

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

SKRIPSI

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



Oleh:
RETNO NGESTIYANI
NIM 11402244009

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

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

SKRIPSI

Oleh:
Retno Ngestiyani
NIM 11402244009

Telah disetujui dan disahkan untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 8 Juli 2015

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd.
NIP. 19501103 197803 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES” yang disusun oleh Retno Ngestiyani dengan NIM 11402244009 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi pada tanggal 15 Juli 2015 dan telah dinyatakan lulus.




Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, SIP, M.Pd.	Ketua Penguji		30/7/2015
Djihad Hisyam, M.Pd.	Sekretaris Penguji		29/7-2015
Rosidah, M.Si.	Penguji Utama		29/7-2015

Yogyakarta, 31 Juli 2015
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Retno Ngestiyani

NIM : 11402244009

Progran Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Judul Skripsi : Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di
SMK Muhammadiyah 1 Wates

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

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

Yogyakarta, 7 Juli 2015
Yang menyatakan,



Retno Ngestiyani
NIM.11402244009

MOTTO

*“Hanya kepada Engkau-lah kami menyembah dan hanya kepada Engkau-lah kami
mohon pertolongan”.*

(Q.S Al-Fatihah: 5)

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah
selesai (dari suatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang
lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.*

(Q.S Al-Insyirah: 6-8)

Ridho Allah adalah ridho orang tua.

(Penulis, 2015)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Bapak Ibu tersayang, yang selalu memberikan doa, kasih sayang, motivasi, nasihat, dan semangat, sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi lebih mudah.
2. Alamamater, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak sekali pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Oleh:
Retno Ngestiyani
NIM. 11402244009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, 2) hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, dan 3) upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Informan kunci penelitian ini yaitu Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Teknisi Sekolah, dan 12 siswa Administrasi Perkantoran. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan dilakukan setiap awal semester. Pengorganisasian laboratorium Perkantoran belum maksimal, karena belum ada struktur organisasi secara khusus, sehingga pembagian tugas tidak jelas dan tegas. Pemeliharaan laboratorium kurang maksimal dikarenakan tidak dilakukan rutin. Pengawasan laboratorium belum maksimal karena belum dilakukan rutin dan belum ada standar khusus untuk mengawasi. 2) Hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu terbatasnya anggaran dana sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan laboratorium yang kurang baik, dan pengawasan belum maksimal. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan disesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak, koordinasi antar pengelola laboratorium dilakukan pada saat bertemu secara *face to face*, pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan alat dan ruangan laboratorium pada saat akan digunakan, serta perbaikan pada alat yang rusak, pengawasan penggunaan dan kondisi peralatan laboratorium dilakukan pada saat laboratorium digunakan untuk pembelajaran.

Kata Kunci: Pengelolaan, Laboratorium, Laboratorium Administrasi Perkantoran

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY
IN SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

By:
Retno Ngestiyani
11402244009

ABSTRACT

This study aims to determine: 1) the management of Office Administration laboratory; 2) obstacles in managing the Office Administration laboratory; 3) and efforts to overcome the obstacles in managing the Office Administration laboratory in SMK Muhammadiyah 1 Wates.

This research use a descriptive research method. Main subject of this research is the Head of Office Administration Competence. While supporting subjects are the Principal, Vice Principal of Infrastructure, Teachers of Office Administration Competence, School Technician, and 12 students of Office Administration Competence. The data were collected through interview, observation, and documentation. Data were analyzed using data reduction, data presentation, and conclusion. Validity test is using triangulation of data sources and methods.

The results showed that: 1) the management of Office Administration laboratory is not optimal because there is no particular organizational structure, so there is unequivocal job desk. Maintenance and laboratory supervision are not optimal because it has not done regularly and there is no specific standard for supervising. 2) The obstacles in managing the Office Administration laboratory are the limitation of school funds budget for the procurement of laboratory equipment and supplies, the lack of coordination between the Office Administration laboratory staff, the poor maintenance, and the non-optimal supervision. 3) The efforts to overcome these obstacles are procuring equipment and supplies on urgent needs, coordinating the laboratory staff on face-to-face occasion, cleaning laboratory and its tools at the time will be used as well as repairing broken equipment, and monitoring the use of laboratory equipment during learning session.

Keywords: Management, Laboratory, Office Administration Laboratory

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga atas izin dan ridha- Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates”.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd. Dosen pembimbing yang telah sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Rosidah, M.Si. Narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
6. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd. Ketua Penguji yang telah meluangkan waktu untuk membantu terselesaikannya skripsi ini.

7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
8. Ibu Dra. Armintari Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah menerima serta memberika izin untuk melaksanakan penelitian.
9. Guru, karyawan, dan siswa SMK Muhammadiyah 1 Wates, terima kasih telah bersedia bekerjasama untuk membantu penulis melakukan penelitian.
10. Sahabat-sahabatku Ninda, Zulfi, Emi, Rumi, Rika, Erna, Nisa, Tini, Retno, Lilis, Indah, dan Novi. Terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi kalian sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan.
11. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Administrasi Perkantoran 2011 yang selalu mengiringi langkahku selama di bangku kuliah.
12. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu dari awal sampai terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini.

Semoga bantuan dari semua pihak yang tersebut di atas mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 7 Juli 2015

Penulis,



Retno Ngestiyani

NIM. 11402244009

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Pembatasan Masalah	9
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Deskripsi Teori	12
1. Laboratorium Administrasi Perkantoran	12
a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	12
b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran	14
c. Tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	15
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	16
3. Tahap-Tahap Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	18
a. Perencanaan	19

b. Pengorganisasian	23
c. Pemeliharaan	27
d. Pengawasan	29
B. Hasil Penelitian yang Relevan	34
C. Kerangka Pikir	35
D. Pertanyaan Penelitian	37
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Desain Penelitian	39
B. Tempat dan Waktu Penelitian	39
C. Informan Penelitian	39
D. Teknik Pengumpulan Data	40
E. Teknik Analisis Data	42
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
A. Hasil Penelitian	44
1. Deskripsi Tempat Penelitian	44
a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates	44
b. Visi, Misi, Tujuan	45
c. Struktur Organisasi	46
d. Deskripsi Fisik SMK.....	49
e. Deskripsi Fisik Laboratorium	58
2. Deskripsi Data Penelitian	62
B. Pembahasan	86
1. Kondisi Ruangan Laboratorium Administrasi Perkantoran	82
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	82
3. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	95

4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	98
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	100
A. Kesimpulan	100
B. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir	37
2. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Wates	48
3. Struktur Organisasi Program Keahlian Administrasi Perkantoran	71

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi	107
2. Pedoman Wawancara	108
3. Pedoman Dokumentasi	114
4. Hasil Wawancara	115
5. Stuktur Organisasi Administrasi Perkantoran	190
6. Surat Izin Penelitian	193

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang berorientasi untuk menyiapkan dan mencetak sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan keahlian khusus sehingga mampu menjadi tenaga kerja profesional yang siap bersaing dalam dunia kerja. Upaya mencapai hal tersebut Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus memenuhi segala kebutuhan sarana dan prasarana bagi siswa maupun guru-gurunya. Salah satu contoh sarana dan prasarana penunjang pendidikan dan tempat berlatih keahlian khusus sesuai dengan jurusan bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat siswa melakukan berbagai macam kegiatan penelitian, pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. Keberadaan laboratorium bagi siswa dapat memperluas pengetahuan, karena di laboratorium siswa mendapatkan ilmu dan pemahaman yang baru melalui eksperimentasi yang dilakukan. Bahkan, proses belajar mengajar yang sistematis dan mengarah pada sasaran yang diinginkan dapat dilakukan di laboratorium. Kemudian jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya SMK pada Kompetensi Keahlian Administrasi

Perkantoran, Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan keterampilan siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran. Intensitas penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran dikatakan baik apabila sarana dan prasarana yang ada mendukung kegiatan proses belajar-mengajar, dengan adanya intensitas pemanfaatan laboratorium mahasiswa akan memperoleh keterampilan, oleh sebab itu perlu adanya pengelolaan laboratorium yang baik.

Standar tenaga laboratorium sekolah diatur dalam Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tertulis bahwa “standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah. Kemudian untuk dapat diangkat sebagai tenaga laboratorium sekolah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga laboratorium sekolah yang berlaku secara nasional”. Peraturan tersebut memuat kualifikasi tenaga laboratorium sebagai kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran sekolah, serta kompetensi yang harus dimiliki tenaga laboratorium yakni kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, professional, dan administratif. Peraturan tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tenaga laboratorium yang berkompeten, sehingga dalam pengelolaan laboratorium dapat terlaksana dengan baik.

Usaha untuk memaksimalkan peran laboratorium dengan memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana serta pengelolaan laboratorium untuk menunjang pembelajaran. Pengelolaan laboratorium

merupakan proses kerja sama pengelola dalam mendayagunakan semua perlengkapan laboratorium secara efektif dan efisien. Pengelolaan perlengkapan laboratorium sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah yang sistematis. Secara umum langkah-langkah pengelolaan laboratorium sekolah meliputi kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan. Semua kegiatan tersebut harus diperhatikan dan dijalankan dengan benar agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dan stabilisasinya tetap terjaga.

Perencanaan perlengkapan laboratorium merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas laboratorium, baik yang berbentuk sarana dan prasarana laboratorium maupun tenaga laboratorium untuk masa yang akan datang. Perencanaan perlengkapan laboratorium yang baik meliputi, perencanaan perlengkapan laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, pengadaan kebutuhan perlengkapan laboratorium sesuai dengan perencanaan, pengadaan tenaga laboratorium yang profesional, dan merencanakan kelengkapan administrasi penunjang seperti jadwal pemakaian laboratorium, daftar pemakaian alat, dan pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium. Oleh karena itu perencanaan yang baik pada pengelolaan laboratorium akan mempermudah dalam mencapai tujuan dari laboratorium.

Laboratorium yang baik harus diorganisasi agar dapat mendukung proses belajar mengajar dengan baik. Pengorganisasian yang dimaksud disini merupakan pembagian tugas dan wewenang antara penanggung jawab

laboratorium, teknisi laboratorium harus jelas. Oleh karena itu pada pengelolaan laboratorium perlu membentuk struktur organisasi untuk mempermudah dan memperjelas pembagian tugas. Adanya pembagian tugas yang jelas proses pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan lancar dan terlaksananya semua kegiatan pada pengelolaan laboratorium.

Kegiatan yang berikutnya yaitu pemeliharaan dan pengawasan. Pemeliharaan laboratorium harus dilakukan secara rutin untuk menjaga perlengkapan selalu dalam kondisi baik dan layak serta mencegah dari kerusakan sehingga proses belajar mengajar berjalan lancar. Sedangkan kegiatan pengawasan laboratorium perlu dilakukan untuk mengetahui penggunaan dan keadaan laboratorium agar stabilitasnya tetap terjaga. Keseluruhan kegiatan pengelolaan laboratorium tersebut harus dilakukan dengan baik dan efektif supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar sehingga sekolah dapat mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan.

Berdasarkan hasil observasi, pengelolaan laboratorium khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates pada aspek perencanaan kurang optimal karena kurang efektifnya perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium seperti jadwal penggunaan laboratorium sebagai sarana pembelajaran belum ada. Hal tersebut menyebabkan penggunaan laboratorium harus konfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran sebelum jam mata pelajaran awal dimulai, apabila terlambat konfirmasi maka tidak dapat

menggunakan laboratorium tersebut, dan waktu praktik siswa menjadi berkurang. Kemudian perencanaan pengadaan peralatan laboratorium masih terhambat anggaran sekolah. Keterbatasan anggaran tersebut menyebabkan laboratorium tidak mampu menambah peralatan mesin kantor, khususnya telepon karena hanya memiliki 2 pasang, printer dan mesin fotocopy 1, sedangkan mesin faximile dan scanner belum ada. Hal tersebut mengakibatkan siswa dalam praktik telepon, printer dan mesin fotocopy harus bergantian satu persatu sehingga dalam praktik 1 alat dapat menghabiskan jam pelajaran praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran. Sedangkan tidak adanya scanner dan faximile menyebabkan siswa tidak mengetahui cara penggunaannya sehingga pada saat melaksanakan PKL merasa kesulitan dalam mengoperasikan alat tersebut.

Kemudian pengorganisasian laboratorium yang tidak jelas, dikarenakan belum ada struktur organisasi laboratorium yang jelas, sekolah masih menggunakan struktur organisasi jurusan untuk pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Hal tersebut mengakibatkan kegiatan pengelolaan dilaksanakan secara kondisional dan sebagian besar pelaksanaan pengelolaan dilakukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran yaitu pembuatan tata tertib, struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran, sehingga tidak semua pengelola mengetahui perkembangan pengelolaan laboratorium, dan kelengkapan administrasi kurang seperti pembuatan kartu pemakai laboratorium, jadwal pemakaian laboratorium, dan buku inventaris.

Tidak ada teknisi khusus Laboratorium Administrasi Perkantoran sehingga mengandalkan pada teknisi umum di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Namun teknisi umum di SMK Muhammadiyah 1 Wates hanya menguasai di bidang teknik dan jaringan komputer, sehingga apabila ada kerusakan pada peralatan kantor selain komputer tidak dapat memperbaiki. Kemudian perbaikan alat tersebut harus diserahkan kepada teknisi panggilan. Waktu perbaikan cukup lama karena harus menyesuaikan jadwal luang teknisi panggilan tersebut. Hal ini menyebabkan siswa dalam praktik peralatan tersebut tertunda. Padahal telah tercantum pada Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 mengenai standar tenaga laboratorium yang mencakup kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran sekolah. Teknisi khusus laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tenaga laboratorium yang mempunyai peran penting dalam hal-hal teknis seperti memperbaiki alat-alat laboratorium yang rusak. Apabila peralatan mendadak rusak maka dapat diperbaiki secepatnya, sehingga untuk praktik selanjutnya peralatan tersebut dapat langsung digunakan.

Masalah lainnya yaitu penataan ruang laboratorium tidak sesuai mekanisme kerja kantor. Hal ini terbukti dengan terletaknya meja repseionis di samping meja direktur dan meja sekretaris, peralatan kantor terletak pada ruang perpustakaan dan ruang kepala sekolah, dokumen-dokumen yang berantakan pada meja khusus praktik rapat. Hal tersebut menyebabkan siswa tidak mengetahui mekanisme kerja kantor, siswa harus bolak-balik pada saat praktik, dan kurangnya rasa nyaman siswa pada saat praktik.

Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin karena pengelola merangkap sebagai pengajar yang jadwalnya cukup padat, sehingga pemeliharaan pralatan dan ruangan tidak dapat dilakukan secara rutin. Ruangan dan peralatan dibersihkan apabila kotor/berdebu, yang dilakukan guru dibantu oleh siswa pada saat pembelajaran di laboratorium, sehingga waktu pembelajaran di laboratorium terpotong. Kondisi tersebut mengakibatkan ketidaefektifan dalam proses belajar mengajar dikarenakan siswa merasa capek dan malas terlebih dahulu sebelum pembelajaran, pengetahuan siswa dalam hal praktik menjadi kurang, serta siswa merasa tidak nyaman berada dalam ruangan dan menggunakan peralatan yang berdebu.

Sekolah memanfaatkan Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk kegiatan sekolah. Hal ini terbukti laboratorium digunakan untuk kegiatan akreditasi sekolah, dan penilaian hasil kerja kepala sekolah. Kegiatan tersebut dilakukan satu sampai dua bulan, sehingga dapat menghambat pembelajaran yang seharusnya di Laboratorium Administrasi Perkantoran diganti dengan pembelajaran teori di dalam kelas dan tidak dapat praktik peralatan perkantoran pada laboratorium. Terlalu lamanya kegiatan pada laboratorium yang di luar pembelajaran, sehingga menyebabkan waktu siswa dalam hal praktik alat perkantoran menjadi berkurang dan kemampuan siswa menguasai penggunaan peralatan kantor sangat kurang maksimal.

Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran juga belum berjalan secara maksimal. Hal ini terbukti pengelola belum menetapkan alat

untuk menilai pelaksanaan tugas anggotanya, mengadakan penilaian, mengadakan tindakan perbaikan dan kurangnya rasa tanggung jawab yang dimiliki anggota organisasi, serta tidak adanya pengawasan secara khusus oleh pengelola. Apabila keadaan Laboratorium Administrasi Perkantoran seperti ini maka kegiatan praktik di laboratorium belum dapat dikatakan secara maksimal karena laboratorium belum berfungsi secara optimal, sehingga dengan kondisi seperti ini akan menghambat proses pembelajaran. Oleh karena itu, perlu perhatian yang besar dari pihak sekolah dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan maka identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Perencanaan perlengkapan kurang efektif dan peralatan laboratorium belum lengkap.
2. Pengorganisasian laboratorium tidak jelas karena belum ada struktur organisasi laboratorium.
3. Penataan laboratorium tidak sesuai mekanisme kerja kantor.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin.
5. Belum adanya teknisi khusus Laboratorium Administrasi Perkantoran.

6. Sekolah menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk kegiatan sekolah.
7. Pengawasan laboratorium belum berjalan secara maksimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa aspek Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran sangat luas. Mengingat keterbatasan biaya, waktu, dan kemampuan, maka penelitian ini membatasi permasalahan pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan yang kurang optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang sudah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan?”.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang meliputi:

- a. Aspek perencanaan
 - b. Aspek pengorganisasian
 - c. Aspek pemeliharaan
 - d. Aspek pengawasan
2. Hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
 3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat membawa kontribusi secara teoritis sebagai bahan pengetahuan dan bahan kajian untuk penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Dapat menambah wawasan keilmuan bagi peneliti serta salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan dari Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Wates

Data yang diperoleh dijadikan bahan evaluasi pengembangan lebih lanjut Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta secara umum dan Pendidikan Administrasi Perkantoran secara khusus.
- 2) Hasil Penelitian ini dijadikan bahan referensi dan acuan penelitian berikutnya mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, baik pendidikan akademik maupun profesional dalam usaha mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Kelengkapan laboratorium di sekolah tidak dengan sendirinya merupakan suatu alat bantu dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, tetapi harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat mewujudkan suatu sarana yang dapat membantu siswa dalam mempermudah penguasaan pengetahuan, melatih, dan mengembangkan keterampilan. “Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik” (Moh Amien, 1988: 1).

Kemudian Barnawi dan M. Arifin (2012: 185) menjelaskan bahwa “laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus”. Siswa akan memiliki kemampuan memahami konsep yang dipelajari

dalam teori sekaligus berlatih menguasai keterampilan dengan belajar di laboratorium. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki standar kelengkapan fasilitas berupa laboratorium mengetik, laboratorium komputer, dan laboratorium simulasi perkantoran. Hal ini dikarenakan output SMK khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus memiliki keterampilan dalam bidangnya seperti keterampilan mengetik, keterampilan mengarsip surat, dan keterampilan menggunakan peralatan-peralatan perkantoran.

Selain itu laboratorium merupakan suatu tempat atau prasarana yang dibuat untuk memberikan kesempatan pada peserta didik melakukan studi praktik dalam berbagai bidang ilmu. Richard Decaprio (2013: 16) menyatakan bahwa

Laboratorium merupakan tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu.

Berdasarkan pengertian laboratorium tersebut dapat disimpulkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran adalah perangkat kelengkapan akademik yang digunakan peserta didik dalam melakukan studi praktik, penelitian, dan pengujian dalam hal yang berhubungan dengan cabang ilmu administrasi perkantoran. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran harus

memperhatikan beberapa aspek antara lain perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.

b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium sebagai tempat kegiatan riset, penelitian, percobaan, pengamatan, serta pengujian ilmiah memiliki banyak fungsi. Berikut ini beberapa fungsi laboratorium yang paling utama menurut Richard Decaprio (2013: 17-19), sebagai berikut:

- a) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik. Dalam konteks tersebut keduanya akan saling melengkapi, yaitu teori akan dapat menjadi dasar praktik dan penelitian, sedangkan penelitian akan menguatkan teori.
- b) Laboratorium dapat menjadi sarana belajar bagi para siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti, dan lain sebagainya untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak, sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.
- c) Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat.
- d) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam riset atau eksperimentasi yang dilakukan.

Kemudian menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 185)

“laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan pengembangan sikap ilmiah”.

Laboratorium mempunyai fungsi untuk mendukung proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Moh Amien (1988: 54) menyatakan laboratorium seperti yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1980 pasal 29 disebutkan fungsi laboratorium, yaitu:

- a) Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagai cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.
- b) Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium Administrasi Perkantoran adalah tempat berlatih bermacam-macam keterampilan dengan menggunakan sarana maupun alat yang dapat mendukung teori dalam kegiatan pembelajaran dalam bidang Administrasi Perkantoran sehingga diperoleh gambaran tentang apa yang dimaksudkan dalam teori yang sudah didapat di dalam kelas.

c. Tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran didirikan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar sehingga mampu menunjang tercapainya hasil pendidikan yang optimal pada jurusan Administrasi Perkantoran melalui kegiatan

atau tugas-tugas terstruktur yang diberikan kepada siswa. Tjipto Utomo (1989: 109) menyatakan bahwa dalam proses belajar mengajar kegiatan laboratorium atau praktikum memiliki tiga tujuan yaitu:

- a) Ketrampilan Kognitif yang Tinggi
 - 1) Melatih agar teori dapat dimengerti
 - 2) Agar segi-segi teori yang berlainan dapat diintegrasikan
 - 3) Agar teori dapat diterapkan pada keadaan problema yang nyata.
- b) Ketrampilan Afektif
 - 1) Belajar merencanakan kegiatan secara mandiri
 - 2) Belajar bekerja sama
 - 3) Belajar mengkomunikasikan informasi mengenai bidangnya.
 - 4) Belajar menghargai bidangnya.
- c) Ketrampilan Psikomotor
 - 1) Belajar memasang peralatan sehingga benar-benar berjalan
 - 2) Belajar memakai peralatan dan instrument tertentu

Berdasarkan tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran tersebut 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 SMK khususnya Kelompok Bisnis dan Manajemen dituntut harus mempunyai keterampilan untuk mempersiapkan siswa dalam memasuki dunia kerja.

2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Kegiatan pengelolaan sangat diperlukan dalam berbagai bidang kehidupan. Suatu kegiatan pengelolaan dilakukan baik oleh personal maupun kelompok. Sampai sekarang definisi pengelolaan sendiri belum terdapat keseragaman antara ahli yang satu dengan ahli yang lain. Pengelolaan menurut Siswanto (2007: 28) adalah “seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”. Kemudian menurut Hani Handoko (2001: 2) bahwa “pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Sedangkan menurut Manullang (2008: 5) “Pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”. Pendapat lain menurut Tatang Amirin (2010: 78) “Pengelolaan adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik, dan sumber-sumber informasi organisasi secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang meliputi perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap para anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Organisasi yang dimaksud disini sangatlah luas, baik organisasi swasta, pemerintah maupun sekolah.

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran selain dituntut untuk menguasai teori harus memiliki keterampilan dalam mengelola peralatan kantor, dan melakukan pekerjaan kantor, mengarsip dokumen, serta mengelola surat masuk dan surat keluar. Oleh karena itu sangat diperlukan ruangan simulasi perkantoran atau Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk menunjang pembelajaran Administrasi Perkantoran. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran berkaitan dengan pengelola dan pengguna, fasilitas laboratorium (bangunan, peralatan laboratorium) dan aktivitas yang dilaksanakan di laboratorium untuk menjaga keberlanjutan fungsinya. Pada dasarnya pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tanggung jawab bersama, baik pengelola maupun pengguna laboratorium tersebut.

3. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk menguji sebuah teori yang diterima secara langsung pada saat pembelajaran di dalam kelas, sehingga dapat menyeimbangkan dan menyatukan antara teori dan praktik. Mengacu pada konteks tersebut keduanya akan saling melengkapi, yaitu teori akan menjadi pijakan

(dasar) praktik, sedangkan praktik akan menguatkan argumentasi teori. Oleh karena itu, setiap pihak yang terlibat dalam penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran harus memiliki kesadaran dan merasa terpanggil untuk mengatur, memelihara, dan mengusahakan keselamatan kerja.

Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya memiliki pemahaman dan keterampilan kerja di laboratorium. Bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dan mengikuti peraturan. Selain itu agar pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran berjalan efektif dan efisien, laboratorium harus dikelola dengan memperhatikan beberapa tahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, serta pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

a. Perencanaan

Tahap yang pertama dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah perencanaan. Pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa tujuan yang jelas, untuk itu perlu adanya proses perencanaan. Perencanaan pada dasarnya adalah sebuah proses penentuan tujuan yang hendak dicapai dan menetapkan jalan serta sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang efisien dan efektif. Hani Handoko (2001: 77) menyatakan bahwa:

Perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

Selanjutnya Ibrahim Bafadal (2004: 26) menyatakan “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 109) bahwa “penting sekali mengelola laboratorium untuk menyediakan kotak P3K yang berisi berbagai macam-macam obat-obatan dan dapat digunakan setiap saat”.

Perencanaan pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu proses kegiatan di laboratorium dalam menentukan apa yang akan dilakukan pada masa mendatang, setiap yang melakukan, dan kapan dilakukan, yang berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan. Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Tanpa adanya perencanaan yang baik, maka pengelolaan dan perkembangan laboratorium juga ikut terhambat. Oleh karena itu fungsi perencanaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tahap

pengelolaan lainnya dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan dilakukan dengan tahapan-tahapan tertentu agar dapat menghasilkan rencana yang efektif. Menurut Hani Handoko (2001: 79), ada empat tahap dasar perencanaan:

- 1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya-sumber dayanya secara tidak efektif.
- 2) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
- 3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.
- 4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan. Tujuan terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Kemudian menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 52) persyaratan yang harus diperhatikan dalam perencanaan laboratorium adalah:

- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai
- 2) Jenis dan bentuk tindakan

- 3) Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas

Sedangkan menurut Siswanto (2007: 45) tahap-tahap perencanaan meliputi:

- 1) Menjelaskan permasalahan
- 2) Usaha memperoleh informasi
- 3) Analisis dan klasifikasi informasi
- 4) Menentukan dasar perencanaan dan batasan
- 5) Menentukan rencana berganti
- 6) Memilih rencana yang diusulkan
- 7) Memnuat urutan kronologis mengenai rencana yang diusulkan
- 8) Mengadakan pengendalian kemajuan terhadap rencana yang diusulkan

Perencanaan dapat berjalan dengan baik, apabila tujuan telah ditetapkan dan persyaratan perencanaan harus diperhatikan. Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:54) bahwa “syarat dan tahapan proses perencanaan meliputi (1) penyusunan daftar kebutuhan, (2) stimasi biaya, (3) menetapkan skala prioritas, (4) penyusunan rencana pengadaan”.

Selanjutnya perencanaan tenaga laboratorium merupakan salah satu tenaga kependidikan yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah terutama kegiatan praktik di laboratorium. 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 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 dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Kualifikasi Teknisi Laboratorium Sekolah adalah:
 - a) Minimal D2 yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah
 - b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah 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 dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penjelasan mengenai perencanaan tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan khususnya dalam pengelolaan laboratorium dilakukan dengan memperhatikan syarat-syarat dan langkah-langkah yang benar sehingga rencana yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik. Kemudian syarat dan tahapan dalam kegiatan perencanaan meliputi menentukan tujuan dan sasaran, penyusunan daftar kebutuhan, membuat keputusan bersama,

estimasi biaya, dan membuat skala prioritas. Serta ada beberapa kualifikasi sebagai tenaga laboratorium yang harus diperhatikan agar dapat menunjang pembelajaran di laboratorium.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh semua pihak. Oleh karena itu pengelola harus melaksanakan pengorganisaian laboratorium dengan benar dan baik. Organisasi memiliki dua pengertian umum. Pertama organisasi diartikan sebagai suatu lembaga atau kelompok fungsional, seperti sebuah perusahaan, sekolah, perkumpulan olahraga, rumah sakit, dan badan-badan pemerintah. Kedua, merujuk pada proses pengorganisasian yaitu bagaimana pekerjaan diatur dan dialokasikan diantara para anggota sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai secara efektif.

Menurut Hani Handoko (2001: 24), pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Kemudian Malayu S.P. Hasibuan (2004: 118) menjelaskan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan atau pembagian pekerjaan yang dialokasikan kepada sekelompok orang yang dalam pelaksanaannya diberikan tanggung jawab dan wewenang sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan di laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan harapan yang diinginkan. Oleh karena itu dengan memperhatikan proses pengorganisasian pasti akan mendukung pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Kemudian Ernest Dale sebagaimana dikutip oleh Nanang Fattah (2009: 71) memaparkan proses pengorganisasian sebagai berikut:

Tahap pertama, merinci pekerjaan adalah menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Tahap kedua, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau perkelompok. Pada tahap ini perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan diserahi tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat dan juga tidak terlalu ringan.

Tahap ketiga, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien. Pengelompokan tugas yang saling berkaitan, jika organisasi sudah membesar atau kompleks.

Tahap keempat, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis. Pada setiap orang dan setiap bagian melaksanakan pekerjaan, kemungkinan timbul konflik di antara anggota dan mekanisme pengkoordinasian memungkinkan setiap anggota organisasi tetap bekerja secara efektif.

Tahap kelima, melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas. Karena pengorganisasian merupakan suatu proses yang berkelanjutan, diperlukan penilaian ulang terhadap keempat langkah sebelumnya secara berkala, untuk menyimpan konsistensi, efektif, dan efisien dalam memenuhi kebutuhan.

Kemudian menurut Mulyono (2008: 27) tahap-tahap dalam proses pengorganisasian meliputi:

- 1) Memahami tujuan institusional
- 2) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan institusional
- 3) Kegiatan yang serumpun (sejenis) dikelompokkan dalam satu unit kerja
- 4) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang , tanggung jawab setiap unit kerja
- 5) Menetapkan personel (jumlah dan kualifikasinya) setiap unit kerja
- 6) Menentukan hubungan kerja antar unit kerja

Sedangkan tahapan-tahapan pengorganisasian menurut Siswanto (2007: 75) meliputi:

- 1) Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai
- 2) Deskripsi pekerjaan yang harus dioperasikan dalam aktivitas tertentu
- 3) Klasifikasi aktifitas dalam kesatuan yang praktis
- 4) Memberikan rumusan yang realistis mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan.

Berdasarkan tahapan-tahapan pengorganisasian menurut para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam proses pengorganisasian diawali dengan menetapkan tujuan dengan jelas, kemudian melakukan pembagian kerja antar anggota yang ada di organisasi tersebut. Setelah itu melakukan pembagian delegasi koordinasi antar masing-masing bagian, dan yang terakhir melakukan klasifikasi yang harus dikerjakan oleh masing-masing personel dalam organisasi tersebut.

c. Pemeliharaan

Fasilitas yang ada di laboratorium harus dipelihara agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga tidak menghambat proses belajar mengajar. Hal ini tentunya harus didukung dengan pemeliharaan yang efektif dan efisien. Seperti yang dinyatakan oleh Sutjipto (1993: 100) bahwa “pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang baik dan siap pakai”.

Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyatakan beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah:

Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya.

Suharsimi Arikunto (1988: 277) menyatakan bahwa secara garis besar pemeliharaan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin dilakukan dengan maksud untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. Kegiatan ini meliputi: pembersihan secara menyeluruh dalam ruangan laboratorium, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil, pelumasan, dan pengawasan terhadap pembersihan alat-alat.

Program ini direncanakan lebih menekankan untuk memelihara kondisi yang ada daripada mendeteksi dan mengadakan perbaikan terhadap resiko-resiko yang belum nampak di dalam schedule pelayanan yang regular, bagian yang paling penting dari program pemeliharaan rutin adalah memenuhi pengaturan suku cadang dan bahan-bahan yang diperlukan. Pemeliharaan rutin sebaiknya diusahakan melibatkan murid-murid atas bimbingan instruktur. Nilai pengajaran yang melibatkan murid-murid seperti ini merupakan suatu program yang sangat diinginkan. Murid-murid yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeliharaan rutin ini perlu diberi instruksi secara terperinci sesuai dengan tugas-tugas khusus mereka. Mereka hendaknya mengikuti jadwal yang sudah pasti berdasarkan atas daftar yang tepat untuk tugas pemeliharaan mereka.

2) Pemeliharaan Pencegahan

Pemeliharaan pencegahan merupakan kegiatan yang secara teratur dijadwalkan untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan atau pecahnya peralatan dengan cara mengadakan deteksi dan remidiasi yang disebabkan karena kegagalan pelayanan.

Hal-hal yang berkenaan dengan pemeliharaan pencegahan yang sesuai dengan laboratorium meliputi:

- a) Memeriksa semua peralatan secara periodik
- b) Melakukan pengawasan terus-menerus selama pelayanan dilakukan
- c) Mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik
- d) Mencatat dan melaporkan hasil pengamatan

Berdasarkan penjelasan mengenai pemeliharaan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan, 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. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat memperpanjang daya pakai alat-alat, meminimalisir biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan, dan memperlancar proses belajar-mengajar.

d. Pengawasan

Pengawasan diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyimpangan-penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Selain itu pengawasan diperlukan untuk melihat

sejauh mana hasil yang tercapai. Oleh karena itu kegiatan pengawasan memiliki peran sangat penting karena dalam proses pengawasan berusaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai, dan apabila tujuan tidak tercapai maka dapat dicari faktor penyebabnya sehingga dapat dilakukan perbaikan.

Pengawasan dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tujuan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut George R Terry (2000: 166) pengawasan ialah “suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai”.

Sedangkan Hani Handoko (2001: 25) menyatakan bahwa “pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan pengertian pengawasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan pada kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu kegiatan yang

dilaksanakan untuk mengetahui sudah sesuai dengan perencanaan atau belum. Pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan bukannya untuk mencari kesalahan dari pekerjaan atau organisasi tetapi merupakan pengukuran dan koreksi terhadap semua aktivitas untuk mengetahui bahwa semua tingkat tujuan dan rancangan telah benar-benar dilaksanakan.

Pengawasan mempunyai sasaran untuk melakukan pencegahan dan atau perbaikan ketidaksesuaian atau perbedaan-perbedaan, kesalahan-kesalahan dan berbagai kelemahan dari suatu pelaksanaan tugas dan wewenang. Pengawasan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan kegiatan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan, dan untuk menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan dilakukan dalam usaha menjamin bahwa semua kegiatan terlaksana sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, keputusan, rencana, dan program kerja yang telah dianalisis, dirumuskan, dan ditetapkan sebelumnya. Selain itu pengawasan mengandung aspek pengukuran, pengamatan, pencapaian tujuan, adanya alat atau metode tertentu, dan berkaitan dengan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Soewarno Handyaningrat (1990: 143) menyatakan bahwa “pengawasan bertujuan agar hasil pelaksanaan

pekerjaan diperoleh secara efisien dan efektif, sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya”. Sedangkan Manullang (2008: 173) menyatakan bahwa “tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan”.

Berdasarkan tujuan pengawasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui kesalahan-kesalahan dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi selama suatu kegiatan berlangsung dan melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan dan penyimpangan tersebut sehingga dapat sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Adapun tahap-tahap menurut (Manullang, 2008: 185-191) melaksanakan pengawasan, sebagai berikut:

1) Penetapan Standar

Tahap pertama pengawasan adalah penetapan standar pelaksanaan. Standar berarti suatu kesatuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan atau sasaran, dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

2) Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Penetapan standar akan sia-sia apabila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu

tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

3) Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang-ulang dan terus-menerus. Adapun berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, meliputi observasi, laporan tertulis maupun lisan, metoda-metoda otomatis, inspeksi, pengujian atau dengan pengambilan sampel.

4) Pembandingan Pelaksanaan dengan Standard dan Analisa Penyimpangan

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah pembandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Meskipun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

5) Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan

Apabila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam

berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Kemudian pengawasan laboratorium merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan laboratorium sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di laboratorium. Adapun bentuk pengawasan laboratorium menurut (Manullang, 2008: 177) dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- 1) Pengawasan preventif (pengawasan dimuka) yaitu pengawasan dengan mengadakan peraturan-peraturan untuk menjaga atau menghindari hal-hal yang tidak diinginkan atau dengan kata lain merupakan pengawasan sebelum pekerjaan dilakukan. Bentuk nyata pengawasan preventif adalah dengan menyusun tata tertib penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran.
- 2) Pengawasan Represif adalah pengawasan di belakang atau pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan dilakukan. Pengawasan ini menuntut adanya suatu evaluasi yang bertujuan untuk meningkatkan mutu laboratorium.

Tahap-tahap pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan tersebut yang akan dijadikan pedoman dalam penelitian ini sebagai dasar Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1

Wates, dengan pelaksanaan tahap-tahap tersebut secara sistematis maka proses pengelolaan akan berjalan sesuai dengan program yang direncanakan dan diharapkan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rita Hartati (2009) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bantul” menyatakan bahwa dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran masih muncul masalah antara lain kurang efektifnya perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium, belum adanya struktur organisasi khususnya laboratorium sehingga pertanggungjawabannya belum jelas dan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Istianah (2010) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan” menyatakan bahwa dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal karena masih adanya hambatan-hambatan yang muncul yaitu perencanaan perlengkapan laboratorium kurang maksimal, terbatasnya biaya pengelola laboratorium, pengorganisasian laboratorium belum maksimal, karena belum adanya struktur organisasi yang jelas, pengadministrasian kurang maksimal, pemeliharaan dan perawatan laboratorium tidak dilakukan

secara teratur dan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal.

C. Kerangka Pikir

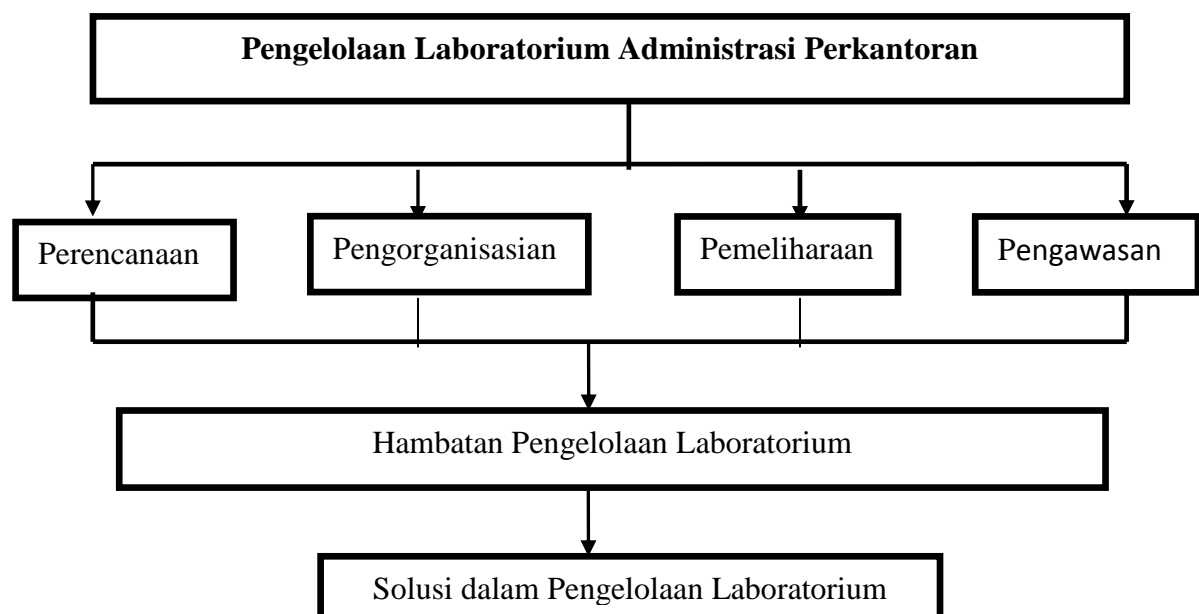
Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelola, pengguna, fasilitas laboratorium, dan aktivitas yang dilaksanakan di laboratorium untuk menjaga keberlanjutan fungsinya. Oleh karena itu adanya tahap-tahap pengelolaan laboratorium meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.

Pengelolaan laboratorium khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran diperlukan perencanaan yang baik dan matang sehingga pada pelaksanaan pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan baik. Laboratorium Administrasi Perkantoran juga harus dilengkapi dengan struktur organisasi yang jelas sehingga dalam mengelola laboratorium akan lebih jelas tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian. Kemudian pemeliharaan laboratorium yang meliputi pemeliharaan ruang dan peralatan yang ada, pengecekan peralatan dan perbaikan mutlak dilakukan oleh pengguna laboratorium. Kegiatan lain yang perlu dilakukan adalah pengawasan untuk mengetahui penggunaan dan keadaan laboratorium sehingga tujuan tercapai.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai pedoman yang ditetapkan, sehingga

pemanfaatannya dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Kemudian pengoptimalan laboratorium Administrasi Perkantoran harus terus diupayakan, supaya tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat terwujud.

Berikut ini merupakan gambar untuk memperjelas dari kerangka pikir yang telah diuraikan di atas sebagai berikut:



Gambar 1. Alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium administrasi perkantora

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates pada aspek perencanaan?
2. Bagaimana Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates pada aspek pengorganisasian?

3. Bagaimana Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates pada aspek pemeliharaan?
4. Bagaimana Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates pada aspek pengawasan?
5. Apa saja hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
6. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, karena penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Penelitian ini menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah berupa kata-kata bukan angka-angka, sehingga dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang berlokasi di Jalan Gadingan, Wates, Kulon Progo. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 27 April 2015 sampai 7 Mei 2015.

C. Informan Penelitian

Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian adalah yang terlibat dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat. Pengumpulan data dalam penelitian ini

didapatkan dari informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Teknisi Sekolah, Guru Produktif Administrasi Perkantoran dan 12 siswa pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Wates.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan, teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Pada penelitian ini, peneliti mengamati secara langsung untuk memperoleh informasi yang diperlukan mengenai pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Adapun hal-hal yang akan diamati meliputi kondisi ruangan laboratorium, peralatan praktik yang tersedia di laboratorium, buku penunjang pembelajaran praktik di laboratorium, peralatan keamanan dan keselamatan pelaksanaan praktik, serta kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung di Laboratorium Administrasi Perkantoran. Kemudian data dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Keuntungan melakukan observasi peneliti dapat merasakan dan terlibat secara langsung dalam

proses pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Wates.

2. Wawancara

Penelitian ini dilakukan dengan wawancara terstruktur yaitu peneliti dalam melakukan wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Peneliti menggunakan pedoman wawancara, diharapkan arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Kegiatan wawancara tersebut, peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan dalam daftar pertanyaan serta mengajukan pertanyaan tambahan untuk memperjelas jawaban kepada informan kunci yaitu Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, dan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Teknisi Sekolah, Guru Produktif Administrasi Perkantoran dan 12 siswa pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran tentang pengelolaan dan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Peneliti melakukan pencarian dan mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku seperti:

struktur organisasi, uraian tugas, tata tertib penggunaan laboratorium serta arsip-arsip lain yang berkaitan dengan penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Artinya data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, serta membuang yang tidak perlu. Oleh karena itu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih, kemudian disederhanakan dengan cara mengambil data yang pokok dan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah data dikumpulkan dan disajikan, kemudian peneliti menghubungkan dan membandingkan data yang satu dengan yang lain

sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara antara informan yang satu dengan yang lain.

Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data hasil antar metode observasi dengan wawancara, dokumentasi dengan observasi, dan dokumentasi dengan wawancara. Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi, data dapat dikatakan absah apabila data yang diperoleh dari hasil wawancara sinkron atau sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates (dulu SMEA Muhammadiyah Wates) didirikan pada tahun 1973 atas prakarsa dari Bapak Soeprapto. Atas semangat dan kerjasama para pendiri (Bapak Soeprapto, Bapak Drs. Burhani, Bapak Sudjak Udhyn dan Bapak Soeroto), maka pada tanggal 16 Januari 1973, berdirilah SMEA Muhammadiyah Wates dengan Piagam Pendirian No. E-1/278/77 dan SK Pendirian No. E-6/05/1-1973. Dalam perjalanannya, SMEA Muhammadiyah Wates tak luput dari rintangan, tantangan dan kesulitan. Tetapi dengan dilandasi perjuangan, kerjasama dan kerja keras maka rintangan serta kualitas dapat diatasi sedikit demi sedikit sehingga dapat berkembang sampai sekarang.

Sebagai Kepala Sekolah sejak awal sampai sekarang adalah sebagai berikut:

- Bapak M. Wazim Santoso, BA (tahun 1973 – 1974)
- Bapak Sulmadi, BSc. AZ (tahun 1974 – 1976)
- Bapak Drs. Mawardi (tahun 1976 – 1988)

- Bapak Suharja BSc (tahun 1988 – 1990)
- Bapak Sudjak Udhyn, BA (tahun 1990 – 2001)
- Bapak Drs. Yukhroni (tahun 2001 – 2011)
- Ibu Dra. Armintari (tahun 2011– 2019)

b. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Wates

1) Visi

Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa profesional dan mandiri serta mampu berkompetisi dalam era global

2) Misi

- a) Menegakkan keyakinan dan Tauhid yang islami berdasarkan tuntunan Al Qur'an dan As Sunnah
- b) Melaksanakan Proses Belajar Mengajar teori dan praktik secara efektif dan efisien dalam rangka mempersiapkan siswa terampil, mandiri dan produktif.
- c) Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang menjunjung tinggi nilai-nilai kedisiplinan, rasa kekeluargaan, solidaritas, berperilaku hidup bersih dan sehat.
- d) Menjalin hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka koordinasi dan konsolidasi program dan kegiatan sekolah.

3) Tujuan

- a) Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa dan profesional di bidang bisnis manajemen dan teknik informatika.
- b) Menghasilkan lulusan yang mandiri, mampu memilih karir dan mampu berkompetisi di era global.
- c) Menghasilkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja serta mengembangkan jiwa kewirausahaan.
- d) Menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai-nilai budaya daerah, memiliki sikap nasionalisme dan berwawasan global.

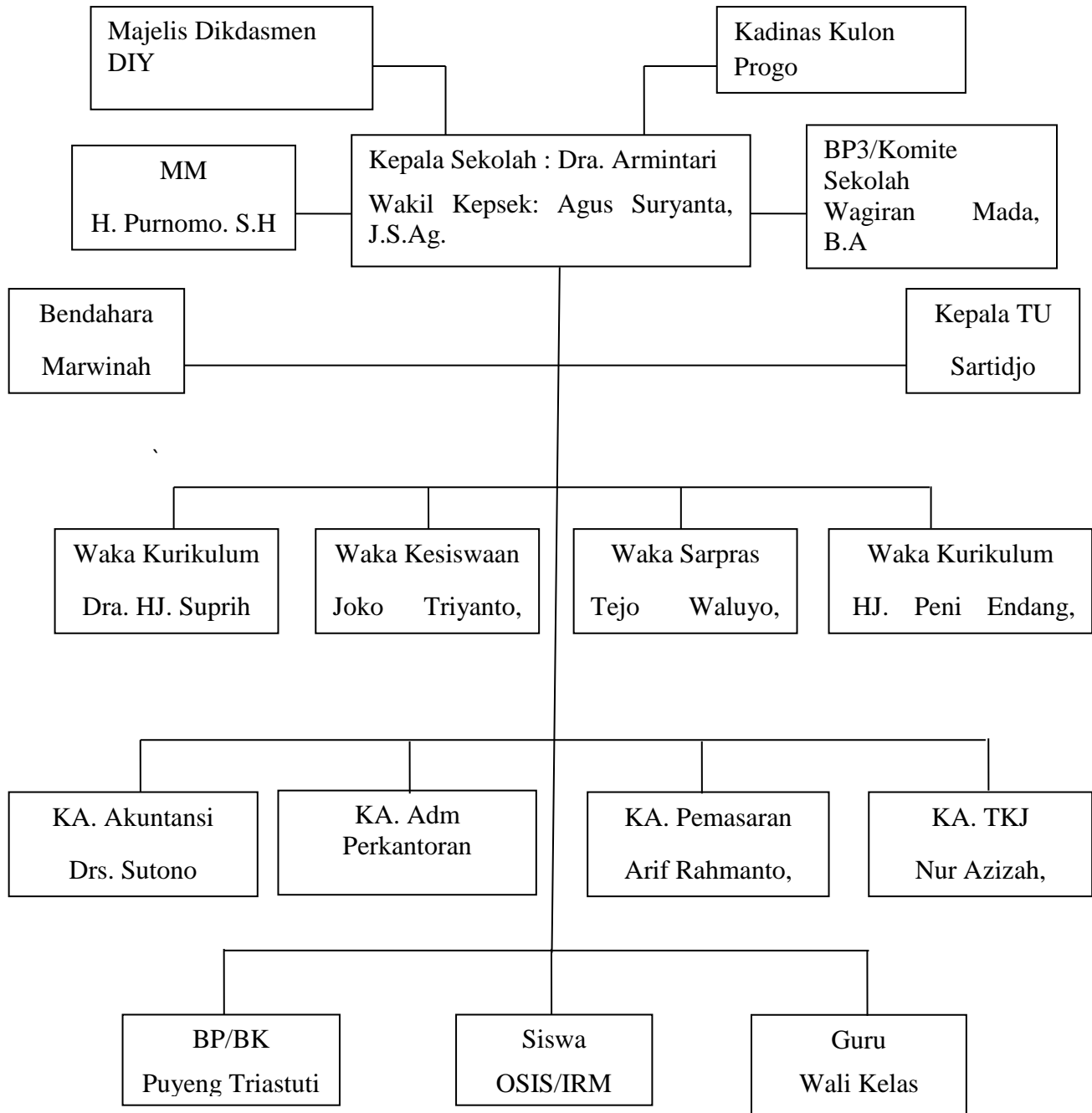
c. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Wates

Struktur organisasi yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates yaitu dengan pimpinan dipegang oleh kepala sekolah yaitu Dra. Armintari. Kemudian dalam menjalankan tugas-tugasnya, kepala sekolah dibantu oleh Penanggungjawab keuangan yaitu Ibu Marwinah, penanggung jawab TU yaitu Bapak Sartidjo, empat wakil kepala sekolah yang terdiri dari wakil kepala sekolah (Wakasek) Urusan Kurikulum: Dra. Haji Suprih, Wakasek Urusan Kesiswaan: Joko Triyanto, S.pd, Wakasek Srpras: Tedjo Waluyo, Spd, dan Wakasek Humas: Reni Endang BP. S.Pd. Empat ketua program keahlian yaitu Drs. Sutono Istiarwan sebagai ketua program keahlian Akuntansi, Siti Fazanah, S.Pd sebagai ketua program

keahlian Administrasi Perkantoran, Arif Rahmanto, S.Pd sebagai ketua program keahlian Pemasaran. Selanjutnya penanggung jawab BK yaitu Ibu Puyeng Triastuti, Organisasi untuk siswa yaitu IRM, serta guru wali kelas. Berdasarkan uraian tersebut dapat digambarkan struktur organisasi sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI 2014/2015

SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES



(Sumber: data SMK Muhammadiyah 1 Wates)

Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Wates

d. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga merupakan salah satu sekolah swasta terbesar di Kabupaten Kulon Progo karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Kulon Progo dan. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m² dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m².

SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru, terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates 17 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholah, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 540 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

Fasilitas atau sarana dan prasarana sebagai pendukung proses kegiatan belajar di SMK Muhammadiyah 1 Wates cukup lengkap, meliputi :

1. Ruang Kelas

Ruang kelas sebanyak 22 kelas, masing-masing sebagai berikut:

- a. Kelas X terdiri dari 7 ruang kelas (4 kelas AP, 1 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ)
- b. Kelas XI terdiri dari 8 ruang kelas (3 kelas AP, 2 kelas AK, 2 kelas PM, dan 1 kelas TKJ)
- c. Kelas XII terdiri dari 7 ruang kelas (3 kelas AP, 2 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ).

Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Fasilitas yang tersedia di setiap kelas diantaranya papan tulis, meja, kursi, , jam dinding, lambang pancasila, foto presiden dan wakil presiden, alat kebersihan, papan absensi, papan pengumuman, dan kipas angin. Juga beberapa kelas sudah terpasang LCD sebagai penunjang kegiatan belajar.

2. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari dua bagian, yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja Kepala Sekolah juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

3. Ruang Tata Usaha (TU)

Semua urusan administrasi yang meliputi, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha, diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah urusan sarana dan prasarana. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah dan kesiswaan juga dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha.

4. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi sudah cukup baik. Guru BK di SMK ini ada 4 orang, dalam menangani kasus siswa yaitu dengan cara menanggapi kasus yang masuk diproses dan kemudian ditindak lanjuti. Bimbingan Konseling ini membantu siswa dalam menangani masalahnya seperti masalah pribadi maupun kelompok, kesulitan belajar, konsultasi untuk masuk perguruan tinggi, dan penyaluran tenaga kerja.

5. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, white board yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dan lain-lain. Ukuran ruang guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates tertata rapi sehingga guru merasa nyaman untuk menyelesaikan tugasnya.

6. Ruang Kesiswaan

Ruang kesiswaan terletak di samping Koperasi, ruang kesiswaan digunakan sebagai urusan yang berkaitan dengan siswa seperti kegiatan ekstrakurikuler, konsultasi IPM, dan lain sebagainya yang kaitanya dengan kegiatan siswa. Dalam ruangan ini dikoordinatori oleh Waka Kesiswaan juga oleh beberapa guru termasuk guru Pendidikan jasmani dan olahraga.

7. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan terletak di samping Ruang Bimbingan Konseling. Perpustakaan. Perpustakaan dilengkapi dengan kipas angin juga meja dan kursi yang sangat nyaman untuk belajar. Didalam perpustakaan rak tempat buku serta beberapa almari tertata rapi, sehingga guru maupun siswa yang datang kesana untuk membaca buku atau belajar merasa sangat nyaman. Ditambah lagi dengan suasana yang begitu tenang. Didalam perpustakaan juga disediakan mesin *fotocopy* dimana warga sekolah bisa memfotocopy disitu dengan administrasi Rp 150,00,-.

8. Bengkel TKJ

Keberadaan bengkel TKJ ini sangat membantu kegiatan belajar mengajar khususnya untuk jurusan TKJ. Dimana dalam ruangan ini peserta didik dapat praktik langsung merakit jaringan computer.

9. Laboratorium

Terdapat 6 laboratorium dengan fasilitas baik dan mencukupi. Laboratorium tersebut antara lain Laboratorium Bahasa, Laboratorium Pemasaran, Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Komputer, dan Bengkel TKJ.

10. Koperasi

Koperasi bersebelahan dengan Ruang Kesiswaan. Pemanfaatan koperasi cukup optimal, disini juga digunakan sebagai praktik pemasaran dan penjualan. Juga setiap harinya ada 2 anak yang tugas piket untuk menjaga koperasi. Koperasi buka setiap hari dan pelayanan terhadap peserta didik cukup baik. Dalam koperasi terdapat perlengkapan alat tulis, asesoris jilbab, kebutuhan sehari – hari seperti sabun, hand body, kaos kaki, dan sebagainya.

11. Mushola

SMK Muhammadiyah 1 Wates yang berbasic agama sangat kuat memiliki 1 mushola. Mushola berada dilantai 2, ukuran mushola cukup luas karena biasanya digunakan untuk acara atau kegiatan siswa seperti sosialisai, penyuluhan, dll. Mushola ini selalu ramai ketika waktu sholat dzuhur tiba. Hampir seluruh warga sekolah datang ke mushola untuk sholat berjamaah.

12. Gudang Olahraga

Gudang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, cone, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang ada tidak mudah rusak.

13. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis. Kondisi cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

14. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 10 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

15. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi peserta didik. Di kantin ini peserta didik atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa peserta didik telah menitipkan dagangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

16. Dapur

Dapur terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum snack untuk guru semuanya berada di runangan ini. Ruang yang bersih dengan pencahayaan yang cukup terang.

17. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyanwan di belakang runag guru, lahan parkir siswa di depan sekolah, dan lahan parkir sepeda onthel di belakang mushola.

18. Ruang UKS

UKS disekolah ini terdapat dua ruangan yang satu untuk putra dan yang satu untuk putri. Kepegurusan UKS ini dipegang oleh siswa, dalam berjalannya ketika siswa ada yang sakit maka akan ditangani di UKS ini dan apabila tidak bisa ditangani maka akan dirujuk kerumah sakit. Kelengkapan di ruang UKS ini sudah lengkap seperti obat-obatannya, tempat tidur dan perlengkapan lainnya.

19. Ruang IPM

Ruang IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di lantai 2. Ruangan ini digunakan untuk rapat mingguan, bulanan anggota IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Kemudian ada beberapa potensi SMK Muhammadiyah 1 Wates, meliputi:

1. Keadaan Peserta Didik

Peserta Didik SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari:

- a. Peserta Didik kelas X yang berjumlah 155 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas X AP 1 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 2 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AP 3 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 4 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AK berjumlah 20 peserta didik, Kelas X PM berjumlah 26 peserta didik, dan Kelas X TKJ berjumlah 23 peserta didik,
- b. Peserta Didik kelas XI yang berjumlah 190 yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas XI AP 1 berjumlah 31 peserta didik, Kelas XI AP 2 berjumlah 30 peserta didik, Kelas XI AP 3 berjumlah 28 peserta didik, Kelas XI AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XI AK 2 berjumlah 18 peserta didik, Kelas XI PM 1 berjumlah 15 peserta didik, Kelas XI PM 2 berjumlah 14 peserta didik, Kelas XI TKJ berjumlah 32 peserta didik.
- c. Peserta Didik kelas XII yang berjumlah 195 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari. Kelas XII AP 1 berjumlah 33 peserta didik, Kelas XII AP 2 berjumlah 34 peserta didik, Kelas XII AP 3 berjumlah 33

peserta didik, Kelas XII AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII AK 2 berjumlah 22 peserta didik, Kelas XII PM berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII TKJ berjumlah 33 peserta didik.

2. Tenaga Pengajar

SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Setiap guru mengajar sesuai dengan bidang keahliannya. Juga ada beberapa guru yang mendampingi siswa atau pembinaan terhadap siswa.

3. Karyawan Sekolah

Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah 17 orang, terdiri dari karyawan TU, Keamanan, Laboratorium, Kantin, Dapur, Koperasi, Mushola, Sopir, Kebersihan, dan Piket Malam.

4. Ektrakurikuler

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh pihak sekolah dan IPM yang sifatnya wajib yaitu Pandu HW, sedangkan ekstrakurikuler semi wajib meliputi pendalaman materi matematika dan bahasa Inggris, vocal, jurnalistik, volli, tapak suci, PMI, karya ilmiah remaja, basket, bulu tangkis, dan seni desain grafis.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan dikembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya.

e. Deskripsi Fisik Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari laboratorium komputer dan laboratorium perkantoran.

1. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di sebelah barat ruang tata usaha dan utara XII Administrasi Perkantoran 1. Saat ini laboratorium komputer digunakan oleh 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Pemasaran, dan Teknik Komputer Jaringan. Fasilitas yang disediakan di laboratorium komputer secara keseluruhan sudah mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Namun jumlah komputer belum

seutuhnya mencukupi kebutuhan siswa karena jumlah siswa tidak sebanding dengan jumlah komputer, sehingga pada saat praktik ada siswa yang menggunakan 1 komputer untuk 2 siswa.

Ruangan laboratorium komputer dilengkapi dengan 2 AC, 1 kipas angin, layar LCD dan *white board* untuk membantu guru dalam menyampaikan materi, serta tersedia *filling cabinet* sebagai tempat menyimpan bahan praktik seperti kertas, dan buku kelengkapan administrasi pengelolaan laboratorium seperti arsip-arsip hasil pekerjaan siswa. Akan tetapi *filling cabinet* yang ada hanya 1 buah, sehingga tidak dapat menyimpan keseluruhan hasil pekerjaan siswa.

Pencahayaan pada laboratorium komputer ini memanfaatkan sinar matahari yang masuk melalui kaca jendela yang dilengkapi dengan teralis besi, gordena, dan dilengkapi dengan kunci untuk menjaga keamanan ruangan. Pada setiap jendela dan pintu di laboratorium komputer dilengkapi dengan teralis besi yang kuat, serta kunci pada jendela dibuat permanen. Hal tersebut bertujuan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti pencurian.

2. Laboratorium Mesin Kantor

Laboratorium mesin kantor di SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di sebelah utara ruang perpustakaan.

Laboratorium ini digunakan untuk siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Mesin pada laboratorium ini kurang memadai. Mesin kantor yang tersedia di laboratorium ini meliputi komputer, mesin risograph, printer, sedangkan untuk mesin fotocopy, mesin laminating, dan mesin pemotong kertas terletak di ruang perpustakaan. Jumlah masing-masing mesin hanya 1, sehingga siswa harus bergantian pada saat praktik, seringkali siswa tidak melakukan praktik semua dikarenakan waktu pelajaran yang terbatas. Sedangkan untuk mesin fotocopy, mesin laminating, dan mesin pemotong kertas selain untuk praktik siswa, mesin ini digunakan sebagai bisnis sekolah. Apabila guru dan siswa fotocopy harus membayar Rp, 150,- /lembar.

3. Laboratorium Perkantoran

Laboratorium perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di barat gerbang sekolah dan barat laboratorium komputer. Pencahayaan pada laboratorium kurang memadai karena tidak adanya cahaya sinar matahari yang masuk pada ruangan ini sehingga harus menyalakan lampu pada saat digunakan. Laboratorium ini menggunakan pintu rollingdoor, sehingga pada saat digunakan rollingdoor ditarik ke atas. Setiap jendela dan pintu di laboratorium perkantoran belum dilengkapi dengan teralis besi yang kuat serta kunci pada jendela

belum dibuat permanen. Hal tersebut bertujuan untuk sirkulasi udara dan menghindari ruangan laboratorium pengap. Penataan laboratorium ini kurang rapi karena letak peralatan praktik untuk kerasipan berserakan di meja untuk praktik rapat, sehingga dapat mengganggu siswa pada saat melakukan praktik. Kursi dan meja kurang tertata dengan rapi.

Laboratorium ini dilengkapi dengan *white board*, LCD, dan, layar LCD untuk mempermudah penyampaian materi dari guru, selain itu dilengkapi dengan 1 kipas angin. Peralatan yang menunjang praktik di laboratorium ini meliputi komputer, printer, intercom, meja repsessionist, meja direktur, dan meja rapat. Peralatan kantor tersebut jumlahnya tidak sebanding dengan jumlah siswa sehingga, siswa harus bergantian pada saat praktik. Peralatan kantor yang kecil-kecil seperti perforator, stapler, guide diletakan di dalam *filling cabinet*.

4. Buku Penunjang Kegiatan Laboratorium

Buku-buku penunjang kegiatan belajar-mengajar praktik (buku-buku pelajaran) di Laboratorium Administrasi Perkantoran baik laboratorium komputer, laboratorium mesin kantor, maupun laboratorium perkantoran, penyimpanannya dipusatkan di perpustakaan sekolah.

Hal ini dilakukan guna mempermudah siswa yang ingin menggunakan buku tersebut dan membantu siswa dalam mengerjakan soal yang diberikan guru. Selain itu guna mencegah kerusakan dan kehilangan buku. Tetapi hal tersebut dapat menyita waktu karena sebelum menuju laboratorium siswa terlebih dahulu menuju perpustakaan untuk meminjam buku guna menunjang kelancaran kegiatan belajar-mengajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran.

2. Deskripsi Data Penelitian

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK

Muhammadiyah 1 Wates

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates meliputi empat aspek kegiatan dengan perincian sebagai berikut:

a) Aspek Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dilakukan setiap awal semester. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Siti Fazanah (42 tahun) selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, mengatakan bahwa “Program kerja yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu program

analisis kebutuhan dan pengadaan. Setiap awal semester Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana membagikan form kebutuhan kepada Kepala Kompetensi Keahlian, kemudian Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikoordinasikan secara intern dengan Kepala Sekolah”. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan Bapak Tejo Waluyo (50 tahun) selaku Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, mengatakan bahwa “Setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menyampaikan usulan peralatan dan perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada saya, kemudian saya konsultasikan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan apakah akan diadakan tahun ini atau tahun selanjutnya, apabila tidak dapat diadakan tahun ini dilaksanakan tahun selanjutnya. Persetujuan tersebut dengan beberapa pertimbangan yaitu dana dan skala prioritas artinya mendahulukan yang lebih penting. Apabila dapat diadakan tahun ini dilaporkan kepada bendahara sekolah kemudian diserahkan kepada tim belanja untuk pengadaannya”

Pihak-pihak yang berhak mengusulkan perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium yaitu Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, dan Kepala Sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa “Yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu Kepala Kompetensi Keahlian beserta Guru Administrasi Perkantoran, Wakasek Sarana Prasarana, Kepala sekolah, Bendahara Sekolah, dan Tim Belanja”. Senada dengan pernyataan Ibu Sriningsih (38 tahun) selaku Guru Produktif Administrasi Perkantoran, mengatakan bahwa “Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, serta Kepala Sekolah”.

Laboratorium Administrasi Perkantoran dikelola oleh semua Guru Produktif dan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang berjumlah 7 orang guru dan 2 teknisi umum sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Armintari (45 tahun) selaku Kepala Sekolah, mengatakan bahwa “7 guru Administrasi Perkantoran dan 2 teknisi umum sekolah” Senada dengan pernyataan Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa

“Laboratorium Administrasi Perkantoran dikelola oleh saya dan semua guru Administrasi Perkantoran, beserta teknisi sekolah”.

Penentuan petugas pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran tidak ada persyaratan khusus tetapi berdasarkan jurusan yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Armintari (45 tahun), mengatakan bahwa “Untuk pengelola berdasarkan jurusan yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran”.

Proses penerimaan peralatan dan perlengkapan laboratorium yaitu Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana langsung menempatkan di laboratorium dengan sepengetahuan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Armintari (45 tahun), mengatakan bahwa “Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana langsung menempatkan di laboratorium dengan sepengetahuan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”. Kemudian diletakkan pada laboratorium dengan konfirmasi kepada Kepala Kompetensi Keahlian Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Bapak Tejo Waluyo (50 tahun), mengatakan bahwa “Peralatan dan perlengkapan yang masuk diserahkan ke saya, kemudian dikonfirmasi kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”.

Berdasarkan beberapa pendapat pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan dilakukan setiap awal semester. Setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran menganalisis peralatan dan perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan menggunakan skala prioritas. Kemudian diajukan kepada Wakasek Bidang Sarana Prasarana dan dikonsultasikan dengan Kepala Sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut. Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium diusulkan oleh Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, dan Kepala Sekolah.

Laboratorium Administrasi Perkantoran dikelola oleh semua Guru Produktif dan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan 2 teknisi umum sekolah. Menjadi pengelola berdasarkan jurusan yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran. Peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masuk diterima oleh Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana kemudian ditempatkan di laboratorium dengan konformasi dari Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Perencanaan kelengkapan administrasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium, dan pembuatan jadwal penggunaan laboratorium. Tata tertib dibuat oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Dasar Pembuatan tata tertib tersebut dengan mempertimbangan peraturan sekolah. Tata tertib tersebut disampaikan kepada siswa secara lisan oleh guru pada saat pembelajaran berlangsung di laboratorium, karena tata tertib tersebut tidak ditempel. Hal tersebut dikarenakan kesibukan pengelola laboratorium. Hal ini diungkapkan Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa “Ada tata tertib secara administrasi, namun belum di tempel pada laboratorium terkait dengan kesibukan mengajar, sehingga saya selalu menyampaikan tata tertib secara lisan kepada siswa pada awal pembelajaran”.

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Sriningsih, mengatakan bahwa “Ada, tapi belum ada pada ruangan, sehingga saya sampaikan mengenai larangan-larangan di laboratorium”. Pembuatan tata tertib tersebut dengan mempertimbangkan peraturan sekolah. Tata tertib tersebut disampaikan secara lisan oleh guru pada saat pembelajaran berlangsung di laboratorium, karena tata tertib tersebut tidak ditempel. Hal tersebut dikarenakan belum efektifnya penggunaan laboratorium.

Adapun tata tertib dalam penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Memakai seragam sekolah sesuai jadwal dari sekolah
2. Berpenampilan sebagai yang mencerminkan pegawai /karyawan di bidang Administrasi Perkantoran
3. Menggunakan dan menjaga peralatan dan mesin mesin perkantoran dengan penuh rasa tanggung jawab
4. Menghidupkan dan mematikan peralatan praktik elektrik sesuai prosedur
5. Dilarang membawa makanan dan minuman di ruang praktik
6. Siswa wajib menyelesaikan seluruh program Diklat (mata pelajaran) produktif pada setiap tingkat.

Kemudian jadwal penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum dibuat secara administrasi melainkan dengan memperhatikan jadwal mengajar guru kemudian dimintakan persetujuan kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Jadwal penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran bersifat fleksibel, sehingga penggunaan laboratorium dapat disesuaikan dengan kebutuhan, maksudnya apabila ada guru lain menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan cara berkoordinasi terlebih dahulu dengan guru yang saat itu menggunakan laboratorium atau

langsung berkoordinasi dengan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Perlengkapan administrasi yang lainnya yaitu pembuatan kartu pengguna laboratorium. Pada laboratorium komputer sudah ada namun pada laboratorium perkantoran belum ada. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Sriningsih (38 tahun), mengatakan bahwa “kalau laboratorium komputer sudah ada, namun untuk laboratorium perkantoran belum ada”, Senada dengan pernyataan Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa “Untuk laboratorium perkantoran belum ada karena kesibukan masing-masing pengelola”.

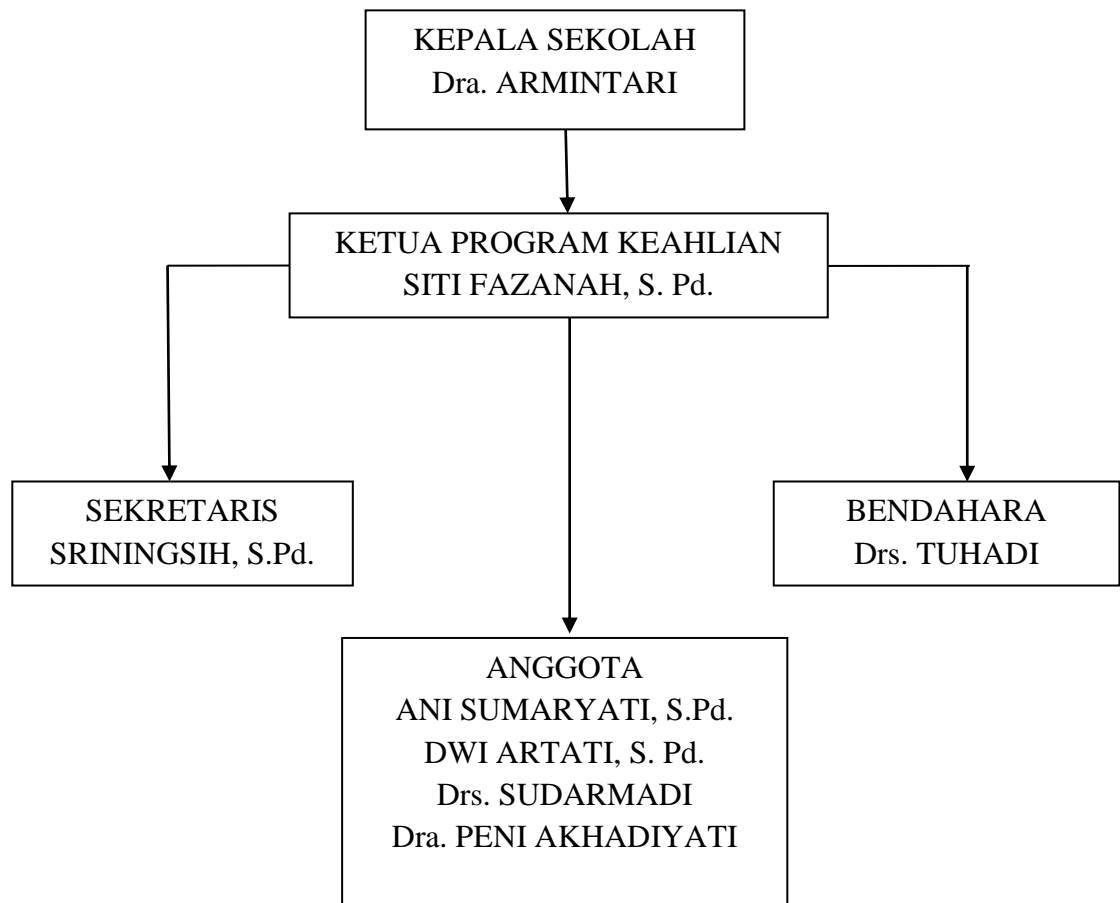
Berdasarkan beberapa pendapat pengelola laboratorium dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum terlaksana dengan baik, karena belum semua peralatan dan perlengkapan diinventaris. Laboratorium sudah dilengkapi tata tertib secara administrasi namun pada ruangan sendiri belum di cantumkan karena keterbatasan waktu pengelola, sehingga penyampaian tata tertib oleh guru dilakukan pada awal pembelajaran.

b) Aspek Pengorganisasian

Pengorganisasian sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Tanpa adanya pengorganisasian yang baik, tugas-tugas atau pekerjaan tidak dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengorganisasian mencakup pembagian kerja diantara pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran agar penyelenggaraan laboratorium berjalan sesuai dengan fungsi dan manfaat laboratorium dalam upaya mendukung proses belajar mengajar yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammdiyah 1 Wates menggunakan Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Perkantoran. Struktur Organisasi tersebut dirancang oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Armintari (45 tahun), mengatakan bahwa “Yang membuat struktur organisasi Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa “Struktur organisasi saya buat sendiri mbak”. Struktur Organisasi tersebut dapat diuraikan tugasnya sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN



(Sumber: data jurusan Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates)

Gambar 3. Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Perkantoran

URAIAN TUGAS

1. KEPALA SEKOLAH

- a) Mengarahkan ketua program keahlian di dalam menentukan kegiatan program
- b) Memberikan kebijaksanaan / langkah-langkah yang dilakukan oleh ketua program

- c) Penanggung jawab pelaksanaan program secara umum

2. KETUA

- a) Mengatur pembagian tugas mengajar diprogram keahlian Administrasi Perkantoran
- b) Merencanakan pembuatan jadwal pelajaran di program keahlian Administrasi Perkantoran
- c) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan kegiatan belajar mengajar mengajar diprogram keahlian perkantoran

3. SEKRETARIS

- a) Menyusun dokumen dan arsip
- b) Mengadministrasikan semua kegiatan program keahlian administrasi perkantoran

4. BENDAHARA

- a) Mengelola keuangan apabila ada kegiatan program
- b) Membuat pertanggung jawaban keuangan

5. ANGGOTA

- a) Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan program
- b) Melancarkan kegiatan program dengan adanya ide-ide dan masukan-masukan yang positif.

(Sumber: data Jurusan Administrasi Perkantoran)

Struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran masih menggunakan struktur organisasi jurusan, sehingga pembagian tugas antar pengelola laboratorium tidak jelas dan

sebagian besar kegiatan pengelolaan dilaksanakan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran. Koordinasi antar pengelola jarang sekali dilakukan, sehingga koordinasi tersebut dilakukan dengan ketua jurusan Administrasi perkantoran berkoordinasi langsung dengan guru produktif Administrasi Perkantoran pada saat bertemu. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Siti Fazanah (42 tahun), mengatakan bahwa, “Struktur organisasi khusus laboratorium administrasi perkantoran belum ada sehingga menggunakan struktur organisasi jurusan. Tugas dan tanggung jawab dilakukan bersama-sama dan ditanggung bersama. Hal tersebut mengakibatkan koordinasi antar pengelola jarang sekali dilakukan, sehingga koordinasi tersebut dilakukan dengan ketua jurusan Administrasi perkantoran berkoordinasi langsung dengan guru produktif Administrasi Perkantoran pada saat bertemu”.

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Sriningsih (38 tahun), mengatakan bahwa “Struktur organisasi masih menggunakan jurusan, sehingga Ketua Jurusan dengan guru produktif berkoordinasi bersama jika ada hal yang benar-benar penting dan mendesak, seperti pembagian tugas mengajar mata pelajaran baru pada saat pergantian kurikulum 2013. Hal tersebut dikarenakan kesibukan masing-masing guru”.

Berdasarkan beberapa pendapat pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran dapat disimpulkan bahwa

pengorganisasian laboratorium laboratorium Administrasi Perkantoran belum dilaksanakan dengan maksimal, dapat terlihat dari tidak adanya struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas dalam pengelolaan tidak jelas dan sebagian besar kegiatan pengelolaan dipasrahkan kepada yang paling berwenang yaitu kepala jurusan Administrasi Perkantoran. Koordinasi antar pengelola jarang sekali dilakukan karena kesibukan masing-masing pengelola yang memiliki kewajiban mengajar.

c) Aspek Pemeliharaan

1) Kebersihan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Kebersihan merupakan keadaan bebas dari kotoran termasuk debu, sampah, dan bau, untuk menjaga ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran menjadi bersih pastilah perlu pemeliharaan dan perawatan yang rutin. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates, debu masih menjadi masalah kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran. Banyak debu yang masih menempel di peralatan laboratorium seperti meja, kursi, alat praktik, dan kaca jendela.

Hal tersebut dikarenakan waktu pengelola yang terbatas di sekolah sehingga tidak dapat membersihkan laboratorium secara rutin. Usaha yang dilakukan untuk selalu menjaga

kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, setiap pengelola yang merangkap sebagai pengajar membersihkan ruang dan perlengkapan laboratorium pada saat akan digunakan dan setelah digunakan, sehingga dapat mengurangi timbulnya debu yang menempel pada ruangan dan peralatan praktik laboratorium. Selain itu, pengelola juga menerapkan peraturan agar kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran selalu dalam keadaan bersih, yaitu dengan adanya larangan makan dan minum di dalam laboratorium. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Siti Fazanah (42 tahun) (Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran) bahwa “tata tertib secara administrasi sudah ada namun belum sempat kita tempel mbak dikarenakan kesibukan masing-masing pengelola sehingga belum sempat untuk ditempel, namun tata tertib tersebut tetap kami sampaikan pada awal pembelajaran untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan di laboratorium Administrasi Perkantoran seperti larangan membawa makanan dalam laboratorium mbak”.

Berdasarkan penuturan Ibu Siti Fazanah (42 tahun) tersebut terbukti usaha untuk menjaga kebersihan ruangan dan peralatan laboratorium telah dilakukan namun belum seutuhnya maksimal dikarenakan terhambat oleh kesibukan masing-masing pengelola yang merangkap sebagai pengajar.

2) Penyimpanan Peralatan

Berdasarkan hasil penelitian penyimpanan peralatan dan perlengkapan laboratorium tidak semuanya berada pada satu lokasi. Penyimpanan peralatan kantor yang kecil seperti stapler, staples, perforator, guide, kertas, dan cap perusahaan diletakkan dalam *filling cabinet* supaya peralatan mudah dicari dan terkumpul jadi satu karena peralatan-peralatan tersebut bentuknya kecil-kecil sehingga tidak mudah hilang.

Dokumen-dokumen untuk praktik kearsipan diletakkan di *filling cabinet* dan sebagian di meja untuk praktik rapat, karena kurangnya *filling cabinet* yang tersedia. Sedangkan peralatan kantor yang besar seperti komputer, printer dan iphone diletakkan di meja direktur pada laboratorium Administrasi Perkantoran, untuk komputer pada laboratorium diletakkan pada laboratorium tersebut sehingga mempermudah pada saat akan digunakan. LCD dan layar LCD diletakkan pada laboratorium Administrasi Perkantoran dan Laboratorium Komputer, untuk mempermudah guru dalam menyampaikan materi dan mempermudah siswa praktik presentasi. Peralatan kantor faximile diletakkan di ruang kepala sekolah. Hal tersebut diakibatkan jumlahnya yang terbatas yaitu 1 shet dan sangat dibutuhkan oleh kepala sekolah, sehingga dalam

penggunaan alat tersebut harus bergantian. Siswa menggunakan faximile untuk praktik pada saat tidak digunakan oleh kepala sekolah.

Selain itu peralatan yang besar seperti mesin rishograph dan mesin laminating diletakkan di ruang mesin kantor. Terbatasnya ruangan mesin kantor dan menyesuaikan kebutuhan sehingga mesin fotocopy diletakkan di ruang perpustakaan yang ruangnya lebih luas dari pada ruang mesin kantor. Mesin fotocopy tidak hanya digunakan untuk praktik siswa Administrasi Perkantoran tetapi digunakan untuk pemasukan sekolah yaitu warga sekolah jika menfotocopy harus membayar Rp 150,-/lembar. Hal tersebut untuk mempermudah warga sekolah pada saat menggandakan dokumen, dan tidak perlu membutuhkan waktu lama untuk sampai tempat fotocopy. Selain mesin fotocopy ada mesin pemotong kertas yang penyimpanannya di ruang perpustakaan supaya mempermudah pada saat memotong kertas sesuai kebutuhan setelah difotocopy. Mesin kantor tersebut digunakan secara bergantian jika akan digunakan untuk praktik siswa proses fotocopy pesanan ditunda untuk sementara sampai praktik selesai.

Pemeliharaan sehari-hari pada laboratorium Komputer dengan menyapu dan membersihkan meja dan kursi kom tiap

selesai jam pelajaran komputer. Namun pemeliharaan rutin seperti pengecekan peralatan jarang dilakukan. Hanya dilakukan pengecekan setelah peralatan mengalami kerusakan. Pengelola laboratorium harusnya juga melakukan pemeliharaan yang bersifat pencegahan seperti pengecekan atap, dinding, dan sebagainya sehingga apabila terdapat kerusakan kecil segera dapat diperbaiki tanpa mengeluaran tenaga yang besar.

3) Perawatan dan Perbaikan Peralatan

Perawatan dan perbaikan peralatan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar peralatan dan perlengkapan tersebut yang dibutuhkan dalam kondisi siap pakai sehingga proses belajar mengajar berjalan lancar. Perawatan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum dilakukan secara rutin. Hal tersebut dikarenakan waktu pengelola yang terbatas.

Pengelola mempunyai kewajiban sebagai pengajar, jadwal mengajarnya juga sangat padat sehingga waktunya tersita untuk mengajar, sedangkan waktu di sekolah hanya sampai pukul 14:00 WIB sehingga, perawatan dilakukan pada saat peralatan dan perlengkapan akan digunakan untuk praktik. Apabila peralatan ada yang berdebu langsung dibersihkan

untuk digunakan praktik. Selain itu peralatan yang sudah digunakan untuk praktik diletakkan pada tempat yang semula.

Sedangkan perbaikan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan jika ada peralatan maupun perlengkapan yang rusak atau perlu dilakukan perbaikan. Perbaikan komputer, jaringan komputer, serta LCD ditangani langsung oleh teknisi sekolah, tetapi apabila teknisi tersebut tidak dapat memperbaiki karena beground pendidikan teknisi bukan dari sarjana teknik melainkan sarjana ekonomi, sehingga teknisi konfirmasi untuk memanggil teknisi panggilan langganan sekolah kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dengan meminta persetujuan Kepala Sekolah.

Sedangkan untuk mesin kantor seperti printer, mesin fotocopy, faximile, rishograph, scanner perbaikan ditangani oleh teknisi panggilan langganan sekolah. Apabila *sparepart* peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran perlu diganti, maka teknisi sekolah mengajukan pembelian sparepart yang diperlukan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dengan meminta persetujuan Kepala Sekolah, setelah itu melaporkan kepada bendahara sekolah untuk meminta dana yang diperlukan. Jika

sparepart sudah tersedia maka teknisi langsung memasang *sparepart* pada peralatan dan perlengkapan yang perlu diganti.

d) Aspek Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium, baik pada sarana dan prasarana maupun kegiatan belajar mengajar di laboratorium agar dapat mencegah dan melakukan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat memperlancar proses kegiatan belajar mengajar. Pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dibutuhkan pengawasan yang baik agar tujuan yang diinginkan tercapai.

Berdasarkan hasil wawancara pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan Kepala Sekolah selaku penanggung jawab seluruh aspek yang ada di sekolah. Pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan pada saat luang karena banyaknya tugas yang menjadi tanggung jawab sebagai kepala sekolah. Aspek yang diawasi meliputi: kondisi laboratorium, peralatan dan perlengkapan laboratorium. Kemudian bentuk pengawasan yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung kondisi laboratorium, kemudian wawancara langsung dengan Kepala Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran mengenai kondisi peralatan, jumlah peralatan, maksimal atau tidak penggunaannya, dan siapa saja yang menggunakan laboratorium. Pengawasan tersebut belum menggunakan standar pengawasan, sehingga dalam pengawasan dilakukan tidak ada standar maksimal dan minimalnya, serta tidak ada pedomannya.

Kemudian pengawasan dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian serta Guru Produktif Administrasi Perkantoran. Pengawasan dilakukan dengan mengamati penggunaan dan kondisi laboratorium secara langsung pada saat kegiatan belajar mengajar di laboratorium. Pada awal pembelajaran di laboratorium guru selalu mengingatkan secara lisan bahwa peralatan tidak boleh dibawa keluar ruangan, menggunakan peralatan sesuai prosedur, dan mengembalikan peralatan dan perlengkapan pada tempat semula, serta merapikan kembali peralatan dan perlengkapan yang telah dipakai.

Selain kepala sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian, dan guru produktif Administrasi Perkantoran, pengawasan dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Pengawasan dilakukan tidak rutin karena kesibukan dan tanggung jawab dimilikinya, sehingga waktu untuk mengawasi laboratorium sangat terbatas. Pengawasan tersebut

tidak mengamati secara langsung melainkan konfirmasi langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi, peralatan, dan perlengkapan laboratorium.

B. Pembahasan

1. Kondisi Ruangan Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Tata Letak

Tata letak dan pengaturan ruangan laboratorium merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam hal perencanaan, karena dengan adanya tata letak laboratorium yang strategis dan baik maka dapat menunjang kegiatan belajar-mengajar. Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, laboratorium Komputer terletak di sekitar aula dan dekat tempat parkir. Walaupun letaknya dekat dengan keramaian namun tidak mengganggu proses pembelajaran dalam laboratorium karena dilengkapi dengan alat kedap suara, sehingga suara dari luar ruangan tidak terlalu keras terdengar dalam ruangan.

Sedangkan letak laboratorium Administrasi Perkantoran terletak di dekat gerbang sekolah dan jalan raya, sehingga ketika berada dalam ruangan dan ada kendaraan yang lewat sangat terdengar sekali karena ruangan ini tidak dilengkapi dengan kedap suara. Hal tersebut

menyebabkan sangat bising ketika di dalam ruangan. Dapat disimpulkan bahwa hal perencanaan tata letak laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates masih kurang maksimal, hal tersebut dikarenakan letaknya yang di dekat jalan raya dan gerbang sekolah, sehingga kondisi kurang kondusif untuk belajar.

b. Kebersihan Ruangan

Kebersihan merupakan hal yang sangat penting dalam setiap ruangan, karena menimbulkan kenyamanan tersendiri pada saat menggunakan laboratorium. Berdasarkan hasil observasi ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran masih banyak terlihat debu di lantai, jendela maupun di peralatan praktik. Keadaan tersebut dapat menyebabkan ketidaknyamanan saat menggunakan laboratorium.

Oleh karena itu hendaknya pemeliharaan kebersihan ruangan laboratorium perlu ditingkatkan dan dirutinkan pelaksanaannya, sehingga kebersihan laboratorium akan selalu terjaga dan terkontrol. Selain itu akan memberikan rasa nyaman pada pengguna laboratorium dan lebih kondusif pada saat melakukan pembelajaran di laboratorium.

c. Peralatan Praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran

Peralatan praktik merupakan media pembelajaran yang menunjang proses pembelajaran. Proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar apabila peralatan praktik yang tersedia di Laboratorium Administrasi Perkantoran memadai. Berdasarkan observasi peralatan praktik di laboratorium Komputer, tersedia 22 unit komputer. Sementara rata-rata siswa per kelas di SMK Muhammadiyah 1 Wates 25-30. Menurut permendiknas No 24 Tahun 2007 bahwa setiap 1 komputer atau mesin tulis maksimal digunakan oleh 2 orang. Pembelajaran akan lebih efektif apabila setiap 1 unit komputer atau mesin tulis digunakan oleh 1 siswa.

Sedangkan peralatan praktik di laboratorium Perkantoran kurang memadai dan tidak sebanding dengan jumlah siswa. Hal tersebut terlihat dari jumlah iphone hanya 2 shet, 1 printer, 1 komputer, 2 mesin risograph, 1 mesin fotocopy, 1 shet faximile. Padahal rata-rata siswa per kelas 25-30, sehingga pada saat praktik harus bergantian, dan tidak dapat semua melakukan praktik karena terbatasnya jam pelajaran. Laboratorium ini tidak dilengkapi dengan scanner, padahal siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran seharusnya mampu mengoperasikan mesin-mesin kantor. Hal tersebut dikarenakan lulusan SMK diharapkan khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai keterampilan dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor. Oleh karena itu dapat disimpulkan dalam hal perencanaan pengadaan peralatan

praktik kurang memadai, dikatakan kurang memadai karena peralatan yang tersedia kurang sebanding dengan rata-rata siswa per kelas di SMK muhammadiyah 1 Wates.

d. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kerja

Peralatan keamanan dan keselamatan kerja merupakan unsur yang sangat penting dalam melakukan perencanaan laboratorium, karena kemungkinan terjadinya kecelakaan di laboratorium sangatlah besar. Kecelakaan dapat terjadi pada siapa saja yang mengikuti kegiatan dalam praktik pembelajaran. Kecelakaan yang terjadi di laboratorium merupakan kejadian yang sifatnya diluar kemauan pengelola laboratorium juga para pengguna laboratorium.

Berdasarkan penelitian laboratorium Perkantoran sudah ada pemasangan teralis di jendela, namun belum dilengkapi dengan gembok kunci, tabung pemadam kebakaran, dan kotak P3K. Sedangkan laboratorium Komputer sudah dilengkapi dengan pemasangan teralis di jendela, pintu, gembok kunci, dan tabung pemadam kebakaran, namun laboratorium ini belum dilengkapi dengan kotak P3K.

Perencanaan peralatan dan keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran belum dikatakan maksimal karena belum lengkapnya peralatan keamanan untuk mengantisipasi terjadinya kemungkinan yang tidak direncanakan, sebaiknya untuk ruangan

laboratorium tersedia peralatan seperti tabung pemadam kebakaran untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran, kotak P3K untuk mengantisipasi pertolongan pertama pada kecelakaan, dan gembok kunci untuk mencegah terjadinya pencurian dan kehilangan.

2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana sekolah yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik dapat mengoptimalkan peran dan fungsi bagi penggunaannya. Pengelolaan mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan harus benar-benar diperhatikan. Aspek-aspek tersebut dapat dibahas sebagai berikut:

a. Aspek Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan yang penting dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran. Tanpa adanya perencanaan yang matang, tujuan laboratorium tidak akan tercapai secara optimal. Perencanaan yang telah disusun dapat digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan laboratorium. Aktivitas pembuatan keputusan mengenai apa yang akan dilakukan menjadi satu hal yang amat penting dilakukan sebelum pelaksanaan suatu kegiatan. Apa yang akan dilakukan harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki fungsi menunjang proses belajar

mengajar. Berdasarkan fungsinya sebagai penunjang proses belajar mengajar, pengelola harus dapat membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan guna mewujudkan fungsi tersebut.

Berdasarkan penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Wates mengenai perencanaan laboratorium Administrasi Perkantoran bahwa setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian yang berkoordinasi dengan Guru Produktif Administrasi Perkantoran untuk menganalisis kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan peralatan yang ada dan skala prioritas artinya mendahulukan peralatan yang lebih penting. Kemudian analisis kebutuhan tersebut diusulkan kepada Wakasek Bidang Sarana Prasarana. Selanjutnya Wakasek Bidang Sarana Prasarana mengkonsultasikan dengan kepala sekolah apakah diadakan atau tidak. Pengadaan tersebut dengan mempertimbangkan ketersediaan dana sekolah dan skala prioritas. Dana yang digunakan berasal dari dana BOS, sehingga harus menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun pengadaan peralatan tersebut ditunda. Selain itu pertimbangan yang kedua yaitu skala prioritas dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak dan penting terlebih dahulu. Apabila dana turun dan mencukupi untuk pengadaan selanjutnya dilaporkan kepada bendahara sekolah, dan disampaikan kepada Tim Belanja untuk pengadaannya.

Pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan alat-alat praktik laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi Kepala Kompetensi

Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Sarana Prasarana, Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, dan Tim Belanja Sekolah. Penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran tidak ada persyaratan khusus melainkan berdasarkan jurusan yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam hal perencanaan dikatakan sudah terlaksana namun belum maksimal. Dikatakan sudah terlaksana karena dalam proses perencanaan dilaksanakan setiap awal semester. Setiap awal semester Wakasek Sarpras membagikan angket yang berisi daftar kebutuhan untuk laboratorium Administrasi Perkantoran kepada Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran. Kemudian ketua jurusan beserta guru produktif Administrasi Perkantoran menganalisis kebutuhan untuk laboratorium. Analisis tersebut menggunakan skala prioritas, yang artinya mendahulukan kebutuhan peralatan yang lebih penting. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Hani Handoko (2001: 77) menyatakan bahwa “perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Selain itu perencanaan laboratorium telah memenuhi syarat dan tahapan proses perencanaan, sesuai dengan pernyataan Barnawi dan M. Arifin (2012:54) bahwa syarat dan tahapan proses perencanaan meliputi “penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, menetapkan skala prioritas, penyusunan rencana pengadaan”.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dikatakan belum maksimal, karena pada saat perencanaan pengadaan peralatan tidak diadakan rapat. Pada saat pengadaan peralatan setelah analisis kebutuhan diajukan kepada wakasek Sarpras, Pengadaan peralatan hanya diketahui Wakasek Sarpras dan Kepala Sekolah, sehingga Ketua Jurusan beserta guru produktif Administrasi Perkantoran tidak mengetahui peralatan apa saja yang dapat dan tidak direalisasikan.

Perencanaan pengadaan peralatan laboratorium Administrasi Perkantoran belum optimal secara kuantitas maupun kualitas. Ada beberapa perencanaan pengadaan peralatan laboratorium yang belum terlaksana karena keterbatasan anggaran dana sekolah. Hal tersebut dibuktikan dengan penambahan peralatan seperti scanner, printer, dan 2 shet faximile belum terlaksana. Kemudian perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium dikatakan belum maksimal karena belum adanya jadwal kegiatan pembelajaran dan kartu pengguna di laboratorium, sehingga penggunaan laboratorium tidak teratur.

b. Aspek Pengorganisasian

Pengorganisasian menyangkut pembagian kerja dan penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Suatu organisasi termasuk laboratorium, pembagian kerja terlihat pada struktur organisasi. Struktur organisasi disusun berdasarkan kondisi dan disesuaikan dengan

kebutuhan. Semua tugas dalam struktur organisasi memiliki peran meningkatkan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Pembagian tugas masing-masing pengelola diharapkan dapat memperlancar tercapainya tujuan secara optimal.

Berdasarkan teori yang ada pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan atau pembagian pekerjaan yang dialokasikan kepada sekelompok orang yang dalam pelaksanaannya diberikan tanggung jawab dan wewenang sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sesuai dengan teori tersebut pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum dapat mengatur personelnnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing pengelola, sehingga sebagian besar tugas dilaksanakan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Selain itu koordinasi antara pengelola jarang sekali dilakukan karena kesibukan mengajar masing-masing sehingga beberapa pengelola tidak terlibat dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Hal ini menyebabkan apabila ada hal penting, Kepala Kompetensi Keahlian konfirmasi secara langsung face to face untuk meminta saran, pendapat, dan masukannya mengenai program yang dihadapi.

Kondisi seperti ini dapat dikatakan bahwa pengorganisasian di SMK Muhammadiyah 1 Wates, khususnya mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal, dikatakan

belum maksimal karena belum ada struktur organisasi laboratorium Administrasi secara khusus, sehingga pembagian tugas antar pengelola tidak jelas. Hal tersebut mengakibatkan sebagian besar tugas pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Selain itu kurangnya pengelola laboratorium seperti teknisi khusus laboratorium Administrasi Perkantoran, menjadi salah satu hambatan apabila ada mesin kantor yang rusak, sehingga tidak perlu memanggil teknisi dari luar sekolah yang membutuhkan banyak dana dan waktu yang sedikit lama.

c. Aspek Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan proses atau kegiatan penjagaan dan pencatatan seluruh sarana dan prasarana pendidikan agar selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates dilakukan dengan membersihkan ruang seperti menyapu, membersihkan kursi, meja dan peralatan praktik, mengecek peralatan. Kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif, Administrasi Perkantoran, serta teknisi sekolah. Kesibukan masing-masing pengelola menyebabkan pemeliharaan belum dilakukan secara terjadwal, melainkan dilakukan pada saat ruangan dan peralatan akan digunakan.

Dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah dilaksanakan tetapi belum maksimal. Hal tersebut dikarenakan belum adanya pemeliharaan secara rutin dan berkala, kegiatan seperti menyapu, membersihkan kursi, membersihkan alat-alat praktik, pengecekan peralatan praktik hanya dilakukan pada saat akan digunakan. Hal tersebut menyebabkan peralatan praktik diketahui kerusakannya pada saat akan digunakan. Selain itu apabila peralatan mengalami kerusakan berat pada mesin kantor dan tidak dapat diperbaiki oleh teknisi sekolah maka mengharuskan memanggil teknisi panggilan dari luar sekolah. Hal tersebut dikarenakan latar belakang pendidikan teknisi sekolah bukan dari teknik, melainkan dari ekonomi.

Pemeliharaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) yaitu meliputi kegiatan pengecekan oleh orang yang telah ahli, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat namun pemeliharaan di Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates belum sepenuhnya dilakukan karena tidak adanya pemeliharaan yang bersifat pencegahan seperti pengecekan pada perlengkapan laboratorium, melainkan hanya melakukan perbaikan apabila ada peralatan dan perlengkapan yang rusak. Sedangkan kegiatan pembersihan ruang atau laboratorium Administrasi Perkantoran menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) yang baik adalah pembersihan

sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapan) serta pemeliharaan berkala namun di SMK Muhammadiyah 1 Wates hal tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan karena pembersihan ruangan dan peralatan laboratorium hanya dilakukan setiap ruangan tersebut akan digunakan saja. Jadi jika suatu hari ruangan tidak digunakan maka ruangan tersebut juga tidak dilakukan pembersihan.

d. Aspek Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran baik pada sarana dan prasarannya agar dapat mencegah dan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat menjaga stabilitas laboratorium Administrasi Perkantoran. Secara struktural pengawasan penggunaan maupun keadaan peralatan yang ada di laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Wates dilakukan oleh Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, namun dalam praktiknya, kegiatan pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian serta guru produktif Administrasi Perkantoran.

Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah berjalan tetapi belum maksimal. Dikatakan sudah berjalan dikarenakan Kepala Sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian, dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran ikut melakukan pengawasan terhadap laboratorium. Sedangkan

dikatakan belum maksimal terbukti dengan pelaksanaan pengawasan tidak dilakukan secara rutin karena kesibukan masing-masing guru sehingga tidak sempat untuk melakukan pengawasan. Selain itu tidak adanya standar khusus dalam pengawasan laboratorium sehingga pengawasan berdasarkan kondisi laboratorium seadanya.

Berdasarkan teori pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates menerapkan teknik pengawasan *preventif* yaitu telah dibuat peraturan atau tata tertib penggunaan laboratorium. Tata tertib penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran yang ada di SMK Muhammadiyah 1 wates adalah sebagai berikut:

1. Memakai seragam sekolah sesuai jadwal dari sekolah
2. Berpenampilan sebagai yang mencerminkan pegawai /karyawan di bidang Administrasi Perkantoran
3. Menggunakan dan menjaga peralatan dan mesin mesin perkantoran dengan penuh rasa tanggung jawab
4. Menghidupkan dan mematikan peralatan praktik elektrik sesuai prosedur
5. Dilarang membawa makanan dan minuman di ruang praktik
6. Siswa wajib menyelesaikan seluruh program Diklat (mata pelajaran) produktif pada setiap tingkat

Tata tertib tersebut tidak ditempelkan pada ruangan laboratorium melainkan disampaikan secara lisan pada awal pembelajaran. Hal

tersebut dikarenakan kesibukan masing-masing pengelola laboratorium yang waktunya tersita untuk mengajar. Pada pelaksanaannya masih ada siswa yang melanggar tata tertib tersebut seperti siswa pada saat praktik menggunakan peralatan kantor perforator ada siswa yang menggunakan kertas melebihi prosedur yaitu dengan 5 kertas. Penggunaan tersebut dapat merusak perforator. Sikap guru pada pelanggaran tersebut dengan memberinya peringatan secara langsung supaya tidak melakukan kembali.

3. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, sebagai berikut:

- a. Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan dana BOS dan dana dari siswa. Karena jumlah siswa yang menurun menyebabkan anggaran dana sekolah pun sedikit, dan anggaran dana BOS yang belum turun menghambat pada proses pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium.

- b. Perencanaan Kelengkapan Administrasi Kurang Maksimal

Hal ini dikarenakan tidak adanya jadwal penggunaan laboratorium, menyebabkan penggunaan laboratorium tidak teratur dan mengharuskan konfirmasi kepada sesama guru Administrasi Perkantoran, apabila konfirmasinya telah didahului oleh guru administrasi perkantoran yang lain, maka guru yang satunya menggunakannya di hari berikutnya.

c. Terbatasnya Sumber Daya Manusia Pengelola Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 1 Wates untuk laboratorium Administrasi Perkantoran mengandalkan pada teknisi umum sekolah yang latar belakang pendidikannya sarjana ekonomi bukan dari teknik. Namun teknisi tersebut memiliki sertifikat diklat komputer sehingga menguasai mengenai teknik jaringan komputer. Hal tersebut menyebabkan apabila mesin kantor seperti mesin fotocopy, printer, faximile mengalami kerusakan harus memanggil teknisi panggilan dari luar sekolah.

d. Pembagian tugas kurang jelas dan kurang tegas

Tidak adanya struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran secara khusus, dan masih menggunakan struktur organisasi jurusan, sehingga pembagian tugas kurang tegas dan kurang jelas. Hal tersebut menyebabkan sebagian besar kegiatan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran. Kegiatan yang dilakukannya

meliputi pembuatan tata tertib, serta inventarisasi peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran.

e. Kurangnya Koordinasi antar pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran merangkap sebagai guru, sehingga mereka harus membagi waktunya untuk keduanya terlaksana dengan baik. Namun pada kenyataannya koordinasi antar pengelola untuk membahas mengenai pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran jarang sekali dilakukan. Hal tersebut menyebabkan Ketua jurusan harus mengkoordinasikan secara langsung pada saat bertemu dengan pengelola lainnya untuk meminta pendapat, saran, dan masukan untuk perbaikan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

f. Pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara rutin

Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan tidak secara rutin, sedangkan untuk perawatan peralatan laboratorium belum dilakukan secara periodik atau terjadwal, perawatan dan pengecekan dilaksanakan pada saat peralatan diketahui rusak. Hal tersebut dikarenakan pemeliharaan dilaksanakan pada saat peralatan dan ruangan akan digunakan. Pada saat akan digunakan ruangan dibersihkan, namun jika tidak akan digunakan ditinggalkan. Hal tersebut karena kesibukan mengajar dari pengelola laboratorium.

g. Pengawasan laboratorium yang kurang maksimal

Tugas Kepala sekolah yang begitu banyaknya dan memiliki tugas sebagai pengawas laboratorium, mengakibatkan dalam mengawasi laboratorium Administrasi Perkantoran kurang maksimal karena tidak secara berkala dan belum menggunakan standar khusus pada saat mengawasi, sehingga tidak dapat mengetahui standar maksimal dan minimal laboratorium Administrasi Perkantoran.

4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

- a. Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu sekolah menggunakan skala prioritas dalam mempertimbangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan artinya membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting. Untuk peralatan yang tidak dapat direalisasikan, sekolah mengatasinya dengan memaksimalkan peralatan yang ada terlebih dahulu sampai ada dana lagi untuk pengadaannya.
- b. Sedangkan untuk mengatasi perencanaan kelengkapan administrasi yang kurang maksimal, yaitu Guru Administrasi Perkantoran saling berkoordinasi pada saat akan menggunakan laboratorium. Hal tersebut dilakukan agar penggunaan laboratorium tidak tmbukan.

- c. Terbatasnya Sumber Daya Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha mengatasi hal tersebut yaitu sekolah menggunakan teknisi sekolah untuk perawatan dan perbaikan peralatan yang rusak, namun apabila teknisi tidak dapat memperbaikinya, sekolah memanggil teknisi panggilan dari luar sekolah yang sudah menjadi langganan SMK Muhammadiyah 1 Wates.
- d. Pembagian tugas kurang jelas dan tegas. Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu Kepala Kompetensi Keahlian melaksanakan tugasnya sebagai pengelola setelah itu meminta persetujuan dan masukan, pendapat dari Guru Produktif Administrasi Lainnya.
- e. Kurangnya Koordinasi antar pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha untuk mengatasi kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu Kepala Kompetensi Keahlian koordinasi langsung secara face to face pada saat bertemu guru Administrasi yang lainnya untuk meminta saran, pendapat, dan masukannya.
- f. Pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin. Usaha mengatasi hal tersebut yaitu, Kepala Kompetensi Keahlian maupun Guru Administrasi Perkantoran membersihkan ruangan dan peralatan pada saat akan menggunakan, dan siswa ikut membersihkan sebelum proses belajar mengajar di laboratorium dilaksanakan.
- g. Pengawasan Laboratorium Yang Kurang Maksimal. Usaha untuk mengatasi pengawasan yang kurang maksimal, yaitu kepala sekolah

mengawasi laboratorium pada saat luang apabila tidak sempat mengawasi secara langsung, beliau konfirmasi langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi laboratorium, dan peralatannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dideskripsikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates sebagai berikut:

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.
 - a. Perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal semester dengan melakukan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran kemudian diusulkan kepada Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana dan dikonsultasikan dengan Kepala sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut.
 - b. Pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal, karena belum adanya struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran, sehingga tidak adanya pembagian tugas jelas dan tegas. Hal tersebut menyebabkan sebagian besar kegiatan

pengelolaan dilaksanakan oleh ketua jurusan Administrasi Perkantoran seperti pembuatan tata tertib dan inventarisasi peralatan serta perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran

- c. Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran kurang maksimal dikarenakan pemeliharaan dan perawatan tidak dilakukan secara teratur. Pemeliharaan dilakukan apabila laboratorium akan digunakan, sehingga ruangan dan peralatan mudah terkena debu. Hal tersebut mengakibatkan siswa kurang nyaman pada saat pembelajaran di laboratorium.
 - d. Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal karena tidak dilakukan secara rutin dan belum ada standar khusus untuk mengawasi. Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah berjalan tetapi belum maksimal. Pengawasan tidak dilakukan secara rutin karena kesibukan masing-masing guru sehingga tidak sempat untuk melakukan pengawasan. Selain itu tidak adanya standar khusus dalam pengawasan laboratorium sehingga pengawasan berdasarkan kondisi laboratorium seadanya.
2. Hambatan-hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yang muncul yaitu terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran, perencanaan kelengkapan administrasi kurang maksimal, terbatasnya sumber daya pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran,

Pembagian tugas kurang jelas dan tegas, kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang kurang baik, pengawasan belum maksimal.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan menyesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak, penggunaan laboratorium dengan konfirmasi langsung antar guru Administrasi Perkantoran, perbaikan peralatan dengan memanggil teknisi dari luar sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran melaksanakan tugasnya kemudian konfirmasi kepada Guru Administrasi Perkantoran yang lainnnya, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran koordinasi langsung secara *face to face* untuk meminta saran, masukan, dan pendapat Guru Administrasi Perkantoran, Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Administrasi Perkantoran, serta siswa melakukan pemeliharaan dengan membersihkan laboratorium pada saat akan menggunakan ruangan dan peralatan laboratorium, serta perbaikan pada alat yang rusak, sedangkan pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah dengan wawancara langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian mengenai kondisi ruangan dan peralatan laboratorium, serta mengamati secara langsung keadaan laboratorium.

B. Saran

Demi kemajuan dan perbaikan dalam hal pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, maka peneliti mempunyai beberapa saran sebagai berikut:

1. Sekolah hendaknya mengadakan rapat secara terpisah untuk setiap perencanaan mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran khususnya pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, dengan mengikutsertakan semua unsur mulai dari kepala sekolah, wakasek, bendahara, dan semua guru. Hal ini dimaksudkan agar pendapat berbagai unsur tersebut sampai kepada kepala sekolah, sehingga kepala sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat guna kesejahteraan semua warga sekolah.
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana hendaknya lebih peka terhadap keadaan ruang praktik laboratorium, mengenai kondisi dan peralatan yang dibutuhkan. Lebih operasional dalam mengusahakan ketersediaan alat-alat praktik, sehingga kebutuhan peralatan praktik laboratorium dapat memenuhi standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
3. Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya meningkatkan koordinasi mengenai tugas dan wewenang sebagai pengelola. Hal ini dilakukan agar tugas dan wewenang sesuai dengan struktur organisasi sehingga semua pengelola mengetahui perkembangan dan kelengkapan administrasi dapat terlaksana semua.

4. Berkaitan dalam hal kelengkapan administrasi khususnya Laboratorium Perkantoran, pihak sekolah hendaknya membuat jadwal penggunaan Laboratorium Perkantoran sehingga pemakaian akan terjadwal dan tidak tabrakan pada saat penggunaan. Kemudian menyusun kartu pengguna laboratorium Perkantoran, dan membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium agar kebersihan ruangan dan peralatan laboratorium, serta stabilitas laboratorium dapat terjaga.
5. Pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya lebih memperhatikan dalam hal penataan peralatan dan perlengkapan laboratorium agar sesuai mekanisme kerja kantor, dokumen-dokumen untuk praktik kearsipan, buku-buku yang kurang tertata agar ruang laboratorium tidak terkesan berantakan, pengap, dan sempit, serta membuat nyaman siswa pada saat praktik di laboratorium.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi, M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- George R. Terry. (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (Alih bahasa: Smith, J). Jakarta: Bumi Aksara.
- Hani Handoko. (2001). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Malayu S.P, Hasibuan. (2004). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Mulyono. (2009). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Moh Amien. (1988). *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Nanang Fattah. (2009). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Richard, Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. (Alih bahasa: Dion Yulianto). Yogyakarta: Diva Press.
- Siswanto, H.B. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Sutjipto & Basori Mukti. (1993). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Soewarno Handyaningrat. (1990). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.

Tatang M. Amirin, dkk. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Tjipto Utomo & Kees Ruijter. (1989). *Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan*. Jakarta: PT Gramedia.

L

A

M

P

I

R

A

N

PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi ruangan Laboratorium Administrasi Perkantoran
 - a. Tata letak Ruangan Laboratorium
 - b. Kebersihan Ruangan Laboratorium
2. Peralatan praktik yang tersedia di Laboratorium Administrasi Perkantoran
3. Buku penunjang pembelajaran praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran
4. Peralatan keamanan dan keselamatan pelaksanaan praktik:
 - a. Tabung pemadam kebakaran
 - b. Tralis besi
 - c. Gembok kunci
 - d. Kotak P3K

PEDOMAN WAWANCARA

Aspek Perencanaan

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?
2. Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
3. Ada berapa jumlah tenaga pengelola pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi maupun laborannya?
4. Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apakah semua petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing?
6. Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
8. Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
9. Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?

10. Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
11. Siapa yang menerima peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
12. Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
13. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajarana di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
14. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
15. Apakah sudah ada kartu pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran?
16. Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?
17. Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Aspek Pengorganisasian

18. Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?
19. Apakah sudah ada stuktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?

20. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
21. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
22. Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
23. Adakah hambatan dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?
24. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Aspek Pemeliharaan

25. Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
26. Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
27. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
28. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
29. Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
30. Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?
31. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Aspek Pengawasan

32. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?
33. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
34. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
35. Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
36. Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
37. Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
38. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
39. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
40. Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
41. Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
42. Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
43. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?

44. Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
45. Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?
46. Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?
47. Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
48. Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?
49. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pertanyaan untuk siswa

1. Bagaimana pendapat anda mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat anda nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - b. Jika belum apa yang membuat anda merasa tidak nyaman?
3. Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk

proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

4. Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - a. Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?
 - b. Jika sudah, mengapa anda melanggarnya?
 - c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates
2. Visi misi SMK Muhammadiyah 1 Wates
3. Data fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Wates
4. Data keadaan guru, karyawan, dan siswa SMK Muhammadiyah 1 Wates
5. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Wates dan Laboratorium Administrasi perkantoran
6. Dokumentasi proses pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, seperti:
 - a. Tata tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran
 - b. Jadwal Pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran
 - c. Kartu pemakai Laboratorium Administrasi Perkantoran

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama : Siti Fazanah, S.Pd.
Jabatan : Kepala Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
Hari, tanggal : Rabu, 29 April 2015

PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Kepala Kompetensi AP : Program kerja yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu program analisis kebutuhan dan pengadaan yang dilakukan setiap awal semester mbak.

Peneliti : *Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?*

Kepala Kompetensi AP : Penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu untuk pengelola diserahkan kepada guru Administrasi Perkantoran, sedangkan untuk teknisi menggunakan teknisi umum sekolah karena tidak ada teknisi khusus Administrasi Perkantoran.

- Peneliti : *Ada berapa jumlah tenaga pengelola pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi maupun laborannya?*
- Kepala Kompetensi AP : 7 guru sebagai pengelola, dan 2 teknisi.
- Peneliti : *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Kompetensi AP : Tugas dari petugas laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu memaksimalkan penggunaan laboratorium, membuat tata tertib pengguna laboratorium, menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium, menjaga dan memelihara sarana dan prasarana laboratorium. Sementara untuk wewenang dari petugas laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu melakukan pelaporan apabila ada peralatan yang rusak dan tidak dapat digunakan.
- Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing?*
- Kepala Kompetensi AP : Petugas sudah melakukan tugasnya namun belum semua dilakukan oleh petugas, karena sebagian besar

tugas dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Perencanaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal semester Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana membagikan form kebutuhan kepada kepala jurusan, kemudian Kepala Jurusan dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikoordinasikan secara intern dengan Kepala Sekolah untuk persetujuan pengadaan tersebut.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, dan Kepala Sekolah.

Peneliti :*Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?*

Kepala Kompetensi AP :Belum ada secara administrasi, baru rencana lisan dan koordinasi langsung dengan guru Administrasi Perkantoran yaitu SOP, jadwal penggunaan laboratorium, dan kartu pengguna laboratrium.

Peneliti :*Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Dari dana BOS dan dana dari siswa

Peneliti :*Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Peralatan dan perlengkapan yang dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada Wakasek Sarana Prasarana, kemudian diletakan di laboratorium

dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Peneliti : *Siapa yang menerima peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Peneliti : *Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Penyimpanan peralatan perkantoran 80% di Laboratorium Administrasi Perkantoran. Peralatan kantor yang kecil seperti stapler, staples, perforator, guide, kertas, dan cap perusahaan diletakkan dalam *filling cabinet*. Sedangkan peralatan kantor yang besar seperti komputer, printer dan iphone diletakkan di meja direktur pada laboratorium Administrasi Perkantoran, untuk komputer pada laboratorium diletakkan pada laboratorium tersebut. LCD dan layar LCD diletakkan pada laboratorium Administrasi Perkantoran dan Laboratorium Komputer. Peralatan kantor faximile diletakkan

di ruang kepala sekolah. Hal tersebut diakarenaakan jumlahnya yang terbatas yaitu 1 shet dan sangat dibutuhkan oleh kepala sekolah, sehingga dalam penggunaan alat tersebut harus bergantian Siswa menggunakan faximile untuk praktik pada saat tidak digunakan oleh kepala sekolah. Selain itu peralatan yang besar seperti mesin rishograph dan mesin laminating diletakkan di ruang mesin kantor. Terbatasnya ruangan mesin kantor dan menyesuaikan kebutuhan sehingga mesin fotocopy dan mesin pemotong kertas diletakkan di ruang perpustakaan yang ruangnya lebih luas dari pada ruang mesin kantor.

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Untuk jadwal khusus penggunaan laboratorium belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal mengajar guru

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang*

dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Kepala Kompetensi AP : Wakasek Bidang Kurikulum

Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Untuk laboratorium komputer sudah ada, namun pada laboratorium perkantoran belum ada.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Kepala Kompetensi AP : Ada, yaitu waktu koordinasi dengan guru Administrasi Perkantoran kurang efektif karena kesibukan mengajar. Selain itu anggaran dana yang terbatas karena besumber dari dana BOS yang terkadang turunya terlambat, dan berasal dari dana siswa, apabila jumlah siswanya sedikit dana operasionalnya juga terbatas.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran bersosialisasi secara face to face dengan guru Administrasi Perkantoran untuk koordinasi mengenai pengadaan peralatan yang dibutuhkan.Kemudian terkait dana yang terbatas dalam pengadaan mendahulukan peralatan dan perlengkapan yang lebih penting, serta memaksimalkan penggunaan peralatan dan perlengkapan seadanya.

PENGORGANISASIAN

Peneliti :*Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Koordinasi tidak harus mengadakan rapat, tetapi Kepala Kompetensi Administrasi Perkantoran koordinasi secara face to face dengan guru Administrasi Perkantoran, sehingga dapat memberikan masukan, pendapat, dan solusi.

Peneliti :*Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?*

Kepala Kompetensi AP:Struktur organisasi khusus laboratorium administrasi perkantoran belum ada sehingga menggunakan struktur organisasi jurusan. Tugas dan tanggung jawab dilakukan

bersama-sama dan ditanggung bersama. Hal tersebut mengakibatkan koordinasi antar pengelola jarang sekali dilakukan, sehingga koordinasi tersebut dilakukan dengan ketua jurusan Administrasi perkantoran berkoordinasi langsung dengan guru produktif Administrasi Perkantoran pada saat bertemu

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP: Untuk jadwal khusus penggunaan laboratorium belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal mengajar guru

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP: Wakasek Bidang Kurikulum

Peneliti : *Bagaimana prosedur penggunaan alat di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP: Tidak ada prosedur secara tertulis, hanya disampaikan secara lisan pada saat pembelajaran.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Kepala Kompetensi AP :Koordinasi antar pengelola tidak mudah karena terbatasnya waktu di sekolah yang bersamaan untuk mengajar sehingga jika tidak benar-benar hal yang sangat penting tidak ada koordinasi/rapat, dan belum maksimalnya penerapan stuktur organisasi.

Peneliti :*Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Kepala Kompetensi Administrasi Perkantoran berkoordinasi langsung secara face to face dengan guru Adminsitasi Perkantoran untuk meminta pendapat, masukan, dan saran. Kemudian terkait belum maksimalnya penerapan stuktur organisasi sebagian besar tugas dan wewenang dilaksanakan oleh Kepala Jurusan Administrasi Perkantoran..

PEMELIHARAAN

Peneliti :*Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Saat menggunakan peralatan dan perlengkapan laboratorium dikembalikan pada tempat semula, jika ruangan kotor dibersihkan, menggunakan peralatan dan perlengkapan sebaik mungkin, jika ada kerusakan

langsung melapor kepada teknisi sekolah, jika tidak dapat diperbaiki sendiri diserahkan kepada teknisi panggilan dari luar sekolah,

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*

Kepala Kompetensi AP : Pada saat akan digunakan mbak.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Kepala Kompetensi AP : Belum mbak karena terkait kesibukan tuntutan mengajar dan dokumen kerja masing-masing pengelola.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

Kepala Kompetensi AP : Kepala dan Guru Kompetensi Administrasi Perkantoran, serta untuk perbaikan peralatan oleh teknisi sekolah, Wakasek Sarpras.

Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*

Kepala Kompetensi AP : Membersihkan ruangan dan peralatan serta menggunakannya sebaik mungkin

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Kepala Kompetensi AP : Ada, Kadang-kadang pengelola tidak sempat untuk membersihkan ruangan laboratorium. Selain itu teknisi sekolah tidak dapat memperbaiki peralatan yang rusak.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Melibatkan siswa Administrasi Perkantoran untuk membantu membersihkan ruang laboratorium, apabila siswa akan menggunakan untuk praktik, sedangkan laboratorium kotor, siswa membersihkan terlebih dahulu. Sedangkan peralatan yang rusak tidak dapat ditangani oleh teknisi sekolah maka pihak sekolah memanggil teknisi panggilan dari luar atas persetujuan Kepala Sekolah.

PENGAWASAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Adminsitration Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Kepala Kompetensi AP : Guru Administrasi Perkantoran mengawasi langsung pada saat pembelajaran di laboratorium. Guru menyampaikan tata tertib kepada siswa dan memberikan larangan tidak boleh membawa peralatan dari ruangan.

Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*

Kepala Kompetensi AP : Menjaga kelancaran pembelajaran dan proses penggunaan peralatan supaya tidak hilang dan mudah rusak.

Peneliti : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Labortaorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP:Kepala Sekolah mengamati langsung kondisi labortaorium dan wawancara langsung dengan kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi peralatan ada yang rusak atau tidak, jumlahnya berapa, maksimal tidak penggunaannya, dan siapa saja yang menggunakan.

Peneliti : *Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP: Ikut menjaga dan mengawasi secara langsung pada saat KBM di laboratorium

Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Kepala dan Guru Administrasi Perkantoran, serta Kepala Sekolah

Peneliti : *Kapan pengawasan tersebut dilakukan?*

Kepala Kompetensi AP :Pengawasan Kepala Sekolah dilakukan pada saat luang beliau, sedangkan untuk pengelola sendiri pada saat pembelajaran berlangsung

Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*

Kepala Kompetensi AP :Belum

Peneliti : *Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Ada dalam administrasi, tetapi belum di temple pada dinding laborototium, sehingga tata tertib disampaikan secara lisan pada saat pembelajaran di laboratorium.

Peneliti :*Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Disesuaikan dengan peraturan sekolah

Peneliti :*Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Saya sendiri mbak

Peneliti :*Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP :Belum

Peneliti :*Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP:masih ada siswa yang menggunakan peralatan tidak sesuai prosedur seperti menggunakan pelubang kertas dengan melebihi dari 10 kertas, pada aturannya

maksimal 5 lembar, dengan penggunaan tersebut dapat membuat peralatan mudah rusak.

Peneliti :Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?

Kepala Kompetensi AP: Tidak ada, guru langsung menasehatinya dan memperingatkan kepada siswa secara lisan.

Peneliti :Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?

Kepala Kompetensi AP :Pada saat pembelajaran izin kepada Kepala atau Guru Administrasi Perkantoran.

Peneliti :Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?

Kepala Kompetensi AP :Ada, yaitu tidak adanya standar pengawasan dan pengawasan tidak terstruktur dengan baik, sehingga pelaksanaannya hanya pada saat waktu luang

Peneliti :Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Kepala Kompetensi AP: Pengelola laboratorium Administrasi Perantoran
berkoordinasi langsung.

HASIL WAWANCARA DENGAN GURU PRODUKTIF KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama : Sriningsih, S.Pd.

**Jabatan : Guru Produktif Kompetensi keahlian Administrasi
Perkantoran**

Hari, tanggal : Kamis, 30 April 2015

PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Guru : Analisis kebutuhan Bapak Ibu Guru AP yang terkait dengan pembelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran. Apabila analisis tersebut disetujui maka pengadaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan di Laboratorium dilaksanakan.

Peneliti : *Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?*

Guru : Guru Administrasi Perkantoran mbak

Peneliti : *Ada berapa jumlah tenaga pengelola pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi maupun laborannya?*

- Guru :7 orang guru AP
- Peneliti :*Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Menggunakan laboratorium dengan baik, menjaga dan memelihara peralatan dan perlengkapan, serta ruangan laboratorium sehingga tetap terjaga stabilitasnya.
- Peneliti :*Apakah semua petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing?*
- Guru :Sudah tetapi belum maksimal, karena keterbatasan waktu dari masing-masing guru.
- Peneliti :*Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru :Kepala Kompetensi Keahlian AP dan guru AP mengusulkan peralatan dan perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada Wakasek Sarpras. Kemudian Wakases Sarpras memin ta kebijakan dari Kepala Sekolah. Apabila disetujui

melaporkan kepada bendahara sekolah untuk menagadakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan tersebut. Pengadaan tersebut dengan pertimbangan jika peralatan dan perlengkapan dibutuhkan segera langsung dibeli, missal seperti usulan yang semester kemarin, terkait untuk keperluan uji kompetensi kelas 3, AP sangat membutuhkan iphone dan printer maka dibeli

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, dan Tim Belanja.

Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?*

Guru : Ada sempat dikoordinasikan dengan guru AP yaitu jadwal penggunaan laboratorium, dan kartu pengguna laboratorium, dan SOP Laboratorium AP.

- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Dana BOS dan dana SPP dari siswa
- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Wakasek Sarpras menyerahkan kepada Kepala Kompetensi Keahlian AP, kemudian langsung diberikan kode barang.
- Peneliti : *Siapa yang menerima peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Wakasek Sarpras dan Kepala Kompetensi Keahlian AP.
- Peneliti : *Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Penyimpanan peralatan perkantoran belum semuanya di Laboratorium Administrasi Perkantoran karena terkait dengan luas ruangan yang minimalis, maka hanya beberapa peralatan

saja yang di Laboratorium seperti seperti stapler, staples, perforator, guide, kertas, dan cap perusahaan diletakkan dalam *filling cabinet*. Sedangkan peralatan kantor yang besar seperti komputer, printer dan iphone diletakkan di meja direktur pada laboratorium Administrasi Perkantoran, untuk komputer pada laboratorium diletakkan pada laboratorium tersebut. LCD dan layar LCD diletakkan pada laboratorium Administrasi Perkantoran dan Laboratorium Komputer. Peralatan kantor faximile diletakkan di ruang kepala sekolah, sehingga pada saat praktik harus bergantian dengan penggunaan Kepala Sekolah. Kemudian mesin rishograph dan mesin laminating diletakkan di ruang mesin kantor. Terbatasnya ruangan mesin kantor dan menyesuaikan kebutuhan sehingga mesin fotocopy dan mesin pemotong kertas diletakkan di ruang perpustakaan yang ruangnya lebih luas dari pada ruang mesin kantor.

Peneliti

:*Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

- Guru : Menyesuaikan jadwal mengajar guru
- Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Wakasek Bidang Kurikulum
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Laboratorium komputer sudah ada, namun pada laboratorium perkantoran belum ada.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Guru : Ada, yaitu hambatan waktu karena adanya tuntutan dokumen kerja guru sehingga, kurangnya waktu untuk berkoordinasi antara pengelola, kemudian hambatan dana yang terbatas, karena dana bersumber dari sumbangan banyaknya siswa dan dana BOS. Apabila jumlah siswa menurun dan dana BOS belum turun, maka dana yang diperoleh untuk anggaran juga menurun.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Kepala Kompetensi Keahlian AP langsung berkoordinasi secara langsung secara face to face dengan guru AP untuk koordinasi mengenai pengadaan peralatan yang dibutuhkan. Kemudian terkait dana yang terbatas menggunakan skala prioritas dalam pertimbangan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium AP

PENGORGANISASIAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Kepala Kompetensi Keahlian AP berkoordinasi dengan Guru AP secara face to face.

Peneliti : *Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?*

Guru : Struktur organisasi masih menggunakan jurusan, sehingga Ketua Jurusan dengan guru produktif berkoordinasi bersama jika ada hal yang benar-benar

penting dan mendesak, seperti pembagian tugas mengajar mata pelajaran baru pada saat pergantian kurikulum 2013

Peneliti : *Bagaimana prosedur penggunaan alat di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Peralatan jika setelah digunakan dikembalikan seperti semula dengan istilah rapi di awal juga rapi di akhir. Pemakaian peralatan dengan sebaik mungkin seperti pemakaian peralatan dengan sebaik mungkin seperti pemakaian LCD jika sudah tidak digunakan langsung dimatikan dan dikembalikan ke tempat semula. Jika guru AP tidak dapat mengoperasikan peralatan seperti LCD, meminta bantuan langsung kepada teknisi sekolah.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Guru : Ada, kesibukan masing-masing guru AP, sehingga tidak dapat berkoordinasi secara bersamaan, dan penerapan struktur organisasi yang belum maksimal.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru Kepala Kompetensi AP saling berkoordinasi langsung dengan guru Administrasi Perkantoran untuk meminta pendapat, masukan, dan saran pada saat bertemu. Selanjutnya belum maksimalnya penerapan struktur organisasi Kepala Kompetensi Keahlian AP melakukan sebagian besar tugas dan wewenang Laboratorium AP..

PEMELIHARAAN

Peneliti :*Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Pemeliharaan dilakukan pada saat menggunakan dengan membersihkan sarana dan prasarana laboratorium, mengecek perlengkapan ada yang rusak atau tidak., dan mengembalikan peralatan sesuai pemakaian di tempat semula. Kemudian apabila ada kerusakan segera dilaporkan kepada teknisi sekolah untuk memperbaiki, jika tidak dapat memperbaiki memanggil teknisi dari luar atas konfirmasi dengan Wakasek Sarpras.

Peneliti :*Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*

Guru :Setiap waktu pada saat pemakaian mbak

- Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Guru : Belum, tetapi dilakukan secara kondisional seperti jika ruangan dan peralatan kotor dibersihkan, jika ada peralatan yang rusak langsung dilaporkan kepada teknisi sekolah, jika tidak dapat diperbaiki melapor kepada wakasek sarpras untuk pemanggilan teknisi dari luar sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Guru : Kepala dan Guru AP, dan teknisi sekolah, dan Wakasek Srpras.
- Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Guru : Membersihkan sarana dan prasarana laboratorium jika kotor dan memperbaiki jika ada peralatan yang rusak.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Guru : Ada, pemeliharaan belum terjadwal dengan baik dan waktu yang terbatas, tidak sinkronnya jadwal guru yang satu dengan guru AP yang lain sehingga tidak

dapat berkoordinasi mengenai jadwal pemeliharaan, kemudian karena kesibukan dari guru AP menyebabkan pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Guru : Pada waktu bertemu berbicara langsung dengan guru AP untuk membahas mengenai pemeliharaan laboratorium, dan mengikutsertakan siswa AP untuk membantu membersihkan ruang laboratorium, apabila siswa akan menggunakan untuk praktik, sedangkan laboratorium kotor, siswa membersihkan terlebih dahulu.

PENGAWASAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Adminsitrasei Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

- Guru :Pengawasan dilakukan pada saat pemakaian secara langsung di laboratorium, kemudian menyampaikan tata tertib kepada siswa pada awal pembelajaran.
- Peneliti :*Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*
- Guru :Menjaga kelancaran proses KBM dan menjaga stabilitas laboratorium.
- Peneliti :*Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Labortaorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru :Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan mengamati langsung kondisi labortaorium dan wawancara langsung dengan kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi peralatan ada yang rusak atau tidak, jumlahnya berapa, maksimal tidak penggunaannya, dan siapa saja yang menggunakan. Kemudian pengawasan yang dilakukan oleh pengelola ketika pembelajaran di laboratorium.
- Peneliti :*Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Menjaga dan mengawasi secara langsung pada saat KBM di laboratorium

- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Kepala dan Guru AP, serta Kepala Sekolah
- Peneliti : *Kapan pengawasan tersebut dilakukan?*
- Guru : Pengawasan Kepala Sekolah dilakukan sewaktu-waktu, sedangkan pengelola pada saat pembelajaran berlangsung di laboratorium AP.
- Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Guru : Belum
- Peneliti : *Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Ada dalam administrasi, tetapi belum di tempel pada dinding laboratotium, sehingga tata tertib disampaikan secara lisan pada saat pembelajaran di laboratorium.
- Peneliti : *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Disesuaikan dengan peraturan sekolah

- Peneliti : *Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Kepala Kompetensi Keahlian AP.
- Peneliti : *Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Belum
- Peneliti : *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : masih ada siswa yang menggunakan peralatan tidak sesuai prosedur seperti menggunakan pelubang kertas dengan melebihi dari 10 kertas, pada aturannya maksimal 5 lembar, dengan penggunaan tersebut dapat membuat peralatan mudah rusak.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?*
- Guru : Tidak ada, guru menasehati dan memperingatkan kepada siswa secara lisan.

- Peneliti : *Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- Guru : Pada saat pembelajaran izin kepada Kepala atau Guru Administrasi Perkantoran.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Guru : Ada, yaitu tidak adanya standar pengawasan dan tidak ada pengawasan yang terstruktur dan khusus melainkan dilakukan sewaktu-waktu
- Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Guru : Pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran berkoordinasi langsung mengenai pengawasan laboratorium AP.

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Nama : Dra. Armintari
Jabatan : Kepala Sekolah
Hari, tanggal : Senin, 27 April 2015

PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Kepala Sekolah : Setiap awal semester Kepala dan guru AP mengusulkan kebutuhan laboratorium kepada Wakasek Sarpras dengan persetujuan saya. Apabila disetujui, kebutuhan tersebut dapat direalisasikan.

Peneliti : *Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?*

Kepala Sekolah : Berdasarkan Kompetensi Keahlian AP, maka pengelolaan Laboratorium AP dipasrahkan pada Guru AP yang berjumlah 7. Untuk teknisi diserahkan kepada teknisi sekolah yang berjumlah 2.

Peneliti : *Ada berapa jumlah tenaga pengelola pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi maupun laborannya?*

Kepala Sekolah : 7 guru sebagai pengelola, dan 2 teknisi.

Peneliti : *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Tugasnya yaitu memaksimalkan penggunaan laboratorium, membuat kelengkapan administrasi laboratorium,, menginventaris sarana dan prasarana laboratorium, menjaga dan memelihara sarana dan prasarana laboratorium. Serta melaporkan kepada teknisi apabila ada kerusakan pada peralatan laboratorium.

Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing?*

Kepala Sekolah : Kepala dan guru AP sudah melakukan tetapi belum maksimal dan belum diadministrasikan secara khusus

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Setiap awal semester Kepala Jurusan dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan. Kemudian diusulkan kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikonsultasikan dengan saya untuk persetujuan. Jika saya setuju dengan pertimbangan peralatan yang lebih mendesak penggunaannya, selanjutnya dilaporkan kepada bendahara sekolah dan dipasrahkan kepada tim belanja untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, dan Kepala Sekolah.

- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Dari dana BOS dan dana yang masuk dari siswa.
- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Wakasek Sarana Prasarana, langsung menempatkan di laboratorium yang disetujui Kepala Kompetensi Keahlian AP.
- Peneliti : *Siapa yang menerima peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Kompetensi Keahlian AP.
- Peneliti : *Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Untuk Penyimpanan peralatan perkantoran Peralatan kantor yang kecil seperti stapler, staples, perforator, guide, kertas, dan cap perusahaan diletakkan dalam *filling cabinet*.

komputer, printer dan iphone diletakkan di meja direktur pada laboratorium Administrasi Perkantoran, untuk komputer pada laboratorium diletakkan pada laboratorium tersebut. LCD dan layar LCD diletakkan pada laboratorium Administrasi Perkantoran dan Laboratorium Komputer. Peralatan kantor faximile diletakkan di ruang kepala sekolah. Mesin rishograph dan mesin laminating diletakkan di ruang mesin kantor, mesin fotocopy dan mesin pemotong kertas diletakkan di ruang perpustakaan.

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Untuk jadwal khusus penggunaan laboratorium belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal mengajar guru

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Wakasek Bidang Kurikulum

- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Untuk laboratorium komputer sudah ada, namun pada laboratorium perkantoran belum ada
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Kepala Sekolah : Ada, berhubung pengadaan peralatan dan perlengkapan dari dana BOS dan dana dari siswa. jika belum turun dan jumlah siswa sedikit tidak dapat merealisasikan pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut.
- Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Memanfaatkan peralatan dan perlengkapan yang ada terlebih dahulu, jika dana sudah mencukupi baru diadakan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

PENGORGANISASIAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Kepala Kompetensi dan Guru AP saling koordinasi mengenai kebutuhan dan perkembangan laboratorium AP.

Peneliti : *Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?*

Kepala Sekolah : belum ada, sehingga masih menggunakan struktur organisasi Jurusan Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Untuk jadwal khusus penggunaan laboratorium belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal mengajar guru.

Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Wakasek Bidang Kurikulum

Peneliti : *Bagaimana prosedur penggunaan alat di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Tidak ada prosedur secara tertulis, hanya disampaikan guru secara lisan pada saat pembelajaran untuk mengkondisikan peralatan tetap bersih dan terjaga.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Kepala Sekolah : Koordinasi antara pengelola laboratorium tidak sewaktu-waktu dilakukan karena karena terbatasnya waktu di sekolah yang bersamaan untuk mengajar.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Kepala Kompetensi Administrasi Perkantoran berkoordinasi langsung dengan guru Administrasi Perkantoran yang bersamaan.

PEMELIHARAAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Pengelola menggunakan dan memanfaatkan peralatan dan perlengkapan laboratorium sebaik mungkin agar stabilitasnya tetap terjaga. Apabila ada kerusakan

dilaporkan kepada teknisi sekolah untuk perbaikan, namun jika tidak dapat melakukannya, maka melapor kepada wakases sarpras kemudian konfirmasi kepada saya untuk meminta persetujuan memanggil teknisi dari luar sekolah untuk memperbaiki peralatan yang rusak.

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*

Kepala Sekolah : Pada saat digunakan.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Kepala Sekolah : Belum karena terkait kesibukan tuntutan mengajar dan dokumen kerja masing-masing pengelola laboratorium AP.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

Kepala Sekolah : Kepala dan Guru Kompetensi Administrasi Perkantoran, Kepala Sekolah, Wakasek Sarpras.

Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*

Kepala Sekolah : Membersihkan ruangan dan peralatan serta menggunakannya sebaik mungkin

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*

Kepala Sekolah : Ada, terkadang pengelola tidak sempat untuk membersihkan ruangan laboratorium.

Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Meminta siswa Administrasi Perkantoran untuk membantu memelihara n ruang dan peralatan serta perlengkapan laboratorium AP.

PENGAWASAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Adminsitrasei Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Kepala Sekolah : Saya mengamati secara langsung kondisi laboratorium dan bertanya langsung dengan Kepala Kompetensi Keahlian AP Guru Administrasi Perkantoran mengenai kondisi laboratorium AP.

Peneliti : *Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?*

Kepala Sekolah : Agar Laboratorium AP tetap terjaga fungsi dan manfaatnya untuk pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran.

Peneliti : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Labortaorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Saya mengamati langsung kondisi labortaorium dan wawancara langsung dengan kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi peralatan ada yang rusak atau tidak, jumlahnya berapa, maksimal tidak penggunaannya, dan siapa saja yang menggunakan.

Peneliti : *Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Menjaga fungsi dan manfaat laboratorium AP.

Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Kepala Sekolah : Kepala dan Guru Administrasi Perkantoran, serta Kepala Sekolah

Peneliti : *Kapan pengawasan tersebut dilakukan?*

- Kepala Sekolah :Pengawasan saya lakukan pada saat luang biasanya 1 bulan sekali, sedangkan untuk pengelola sendiri pada saat pembelajaran berlangsung
- Peneliti :*Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Kepala Sekolah :Belum
- Peneliti :*Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah :Ada secara administrasi, tetapi belum di tempel pada dinding laboratotium, sehingga tata tertib disampaikan guru secara lisan dengan siswa saat pembelajaran di Laboratorium AP.
- Peneliti :*Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Disesuaikan dengan peraturan sekolah
- Peneliti :*Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : Kepala Kompetensi Keahlian AP.

- Peneliti : *Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- Kepala Sekolah : *Konfirmasi langsung dengan Kepala atau Guru AP..*
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Kepala Sekolah : *Ada, yaitu belum adanya standar pengawasan dan pengawasan tidak terstruktur dengan baik, sehingga pelaksanaannya hanya pada saat waktu luang*
- Peneliti : *Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Sekolah : *Tetap melakukan pengawasan sesuai keadaan di Laboratorium Administrasi Perkantoran .*

HASIL WAWANCARA DENGAN WAKASEK BIDANG SARANA DAN PRASARANA SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

Nama : Tejo Waluyo, S.Pd.
Jabatan : Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana
Hari, tanggal : Kamis, 30 April 2015

PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Wakasek Sarpras : Setiap awal semester Kepala dan Guru AP menganalisis kebutuhan laboratorium AP dan diusulkan kepada saya kemudian saya konsultasikan dengan kepala sekolah untuk minta kebijakan pengadaan analisis kebutuhan laboratorium Administrasi Perkantoran tersebut.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Wakasek Sarpras : Perencanaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal semester saya membagikan form

kebutuhan kepada kepala jurusan, kemudian Kepala Jurusan dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada saya kemudian saya konsultasikan secara intern dengan Kepala Sekolah. Analisis tersebut dipertimbangkan menggunakan skala prioritas maksudnya mendahulukan peralatan yang lebih penting, dan memperimbangan dengan ketersediaan dana. Apabila semua pertimbangan sudah difikirkan dan dana mencukupi selanjutnya pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, namun apabila dana tidak mencukupi pengadaan ditunda pada semester berikutnya atau memilih peralatan yang benar-benar mendesak. Kemudian melaporkan kepada bendahara sekolah jika pengadaan akan dilaksanakan, setelah itu bendahara menyerahkan kepada tim belanja untuk pengadaan kebutuhan tersebut.

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Wakasek Sarpras : Kepala Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Bidang Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, dan Kepala Sekolah.
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?*
- Wakasek Sarpras : Secara administrasi belum, namun jika rencana antara Kepala dan guru AP ada yaitu yaitu SOP, jadwal penggunaan laboratorium, dan kartu pengguna laboratorium.
- Peneliti : *Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Wakasek Sarpras : Dari dana BOS dan dana sumbangan dari siswa
- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

- Wakasek Sarpras :Peralatan dan perlengkapan yang dibeli oleh tim belanja di serahkan kepada saya, kemudian saya letakan di laboratorium atas persetujuan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
- Peneliti :*Siapa yang menerima peralatan dan perlengkapan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Wakasek Sarpras :Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana dan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
- Peneliti :*Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Wakasek Sarpras : Terbatasnya anggaran dana karena besumber dari dana BOS yang terkadang turunya terlambat, dan berasal dari dana siswa, apabila jumlah siswanya sedikit dana operasionalnya juga terbatas.
- Peneliti :*Bagaimana mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Wakasek Sarpras :Dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium AP menggunakan skala prioritas

yang artinya mendahulukan peralatan yang sangat dibutuhkan. Selain itu menggunakan peralatan dan perlengkapan seadanya dengan maksimal.

PEMELIHARAAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Wakasek Sarpras : Menggunakan peralatan dan perlengkapan sebaik mungkin, jika ada kerusakan langsung melapor kepada teknisi sekolah, kemudian teknisi lapor kepada saya konfirmasi pemanggilan teknisi dari luar untuk memperbaiki peralatan dan perlengkapan yang rusak karena tidak dapat diperbaiki oleh teknisi sekolah.

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*

Wakasek Sarpras : Pada saat akan digunakan mbak.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Wakasek Sarpras : Belum mbak karena terkait kesibukan tuntutan mengajar dan dokumen kerja masing-masing pengelola.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

- Wakasek Sarpras :Kepala dan Guru Kompetensi Administrasi Perkantoran, Kepala Sekolah Wakasek Sarpras, serta untuk perbaikan peralatan oleh teknisi sekolah,
- Peneliti :*Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Wakasek Sarpras :Membersihkan ruangan dan peralatan serta menggunakannya sebaik mungkin, dan melaporkan jika ada peralatan yang rusak kepada teknisi sekolah.
- Peneliti :*Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?*
- Wakasek Sarpras : Ada, terkadang pengelola tidak sempat untuk membersihkan ruangan laboratorium, teknisi sekolah tidak dapat memperbaiki peralatan yang rusak.
- Peneliti :*Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Wakasek Sarpras : Melibatkan siswa Administrasi Perkantoran untuk membantu membersihkan ruang laboratorium, apabila siswa akan menggunakan untuk praktik, sedangkan laboratorium kotor, siswa membersihkan terlebih

dahulu. Untuk peralatan yang rusak tidak dapat ditangani oleh teknisi sekolah maka pihak sekolah memanggil teknisi panggilan dari luar atas persetujuan Kepala Sekolah.

Peneliti : *Apakah bapak ikut dalam pengawasan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Wakasek Sarpras : Terlibat, karena pada saat peminjaman peralatan seperti laptop, flasdisk, LCD harus konfirmasi dahulu kepada teknisi, kemudian lapor dengan Wakasek Sarpras atas persetujuan Kepala Sekolah.

HASIL WAWANCARA DENGAN TEKNISI SMK MUHAMMADYAH 1 WATES

Nama : Aji Istingal, S.Pd.

Jabatan : Teknisi Sekolah

Hari, tanggal : Senin, 4 Mei 2015

PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana peran bapak sebagai teknisi dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?*

Teknisi Sekolah : *Memperbaiki jika ada peralatan dan perlengkapan yang rusak seperti komputer, servis jaringan komputer, LCD, Sedangkan untuk peralatan kantor seperti mesin foto copy, risograph jika ada kerusakan menyerahkan kepada teknisi panggilan dari luar sekolah.*

Peneliti : *Apakah bapak terlibat dalam penyusunan program kerja yang berkaitan dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Teknisi Sekolah : *tidak terlibat karena bukan wewenang saya*

Peneliti : *Adakah persyaratan untuk menjadi teknisi sekolah? Jika ada, apa saja?*

Teknisi Sekolah :Ada, Berhubung saya dari staf TU yang resmi sebagai teknisi yang diarahkan untuk laboratorium secara umum karena saya memiliki sertifikat diklat komputer.

Peneliti :*Bagaimana keterlibatan bapak dalam pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Teknisi Sekolah :Karena latar belakang pendidikan saya bukan dari teknik melainkan dari ekonomi maka saya tidak semua peralatan dapat memperbaiki, karena saya pernah mengikuti diklat komputer maka saya dapat memperbaiki jika komputer, jaringan, LCD ada peralatan yang rusak.

Peneliti :*Bagaimana bapak mengatasi jika ada peralatan yang rusak?*

Teknisi Sekolah :Memperbaiki jika bisa diperbaiki, namun bila tidak dapat diperbaiki, saya langsung lapor kepada Wakasek Sarpras mengenai kerusakannya, dan konfirmasi untuk pemanggilan teknisi panggilan dari luar sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah.

Peneliti :*Adakah hambatan bapak dalam memperbaiki peralatan?*

- Wakasek Sarpras :Ada, jika tidak dapat memperbaiki peralatan yang rusak.
- Peneliti :*Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam memperbaiki peralatan?*
- Wakasek Sarpras : Saya langsung melaporkan langsung kepada Wakasek Sarpras mengenai kerusakannya dan konfirmasi pemanggilan teknisi panggilan dari luar sekolah dengan persetujuan Kepala Sekolah.
- Peneliti :*Bagaimana keterlibatan bapak dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Teknisi Sekolah :Pada saat peminjaman peralatan seperti laptop, flasdisk, LCD harus konfirmasi dahulu kepada teknisi, kemudian lapor dengan Wakasek Sarpras atas persetujuan Kepala Sekolah.

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

Siswa 1:

Nama :Anisa Oktaviyani Wahyuningsih

Kelas :XII AP 2

Hari Tanggal :Selasa, 5 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Peralatan praktiknya kurang lengkap dan tidak sebanding dengan jumlah siswa mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang bersih dan kurang rapi mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik mbak.

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ada mbak, tetapi guru menyampaikan secara lisan pada saat awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kurang bersih dan kurang rapi mbak.

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kadang-kadang mbak waktu akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehinnnga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Lebih banyak teorinya mbak.

Siswa 2:

Nama :Giyani

Kelas :XII AP 2

Hari Tanggal :Selasa, 5 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang memadai mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang bersih dan penataannya kurang rapi mbak

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik mbak.

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ada mbak, tetapi guru menyampaikan secara lisan pada saat awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kurang bersih dan kurang rapi mbak

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kadang-kadang mbak waktu akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehinnnga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Lebih banyak teorinya dari pada praktik.

Siswa 3:

Nama :Puji Astuti

Kelas :XII AP2

Hari Tanggal :Selasa, 5 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Masih kurang lengkap mbak

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang luas, dan kurang bersih mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :untuk praktik mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

- Siswa :tidak ada mbak, Cuma sebatas mengasih larangan-larangan secara langsung saat pembelajaran.
- Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?
- Siswa :Pernah mbak, menggunakan alat praktik tidak sesuai prosedur mbak, waktu praktik mengelola peralatan kantor perforator, nah saya menggunakan kertas melebihi batas mbak.
- Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Siswa : Kebersihan kurang, penataan kurang rapi, tetapi laboratorium komputer lumayan bersih dan rapi mbak.
- Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu.
- Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
- Siswa :Lebih banyak teorinya mbak

Siswa 4:**Nama :Firdiana****Kelas :XII AP2****Hari Tanggal :Selasa, 5 Mei 2015**

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :kurang memadai karena jumlah peralatan tidak sebanyak siswa mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang luas, dan kurang bersih mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :untuk praktik saja mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :tidak ada kalau di ruangan mbak, tetapi guru pernah menyampaikan di awal pembelajaran

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum pernah mbak

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kebersihan masih kurang, penataan juga masih kurang karena masih berantakan

Peneliti : Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Pernah mbak

Peneliti : Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa : Lebih banyak teori

Siswa 5:

Nama : Irma Yashika

Kelas : XI AP 3

Hari Tanggal : Rabu, 6 Mei 2015

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kurang memadai mbak

Peneliti : Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Belum mbak, karena ruangan laboratorium sedikit pengap, peralatan praktik (dokumen untuk kearsipan) diletakkan dimeja rapat sehingga mengganggu pada saat praktik rapat, selain itu

ruangan dan peralatan, perlengkapan laboratorium Perkantoran berdebu mbak, jumlah kompuer pada laboratorium komputer blum sebanding dengan siswa mbak sehingga ada siswa yang harus memakai komputer untuk 2 siswa mbak

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik saja mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ditempel pada ruangan laboratorium, tetapi guru selalu menyampaikan secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Untuk kebersihan sangat kurang mbak soalnya ruangan dan peralatan setiap saya praktik disitu pasti berdebu mbak, penataannya juga kurang rapi, dokueman-dokumen yang digunakan praktik kearsipan berceceran di meja praktik rapat mbak

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kadang-kadang mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Lebih banyak memberikan teori dari pada praktik mbak.

Siswa 6:

Nama :Tika Mulyati

Kelas :XI AP 3

Hari Tanggal :Rabu, 6 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang memadai mbak, seperti jumlah mesin kantor fotocopy, faximile, mesin risograph, printer, iphone hanya tersedia 1-2 sehingga ketika praktik harus bergantian lama sekali mbak hampir menghabiskan jam pelajaran hanya dapet 7-9 siswa yang praktik mbak, lainnya hari berikutnya.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum mbak, karena ruangan laboratorium sempit, banyak debu yang menempel pada kursi, meja, dan peralatan praktik, jumlah kompuer pada laboratorium komputer blum sebanding dengan siswa mbak sehingga ada siswa yang harus memakai komputer untuk 2 siswa mbak

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik saja mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :kalo secara tertulis belum ada mbak, tetapi guru selalu menyampaikan secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Ruangan dan peralatan laboratorium Perkantoran kurang bersih mbak soalnya ruangan dan peralatan setiap saya praktik disitu pasti berdebu mbak, penataannya juga kurang rapi. Sedangkan

untuk laboratorium komputer kebersihan dan penataannya sudah lumayan baik mbak

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Banyak teorinya mbak

Siswa 7:

Nama :Murni Lestari

Kelas :XI AP 2

Hari Tanggal :Rabu, 6 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang lengkap karena tidak adanya scanner, penjilid, dan mesin kantor yang lainnya jumlahnya tidak sama dengan siswanya mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum mbak, karena ruangan laboratorium banyak debu dan sempit mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : praktik mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ada di laboratorium mbak, tetapi guru selalu menyampaikan tata tertib secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Laboratorium Perkantoran kebersihan dan penataan sangat kurang, tetapi laboratorium sudah cukup baik mbak.

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Banyak teorinya mbak

Siswa 8:

Nama :Desti Ramadiyanti

Kelas :XI AP 1

Hari Tanggal :Rabu, 6 Mei 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang memadai, karena tidak seimbang dengan jumlah siswa mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum mbak, karena ruangan laboratorium masih berantakan, sempit, kotor mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : praktik saja mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Tidak ada di laboratorium mbak, tetapi guru selalu menyampaikan tata tertib secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : kebersihan dan penataan sangat kurang, tetapi laboratorium komputer lumayan baik mbak..

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Banyak teorinya dari pada praktiknya mbak.

Siswa 9:

Nama :Angga Dini Nur Amalia

Kelas :X AP 3

Hari Tanggal :Selasa,28 April 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang memadai mbak, karena faximile masih barengan dengan ibu kepala sekolah mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum mbak, karena ruangan laboratorium masih kurang bersih

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ada pada ruangan laboratorium, tetapi guru pernah menyampaikan secara langsung pada saat pelajaran.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : kebersihan sangat kurang mbak, soalnya masih banyak debu di lantai dan peralatan praktik, penataan juga kurang rapi.

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Lebih banyak memberikan teori dari pada praktik mbak.

Siswa 10:

Nama :Retno Wulandari

Kelas :X AP 4

Hari Tanggal :Selasa, 28 April 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Kurang lengkap, mesin kantor jumlahnya tidak sebanding dnegan siswa mbak.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium sempit, dan kurang bersih mbak

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja

atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik karena mengaplikasikan dari teori mbak.

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Di laboratorium belum ada mbak, tetapi guru selalu menyampaikan secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Ruangan dan peralatan laboratorium Perkantoran kebersihan kurang, penataan kurang rapi, tetapi laboratorium komputer lumayan bersih dan rapi mbak.

Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak saat akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Lebih banyak teorinya mbak.

Siswa 11:

Nama :Rindyani Ega Lestari

Kelas :X AP 1

Hari Tanggal :Selasa, 28 April 2015

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum memadai, peralatan kantor kurang mbak seperti telepon, dan printer.

Peneliti :Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang bersih mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Digunakan untuk praktik mbak.

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum ada mbak, tetapi guru selalu menyampaikan secara lisan pada awal pembelajaran mbak.

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum Pernah mbak

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Ruangan dan peralatan laboratorium Perkantoran kebersihan kurang, penataan kurang rapi mbak.

Peneliti : Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kadang-kadang mbak waktu akan praktik di laboratorium, kondisi kotor, sehingga siswa disuruh membersihkan terlebih dahulu dengan menyapu baru dimulai pembelajarannya mbak.

Peneliti : Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa : Lebih banyak teorinya mbak.

Siswa 12:

Nama : Aprilia Qomariah

Kelas : X AP 3

Hari Tanggal : Selasa, 28 April 2015

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : kurang memadai karena jumlah peralatan tidak sebanyak siswa mbak.

Peneliti : Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Belum, karena ruangan laboratorium kurang luas, dan kurang bersih mbak.

Peneliti :Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :untuk praktik saja mbak

Peneliti :Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :tidak ada kalau di ruangan mbak, tetapi guru pernah menyampaikan di awal pembelajaran

Peneliti :Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut?Jika pernah apa saja?

Siswa :Belum pernah mbak

Peneliti :Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa : Kebersihan masih kurang, penataan juga masih kurang karena masih berantakan

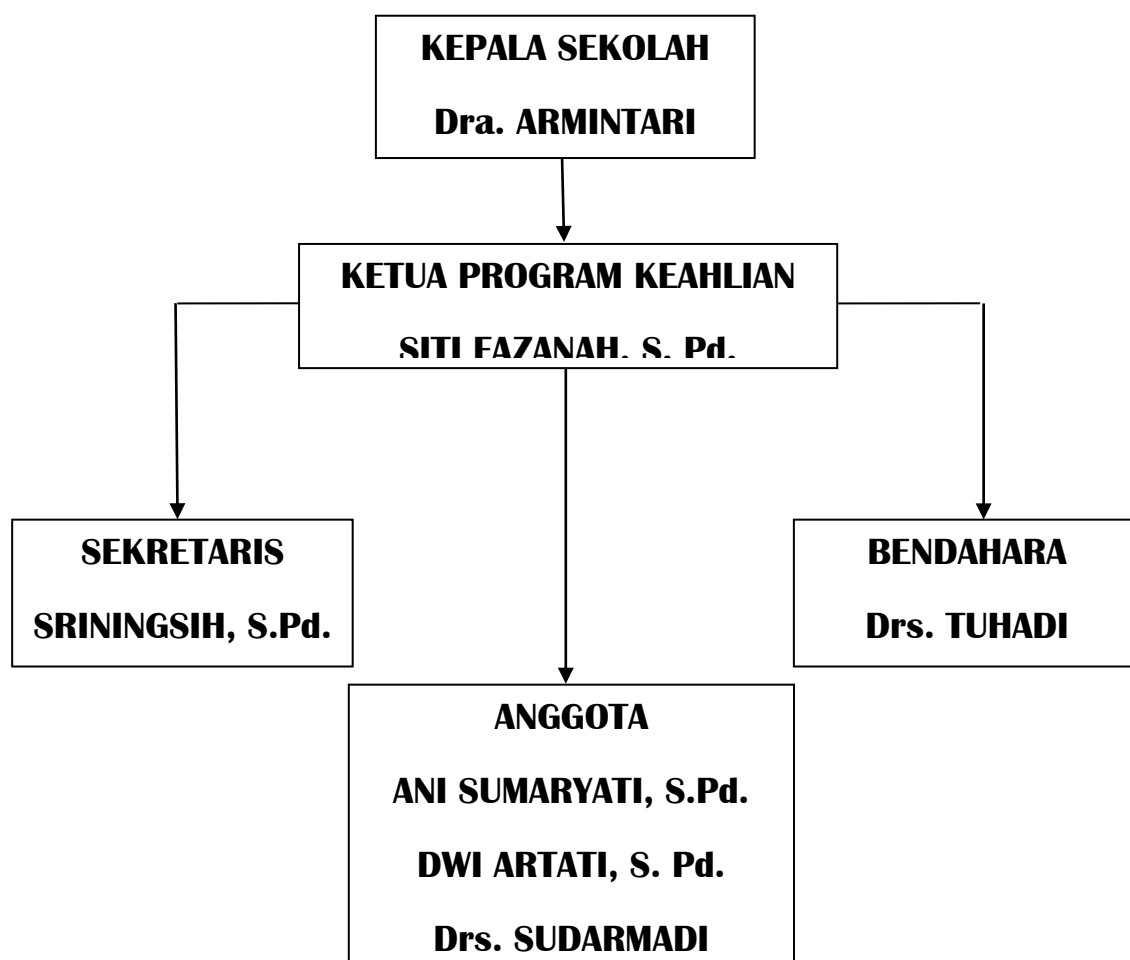
Peneliti :Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Siswa :Pernah mbak

Peneliti :Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

Siswa :Guru lebih lebih membahas teori, praktiknya jarang mbak

STRUKTUR ORGANISASI
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN



Wates, 9 Agustus 2014

Kepala Sekolah,



Dra. ARMINTARI

NIP. 19620521 198803 2 00



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**


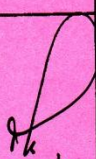

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 554902 (0274) 586168 Psw 815
Website <http://www.fe.uny.ac.id>

**KARTU MONITORING
BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

No. Pendaftaran : 422 **Tanggal** : 21 APR 2015
Nama Mahasiswa : KETNO NGESTIYANI
NIM : 11402244009 **Prodi** : P. ADP
Dosen Pembimbing : DJIHAD HISYAM, M.Pd. **NIP.** 19501103 197803 1 002
Judul Tugas Akhir : PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
 DI SME MUHAMMADIYAH I WATES

Proses Pembimbingan :

No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
1	Proposal Bab I, II, III 11 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang masalah dipertuak dan diperjelas - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Perbaiki cara mengutip langsung dan tidak langsung - Perbaiki spasi pada daftar pustaka 	
2	Proposal Bab I, II, III 25 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Kata hubung jangan diletakkan di awal kalimat - Kutipan 5 atau lebih jarak spasinya (11) - Buku yang pengarangnya orang asing dilengkapi dengan penerjemah. 	
3	Proposal Bab I, II, III 9 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Nama pengarang pada kajian pustaka dan daftar pustaka harus konsisten tidak boleh dibalik-balik 	
4	Proposal Bab I, II, III 25 Maret 2015	ACE SEMINAR	
5	Revisi Seminar 15 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Setiap sub judul diberikan kalimat penyambung - Perbaiki tata cara mengutip - Bedakan antara pengelolaan dan manajemen kemudian pada kajian pustaka ditegaskan akan menggunakan pengertian pengelolaan atau manajemen 	

No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
6	Skripsi Bab I, II, III, IV, V 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Perbaiki spasi dan penulisan pada daftar isi - Masalah diperjelas lagi - Pembatasan masalah dipersempit - Struktur organisasi dilengkapi sumber 	
7	Skripsi Bab I, II, III, IV, V 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Abstrak dibuat 3 paragraf (tujuan, metode, hasil) - Saran diambil dari masalah yang negatif - Buat Surat Pernyataan 	
8	Skripsi Bab I, II, III, IV, V 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki tata tulis dan kalimat dengan benar - Abstrak pada paragraf pertama diberi nomor 	
9	Skripsi Bab I, II, III, IV, V 8 Juli 2015	ACC UJIAN	8 Juli 2015
10			


Menyetujui Untuk Diujikan pada Tanggal : 8 Juli 2015

Pembimbing




(DJIHAD HISYAM, M.Pd)
NIP. 19550101 1981030 1 006

Mengetahui
Kajur/ Koord. Prodi


JOKO KUMORO, M.Si

Mahasiswa


REINO NGESTIZANI



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
 Unit 1: Jl. Perwakilan No. 1, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611
 Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611
 Website: bpmpt.kulonprogokab.go.id Email : bpmpt@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00395/IV/2015

- Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/REG/V/559/4/2015, TANGGAL: 21 APRIL 2015, PERIHAL: IZIN PENELITIAN
- Mengingat :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 73 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu..
- Diizinkan kepada : **RETNO NGESTIYANI**
 NIM / NIP : **11402244009**
 PT/Instansi : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
 Keperluan : **IZIN PENELITIAN**
 Judul/Tema : **PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**
- Lokasi : **SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES KABUPATEN KULON PROGO**
- Waktu : **21 April 2015 s/d 21 Juli 2015**

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : **Wates**
 Pada Tanggal : **23 April 2015**

KEPALA
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PERIZINAN TERPADU

AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si.
Pembina Tk.I ; IV/b
NIP. 19680805 199603 1 005

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/559/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **799/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **17 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **RETNO NGESTIYANI** NIP/NIM : **11402244009**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **21 APRIL 2015 s/d 21 JULI 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **21 APRIL 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si

NIP. 19590525-198503 2 006

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI KULON PROGO C.Q KPT KULON PROGO
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

**KELOMPOK : BISNIS DAN MANAJEMEN,
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

STATUS : TERAKREDITASI A

SK BAP S/M : 16.01/BAP.SM/TU/X/20014 16 Oktober 2014

Alamat : Gadingan Wates, Kulon Progo, DIY. 55611 Telp. (0274) - 773344

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor. : 121 /KET./III.4 AU/F/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dra. ARMINTARI**

NIP : 19620521 198803 2 002

Pangkat/ Gol. : Pembina IV/a

Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RETNO NGESTIYANI**

NIM : 11402244009

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Yogyakarta

Judul Penelitian : "PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES"

Telah melaksanakan kegiatan penelitian di sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates dari 27 April s.d 07 Mei 2015.

Demikian surat keterangan kami, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan harap maklum

Wates, 08 Mei 2015

Kepala Sekolah



Dra. ARMINTARI

Pembina : IV/a.

NIP. 19620521 198803 2 002