

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 1 DEPOK**

SKRIPSI

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



Oleh :

Kurniati

NIM. 11402241009

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

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK N 1 DEPOK**

SKRIPSI



Disetujui
Dosen Pembimbing

Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.
NIP. 19610306 198702 1 004

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul
**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK N 1 DEPOK**

Disusun Oleh:
KURNIATI
NIM. 11402241009

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada 10 Desember 2015 dan
dinyatakan lulus

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda-tangan	Tanggal
Drs. Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		17/12 - 2015
Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.	Sekretaris		17/12 - 2015
Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.	Penguji Utama		17/12 - 2015

Yogyakarta, 18 Desember 2015

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0021

SURAT PERNYATAAN

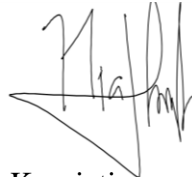
Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Kurniati
NIM : 11402241009
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1
Depok"

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, karya ini tidak berisi materi yang ditulis orang lain, kecuali sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penelitian karya ilmiah yang lazim.

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

Yogyakarta, 27 September 2015
Yang menyatakan,



Kurniati
NIM. 11402241009

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, terimakasih untuk semua dan skripsi ini saya persembahkan kepada:

- ✚ Allah SWT atas semua nikmat yang Allah berikan.
- ✚ Ibu, bapak dan keluarga besar yang selalu memberikan doa, cinta, kasih sayang, perhatian, dukungan baik materi moral semua yang tidak bisa saya sebutkan. Terimakasih sekali, ibu bapak semangat saya dalam suka maupun duka.
- ✚ Untuk almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan saya belajar ilmu, pengalaman dan semuanya.. dalam saya meniti karir menuju impian saya. Semoga kedepan saya bisa membanggakan almamater tercinta kampus Universitas Negeri Yogyakarta dengan segudang prestasi saya. Amin

Salam semangat bahagia selalu...

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu akan ada kemudahan. Maka apabila kami telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

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

Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya.

(QS. Al-Baqarah 286)

Hanya kepada Engkau-lah kami menyembah dan hanya kepada Engkau-lah kami mohon pertolongan

(Q.S. Al- Fatihah 5)

Berani bermimpi untuk masa depan. Masa Depan yang bahagia dimulai dari perubahan SIKAP.

--

Impian ANDA sebesar Semangat Hidup Anda. Bangunlah impian..karena IMPIAN adalah imajinasi tanpa batas hidup anda. Berimajinasilah dan yakini bahwa mimpi anda akan terwujud..INGAT, jangan hanya bermimpi untuk jangka pendek, namun jangka panjang dan bermanfaat untuk diri sendiri, keluarga dan orang lain, semakin besar impian anda, berarti anda yakin bahwa

ALLAH SWT Maha Besar.

Risma Kusumanendra (CEO Cristal Indonesia Manajemen)

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK N 1 DEPOK**

**Oleh
KURNIATI
NIM. 11402241009**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, bagian perlengkapan, teknisi dan laboran, untuk guru administrasi perkantoran dan peserta didik di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok dengan teknik *snowball sampling*.

Hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan laboratorium dirinci sebagai berikut: 1) Perencanaan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat koordinasi; 2) Pengorganisasian di laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola laboratorium; 3) Kegiatan pengadministrasian sarana prasarana tidak habis pakai dilaksanakan oleh bagian perlengkapan sekolah dengan menginventaris dan memberi kode barang, sedangkan untuk sarana habis pakai dimasukkan ke daftar pemasukan barang; 4) Untuk pengadministrasian barang di laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium. Pemeliharaan dilakukan setiap ada laporan kerusakan dan ketika akan ada ujian kompetensi keahlian dan untuk kebersihan dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai; 5) Dalam hal pengawasan, pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

Kata Kunci : *Pengelolaan, Laboratorium , Administrasi Perkantoran*

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY
OFFICE ADMINISTRATION SKILLS COMPETENCE
VOCATIONAL HIGH SCHOOL (SMK) N 1 DEPOK**

**By:
KURNIATI
NIM. 11402241009**

ABSTRACT

This study aims to know the management of office administration laboratory at office administration competence of SMK N 1 Depok. Management of office administration laboratory includes planning, organizing, administrating, maintenance, and monitoring.

This research is a qualitative descriptive study. The subjects in this study were the head of office administration laboratory, the head of office administration competence, the headmaster, the vice principal on facilities and infrastructure, the vice principal on curriculum, the facilities and infrastructure section, the maintenance and repair section, and the teachers of office administration and the students at office administration competence of SMK N 1 Depok who were chosen using the snowball sampling technique.

From the results of the data analysis, it can be concluded that management of office administration laboratory are as follows: 1) Management planning of office administration laboratory is implemented at the beginning of the school academic year by holding a coordination meeting; 2) Organization of office administration laboratory is indicated by distribution of basic tasks duties and function of the laboratory staffs; 3) Administration of not-consumable facilities and infrastructure by facilities and infrastructure section is implemented by inventorying and giving item codes, while for consumables is by listing them in list of goods importation 4) Administration of goods in laboratory is organized by the manager of laboratory. Maintenance is implemented when any problem is reported and/or when there is a skills competence test. Laboratory cleanliness is carried out by students before lesson; 5) Laboratory supervision is administered by the manager of laboratory in coordination with practicum subject teachers in office administration laboratory.

Keywords : Management, Laboratory, Office Administration

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga skripsi yang berjudul **"Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok"** dapat terselesaikan dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Peneliti menyadari keberhasilan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang luar biasa kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan dukungan dan izin dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Suranto, M.Pd., M.Si., Dosen Pembimbing yang selalu memberikan semangat, meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd., Narasumber yang telah memberikan dukungan, bantuan dan saran-saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak ibu seluruh dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sudah dengan luar biasa membimbing, memberikan ilmunya selama perkuliahan, memberikan arahan baik dalam pendidikan maupun kehidupan.
7. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd., selaku kepala sekolah SMK N 1 Depok Yogyakarta, yang telah berkenan mengizinkan kepada peneliti untuk

melaksanakan penelitian di sekolah tersebut dan segala bantuan yang telah diberikan.

8. Ibu Sri Hestia, S.Pd., Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Ibu Yeti Suryati, S.Pd., Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum yang telah berkenan memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini
10. Bapak Sudibyo M.Pd., Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Ibu Atni Marlina, S.Pd., Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Ibu Erni S.Pd., tim kurikulum SMK N 1 Depok yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Bapak Suroto, tim teknisi dan laboran SMK N 1 Depok yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Bapak Musiman dan bapak Jangkung, karyawan bagian perlengkapan SMK N 1 Depok yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Ibu guru Kompetensi Keahlian Adminstrasi Perkantoran SMK N 1 Depok yang telah memberikan arahan, semangat dukungan dan informasi untuk kelancaran dalam menyelesaikan skripsi.
16. Adik-adik siswa kelas XI AP 2 dan XI AP 3, khususnya kepada (Alvi Septiana, Rohmawati puspaningrum, Novia Anggita Rahmawati dan Desy Ayu Rahmawati) yang berkenan memberikan informasi untuk kelengkapan data skripsi.

17. Semua guru dan Karyawan SMK N 1 Depok yang telah membantu dan mendukung selama penelitian berlangsung.
18. Ibu dan bapak serta keluarga yang telah memberikan semangat, motivasi bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada putri tercinta untuk menyelesaikan skripsi ini.
19. Tim Cristal Indonesia Manajemen (Bapak Risma, Ibu Shinta, mb Wie, mas Gio, dan all team) yang luarbiasa memberikan dukungan, motivasi, arahan untuk selalu semangat dalam study maupun career.
20. Teman-teman seperjuangan P.ADP 2011 yang telah bersama-sama merasakan kesedihan dan kebahagiaan dalam menyelesaikan skripsi ini.
21. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu dan telah membantu dalam menyelesaikan skripsi.

Penyusun menyadari bahwa selama proses pembuatan sampai pada penyelesaian skripsi ini, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah terlibat. Akhirnya, penyusun berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 27 September 2015

Penyusun



Kurniati

NIM: 11402241009

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	5
 II. KAJIAN PUSTAKA	
A. Deskripsi Teori	7
1. Laboratorium Administrasi Perkantoran	7
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	11
3. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	15
4. Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran..	38
5. Pengadministrasian Laboratorium Administrasi Perkantoran	45
6. Pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	47
7. Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran	48
B. Kerangka Pikir	53

C. Penelitian yang Relevan	55
D. Pertanyaan Penelitian	56
III. METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	57
B. Tempat dan Waktu Penelitian	57
C. Subjek Penelitian	57
D. Metode Pengumpulan Data	58
E. Instrumen Penelitian	60
F. Teknik Analisis Data	64
G. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	65
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	66
1. Deskripsi Tempat Penelitian	66
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	75
a. Perencanaan Laboratorium AP	75
b. Pengorganisasian Laboratorium AP	85
c. Pengadministrasian Laboratorium AP	88
d. Pemeliharaan Laboratorium AP	102
e. Pengawasan Laboratorium AP	105
B. Pembahasan	107
Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	107
V. Kesimpulan dan Saran	122

A. Kesimpulan	122
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	128

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar banyaknya cahaya yang dibutuhkan	28
2. Kisi-kisi pedoman wawancara pengelolaan laboratorium Administrasi perkantoran	61
3. Kisi-kisi pedoman observasi pengelolaan laboratorium Administrasi perkantoran	62
4. Kisi-kisi pedoman dokumentasi pengelolaan laboratorium Administrasi perkantoran	63
5. Daftar inventaris sarana tidak habis pakai	80
6. Daftar inventaris sarana habis pakai	81
7. Hasil observasi pengelolaan laboratorium AP	177

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tata ruang kantor menurut The Liang Gie	22
2. Posisi duduk yang ergonomis	35
3. Contoh struktur organisasi pada laboratorium	40
4. Alur pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran	54
5. Struktur organisasi SMK N 1 Depok	68
6. Struktur organisasi kompetensi keahlian administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok	71
7. Pencahayaan laboratorium ap dengan lampu philip	77
8. Warna dinding, atap dan korden di laboratorium Administrasi perkantoran	78
9. Struktur pengelola laboratorium administrasi perkantoran	86
10. BON Barang Habis Pakai	90
11. Penempatan tata tertib laboratorium administrasi Perkantoran	95
12. Kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran	97
13. Peralatan yang lengkap dan tidak lengkap	98
14. Kartu perawatan alat atau mesin	99
15. Daftar peralatan kantor	101

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Daftar pertanyaan wawancara	128
2. Hasil wawancara penelitian laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok	138
• Hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	138
• Hasil wawancara dengan ketua kompetensi keahlian (K3) administrasi perkantoran.....	149
• Hasil wawancara dengan kepala SMK N 1 Depok	157
• Hasil wawancara dengan laboran sekaligus teknisi di SMK N 1 Depok	162
• Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana di SMK N 1 Depok	164
• Hasil wawancara dengan bagian perlengkapan di SMK N 1 Depok	168
• Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah urusan kurikulum dan tim kurikulum di SMK N 1 Depok	170
• Hasil wawancara dengan siswa di SMK N 1 Depok	172
• Hasil wawancara dengan guru di SMK N 1 Depok	175
3. Hasil observasi pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran	177
4. Pedoman dokumentasi	179
5. Hasil dokumentasi	
6. Kartu Inventaris Barang (Peralatan dan Mesin)	
7. Surat Ijin Penelitian di SMK N 1 Depok	
8. Surat Keterangan telah melakukan penelitian di SMK N 1 Depok	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi berdampak pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat. Dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dengan tujuan untuk dapat mengimbangi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTek), pemerintah berusaha semaksimal mungkin dalam membenahi berbagai hal, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas dibidang pendidikan. Terutama untuk pembelajaran praktik, faktor sarana harus diutamakan. Salah satu yang termasuk dari sarana pembelajaran adalah laboratorium. Laboratorium sebagai salah satu komponen penting dalam mencapai tujuan pembelajaran, merupakan suatu tempat yang dijadikan pusat kegiatan dalam rangka program pembelajaran. Laboratorium merupakan sarana yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan siswa melakukan praktikum.

Administrasi perkantoran adalah salah satu cabang ilmu bidang bisnis manajemen di sekolah menengah kejuruan (SMK) yang memfokuskan pada layanan untuk mendapatkan, mencatat, dan menganalisis informasi, baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya guna mengamankan aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pembelajaran perkantoran diajarkan banyak teori mulai dari tata persuratan, penggunaan peralatan kantor, tata pengetikan, kearsipan dan yang lainnya. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan selama di kelas maupun di ruang praktik atau laboratorium, salah satunya di laboratorium administrasi

perkantoran. Laboratorium administrasi perkantoran sebagai salah satu dari berbagai jenis laboratorium, secara spesifik merupakan salah satu elemen penunjang bidang administrasi perkantoran dalam dunia pendidikan di sekolah menengah kejuruan untuk mengaplikasikan proses kegiatan administrasi.

Laboratorium administrasi perkantoran perlu melakukan pengaturan untuk menghasilkan prestasi di bidangnya. Dengan pengembangan kapasitas, diharapkan laboratorium administrasi perkantoran dapat meningkatkan kemampuan baik secara individu maupun secara organisatoris, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat efektif dan efisien. Dampak positifnya akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas proses belajar mengajar atau secara khusus praktik-praktik di laboratorium administrasi perkantoran. Pengembangan laboratorium yang baik harus menjadikan laboratorium sebagai rumah kedua bagi siswa. Agar siswa dapat menganggap laboratorium sebagai rumah kedua, tentunya laboratorium harus dibuat nyaman mungkin melalui pemenuhan peralatan, suasana akademik berupa hubungan antar guru dengan siswa maupun antar siswa sendiri, kecukupan luas ruang, dan pengaturan penjadwalan yang baik. Hal ini dapat dipenuhi dengan dua hal yaitu pendanaan yang cukup dan pengelolaan yang baik.

Keberadaan laboratorium yang menunjang dan mendukung keberhasilan pembelajaran tentunya harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimal yang baik. Dari hasil observasi pada bulan Maret 2015, laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok memiliki ruangan yang cukup luas, dengan desain kantor terbuka dan peralatan

kantor yang cukup memenuhi. Namun demikian, administrasi perlengkapan dan peralatan laboratorium dalam hal ini inventarisasi perlengkapan yang belum optimal menjadi masalah dalam pengelolaan laboratorium. Hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya peralatan dan bahan praktik yang tidak lengkap sesuai dengan daftar inventaris yang tertera di setiap meja di laboratorium administrasi perkantoran. Hal ini menyebabkan sulitnya melaksanakan pengontrolan analisis kebutuhan fasilitas dan alat-alat yang ada di laboratorium serta dapat menghambat proses penghapusan barang-barang yang terdaftar. Pemeliharaan barang inventaris yang ada di laboratorium terkadang dianggap sebagai suatu hal yang tidak begitu penting kegunaannya, padahal pemeliharaan ini merupakan tahapan kerja yang penting didalam mengelola laboratorium.

Pemeliharaan peralatan kantor tidak rutin dilakukan karena tidak adanya laboran atau teknisi yang ditetapkan secara khusus untuk merawat, membersihkan laboratorium administrasi perkantoran setiap hari. Selama ini guru yang merangkap sebagai laboran sehingga laboratorium tidak dikelola dengan optimal. Hal tersebut mengakibatkan perlengkapan berupa komputer ada beberapa yang rusak dan belum diperbaiki, banyak peralatan dan bahan praktik yang hilang. Setelah melihat permasalahan yang ada, pengelolaan laboratorium yang kurang optimal akan menyulitkan pencapaian proses belajar mengajar yang baik dan efektif. Pengelolaan laboratorium merupakan komponen penting yang harus dievaluasi, diperbaiki dan dikembangkan agar pengelolaannya dapat optimal.

Kendala lain adalah guru jarang melaksanakan kegiatan praktik secara menyeluruh di laboratorium administrasi perkantoran karena kurangnya waktu untuk melaksanakan praktik. Kegiatan keseluruhan praktik administrasi membutuhkan waktu yang cukup lama, sedangkan guru cenderung untuk menyelesaikan materi. Jika guru melaksanakan praktik maka membutuhkan waktu yang lama sehingga materi tidak tersampaikan secara optimal. Dalam rangka mengusahakan tercapainya pembelajaran yang optimal di laboratorium diantaranya mencakup cara belajar yang aktif, kreatif dan menyenangkan sesuai kemajuan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi pembelajaran. Mengingat laboratorium administrasi perkantoran sebagai miniatur sebuah kantor yang memperlihatkan dan mensimulasikan kepada peserta didik mengenai dunia kantor sesungguhnya, serta sarana untuk mengaplikasikan teori administrasi atau tata usaha perkantoran kedalam kegiatan praktik pembelajaran. Untuk itu perlu dilakukan penelitian berkenaan dengan pengelolaan di laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut, maka peneliti mengidentifikasi masalah yang ada dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan laboratorium kurang optimal
2. Guru kurang efektif dalam pemanfaatan kegiatan praktik di laboratorium.

3. Belum adanya laboran dan teknisi yang bertugas mengawasi sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran.
4. Inventarisasi peralatan laboratorium administrasi perkantoran belum optimal.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti mengambil penelitian yang difokuskan pada pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok kurang optimal.

D. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah yang menjadi fokus penelitian yaitu “Apa saja penyebab pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok kurang optimal?.”

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “penyebab pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok.”

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menjadi bahan acuan untuk memecahkan problematika belajar mengajar dalam rangka meningkatkan suatu pendidikan terutama pemanfaatan laboratorium dalam pembelajaran pendidikan administrasi perkantoran.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan akan menjadi bahan pustaka bagi mahasiswa UNY umumnya dan peserta didik administrasi perkantoran khususnya.

b. Bagi sekolah

Sebagai pertimbangan bagi sekolah untuk mengoptimalkan pengelolaan laboratorium dalam pembelajaran administrasi perkantoran, sehingga laboratorium dapat dimanfaatkan dengan baik. Memberikan pengetahuan untuk guru mengenai pengelolaan laboratorium yang baik serta dapat memberikan motivasi kepada peserta didik dalam memanfaatkan laboratorium sebagai sarana untuk belajar.

c. Bagi peneliti

Memberi manfaat bagi peneliti untuk menambah pengalaman dalam bidang penelitian pendidikan. Menambah dan memperluas pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam pembelajaran administrasi perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Laboratorium administrasi perkantoran

a. Pengertian laboratorium administrasi perkantoran

Laboratorium adalah suatu tempat dilakukannya percobaan dan penelitian. Tempat ini dapat merupakan ruangan tertutup, kamar atau ruangan terbuka. Menurut Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurnianty (2008:1) laboratorium merupakan “tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, pelayanan masyarakat dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. Laboratorium sebagai sarana peserta didik mengetahui lebih jauh mengenai sesuatu hal dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara teori kedalam praktik, sehingga akan memudahkan peserta didik dalam memahami ilmu yang didapatkan. Sedangkan menurut PP No.25/1980, pasal 27, “laboratorium adalah sarana penunjang kompetensi keahlian dalam satu atau seni tertentu sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan”. Pengertian tersebut menjelaskan bahwa dengan adanya laboratorium, pembelajaran akan lebih optimal, keterampilan peserta didik akan terasah sehingga hasil atau outputnya berkompeten.

Moh. Amien (1988: 1) menyatakan “laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik di luar

laboratorium dan studio, seperti seminar, diskusi kelompok, panel forum, debat dan sebagainya”. Dari definisi tersebut juga menerangkan bahwa laboratorium tidak hanya sebagai tempat untuk melakukan kegiatan, tetapi termasuk juga untuk mengembangkan kemampuan personil dengan kualifikasi keahlian, keterampilan serta wawasan yang luas dan kemampuan mengadakan interaksi sosial yang tinggi. Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat belajar mengajar melalui metode praktikum yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana siswa berinteraksi dengan berbagai peralatan untuk mengobservasi gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung dan membuktikan sendiri.

Administrasi perkantoran adalah salah satu ilmu dari bidang keahlian bisnis dan manajemen yang secara umum bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, mengelola surat atau dokumen, mengelola administrasi keuangan, pelayanan terhadap relasi dan sebagainya. Menurut W.H. Evans yang diterjemahkan oleh The Liang Gie (2007:2)

“Administration as the function which involves the management and direction of all phases of the business operation which impinge upon data processing, communications, and organization memory.

Administrasi Perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi”.

Dalam kegiatan pembelajaran administrasi perkantoran dilakukan secara teori dan praktik diantaranya mengolah data dan informasi menggunakan komputer (tata pengetikan), kegiatan tata usaha (persuratan), berkomunikasi melalui telepon dengan berbagai metode serta media yang digunakan. Ilmu administrasi perkantoran terdapat disalah satu bidang keahlian bisnis manajemen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK memiliki tujuan untuk menciptakan *output* atau lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan yang kompeten dan produktif, hal tersebut menuntut sistem pembelajaran di SMK untuk lebih menekankan pada kegiatan praktik pembelajaran. Kegiatan praktik dilakukan dengan berbagai metode diantaranya kegiatan praktik di laboratorium, kegiatan praktik kerja industri dan kegiatan lainnya. Dari uraian diatas dapat didefinisikan laboratorium administrasi perkantoran merupakan tempat atau sarana peserta didik untuk mengaplikasikan teori administrasi perkantoran yang didapatkan. Kegiatan tersebut diantaranya surat menyurat, menggunakan peralatan kantor, mengoperasikan komputer untuk mengolah data *Ms.Office*, berkomunikasi melalui telepon, mengelola dokumen dan kegiatan kantor lainnya.

b. Fungsi laboratorium administrasi perkantoran

Menurut Richard Decaprio (2012: 17-19) terdapat 8 fungsi

laboratorium, diantaranya:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen atau pun peneliti lainnya.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti untuk mencari kebenaran ilmiah.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia dalam laboratorium.
- 5) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba, maupun eksperimentasi.
- 6) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang terdapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.
- 7) Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
- 8) Laboratorium dapat menjadi sarana belajar siswa, mahasiswa dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang konkret dan nyata.

Lebih jauh dijelaskan oleh Wahyuni Suryanita, bahwa fungsi

dari laboratorium adalah sebagai berikut:

- a) Laboratorium Sebagai Sumber Belajar
- b) Laboratorium sebagai sumber untuk memecahkan masalah atau melakukan percobaan. Berbagai masalah yang berkaitan dengan tujuan pembelajaran terdiri dari 3 ranah yakni: ranah pengetahuan, ranah sikap, dan ranah keterampilan/afektif.
- c) Laboratorium Sebagai Metode Pembelajaran

Di dalam laboratorium terdapat dua metode dalam pembelajaran yakni metode percobaan dan metode pengamatan.

d) **Laboratorium Sebagai Prasarana Pendidikan**

Laboratorium sebagai prasarana pendidikan atau wadah proses pembelajaran. Laboratorium terdiri dari ruang yang dilengkapi dengan berbagai perlengkapan dengan bermacam-macam kondisi yang dapat dikendalikan, khususnya peralatan untuk melakukan percobaan.

(<http://wahyunisuryanita.blogspot.com/2012/12/fungsi-dan-manfaat-laboratorium-sebagai.html>)

Fungsi laboratorium yaitu sebagai sumber belajar dan mengajar, sebagai metode pengamatan dan metode percobaan, sebagai prasarana pendidikan atau sebagai wadah dalam proses belajar mengajar. Kesimpulannya laboratorium administrasi perkantoran berfungsi untuk memberi pengetahuan dasar mengenai prosedur kerja peralatan kantor di laboratorium, menggunakan laboratorium sebagai sumber belajar yakni untuk memperlancar atau menunjang kegiatan pembelajaran. Dengan kegiatan praktik di laboratorium dapat memberi bekal keterampilan terhadap peserta didik, sebagai media dalam rangka meningkatkan output dan dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan pada praktik kenyataan yang sesungguhnya.

2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian pengelolaan laboratorium

Pengelolaan merupakan suatu proses pendayagunaan sumber daya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu sasaran yang

diharapkan secara optimal dengan memperhatikan keberlanjutan fungsi sumber daya. Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013:2) menyebutkan bahwa “pengelolaan laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku”. Pengelolaan laboratorium yang baik tergantung beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Beberapa peralatan yang canggih dengan staf yang profesional dan terampil tidak serta merta dapat beroperasi dengan baik. Oleh karena pengelolaan laboratorium menjadi suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan atau aktivitas laboratorium sehari-hari.

Istilah pengelolaan dianggap bersinonim dengan manajemen dan administrasi. Kedua konteks ini mempunyai persamaan arti dengan kandungan makna yaitu sama-sama mengatur dan mengurus. Kata manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Manager* diterjemahkan dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:1) menyebutkan bahwa “manajemen laboratorium merupakan usaha

pengelolaan laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku meliputi pengelolaan tata ruang, alat, infrastruktur, administrasi laboratorium, pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, sumber daya manusia, peraturan dan jenis pekerjaan”. Pengelolaan laboratorium dilakukan agar aktivitas yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, segala aspek direncanakan sesuai dengan kebutuhan laboratorium yang akan digunakan.

Sama halnya dengan pengelolaan, menurut Ibrahim Bafadal (2004:1) “pengelolaan merupakan proses pendayagunaan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan tersebut melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan”. Jadi kesimpulannya, pengelolaan laboratorium merupakan proses mengatur atau mengelola sumber daya manusia, perlengkapan dan tata ruang laboratorium mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Tujuan dan prinsip-prinsip pengelolaan laboratorium

Dalam pengelolaan laboratorium tentu memiliki tujuan yang akan dicapai, menurut Husaini Usman (2006: 8) tujuan pengelolaan antara lain:

- a) Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan (PAIKEM)
- b) Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya dan keterampilan yang diperlukan

c) Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien

Pembelajaran di laboratorium yang aktif dan kreatif dapat terwujud dengan pengelolaan yang baik sehingga tujuan pembelajaran akan efektif dan efisien. Tujuan manajemen perlengkapan sekolah menurut Ibrahim bafadal (2004:5) menyatakan:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Artinya semua perlengkapan yang didapatkan adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana yang tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel.

Tujuan pengelolaan perlengkapan sekolah sama halnya dengan tujuan pengelolaan laboratorium. Sedangkan prinsip-prinsip pengelolaan laboratorium:

- a. Prinsip pencapaian tujuan yaitu pengelolaan dilakukan dengan maksud agar fasilitas dalam keadaan siap pakai. Oleh sebab itu, pengelolaan dapat dikatakan berhasil jika fasilitas selalu siap pakai oleh semua pengguna laboratorium.
- b. Prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga relatif terjangkau.
- c. Prinsip administratif dimaksudkan adalah semua perilaku pengelolaan itu hendaknya selalu memperlihatkan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya setiap penanggung jawab pengelolaan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel yang akan berpartisipasi dalam pengelolaan tersebut.

- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab artinya perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan laboratorium. Dalam hal ini, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.
- e. Prinsip kekohesifan, berarti dengan adanya pengelolaan hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak, antara satu dengan yang lain harus selalu bekerja sama dengan baik.

Kesimpulan tujuan dan prinsip pengelolaan laboratorium adalah untuk memberikan layanan profesional di bidang sarana laboratorium dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran

a. Pengertian dan tujuan perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya sebagai upaya untuk memenuhi sarana prasarana laboratorium.

Menurut Bintoro Tjokroaminoto menyatakan bahwa perencanaan adalah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Prajudi Atmosudirdjo juga mengartikan perencanaan ialah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya. Pendapat lain dari SP. Siagian mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan dimasa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Husaini Husman, 2006: 48)

Pendapat dari beberapa ahli tersebut mendefinisikan perencanaan sebagai sebuah proses pemikiran yang dilakukan dengan

mempertimbangkan beberapa hal untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Sedangkan menurut T. Hani Handoko (2001:27) “perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Tujuan dari perencanaan adalah untuk standar pengawasan yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya, mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan, mengetahui siapa saja yang terlibat, baik kualifikasinya maupun kuantitasnya, mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan, meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat tenaga, biaya, waktu. Tujuan perencanaan yang lainnya adalah memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan, menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan, mendeteksi hambatan kesulitan yang akan ditemui serta mengarahkan pada pencapaian tujuan. Jadi perencanaan adalah suatu proses pemilihan, penetapan tujuan dengan menentukan strategi, program, struktur organisasi, metode, sistem dan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

- b. Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran
 - 1) Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran
 - a) Tata Ruang

Sekolah menengah kejuruan kompetensi administrasi perkantoran merupakan kompetensi keahlian yang didasari oleh pekerjaan dalam dunia kantor seperti pekerjaan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis, mencatat, mengetik, mengolah data dan informasi, menggandakan, dan menyimpan. Kegiatan praktik yang dilakukan peserta didik di dalam laboratorium administrasi perkantoran meliputi kegiatan pembelajaran dalam mata pelajaran berkomunikasi melalui telepon, prosedur menggunakan peralatan kantor, korespondensi dan pengelolaan arsip. Berdasarkan uraian tersebut maka laboratorium administrasi sebaiknya dibuat berdasarkan tata ruang dan peralatan yang berada di dunia perkantoran, agar kegiatan dalam dunia kantor sesungguhnya dapat disimulasikan di laboratorium.

Laboratorium administrasi perkantoran yang merupakan miniatur dari perkantoran akan memberikan gambaran kepada peserta didik tentang kondisi yang berada di lapangan, dalam lingkup perkantoran. Di dalam laboratorium peserta didik dapat berlatih untuk meningkatkan keterampilan psikomotorik, kognitif maupun afektifnya, peserta didik yang belajar di laboratorium akan dapat memahami, mempelajari lebih jauh dan memecahkan problem-problem yang mereka temukan.

Untuk dapat melaksanakan hal tersebut perlu adanya konsep-konsep yang menunjang dari kegiatan di laboratorium, salah satunya adalah harus memenuhi persyaratan khusus antara lain tata ruang, bentuk dan desain laboratorium sehingga dapat melayani dan menunjang kebutuhan pengguna dengan fungsinya secara baik.

Menurut Sutrisno dan Suherman (2007:18) pengertian tata ruang perkantoran adalah “penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja dengan biaya yang layak”. Pedoman dalam menyusun tata ruang kantor yang baik adalah pekerjaan di kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak terpendek. Hal tersebut akan memudahkan rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir dengan lancar, ruang dipergunakan secara efisien sehingga dalam pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung dengan baik. Dapat memberikan dampak ketika pihak luar yang datang ke kantor mendapat kesan yang baik tentang kantor tersebut.

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang

syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakan, pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan. Moekijat (1997:123) berpendapat bahwa “pentingnya tata ruang kantor direncanakan dengan baik akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan, penghematan, pengawasan dapat dipermudah, dan perlengkapan mesin kantor dapat digunakan lebih baik”. Perencanaan tata ruang yang baik akan memudahkan kegiatan perkantoran yang dilakukan, pengguna atau peserta didik akan merasa nyaman dalam pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran.

Sedangkan langkah-langkah dalam merancang tata ruang kantor yang tepat menurut Sutrisno dan Suherman (2007:20) adalah sebagai berikut:

- 1) Hendaknya dibuat gambar denah kantor yang bersangkutan dengan skala 1:40.
- 2) Dengan mempelajari segenap pekerjaan yang termasuk dalam lingkungan kantor, hendaknya semua aktivitas perkantoran dicatat.
- 3) Menyusun letak meja-meja kerja untuk para pegawai.
- 4) Tata ruang dirancang dengan menjejerkan guntingan-guntingan gambar meja dan kursi diatas gambar denah. Apabila sudah diperoleh tata ruang yang terbaik, lekatkanlah guntingan-guntingan gambar tersebut pada gambar denah sebelumnya.

Layout sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis. Menurut Badri Munir Sukoco (2006:189) *layout* kantor yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
- 2) Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- 3) Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan.
- 4) Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
- 5) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- 6) Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.

Tata ruang kantor memiliki 2 macam karakteristik sebagai berikut (Sutrisno dan Suherman, 2007:19) :

- a. Tata ruang kantor terpisah, yaitu susunan ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan yang dibagi-bagi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-kamar.
- b. Tata ruang kantor yang terbuka, yaitu “ruangan kerja yang dipisah-pisahkan tetapi semua aktivitasnya dilaksanakan pada satu ruang terbuka”. Dikatakan bahwa tata ruang kantor terbuka lebih efektif karena memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai, memudahkan hubungan antar para pegawai, memudahkan

tersebar nya cahaya dan perubahan udara, jika terjadi penambahan pegawai/perabot kantor tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Menurut Badri Munir Sukoco (2006:194) menyebutkan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan konsep kantor terbuka antara lain:

- a) Penggunaan dinding permanen yang minim.
- b) Penempatan masing-masing unit kerja yang akan meminimalisir terjadinya *crissingsrossing* pekerjaan.
- c) Memberikan perhatian khusus terhadap akustik adan gangguan suara guna menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Kualiltas akustik dapat dianggap baik apabila dalam jarak 15 kaki dari sumber suara tidak mengganggu pegawai lainnya.
- d) AC dan kontrol kelembaban yang terpusat akan mudah dikendalikan.
- e) Pola warna dan pengaturan furnitur yang tepat akan menjadikan lingkungan kerja kondusif bagi pegawai.

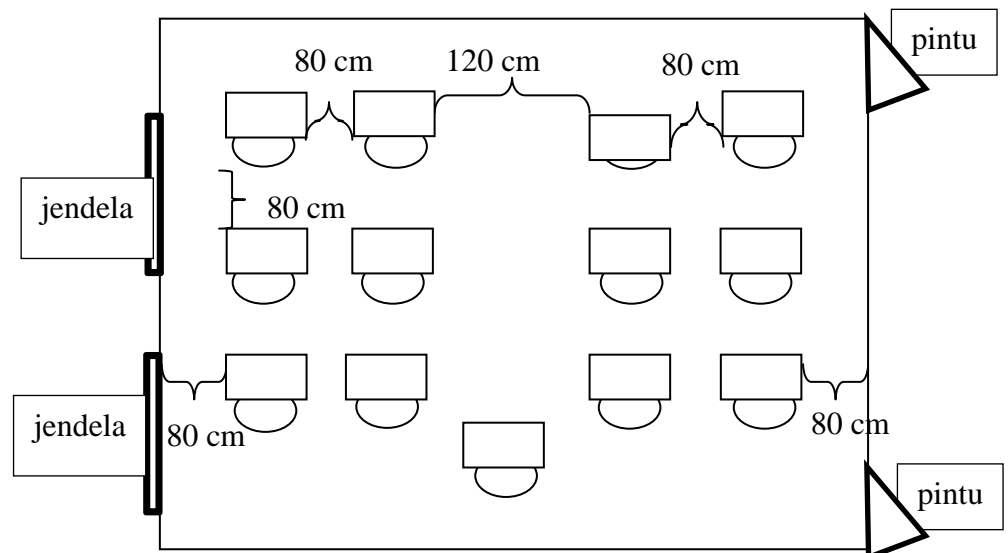
The Liang Gie (2007:193) berpendapat bahwa teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik adalah sebagai berikut:

- a) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama, untuk mengurangi kemungkinan adanya percakapan atau mengobrol dengan orang lain.
- b) Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris.
- c) Di antara baris-baris meja disediakan lorong untuk keperluan lalulintas pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat lorong utama yang lebarnya 120 cm, sedangkan lorong lainnya cukup selebar 80 cm. lebar 120 cm, berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga

lorong tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedangkan perhitungan lorong lainnya 80 cm didasarkan bahwa lebar tubuh seseorang rata-rata 40 cm. Dengan demikian jika lorong tersebut dilewati 2 orang yang berpapasan masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.

- d) Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakang selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini, maka bagi setiap pegawai yang menggunakan meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m². Jadi ruang 5x5 m atau seluas 25 m² dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.

Berikut ini gambar dari penjelasan jarak antar meja:



Gambar 1. tata ruang kantor menurut The Liang Gie

- e) Pegawai atau dalam hal ini *front liner* yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian lain atau publik, ditempatkan di dekat pintu, agar tidak mengganggu kegiatan lainnya.
- f) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya diletakkan didekat pegawai yang paling sering menggunakannya.
- g) Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, diletakkan di dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.

Ukuran lorong, penataan tata ruang dan peralatan harus sangat diperhatikan, karena jika lorong di laboratorium perkantoran berukuran sangat pendek maka akan mengganggu lalu lintas peserta didik dalam kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium, sebaliknya jika ukuran lebar lorong terlalu besar maka akan terjadi pemborosan pemakaian ruang sehingga tidak efektif dan efisien. Lorong yang mempunyai ukuran yang diperhitungkan akan mempengaruhi keefektifan peserta didik dalam melakukan kegiatan praktik. Jarak antar meja praktik peserta didik juga perlu diperhatikan, supaya mobilitas dalam pembelajaran dapat berjalan lancar dan tidak mengganggu kegiatan pembelajaran peserta didik yang lain.

Secara praktisnya, teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik menurut Sutrisno dan Suherman (2007:19) menyebutkan sebagai berikut:

- a. Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama.
- b. Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja itu dapat terdiri atas beberapa baris.
- c. Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai yang biasanya berjarak 120cm.
- d. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakang adalah 80cm.
- e. Pengawas kantor ditempatkan dibelakang para pegawainya.

Jadi kesimpulannya dalam perencanaan tata ruang kantor adalah tata ruang kantor terbuka lebih efektif digunakan dalam aktivitas pembelajaran praktik di laboratorium, lorong utama di dalam laboratorium administrasi perkantoran sebaiknya mempunyai lebar minimum 120 cm, dipertimbangkan bahwa lebar tubuh orang normal adalah 60 cm sehingga lorong utama dapat dilewati oleh 2 orang. Sedangkan untuk lorong yang lain dibuat selebar 80 cm, dengan pertimbangan bahwa tebal badan seseorang rata-rata 40 cm, sehingga dapat dilewati oleh 2 orang dengan memiringkan diri. Meja-meja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama. Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakang selebar 80cm.

b) Pencahayaan

Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran yang baik, berpedoman pada tata ruang kantor seperti yang disebutkan diatas serta harus memperhatikan pencahayaan. Pelaksanaan pekerjaan tata usaha yang sukses memerlukan pencahayaan yang baik, untuk membantu pengguna atau peserta didik melihat dengan cepat, mudah dan menyenangkan. Cahaya penerangan yang cukup dapat diperoleh dengan cahaya matahari dan cahaya buatan. C.L. Littlefield dalam Moekijat (1995:136) mengemukakan keuntungan pencahayaan yang baik

adalah “produktivitas yang bertambah, kualitas pekerjaan yang lebih baik, mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rokhaniah, mengurangi perpindahan pegawai, semangat dalam melaksanakan pekerjaan lebih tinggi”.

Tanpa pencahayaan tidak akan ada aktivitas pembelajaran. Artinya bahwa seluruh lingkungan pekerjaan harus diperhatikan, apabila mempertimbangkan masalah pencahayaan, karena permukaan mempengaruhi pencahayaan, yang selanjutnya mempengaruhi kemampuan untuk melihat. Penerangan yang cukup adalah sangat penting untuk menyelenggarakan semua tugas. Dalam kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium membutuhkan pencahayaan yang baik agar kegiatan tata usaha atau administrasi kantor dapat berjalan dengan lancar, peserta didik dapat melakukan aktivitas dengan baik. Moekijat (1995:139) berpendapat dalam menentukan jumlah atau intensitas penerangan yang layak bagi suatu keadaan tertentu dan untuk membuat perbandingan-perbandingan yang benar, maka diperlukan suatu ukuran penerangan yaitu

“salah satu ukuran dengan suatu *footcandle*, yakni jumlah penerangan langsung dengan jarak satu kaki (*foot*) dari sebuah lilin ukuran biasa. Sebagai contoh secara kasar untuk ruangan kecil, 1 watt tiap kaki persegi dari lingkungan itu memberikan 15 *footcandle*. Dengan demikian bola lampu 100 watt dalam suatu ruangan

dengan ukuran 10 kaki x 10 kaki akan memberikan penerangan kira-kira 15 *footcandle*. Jumlah pencahayaan juga tergantung kepada distribusi sumber-sumber penerangan; misalnya jumlah penerangan yang diberikan oleh sebuah bola lampu ukuran 100 watt akan berbeda dengan jumlah penerangan yang diberikan oleh 4 bola lampu ukuran 25 watt, karena perbedaan dalam pemancaran penerangan pada lingkungan tersebut.

Disebutkan juga menurut McShane mendeskripsikan bahwa “80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan pembayaran” (Badri Munir Sukoco, 2006:208). Dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran diantaranya mengetik, mengkonsep surat, mengolah data dan informasi menggunakan komputer, kearsipan, mengolah keuangan atau *pety cash* dan kegiatan lainnya. Semua kegiatan tersebut membutuhkan pencahayaan di laboratorium yang baik, jika pencahayaan baik maka akan menjadikan kenyamanan visual bagi peserta didik dan akan mempengaruhi produktivitas serta kelancaran dalam belajar mengajar. Apabila pencahayaan tidak sesuai maka akan berakibat pada kelelahan mata, dan ketegangan mata sehingga mempengaruhi fisiknya. Oleh karena itu, sistem pencahayaan yang efektif harus memperhitungkan kualitas dan kuantitas cahaya sesuai dengan tugas, ruangan.

McShane menjelaskan bahwa ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain:

1. *Ambient lighting* untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan dipasang pada langit-langit kantor, biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor.
2. *Task lighting* yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja.
3. *Accent lighting* yang digunakan untuk memberikan cahaya ada area yang akan dituju, jenis lampu ini dirancang pada lorong kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan.
4. *Natural lighting* berasal dari jendela, pintu kaca, dinding serta cahaya langit. (Badri Munir Sukoco, 2006:209)

Penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung, dimana cahaya ini dari sumbernya memancar kearah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Selain macamnya penerangan, yang juga penting untuk tata ruang kantor ialah banyaknya cahaya penerangan itu. berikut pendapat The Liang Gie (2007:215) untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*footcandle*”. Ini ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48 cm) dari lilin itu. Banyaknya cahaya yang diperlukan untuk pekerjaan di kantor tergantung pada masing-masing seperti berikut ini:.

Tabel 1. Daftar banyaknya cahaya yang dibutuhkan.

No.	Macam Pekerjaan	Saran-saran Besarnya Cahaya (<i>footcandle</i>)
1.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam..... Ini meliputi pekerjaan yang mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu lama secara terus menerus. Contoh: memeriksa perhitungan, melakukan pembukuan, menggambar	50
2.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa... Contoh: membuat surat-menyurat, mengurus arsip, rapat, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat.	30
3.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas lalu... Misalnya aktivitas dalam ruang resepsi, tangga gedung, atau kamar mandi	10
4.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Penerangan sebesar ini misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Besarnya *footcandle* dari cahaya yang dipancarkan oleh sebuah lampu dapat diketahui dengan sebuah alat pengukur yang khusus dibuat untuk maksud tersebut. The Liang Gie (2007:215) mengatakan

untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut "*footcandle*". Untuk mengetahui ketepatan jumlah cahaya yang dipakai, bisa dengan menggunakan patokan bahwa sebuah lampu bisa sebesar 50 watt memancarkan cahaya sebanyak 3 *footcandles* kepada permukaan dibawahnya yang sejauh kira-kira 130cm atau jarak 1,3 meter ini ialah jarak dari sebuah lampu yang tergantung sampai kepermukaan meja.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa dalam kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium membutuhkan pencahayaan yang baik agar kegiatan tata usaha atau administrasi kantor dapat berjalan dengan lancar, peserta didik dapat melakukan aktivitas dengan baik. Pencahayaan yang baik diukur dengan dilihat dari segi kualitas dan segi kuantitas. Segi kualitas adalah melihat pencahayaannya sudah cukup atau belum, artinya cahaya tidak menyilaukan atau terlalu redup karena dapat membuat kelelahan pada mata dan bisa membahayakan kesehatan mata. Dari segi kuantitas adalah banyaknya jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan praktik pembelajaran, satuan yang digunakan adalah *footcandle*. Jumlah yang dibutuhkan untuk melakukan praktik di dalam laboratorium administrasi perkantoran adalah 20-30 *footcandle*. Untuk itu pencahayaan menjadi faktor yang penting diperhatikan dalam perencanaan tata ruang kantor di laboratorium administrasi perkantoran.

c) Warna

Pemakaian warna akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja para penggunanya. Warna akan berpengaruh terhadap keadaan jiwa seseorang. Dalam pembelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran warna berperan penting dalam kenyamanan belajar mengajar. The Liang Gie (2007:216) warna merupakan “faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwanya”. Begitu juga dengan kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran, kombinasi warna yang cocok akan membuat kenyamanan peserta didik dalam melakukan aktivitas tata usaha, aktivitas pembelajaran. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, ketenangan, kesenangan dan kenyamanan dalam berkegiatan akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan.

Badri Munir Sukoco (2006:214) menyebutkan beberapa faktor dalam pemilihan warna, antara lain:

1. Kombinasi warna. Kombinasi warna yang sesuai akan meminimalisir kesilauan mata, suasana ruangan akan

nyaman dipandang dan digunakan apabila kombinasi warna sesuai.

2. Efek cahaya pada warna. Berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum yang berbeda, sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek signifikan terhadap pilihan warna.
3. Nilai pemantulan warna, beberapa area perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang, sebagai contoh atap dengan warna terang akan membantu memantulkan cahaya ke bawah, yang mengurangi silau dan bayangan pada area pekerjaan.
4. Dampak dari warna. Penentuan warna perlu mempertimbangkan dampak warna yang akan mempengaruhi *mood* seseorang. Sebagai contoh warna natural dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna abu-abu cenderung memiliki rasa kantuk.

Warna untuk kantor harus ditentukan dengan seksama seperti warna tembok, furnitur, karpet dan barang-barang kantor di laboratorium. Moekijat (1997:143) berpendapat keuntungan warna yang baik adalah “memungkinkan kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pemandangan,

serta secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas pegawai”.

Moekijat (1995:143) menyebutkan beberapa pengaruh warna diantaranya:

warna kuning, jingga dan merah dipandang sebagai warna yang panas, warna-warna ini biasanya mempunyai pengaruh *psychologis* mendorong kehangatan dan perasaan gembira. Sebaliknya warna-warna yang sejuk seperti warna biru, ungu, dan hijau tua biasanya menimbulkan pengaruh ketenangan. Warna-warna seperti kuning tua, kuning agak kelabu, dan kuning gading agak merangsang, sedangkan warna ungu muda dan biru menekan.

Warna untuk area perkantoran di laboratorium harus dipilih dengan saksama. Pemilihan warna akan menimbulkan suasana yang nyaman, menarik dan indah apabila dalam penentuan warna dasar dan kombinasi yang baik.

d) Udara

Faktor udara harus diperhatikan karena merupakan faktor penting dalam menunjang efisiensi pekerjaan kantor. Udara yang baik adalah udara yang dapat menyerap panas yang dikeluarkan tubuh manusia sehingga suhu yang ideal adalah suhu udara yang berada dibawah suhu tubuh manusia. Udara panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan perkembangan tenaga dan daya cipta, udara panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang bersemangat.

Untuk mengatasi udara panas dan lembab dapat dilakukan dengan berbagai cara yakni menggunakan *Air Conditioning* (AC) untuk mengatur suhu udara atau ventilasi yang cukup sehingga sirkulasi udara dapat berjalan lancar.

e) Suara

Dalam perencanaan tata ruang laboratorium juga memperhatikan aspek suara, artinya laboratorium membutuhkan suara yang tenang, tidak gaduh dan nyaman. Untuk mengurangi suara gaduh, sebaiknya ruangan kantor memakai lapisan-lapisan penyerap suara dari beberapa tempat dan perlengkapan. Untuk mengurangi suara berjalan dan agar aman maka dilapisi karpet.

Untuk mesin tik, penyerap suara dapat menggunakan alas karet atau busa yang diletakkan dibawahnya. Untuk pesawat telepon, sebaiknya dibuatkan bilik kecil yang ditutup rapat sehingga pembicaraan tidak mengganggu lainnya. Musik yang lembut dan tenang dapat mengurangi ketegangan saraf dan kejemuhan serta menambah kegembiraan (Sutrisno dan Suherman, 2007:20).

Jadi, faktor suara merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dengan memberikan pengamanan menyesuaikan objeknya mulai dari alas, perlengkapan maupun peralatan.

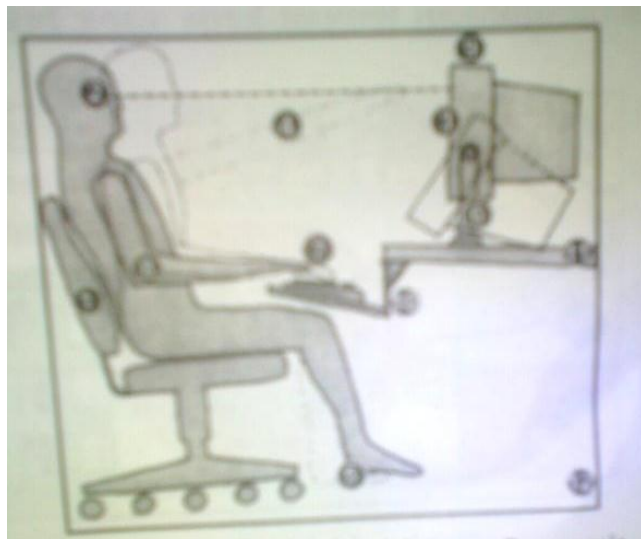
2) Perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Penataan ruang laboratorium yang baik tidak luput dari keberadaan perlengkapan, peralatan maupun furnitur yang akan digunakan. Apabila peralatan yang digunakan kurang sesuai dengan konsep *layout* yang digunakan maka cenderung untuk sulit dalam penataan maupun penempatannya. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam memilih perlengkapan, peralatan kantor diantaranya mempertimbangkan tujuan penggunaan peralatan, memilih merek peralatan yang baik sesuai standar, spesifikasi peralatan baik dari segi tempat maupun kebutuhan jumlah listriknya, tingkat keamanan dan sebagainya.

Pekerjaan kantor terdiri dari berbagai kegiatan, diantaranya kegiatan surat menyurat, mengoperasikan data dan informasi menggunakan komputer, berkomunikasi melalui telepon, dan kegiatan lainnya. Kompetensi keahlian administrasi perkantoran juga melakukan praktik-praktik tersebut dalam beberapa mata pelajaran seperti, tata pengetikan 10 jari buta, korespondensi, berkomunikasi melalui telepon, kearsipan. Praktik tersebut dapat ditunjang dengan adanya meja, kursi, *filling cabinet* dan mesin-mesin kantor yang mendukung kegiatan tersebut. Beberapa tip ergonomis bagi pegawai yang menggunakan komputer di kantor

yang disampaikan oleh Badri Munir Sukoco (2006: 201) antara lain:

- a. Menggunakan kursi yang bagus dan mempunyai sandaran.
- b. Bagian atas monitor hendaknya 5-8 cm diatas mata.
- c. Monitor tidak silau.
- d. Kursi mempunyai sandaran bagi tangan untuk beristirahat.
- e. Kaki dapat diletakkan pada lantai dan dapat pula diletakkan pada *footrest*.
- f. Menggunakan pegangan dokumen, sehingga ketika mengetik dokumen dapat didirikan.
- g. Permukaan meja datar dan lurus.
- h. Tangan dan siku dekat dengan badan.
- i. Layar monitor dan *keyboard* berada tepat di depan pengguna.
- j. Permukaan meja stabil (tidak bergoyang), seperti gambar dibawah ini



Gambar 2. Posisi duduk yang ergonomis

Selain peralatan yang disebutkan diatas, di laboratorium administrasi perkantoran harus tersedia LCD proyektor atau papan tulis di laboratorium (bisa salah satu dari barang tersebut), untuk

memudahkan guru dalam menjelaskan materi praktik yang akan diajarkan kepada peserta didik. Selain itu terdapat pula tempat sampah dan yang penting saluran listrik untuk mendukung kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran. Pengenalan dan pengetahuan terhadap peralatan laboratorium merupakan kewajiban bagi setiap pengelola di laboratorium, khususnya pada petugas operasional peralatan yang bersangkutan. Alat yang akan dioperasikan mutlak dalam kondisi (Marham Sitorus dan Ani Sutiani, 2013:3) :

1. Siap Pakai
2. Bersih
3. Tidak rusak
4. Beroperasi dengan baik (ada SOP / *standart operational procedure*).

Peralatan yang tersedia harus disertai dengan buku petunjuk operasional untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan. Letak peralatan harus disusun secara teratur pada suatu tempat tertentu, baik berupa rak, meja, lemari yang disediakan. Peralatan digunakan untuk melakukan suatu kegiatan pendidikan, penelitian, pelayanan atau studi tertentu, karenanya peralatan ini harus selalu siap pakai agar setiap saat dapat digunakan.

3) Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik ini sebagai upaya memikirkan perlengkapan yang diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya dapat dilaksanakan secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistis. Ibrahim bafadal (2004:29) mengemukakan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekuarangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang *urgent* segera didaftar.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.

f. Penetapan rencana pengadaan perlengkapan akhir.

Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik disekolah tentu menyesuaikan kebijakan masing-masing sekolah, hal tersebut disebabkan setiap sekolah memiliki tingkat kebutuhan yang berbeda disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki. Kesimpulannya adalah dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran adalah sebagai upaya merencanakan pengadaan perlengkapan agar dapat sistematis, sesuai dengan anggaran. Dalam pengadaan ini disekolah memiliki beberapa prosedur mulai dari usulan sampai dengan musyawarah untuk dilaksanakan pengadaan barang tersebut.

4. Pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran

Suatu rencana yang telah dirumuskan dan ditetapkan sebagai hasil penyelenggaraan fungsi organik perencanaan, dilaksanakan oleh sekelompok orang yang tergabung dalam satuan-satuan kerja tertentu. Satuan-satuan kerja tersebut merupakan bagian dari organisasi. Karena berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan baik yang berwujud tugas pokok maupun tugas penunjang, harus diusahakan agar terlaksana dengan efisien, efektif dan produktif dalam satu wadah yang sesuai dengan kebutuhan. Suatu rencana yang telah tersusun dengan rapi dan ditetapkan berdasarkan berbagai perhitungan, tidak terlaksana dengan sendirinya.

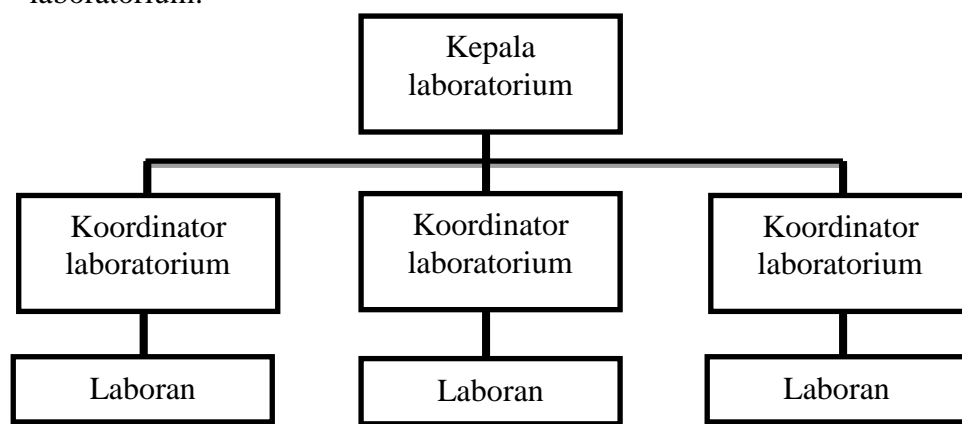
Diperlukan berbagai pengaturan yang menetapkan bukan saja wadah tempat berbagai kegiatan yang akan diselenggarakan, tetapi juga tata karma yang harus ditaati oleh setiap orang dalam organisasi dalam interaksinya dengan orang-orang lain, baik dalam satu satuan kerja tertentu maupun antar kelompok yang ada.

Pengertian pengorganisasian antara lain: 1) penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi; 2) proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan; 3) penugasan tanggung jawab tertentu; 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. (Sondang P. Siagian, 2005:127)

Pengorganisasian dalam sebuah pengelolaan harus disusun menyesuaikan kearah tujuan yang akan dicapai, penyusunan sumber daya dibuat dengan disertai memberikan tugas dan tanggungjawab yang sesuai. Sedangkan menurut T. Hani Handoko (2001:167) berpendapat bahwa “pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien”. Jadi kesimpulannya, pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya.

Laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang proses pembelajaran yang tidak dapat dipisah-pisahkan, keutuhan tersebut dapat dicerminkan dari adanya kesatuan alat-alat penunjangnya dan pelaksana

yang terlibat baik dari segi pengguna maupun pengelola. Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:5) menyebutkan “organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab dan deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium”. Berikut contoh gambar struktur organisasi pada laboratorium:



Gambar 3. Contoh struktur organisasi pada laboratorium

Setiap komponen laboratorium (kepala laboratorium, koordinator laboratorium dan laboran) mempunyai wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda. Wewenang dan tanggung jawab kepala laboratorium akan berbeda dengan wewenang dan tanggung jawab koordinator laboratorium. Oleh karena itu, dibutuhkan perencanaan tenaga kerja laboratorium diantaranya:

1. Kepala laboratorium

Moh. Amien (1988: 57) mengemukakan sebagai “kepala laboratorium harus memiliki kemampuan untuk mengelola laboratorium sehingga laboratorium sebagai sarana penunjang program pendidikan yang berfungsi secara optimal”, hal tersebut dapat dimulai dari pengelolaan segi akademik sampai dengan pengelolaan administrasinya. Pendapat lain dari Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:7) tugas kepala laboratorium adalah bertanggungjawab atas semua kegiatan di laboratorium, bertanggungjawab atas penyediaan, pemeliharaan dan optimalisasi asset, sarana laboratorium, bertugas untuk merencanakan, menggunakan dan melaporkan keuangan, merencanakan dan mengusulkan pengembangan kepada ketua jurusan.

2. Koordinator laboratorium

Sebagai koordinator laboratorium bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium, baik itu praktikum maupun penelitian, bertanggungjawab atas optimalisasi asset, sarana dan prasarana laboratorium, mengusulkan pengembangan teknis akademis laboratorium kepada koordinator kepala laboratorium dan mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu (Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:8).

3. Tenaga administrasi non akademik

Tenaga administrasi non akademik berfungsi untuk memberikan pelayanan terhadap kelancaran pekerjaan sebelum dan sesudah kegiatan laboratorium seperti praktikum, diskusi dan sebagainya. Pelayanan tersebut antara lain:

- 1) Menginventarisasi barang milik laboratorium
- 2) Mengontrol keselamatan bangunan laboratorium
- 3) Mengusulkan perbaikan barang-barang
- 4) Mengontrol kebersihan ruangan laboratorium dan lingkungan sekitarnya baik sebelum dan sesudah kegiatan
- 5) Mengontrol keamanan laboratorium
- 6) Menginventarisasi surat masuk dan keluar laboratorium baik di dalam maupun di luar lembaga
- 7) Memberikan surat bebas pinjam alat/bahan, buku kepada pengguna laboratorium
- 8) Mengatur penyediaan ruang, susunan tempat duduk dan sebagainya sesuai dengan permintaan dosen atau asisten sehubungan dengan kegiatan yang akan dilakukan
- 9) Mengatur jadwal kegiatan laboratorium sesuai dengan kesediaan waktu dosen, asisten, peserta didik dan jumlah ketersediaan unit alat dan sebagainya.

- 10) Menginventarisasi alat tulis kantor, bahan habis kantor, persediaannya, kebutuhannya.
- 11) Mendaftar peralatan yang rusak ringan untuk diperbaiki, rusak berat untuk diperbarui.
- 12) Mendaftar alat dan bahan baru yang belum pernah ada dan akan digunakan pada periode berikutnya guna pengembangan atas permintaan dosen dan asisten.
- 13) Mengkoordinasi kegiatan laboran dan teknisi dalam perawatan dan pemeliharaan alat/bahan.

4. Tenaga Teknisi

Fungsi tenaga teknisi adalah memberi pelayanan kepada kelancaran setiap jenis kegiatan laboratorium dengan:

- 1) Memodifikasi alat, untuk itu, seorang teknisi dituntut keterampilannya lebih dari laboran yaitu memahami tujuan instruksionalnya.
- 2) Mengkontruksi rangkaian alat yang akan digunakan.
- 3) Mereparasi alat yang rusak ringan.
- 4) Memberi pengertian atau menjelaskan kepada peserta didik dan asisten mengenai kesalahan penggunaan alat yang tidak sesuai dengan prinsip mekanisme kerja alat.
- 5) Mencatat kebutuhan yang belum tersedia di laboratorium yang akan digunakan karena perkembangan selanjutnya.

5. Tenaga laboran adalah orang yang memberi pelayanan kepada kelancaran laboratorium berupa:

- 1) Melayani peminjaman alat atau unit alat sehubungan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
- 2) Melayani pengembalian alat dalam keadaan bersih dari peserta didik.
- 3) Membuat catatan mengenai nama peserta didik yang merusakkan alat kemudian melaporkan kepada bagian administrasi non akademik (umum).
- 4) Menempatkan kembali atau menyimpan kembali peralatan yang telah selesai digunakan.
- 5) Mengontrol kesiapan peralatan umum seperti listrik.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:8) menyebutkan tugas dan wewenang laboran antara lain:

- 1) Bertanggungjawab atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium.
 - 2) Mengkalibrasi alat secara periodik.
 - 3) Membantu pelaksanaan praktikum.
 - 4) Melayani kebutuhan peneliti (alat dan bahan).
 - 5) Bertanggungjawab atas peminjaman alat.
6. Tenaga pembantu umum berfungsi untuk memberi pelayanan terhadap kebutuhan umum terutama yang bersifat eksidental diantaranya:
- 1) Membantu menata ruang, penerangan dan lainnya.

- 2) Membantu pengambilan bahan atau alat yang bersifat sementara.
 - 3) Membantu hubungan ke luar, di dalam lembaga atau lembaga lain.
7. Tenaga kebersihan atau keamanan adalah menyelamatkan laboratorium dari gangguan yang dapat menyebabkan kerusakan misalnya kebersihan dan gangguan yang dapat menyebabkan hilangnya peralatan laboratorium misalnya pencurian.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan unsur penting dalam manajemen laboratorium, karena di dalamnya terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium.

5. Pengadministrasian laboratorium administrasi perkantoran

Dalam kegiatan pengelolaan tentu terdapat proses pengadministrasian, dimana pengadministrasian merupakan proses pencatatan atau penyusunan daftar semua perlengkapan atau peralatan yang dimiliki secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pengadministrasian dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan penginventarisasian sarana dan prasarana, melalui inventarisasi diharapkan akan tercipta ketertiban administrasi, penghematan keuangan, mempermudah dalam

pemeliharaan dan pengawasan. Ibrahim Bafadal (2004:56) menyebutkan “penginventarisasian perlengkapan pendidikan dengan pencatatan perlengkapan pendidikan”. Barang-barang inventaris diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis dan perabot-perabot lainnya. Pengadaannya sebagian besar dari anggaran negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis dan barang-barang kecil lainnya. Baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima harus dicatat di dalam buku penerimaan. Setelah itu, khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris. Sedangkan khusus barang-barang bukan inventaris dicatat di dalam buku induk bukan inventaris dan kartu stok barang.

2) Pembuatan kode barang

Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pengadministrasian adalah membuat kode barang dan menuliskannya pada badan perlengkapan pendidikan.

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan penulisan kode barang adalah untuk memudahkan semua orang dalam mengenal

kembali semua perlengkapan pendidikan, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawab, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang berbentuk angka atau *numeric*. Ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya barang perlengkapan yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang, biasanya warna putih atau hitam (Ibrahim bafadal, 2004: 64).

3) Kartu reparasi berfungsi mencatat hal-hal yang berkaitan dengan alat yang direparasi. Dari kartu ini dapat diketahui kerusakan peralatan dan komponen peralatan yang diperbaiki atau bahkan diganti.

4) Jadwal kegiatan laboratorium

Jadwal kegiatan perlu menyesuaikan dengan jadwal pembelajaran agar tidak terjadi benturan pemakaian laboratorium.

6. Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran

Di dalam laboratorium tersedia berbagai peralatan, dan perlengkapan lain yang selalu siap digunakan disegala kondisi. Oleh karena itu, semua peralatan dan perlengkapan tersebut tidak hanya ditata dengan baik tetapi perlu dipelihara sesuai standart atau SOP (*standart operational procedure*) dengan baik. Dengan pemeliharaan secara teratur semua perlengkapan pendidikan akan dapat digunakan dengan baik, enak dipandang, siap digunakan dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan laboratorium diklasifikasikan menjadi dua Ibrahim Bafadal (2004:49), diantaranya:

a. Pemeliharaan sehari-hari

Seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela kaca, dan lain-lain dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.

b. Pemeliharaan berkala

Sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dikontrol atap dinding dan lantainya. Apabila ada kebocoran, keretakan atau kerusakan lain dan bila tidak dapat diatasi oleh petugas yang bersangkutan, segera laporkan kepada pimpinan untuk segera diusahakan perbaikannya. Untuk pemeliharaan berkala ini dibuatkan kartu pemeliharannya.

Dalam melaksanakan pemeliharaan setiap sekolah memiliki jadwal masing-masing, akan lebih baik ketika pemeliharaan dilakukan secara rutin. Baik dalam perawatan perlengkapan/peralatan maupun pemeliharaan kebersihan laboratorium. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan laboratorium sebaiknya dilakukan sesuai standar atau SOP (*standart operational procedure*) dengan baik dan secara rutin maupun berkala, agar keamanan serta kondisi peralatan maupun perlengkapan selalu dalam keadaan baik.

7. Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran

a. Pengertian pengawasan

Pengawasan merupakan tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan. Pendapat Djati Julitriarsa dan John Suprihanto (2001:101) menyebutkan bahwa “antara perencanaan dan pengawasan ini ibaratnya seperti kedua sisi dari mata uang yang sama (*planning and controlling are the two sides of the same coin*)”.

Apabila pengawasan tersebut tidak dilakukan, kemungkinan kesalahan-kesalahan akan terus berlangsung dan semakin membengkak. Dengan demikian bukan hanya tujuan yang tidak tercapai, namun kemungkinan dapat menimbulkan kerugian yang cukup besar. Oleh sebab itu dikatakan bahwa pengawasan adalah keseluruhan dari kegiatan-kegiatan untuk menjamin atau mengusahakan agar semua pelaksanaan dapat berlangsung serta berhasil sesuai dengan apa yang direncanakan, diputuskan dan dikomandokan.

b. Fungsi pengawasan

Pengawasan dilakukan tentu karena memiliki beberapa fungsi, menurut Djati Julitriarsa dan John Suprihanto (2001:102) fungsi pengawasan dilaksanakan diantaranya:

- 1) Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan-kesalahan; artinya bahwa pengawasan yang baik adalah suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan rutin dengan disertai sanksi yang semestinya terhadap penyimpangan yang terjadi.
- 2) Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi; artinya bahwa dengan adanya pengawasan haruslah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, agar tidak berlarut-larut, yang dapat mengakibatkan kerugian organisasi.
- 3) Untuk mendinamisir organisasi/perusahaan serta segenap kegiatan manajemen lainnya; yakni dengan adanya pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat dicegah terjadinya penyimpangan sehingga setiap bagian yang ada dalam organisasi/perusahaan selalu dalam keadaan yang

siap dan selalu berusaha jangan sampai terjadi kesalahan pada bagiannya sehingga tujuan dapat dicapai.

- 4) Untuk mempertebal rasa tanggungjawab; adanya pengawasan yang rutin mengakibatkan setiap bagian berikut karyawannya akan selalu bertanggungjawab terhadap semua tugas yang dilakukan. Dalam meningkatkan rasa tanggungjawab, dapat pula ditempuh suatu cara, yakni apabila memang tidak dapat dihindarkan adanya penyimpangan, maka kepada setiap pihak diwajibkan untuk membuat suatu laporan secara tertulis mengenai penyimpangan tersebut.

Fungsi pengawasan dalam laboratorium adalah untuk mencegah kemungkinan terjadi penyimpangan, kesalahan dalam laboratorium. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa di laboratorium administrasi perkantoran diperlukan sebuah pengawasan yang rutin dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan oleh pengguna laboratorium, ketika ada pelanggaran maka akan diberikan sanksi agar kesalahan tersebut tidak terjadi lagi.

c. Prinsip pengawasan

Dengan melihat pengertian dan fungsi-fungsi pengawasan yang ada serta agar pengawasan itu dapat berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan, perlu adanya prinsip-prinsip dasar dalam pengawasan, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya rencana tertentu dalam pengawasan, sebab dengan adanya rencana yang matang akan merupakan standar/alat pengukur terhadap berhasil tidaknya pengawasan.
- 2) Adanya pemberian instruksi atau perintah serta wewenang kepada bawahan.
- 3) Dapat merefleksikan berbagai sifat dan kebutuhan dari berbagai kegiatan yang diawasi, sebab masing-masing kegiatan seperti produksi, pemasaran, keuangan dan

sebagainya, memerlukan sistem pengawasan tertentu sesuai dengan bidangnya.

- 4) Dapat segera dilaporkan adanya berbagai bentuk penyimpangan.
- 5) Pengawasan harus bersifat fleksibel, dinamis dan ekonomis.
- 6) Dapat merefleksikan pola organisasi, misalnya setiap kegiatan karyawan harus tergambar yang ada harus ada struktur organisasi atau terhadap setiap bagian yang ada standar daripada biaya dalam jumlah tertentu apabila terjadi penyimpangan, sehingga apabila penyimpangannya melebihi standar, disebut tidak wajar lagi.
- 7) Dapat menjamin diberlakukannya tindakan korektif, yakni segera mengetahui apa yang salah, dimana terjadinya kesalahan tersebut serta siapa yang bertanggungjawab. (Djati Julitiarsa dan John Suprihanto, 2001:104)

Prinsip pengawasan ini adalah diperlukan sebuah rencana yang matang yang digunakan sebagai standar/alat pengukur terhadap berhasil tidaknya pengawasan, ketika sudah matang maka instruksi atau pengarahan diberikan. Kesimpulannya adalah pada prinsipnya pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan secara fleksibel, dinamis tetapi tepat pada sasaran. Pengawasan dilakukan untuk menjaga keamanan di laboratorium, agar pembelajaran dapat lancar sehingga tujuan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran dapat tercapai secara optimal.

d. Macam-macam pengawasan

Pengawasan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut pandang mana pengawasan tersebut ditinjau antara lain:

- 1) Dari sudut subyek yang mengawasi, dibedakan menjadi:

- a) Pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
 - b) Pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
 - c) Pengawasan formal dan pengawasan informal.
 - d) Pengawasan manajerial dan pengawasan alat.
- 2) Dari sudut obyek yang diawasi, dibedakan:
- a) Material dan produk jadi atau setengah jadi yang sarannya meliputi kualitas, kuantitas dan penyimpanan barang di gudang.
 - b) Keuangan dan biaya yang sarannya meliputi anggaran dan pelaksanaannya, biaya yang dikeluarkan dan pendapatan dalam bentuk uang.
 - c) Waktu, yang sarannya meliputi penggunaan waktu, pemberian waktu atau *timing* dan kecepatan.
 - d) Personalia, yang sarannya meliputi kejujuran, kesetiaan, kerajinan (menggunakan daftar absensi), tingkah laku atau *teamwork*.
- e. Pelaksanaan pengawasan
- Langkah-langkah yang dilakukan dalam prosedur atau proses pengawasan adalah sebagai berikut:
- 1. Menetapkan rencana pengawasan, yang terdiri dari:
 - 2. Pelaksanaan pengawasan yang dapat menggunakan beberapa sistem yakni inspektif (melakukan pemeriksaan setempat),

komparatif (membandingkan antara hasil yang diperoleh dengan rencana yang ada), verifikatif (pemeriksaan yang dilakukan oleh staf terutama bidang keuangan) dan investigatif (melakukan penyelidikan untuk mengetahui terjadinya penyelewengan yang tersembunyi).

3. Melakukan penilaian atau evaluasi dari pelaksanaan pengawasan.

Pendapat lain menurut T. Hani Handoko (2001:367) menyebutkan

lima langkah dasar yang dapat diterapkan untuk kegiatan pengawasan:

- a. Merumuskan hasil yang diinginkan. Manajer atau kepala bidang harus merumuskan hasil yang akan dicapai secara terperinci dan sejelas mungkin.
- b. Menetapkan petunjuk hasil, hal tersebut bisa dilakukan dengan merancang program-program pengawasan untuk membuat indikator-indikator yang terpercaya sebagai penunjuk apabila tindakan koreksi perlu diambil atau tidak.
- c. Menetapkan standar petunjuk dan hasil. Penetapan standar untuk petunjuk dan hasil akhir adalah bagian penting perancangan proses pengawasan agar memberikan perhatian yang lebih terhadap penyimpangan kecil atau tidak bereaksi terhadap penyimpangan besar.
- d. Menetapkan jaringan informasi dan umpan balik dengan menetapkan sarana untuk pengumpulan informasi petunjuk dan perbandingan petunjuk terhadap standar.
- e. Menilai informasi dan mengambil tindakan koreksi, dengan perbandingan petunjuk dengan standar, penetapan tujuan apakah tindakan koreksi perlu diambil dan kemudian pengambilan tindakan.

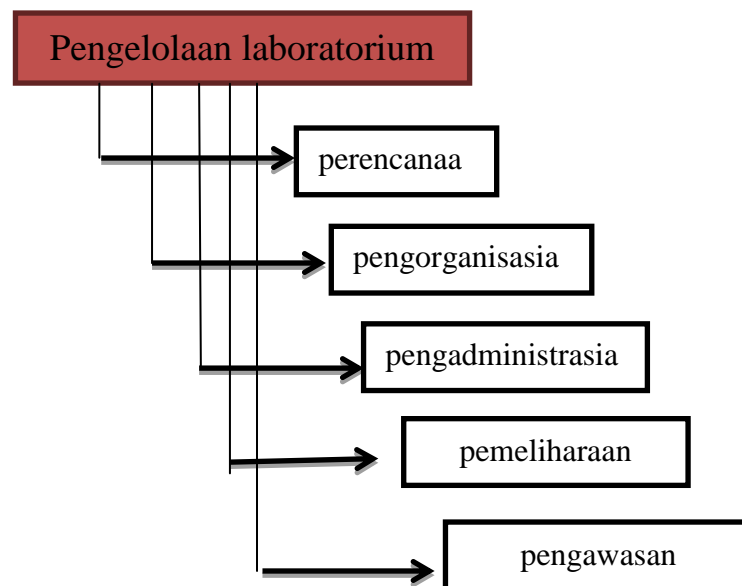
B. Kerangka Pikir

Pengelolaan laboratorium merupakan proses pendayagunaan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan di laboratorium mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan. Kegiatan

ini tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan di sekolah menengah kejuruan. Pengoptimalan pengelolaan laboratorium harus diupayakan agar tujuan dari pengelolaan laboratorium yang dapat tercapai secara efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok.

Dalam penelitian ini akan dijelaskan fokus penelitian yang akan dikaji dari bagaimana pengelolaan laboratorium mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, sampai dengan pengawasan.

Berikut gambar alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium:



Gambar 4. Alur pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran

C. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Reni Anggraeni dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten” menyatakan bahwa pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran Jogonalan dalam hal perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan musyawarah, pengorganisasian laboratorium administrasi ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Pemeliharaan laboratorium dilakukan dengan membersihkan laboratorium dan pengecekan peralatan secara rutin. Pengadministrasian laboratorium . masih muncul masalah perencanaan perlengkapan laboratorium kurang baik, terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium kurang dan pengawasan kurang.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Nur Rahayu dengan judul “Pengelolaan dan Pemanfaatan Laboratorium IPS di SMP N 1 Bantul” menyatakan bahwa pengelolaan dan pemanfaatan laboratorium IPS di SMP N 1 Bantul belum efektif dapat dilihat dari sebagian besar program kerja belum terlaksana sesuai dengan rencana dan tujuan. Terdapat beberapa hambatan diantaranya hambatan ekstern yaitu hambatan yang belum termasuk dalam standar sarana prasarana dan hambatan intern yaitu kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium.

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam aspek perencanaannya?
2. Bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam aspek pengorganisasiannya?
3. Bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam aspek aspek pengadministrasiannya?
4. Bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam aspek pemeliharannya?
5. Bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam aspek pengawasannya?
6. Apa saja hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran?
7. Apa saja solusi dalam mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran?

BAB III

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini bertujuan untuk mengungkap mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Penelitian ini menekankan pada catatan yang menggambarkan situasi sebenarnya guna mendukung penyajian data. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data berupa kata-kata dan bukan angka-angka. Dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai maknanya, kenyataan dan fakta yang relevan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok. Mengenai waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus 2015 sampai selesai.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber diperolehnya suatu penelitian. Dalam penelitian ini pengumpulan informasi didapatkan dari pihak-pihak yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian yang diteliti.

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, bagian perlengkapan, teknisi dan laboran umum di SMK N 1 Depok, untuk guru administrasi perkantoran dan peserta didik di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok dengan teknik *snowball sampling*. Total jumlah subjek penelitian ini adalah 16 orang.

D. Metode Pengumpulan Data

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

1. Metode wawancara

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara bebas terpimpin, yaitu dalam mengajukan pertanyaan, peneliti tidak terpaku pada pedoman wawancara yang ada, namun pertanyaan dapat diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi lapangan. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai pengelolaan laboratorium. Dalam pelaksanaan wawancara ini pertanyaan diajukan kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, bagian perlengkapan, teknisi dan laboran, guru administrasi

bagian perlengkapan, teknisi dan laboran, guru administrasi perkantoran dan peserta didik di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ditunjuk untuk memberikan informasi terkait dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.

2. Metode observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Fokus observasi dilakukan terhadap tiga komponen utama yaitu ruang tempat, *actor* atau pelaku, dan aktivitas atau kegiatan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan kegiatan pengelolaan laboratorium meliputi tata ruang laboratorium, penyimpanan alat serta sekilas kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung di laboratorium, dan untuk mendukung atau membandingkan dengan hasil yang diperoleh dari wawancara. Keuntungan melakukan observasi peneliti dapat merasakan dan terlibat langsung dalam proses pengelolaan laboratorium.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip, yaitu berupa bahan-bahan atau keterangan yang mendukung penelitian. Dokumentasi data tersebut dikutip dari sumber-sumber informasi yang mendukung penelitian serta arsip-arsip lain yang mendukung.

E. Instrumen Penelitian

Peneliti merupakan instrumen penelitian yang utama, bertindak mengumpulkan data melalui apa yang dilihat dan didengar selama melakukan penelitian dengan berbantuan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Pedoman wawancara yang digunakan merupakan pedoman yang tidak terstruktur, pertanyaan diuraikan berdasarkan kajian teori mengenai pengelolaan laboratorium.

Berikut kisi-kisi pedoman wawancara penelitian mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok:

Tabel 2. Kisi-kisi pedoman wawancara pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran

Aspek penelitian	Unsur-unsur pengelolaan laboratorium AP	Sub Indikator
Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran	A. Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan program kerja ▪ Pengadaan perlengkapan laboratorium ▪ Sumber daya atau pengelola laboratorium ▪ Hambatan dan solusi
	B. Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur organisasi ▪ Tugas dan tanggung jawab pengelola ▪ Hambatan dan solusi
	C. Pengadministrasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan alat-alat ▪ Pengadministrasian alat-alat ▪ Penyimpanan alat-alat ▪ Pengaturan jadwal kegiatan ▪ Hambatan dan solusi
	D. Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Waktu pelaksanaan pemeliharaan dan sumber daya manusia yang terlibat ▪ Hambatan dan solusi
	E. Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur ▪ Tujuan ▪ Bentuk dan teknik ▪ Prinsip yang diterapkan ▪ Tata tertib penggunaan laboratorium ▪ Hambatan dan solusi

Tabel 3. Kisi-kisi pedoman observasi pengelolaan laboratorium Administrasi**Perkantoran**

Aspek penelitian	Unsur-unsur pengelolaan laboratorium AP	Sub Indikator
Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran	A. Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata ruang ▪ Pencahayaan ▪ Suara ▪ Warna ▪ Sirkulasi udara ▪ Penataan peralatan kantor
	B. Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tugas pokok dan fungsi pengelola laboratorium
	C. Pengadministrasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan alat-alat ▪ Pengadministrasian alat-alat
	D. Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemeliharaan peralatan ▪ Penyimpanan alat-alat
	E. Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengawasan kegiatan pembelajaran di laboratorium AP

Tabel 4. Kisi-kisi pedoman dokumentasi pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran

Aspek penelitian	Unsur-unsur pengelolaan laboratorium AP	Sub Indikator
Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran	A. Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata ruang
	B. Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur organisasi
	C. Pengadministrasian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku inventaris barang ▪ Bon barang habis pakai ▪ Jadwal pelajaran di laboratorium A.P. ▪ Kartu penggunaan laboratorium A.P. ▪ Kartu perawatan sarana prasarana ▪ Daftar inventaris ▪ Formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana ▪ Laporan tahunan sarana prasarana
	D. Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan pemeliharaan
	E. Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tata tertib penggunaan laboratorium A.P.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif, dengan tiga langkah sebagai berikut:

1. Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada hal-hal inti, penyederhanaan dan mengubah data kasar yang berasal dari catatan-catatan lapangan. Selain itu reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan.

2. Penyajian data

Penyajian data bisa difokuskan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori. Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks atau narasi deskripsi.

3. Menarik kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan penelitian, setelah data terkumpul dan disajikan kemudian dapat diambil makna, argumen membandingkan data dan menjadi koreksi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

G. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi data. Metode yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilaksanakan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara subjek penelitian yang satu dengan yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilaksanakan dengan cara membandingkan serta mengecek informasi yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah SMK N 1 Depok

SMK N 1 Depok pada awal mulanya bernama SMEA 1 PEMBINA, berdiri pada tahun 1952. SMEA 1 PEMBINA Yogyakarta beralamat di Jalan Gowongan kidul. Pada Tahun 1983, dari dana bantuan Bank Pembangunan Asia, SMEA 1 Yogyakarta berpindah tempat ke Maguwoharjo, Depok, Sleman, dengan nama SMEA Negeri 1 Maguwoharjo dan berubah lagi menjadi SMK N 1 Depok. Perubahan nama SMK Negeri 1 Depok dilatarbelakangi oleh SK Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesi Nomor 031/O/1997. Kini, SMKN 1 Depok berlokasi di Jalan Ringroad Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta, kode pos 55582, Telp/Fac (0274) 885663, E-mail: smkdesta_yk@yahoo.com, website: www.smk1depok.com.

Program studi yang pernah dikembangkan oleh SMKN 1 Depok diantaranya Perdagangan, Pembukuan, Perkantoran, dan Koperasi. Namun, sekarang SMKN 1 Depok memiliki 4 jurusan/Kompetensi Keahlian, yaitu Pemasaran, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Busana Butik.

b. Visi Misi SMK N 1 Depok

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMK N 1 Depok, maka sekolah ini memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

1. Visi

Terselenggaranya layanan prima pendidikan untuk menghasilkan tamatan yang berbudi pekerti luhur, cerdas, berprestasi, kompetitif, dan mampu mengembangkan diri. Dengan adanya visi tersebut, diharapkan SMKN 1 Depok di dalam melaksanakan program pendidikan mampu memberikan pelayanan yang memuaskan untuk masyarakat sekitar. Selain itu, mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, berakhlaqul karimah serta mampu berkompetisi dalam dunia nyata atau lapangan. Sehingga siswa-siswa mampu mengembangkan potensi serta keahlian yang mereka miliki sebagai modal untuk terjun dalam masyarakat dan untuk masa depan yang lebih baik.

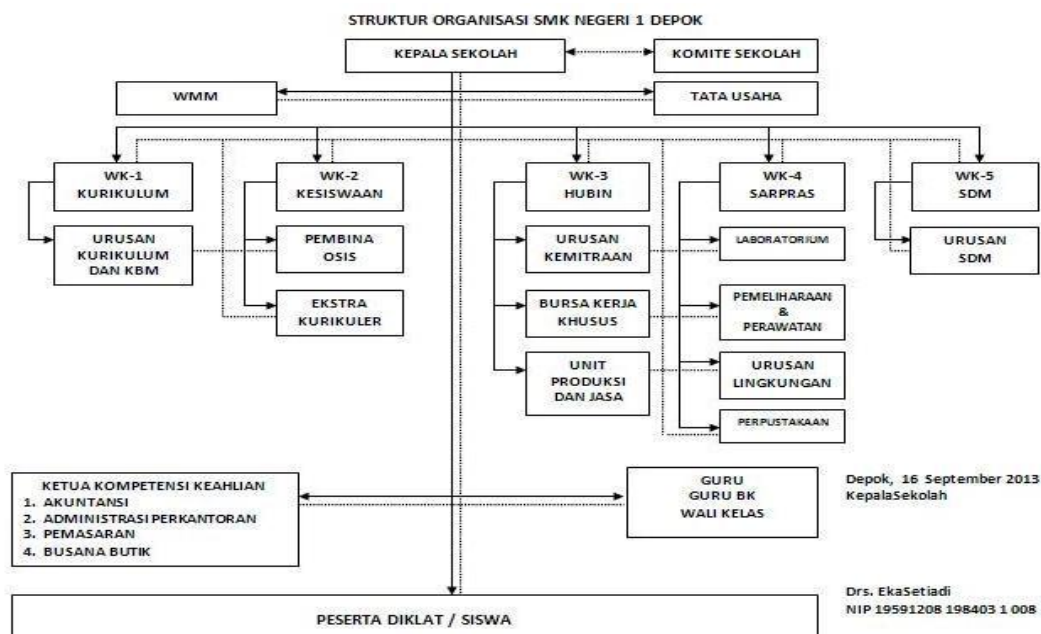
2. Misi

Misi SMKN 1 Depok:

- 1) Mengembangkan budaya sekolah yang berkahlaq mulia
- 2) Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
- 3) Melaksanaan PBM (Proses Belajar Mengajar) dengan pendekatan *Competence Based Training* (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja
- 4) Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001-2008

SMKN 1 Depok mengutamakan lingkungan budaya sekolah yang berorientasi pada nilai-nilai perilaku yang akhlaqul karimah (berakhlaq mulia). Misi tersebut didukung oleh diterapkannya suasana belajar yang aktif dan kreatif serta diciptakannya suasana belajar yang menyenangkan. Sehingga, diharapkan peserta didik selalu semangat untuk belajar. Proses belajar mengajar menggunakan pendekatan CBT dengan tujuan lulusan SMKN 1 Depok mampu menjadi tenaga kerja yang siap serta terampil dibidangnya. Di dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, SMKN 1 Depok mengimplementasikan Sistem Manajemen ISO 9001-2008 agar semua program pendidikan yang direncanakan dapat teruku standar kualitasnya dan mampu memenuhi kriteria manajemen mutu sekolah yang baik. Lokasinya yang strategis karena terletak tidak jauh dari jalan raya membuat SMK N 1 Depok mudah dijangkau baik menggunakan sepeda, sepeda motor maupun alat transportasi lainnya (bus, taksi dll).

c. Struktur organisasi di SMK N 1 Depok



Gambar 5 : Struktur Organisasi SMK N 1 Depok

d. Deskripsi fisik SMK N 1 Depok

SMK N 1 Depok memiliki gedung tempat pembelajaran terdiri dari dua lantai, memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, antara lain:

1. Ruang Kelas

SMK N 1 Depok memiliki 27 ruang kelas untuk proses belajar mengajar dengan perincian sebagai berikut:

- 1) Untuk kelas X terdapat sembilan kelas, yaitu kelas X AK1, X AK2, X AK3, X AP1, X AP2, X AP3, X PM1, X PM2 dan X BB.
- 2) Untuk kelas XI terdapat sembilan, yaitu kelas yaitu kelas XI AK1, XI AK2, XI AK3, XI AP1, XI AP2, XI AP3, XI PM1, XI PM2 dan X BB.
- 3) Untuk kelas XII terdapat sembilan kelas yaitu kelas yaitu kelas XII AK1, XII AK2, XII AK3, XII AP1, XII AP2, XII AP3, XII PM1, XII PM2 dan XII BB.

2. Terdapat empat laboratorium produktif menyesuaikan masing-masing jurusan yaitu:

- 1) Laboratorium Akutansi
- 2) Laboratorium Administrasi Perkantoran
- 3) Laboratorium Pemasaran
- 4) Laboratorium Busana Butik
3. Laboratorium Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Laboratorium Higher and learning
5. Laboratorium Mengetik manual
6. Ruang Guru

7. Ruang Kepala Sekolah
8. Ruang Wakil Kepala Sekolah
9. Ruang Tata Usaha
10. Ruang Umum dan Perlengkapan
11. Ruang ISO
12. Ruang OSIS
13. Perpustakaan
14. UKS
15. Mushola
16. Kantin

e. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK N 1 Depok terdiri dari pagar mengitari seluruh lingkungan sekolah, taman yang berada di beberapa tempat (di halaman depan, di halaman belakang), tempat parkir, lapangan tempat upacara, listrik, dan lapangan untuk olahraga berupa lapangan basket, lapangan voli.

f. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Depok, antara lain

1. Seni Baca Al-Quran (BCA)
2. Karya Ilmiah Remaja
3. Tonti (PASINBHE)
4. PMR
5. Basket, Taekwondo
6. Paduan suara, teater dan seni tari
7. OSIS
8. Kegiatan Kerohanian
9. Pramuka.
10. Debat Bahasa Inggris

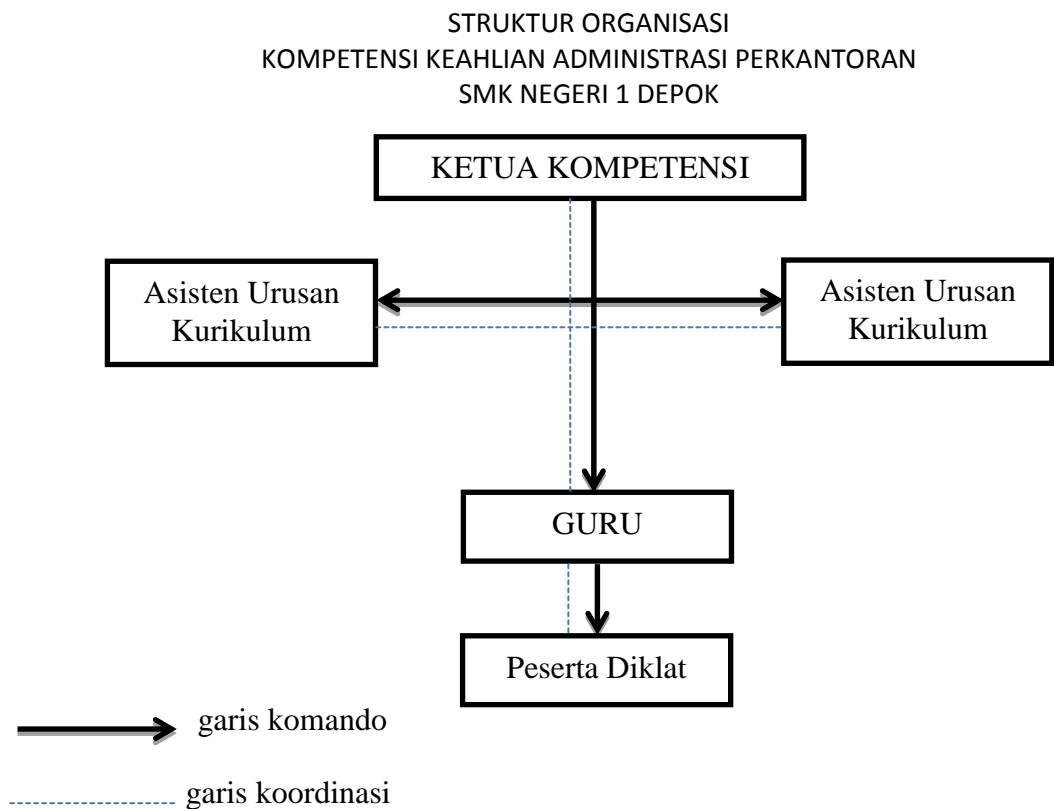
Dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang ada maka siswa dengan leluasa mengembangkan minat mereka masing-masing.

g. Tenaga Pengajar dan karyawan

SMK N 1 Depok mempunyai 74 orang tenaga pengajar dan karyawan berjumlah 27 orang.

h. Program keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok

Program keahlian Administrasi Perkantoran adalah salah satu program keahlian dalam bisnis manajemen. Program keahlian ini dibentuk sejak awal berdirinya SMK N 1 Depok. Terdapat struktur organisasi diantaranya :



Gambar 6 : Struktur organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok

Adapun visi dan misi di kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK N 1 Depok adalah:

1. Visi yaitu menghasilkan tamatan yang profesional di bidang Administrasi Perkantoran dengan level setingkat sekretaris junior yang beriman, santun, unggul dalam prestasi dan berwawasan global.
2. Misi antara lain: a) melaksanakan proses KBM dengan pendekatan CBT (*Competency Based Training*), ICT (*Information Communication Technology*) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan di dunia kerja; b) membentuk tamatan yang berkarakter/berkepribadian kuat, memiliki jiwa ekonomi kreatif, dewasa dan berjiwa mandiri; c) meningkatkan kemampuan siswa dalam bidang administrasi perkantoran; d) membentuk tamatan menjadi seorang sekretaris junior yang menguasai administrasi perkantoran secara profesional.

Jumlah siswa di program keahlian ini untuk tahun ajaran 2015/2016 adalah sebagai berikut:

- 1) Kelas X AP 1 sebanyak 31 siswa, X AP 2 sebanyak 32 siswa, X AP3 sebanyak 32 siswa.
- 2) Kelas XI AP 1 sebanyak 32 siswa, XI AP 2 sebanyak 32 siswa, XI AP 3 sebanyak 30 siswa.

- 3) Kelas XII AP 1 sebanyak 31 siswa, X11 AP 2 sebanyak 32 siswa, kelas XII AP 3 sebanyak 30 siswa.

Ilmu yang diajarkan produktif meliputi kegiatan seputar administrasi atau tata usaha dalam sebuah kantor, seperti teknik dasar mengetik 10 jari buta, berkomunikasi melalui telepon, penanganan dokumen/surat, mengatur jadwal pimpinan, teknik dasar keuangan, kearsipan dan pembelajaran ilmu lain seperti normatif dan adaptif.

i. Deskripsi laboratorium administrasi perkantoran

Laboratorium administrasi perkantoran adalah laboratorium yang didesain khusus berupa sebuah kantor dengan konsep kantor terbuka. Laboratorium administrasi perkantoran memiliki visi, misi dan tujuan yaitu:

a. VISI

Terwujudnya kultur pembelajaran inovatif dan kreatif.

b. Misi

1. Memotivasi warga sekolah memanfaatkan media pembelajaran berbasis komputer dan komunikasi.
2. Memasyarakatkan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai penunjang proses pembelajaran.
3. Menumbuhkembangkan kultur pembelajaran yang inovatif dan kreatif melalui pembuatan media pembelajaran.

c. Tujuan

1. Meningkatnya media pembelajaran berbasis komputer dan komunikasi yang berkualitas dan dapat digunakan untuk menunjang proses pembelajaran.
2. Meningkatnya kesadaran warga sekolah akan pentingnya laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai penunjang proses pembelajaran.
3. Terbentuknya kultur pembelajaran yang inovatif dan kreatif bagi seluruh warga sekolah melalui laboratorium Administrasi Perkantoran.

Deskripsi tata ruang laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok dimulai dengan pencahayaan pada laboratorium administrasi perkantoran menggunakan cahaya buatan yaitu lampu Philip sejumlah 8 dengan masing-masing jumlah watt adalah 23 watt. Jika keadaan mati lampu pencahayaan menggunakan sinar matahari yang masuk melalui kaca jendela. Setiap jendela dan pintu dilengkapi dengan tralis besi agar aman, di laboratorium administrasi perkantoran juga terdapat ruangan yang didesain untuk pimpinan.

Didalam laboratorium masih banyak terdapat sampah yang dibuang dan disimpan di laci meja. Selain itu masih banyak juga tumpukan hasil-hasil karya siswa yang dari tahun-tahun

sebelumnya. Mengenai tata ruang sudah cukup baik dan perabot maupun peralatan sudah cukup memadai.

2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dalam penelitian ini pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dideskripsikan secara rinci kedalam sub-sub pengelolaan yang mencakup : a) perencanaan; b) pengorganisasian; c) pengadministrasian; d) pemeliharaan; e) pengawasan laboratorium administrasi perkantoran.

a. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1) Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran

a) Tata ruang

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan adalah proses pemilihan, merumuskan, menetapkan tujuan dengan memperhatikan strategi, metode, kebutuhan, anggaran yang dibutuhkan dalam merencanakan laboratorium. Salah satu aspek yang harus direncanakan adalah tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor yang baik berpedoman dengan pekerjaan kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak terpendek. Berdasarkan hasil penelitian, di laboratorium administrasi

perkantoran SMK N 1 Depok menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 120m² (sumber dari data sarana pasarana SMK N 1 Depok tahun 2012). Lebar lorong dalam laboratorium lebar 74 cm terdapat empat lorong di laboratorium administrasi perkantoran. Didalamnya terdapat ruang pimpinan tetapi ketika pembelajaran cukup jarang digunakan (denah ruang pimpinan terlampir).

Laboratorium administrasi perkantoran didesain seperti sebuah kantor agar siswa dapat seolah-olah berada ditempat kerja perkantoran (denah laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok terlampir).

b) Pencahayaan

Pelaksanaan pekerjaan tata usaha yang lancar memerlukan pencahayaan yang baik, untuk membantu pengguna atau peserta didik melihat dengan cepat dan jelas. Pencahayaan di laboratorium administrasi perkantoran menggunakan cahaya matahari langsung dan cahaya buatan. Cahaya matahari langsung digunakan ketika dalam keadaan mati listrik, tetapi untuk pencahayaan yang utama di ruangan ini adalah menggunakan cahaya buatan. Pencahayaan buatan dengan menggunakan lampu Philip sejumlah 8 buah masing-masing 23 *watt*. Pencahayaan di

laboratorium jika diukur dengan satuan *footcandle* mencapai 11 *footcandles* dengan jarak 1,3 meter sampai permukaan meja.



Gambar 7: pencahayaan laboratorium AP dengan lampu philip

c) Warna

Dengan menggunakan warna yang tepat baik warna dasar maupun warna kombinasi pada dinding ruangan dan perlengkapan laboratorium, akan membuat kenyamanan, kelancaran dalam proses pembelajaran di laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian, laboratorium SMK N 1 Depok menggunakan warna atap dari *gypsum* putih, untuk perlengkapan seperti meja berwarna coklat, sebagai alasnya menggunakan karpet berwarna abu-abu, warna dinding *cream*, dipadukan dengan warna korden hijau.



Gambar 8: warna dinding, atap dan korden di laboratorium administrasi perkantoran

d) Udara

Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran memperhatikan dari aspek udara, artinya sirkulasi udara harus cukup dan baik. Laboratorium administrasi perkantoran menggunakan *air conditioning* (AC) sejumlah 3 dan terdapat ventilasi udara diatas jendela sejumlah 33 ventilasi.

e) Suara

Untuk meminimalisir suara gaduh di laboratorium diperlukan alat-alat pengedap suara yang disesuaikan dengan barang-barang. Di laboratorium administrasi perkantoran untuk mengurangi suara berjalan dan agar tidak mudah terpleset, lantainya menggunakan karpet.

2) Perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium dipilih dengan mempertimbangkan tujuan penggunaan peralatan, memilih merek peralatan yang baik sesuai standar, spesifikasi baik dari segi tempat maupun kebutuhan jumlah listriknya serta tingkat keamanannya. Berdasarkan hasil penelitian, perlengkapan sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok sudah memilih sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan fungsinya, seperti meja dan kursi kantor yang secara ergonomis telah sesuai. Untuk peralatan kantor seperti telepon dan alat-alat kecil lain seperti *numerator*, stapler dan lain-lain sudah sesuai pemilihannya serta dalam kondisi baik layak digunakan. Adapun daftar inventaris sarana prasarana habis pakai antara lain sebagai berikut:

Tabel 5 : daftar inventaris sarana tidak habis pakai

NO	NAMA SARANA	JUMLAH	SATUAN	SPESIFIKASI
1	AC	4	Buah	Plastik besi
2	Amplifier	1	Buah	Besi
3	Brangkas	1	Buah	Besi
4	Facum Cleaner	1	Buah	Plastik besi
5	Faximile	2	Buah	Plastik besi
6	Filling Cabinet	8	Buah	Besi
7	Komputer	37	Buah	Plastik
8	Kursi lipat	6	Buah	Besi
9	Kursi Putar	32	Buah	Besi busa
10	Kursi siswa	4	Buah	Kayu
11	Kursi tamu	1	Set	Kayu rotan
12	LCD	1	Buah	Besi
13	Lemari kayu	2	Buah	Kayu
14	Rak kayu	2	Buah	Kayu
15	Meja ketik	3	Buah	Kayu
16	Meja computer	1	Buah	Plastik
17	Meja L	37	Buah	Besi
18	Meja tamu	1	Buah	Kayu
19	Meja tulis	10	Buah	Kayu
20	OHP	1	Buah	Plastik besi
21	Printer	2	Buah	Plastik/besi
22	Sreen	1	Buah	Plastik
23	Mesin stensil	1	Buah	Plastik/besi
24	Telepon	37	Buah	Plastik
25	Televisi	1	Buah	Plastik besi

Sumber: administrasi laboratorium tahun ajaran 2015/2016

Adapun daftar sarana habis pakai sebagai berikut:

Tabel 6 : daftar inventaris sarana habis pakai

NO	NAMA SARANA	MERK	JUMLAH	HASIL VERIFIKASI
1	Kertas	HVS 70 gr	-	Dos
2	Kertas warna	HVS 70 gr	-	Dos
3	Amplop persegi panjang	-	-	Dos
4	Kertas kendali rangkap 3	-	72	Buku
5	Lembar disposisi	-	72	Dos
6	Buku Agenda surat	-	72	Buku
7	Lembar Pengantar	-	72	Buku
8	Staples kecil	Max	72	Buku
9	Paper clip	Daichi	72	Dos
10	Spidol kecil	Snowman	36	Dos
11	Spidol besar	Snowman	30	Buah
12	Snelhecter plastic	Daia	38	Buah
13	Solasi kecil	Daimaru	10	Buah
14	Lem kecil	Dlucol	36	Buah

Sumber: administrasi laboratorium tahun ajaran 2015/2016

3) Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium dilakukan sebagai upaya memikirkan perlengkapan yang diperlukan dimasa yang akan datang, agar pengadaannya dapat dilaksanakan secara sistematis. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh setiap kompetensi keahlian guna menyusun rencana kebutuhan. Dengan alurnya sebagai berikut guru administrasi perkantoran memberikan usulan kepada kepala laboratorium, selanjutnya kepala laboratorium membuat rencana kebutuhan sarana prasarana habis pakai dan rencana kebutuhan sarana prasarana tidak habis pakai, dilanjutkan dengan berkonsultasi kepada ketua kompetensi keahlian (K3) dan jika disetujui maka selanjutnya diajukan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana. Hal tersebut sama seperti yang diungkapkan ibu Atni Marlina sebagai kepala laboratorium administrasi perkantoran bahwa

“ prosedur perencanaan pengadaan adalah dari guru-guru mengusulkan kepada kepala laboratorium – kepala laboratorium koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian – baru diajukan kepada wakil kepala bagian sarana prasana – dan selanjutnya diadakan rapat koordinasi dengan manajemen sekolah – baru dibentuk panitia pengadaan barang sekolah”. Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh bapak Dibyo sebagai K3

Administrasi Perkantoran “prosedur perencanaan pengadaan adalah kepala laboratorium mengajukan kepada ketua kompetensi keahlian, setelah koordinasi kemudian diajukan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana”.

Perencanaan ini dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, biasanya diadakan pada bulan Juli. Adapun perencanaan pengadaan perlengkapan ini dilakukan oleh guru, kepala laboratorium dan ketua kompetensi keahlian dengan mengadakan rapat koordinasi yang beragendakan penyusunan rencana kebutuhan untuk tahun ajaran yang akan datang. Ditambahkan oleh bapak Eka Setiadi selaku kepala sekolah menyampaikan bahwa

“perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium di sekolah dilakukan awal tahun ajaran baru dengan mengadakan rapat koordinasi membahas APBS (Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah). Dari kepala laboratorium mengajukan dan konsultasi ke ketua kompetensi keahlian untuk selanjutnya disampaikan ke wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, selanjutnya dari wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana ditampung usulan-usulan tersebut, setelah itu dirapatkan dengan kepala sekolah, para wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, kepala tata usaha, ketua kompetensi keahlian dimasing-masing jurusan”.

Rencana pengadaan kebutuhan dilaksanakan awal tahun ajaran baru dan disusun berdasarkan program kerja serta melihat ketersediaan perlengkapan, peralatan, bahan praktik yang telah ada. Jadi dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana hasil penyusunan rencana kebutuhan tiap kompetensi

keahlian diserahkan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana untuk ditampung dan disatukan. Selanjutnya dari hasil tersebut seluruh rencana diolah bersama tim panitia pengelola pengadaan barang yang terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, bendahara sekolah dan manajemen sekolah lain seperti wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kurikulum, hubungan masyarakat, kesiswaan, bagian perlengkapan dan ketua kompetensi keahlian. Hasil dari koordinasi tersebut menentukan barang apa saja yang akan disediakan atau dibeli sekolah, dan untuk yang membeli barang di sekolah sudah terdapat tim belanja sekolah. Ketika barang sudah dibeli maka langsung diserahkan kepada bagian perlengkapan. Hal tersebut seperti yang disampaikan bapak Musiman sebagai karyawan bagian perlengkapan di SMK N 1 Depok

“prosedur pengadaannya adalah dari kepala laboratorium dengan persetujuan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran mengajukan permintaan barang ke bagian perlengkapan, ketika barang habis kemudian mengajukan ke wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana selanjutnya pengajuan ke bendahara menyesuaikan APBS (anggaran pendapatan belanja sekolah), selanjutnya diberikan kepada tim belanja sekolah terdiri dari 3 orang yaitu kepala TU (bpk Yuliantoro), bagian kepegawaian (bpk Sudarman), bendahara bag.gaji (ibu Agustin Susanti). Dari hasil yang dibeli kemudian diserahkan ke bagian perlengkapan untuk diinventaris”.

Mengenai sarana dan prasarana habis pakai langsung dimasukkan ke buku pemasukan barang dan untuk barang tidak habis pakai akan diinventaris serta diberikan kode barang. Kepala laboratorium juga diperkenankan membuat rencana pengembangan sarana prasarana yang tidak habis pakai yang diajukan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana apabila terdapat peralatan yang rusak atau memerlukan penambahan diluar rencana kebutuhan tahunan peralatan yang tidak habis pakai, agar bisa mengikuti perkembangan jaman serta pembelajaran agar lebih optimal. Sistem pengadaan perlengkapan di SMK N 1 Depok dilakukan dengan sistem terpusat, yaitu dari koordinasi kepala sekolah beserta wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, kepala tata usaha, untuk selanjutnya diamanahkan kepada bagian sarana prasarana/perlengkapan. Semua kebutuhan baik sarana prasarana habis pakai dan tidak habis pakai menjadi kewenangan manajemen sekolah untuk melaksanakan pengadaannya.

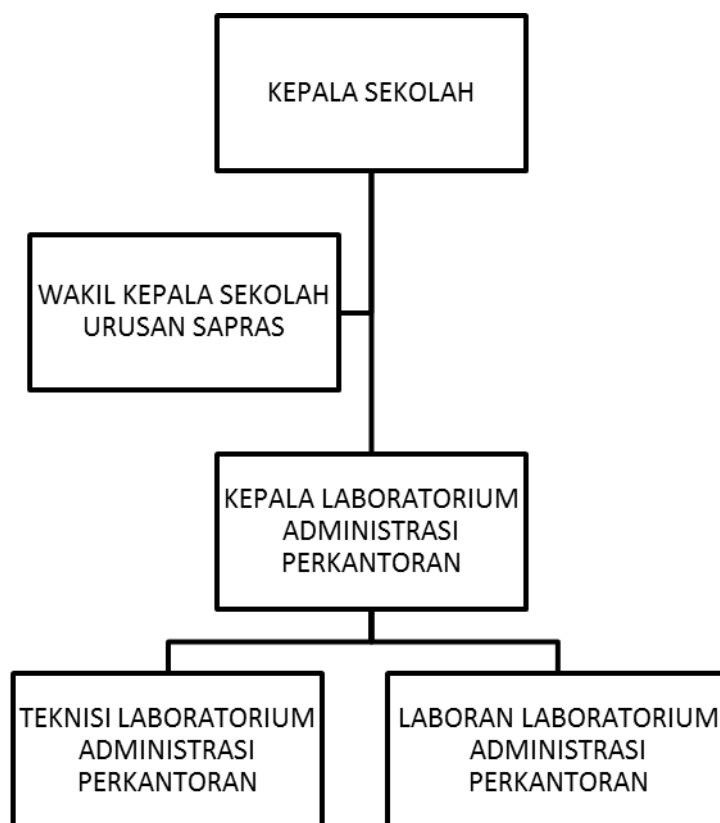
b. Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang proses pembelajaran yang tidak dapat dipisah-pisahkan, keutuhan tersebut dapat dicerminkan dari adanya kesatuan alat-alat

penunjang dan tentunya pelaksana yang terlibat baik dari segi pengguna maupun pengelola. Diperlukan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab pengelola laboratorium.

Berdasarkan hasil penelitian di SMK N 1 Depok pada tahun ajaran 2015/2016 struktur pengelola laboratorium administrasi perkantoran meliputi :

STRUKTUR LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN



Gambar 9: struktur pengelola laboratorium administrasi perkantoran

Setiap pengelola laboratorium mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun penentuan sebagai kepala laboratorium adalah dari kepala sekolah yang menentukan berdasarkan kompetensinya sebagai guru administrasi perkantoran dan ditentukan untuk pemerataan guru. Berikut pendapat bapak Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok “kepala laboratorium saya tentukan berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, harus guru administrasi perkantoran serta ini untuk pemerataan guru-guru disini”. Selain itu terdapat syarat yang lain yang disampaikan oleh bapak Dibyو selaku K3 administrasi perkantoran yaitu “1) Harus guru administrasi perkantoran; 2) telah memiliki sertifikat pengelola laboratorium; 3) memiliki batasan jumlah jam mengajar (jumlah pastinya kurang tahu).” Selain itu pendapat ibu Dwi salah satu guru administrasi perkantoran menyebutkan sebagai “syarat kepala laboratorium yaitu telah mengajar minimal 100 jam”.

Tugas pokok dan fungsi kepala laboratroium administrasi perkantoran adalah mengelola laboratorium administrasi perkantoran dan membuat administrasi laboratorium. Mengenai laboran di laboratorium administrasi perkantoran tidak terdapat laboran secara khusus yang ditempatkan di laboratorium, melainkan laboran atau teknisi (*maintenance and repair*) yang

umum di sekolah yaitu bapak Suroto dan bapak Bambang Januar. Berikut yang disampaikan bapak Suroto “di sekolah ini ada teknisi sekaligus laboran yaitu saya sendiri dengan pak Bambang dan yang bersih-bersih ada pak Untung. kami membantu secara menyeluruh tidak ditempatkan khusus di laboratorium administrasi perkantoran”. Adapun tugas tanggung jawab laboran yang disampaikan oleh bapak Suroto diantaranya:

1. Memperbaiki peralatan, perabot yang rusak
2. Memperbaiki jaringan internet apabila terdapat gangguan
3. Memperbaiki lampu yang rusak

Untuk tahun ajaran 2015/2016 ini, pengelola laboratorium administrasi perkantoran sudah melaksanakan tugas dengan cukup baik, namun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki. Hal tersebut disampaikan oleh bapak Dibyo selaku K3 Administrasi Perkantoran menyebutkan “belum optimal (contoh: setiap kepala laboratorium mengecek ketertiban penggunaan alat dengan kartu penggunaan alat tetapi masih banyak yang tidak mengisi kartu penggunaan alat di laboratorium), untuk itu setiap kepengurusan harus ada monitoring dan evaluasi.”

c. Pengadministrasian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dalam pengelolaan terdapat proses pencatatan daftar semua perlengkapan atau peralatan yang dimiliki secara sistematis, tertib

dan teratur. Pengadministrasian yang baik, teratur dan berkelanjutan akan membantu sekolah dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan barang serta perlengkapan laboratorium dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai tujuan dan fungsinya masing-masing. Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok, administrasi sarana prasarana tidak habis pakai dilakukan dengan kegiatan penginventarisasian dan pemberian kode barang yang disesuaikan dengan kode dari dinas pendidikan kabupaten Sleman. Sedangkan untuk sarana prasarana habis pakai adalah dengan memasukan ke daftar pemasukan barang. Hal tersebut diungkapkan bapak Musiman dan bapak jangkung di bagian perlengkapan SMK N 1 Depok “ yang diinventaris adalah barang yang tidak habis pakai. Untuk barang yang habis pakai masuk daftar pembeli barang, kalau mau mengambil menggunakan BON pengambilan barang”. Penginventarisasian semua perlengkapan, peralatan dan bahan praktik di sekolah menjadi kewenangan dan tanggung jawab bagian perlengkapan sekolah. Secara umum setelah selesai diinventaris kemudian didistribusikan ke masing-masing bagian, semua dilakukan secara terpusat artinya baik untuk bahan praktik yang dibutuhkan di laboratorium administrasi perkantoran dapat mengambil di bagian perlengkapan dengan menggunakan BON

pengambilan barang, misalnya kertas untuk mengetik, pulpen, lem dan lain lain.

Gambar 10: BON Barang Habis Pakai

Selain menginventaris sarana dan prasarana, kegiatan pengadministrasian di laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok antara lain:

- a. Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, untuk dasar pembuatan tata tertib adalah mengacu dari tata tertib sekolah yang diperbaharui setiap kepengurusan di tahun ajaran baru. Hal tersebut disampaikan oleh ibu Atni Marlina sebagai kepala laboratorium administrasi perkantoran “dasar pembuatan tata tertib mengacu dari tata tertib sekolah yang ada dan dari usulan-usulan guru administrasi perkantoran”. Pembuatan tata tertib menjadi salah satu tugas kepala laboratorium, senada dengan yang disampaikan bapak Dibyو selaku K3 Administrasi Perkantoran dalam membuat tata tertib yaitu “yang terlibat adalah masukan guru-guru administrasi perkantoran dan kepala laboratorium, disepakati oleh ketua kompetensi keahlian administrasi

perkantoran.” Adapun peraturan dan tata tertib laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok adalah sebagai berikut:

A. Peraturan Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan untuk kegiatan pengajaran, penelitian, pelatihan-pelatihan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi laboratorium.
2. Pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat berasal dari internal SMK N 1 Depok, dapat juga berasal dari luar SMK Negeri 1 Depok
3. Pengguna laboratorium wajib mengisi Formulir Pemakaian Laboratorium, Formulir Penggunaan Peralatan
4. Peminjaman peralatan atau perlengkapan laboratorium diwajibkan mengisi formulir peminjaman peralatan/perlengkapan
5. Penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium harus seijin atau sepengetahuan dari Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran
6. Apabila pengguna laboratorium merusakkan barang/ peralatan/ perlengkapan lainnya, diwajibkan memperbaiki atau mengganti barang/peralatan/perlengkapan tersebut

7. Pengguna laboratorium wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

B. Penggunaan Laboratorium oleh Pihak Luar SMK Negeri 1 Depok

1. Semua penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran oleh pengguna yang berasal dari luar SMK N 1 Depok atau penggunaan fasilitas Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengerjakan proyek tertentu dan dalam jangka waktu tertentu diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran.
2. Apabila setelah 3 bulan penggunaan fasilitas laboratorium untuk proyek tersebut belum selesai maka wajib diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan yang baru.
3. Apabila pengguna Laboratorium merusakkan barang/ peralatan/ perlengkapan lainnya, diwajibkan memperbaiki atau mengganti barang/peralatan/perlengkapan tersebut
4. Pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

C. Tata Tertib

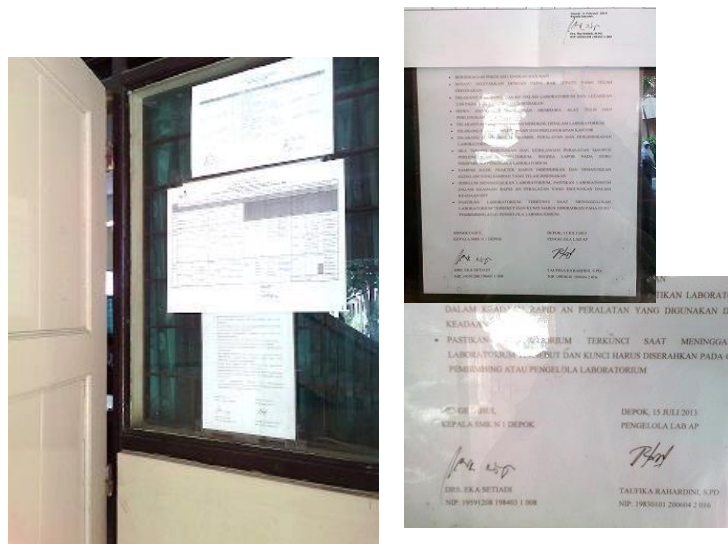
Pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran diwajibkan untuk:

1. Berseragam sekolah yang lengkap dan rapi.
2. Sepatu dilepas dan diletakkan pada rak sepatu yang telah disediakan dengan rapi.
3. Tas tidak diperbolehkan dibawa masuk laboratorium dan diletakkan pada rak tas yang telah disediakan dan disusun dengan rapi.
4. Saat masuk laboratorium hanya diperbolehkan membawa alat tulis dan perlengkapan praktik.
5. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam Laboratorium.
6. Dilarang mencorat coret ruangan dan peralatan di dalam laboratorium.
7. Dilarang merubah posisi peralatan dan perlengkapan yang ada di dalam laboratorium.
8. Dilarang membawa/mengambil peralatan dan perlengkapan milik laboratorium.
9. Jika ada kerusakan, kehilangan peralatan dan perlengkapan laboratorium, segera lapor pada guru pembimbing/pengelola laboratorium.

10. Sampah yang dihasilkan dari praktik harus dibersihkan dan dimasukkan ke dalam tong sampah yang telah disediakan.
11. Saat meninggalkan, pastikan laboratorium dalam keadaan bersih, rapi dan semua peralatan yang menggunakan listrik pastikan dalam keadaan *off*.
12. Saat meninggalkan, pastikan dalam keadaan terkunci dan kunci harus diserahkan pada guru pembimbing atau pengelola laboratorium administrasi perkantoran.
13. Mengisi formulir penggunaan laboratorium.
14. Sikap sopan dan menjaga keamanan serta kenyamanan bersama.
15. Pengguna laboratorium wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

Namun dalam hal ini untuk tata tertib di laboratorium administrasi SMK N 1 Depok masih terdapat kekurangan yaitu tata tertib yang tertempel di laboratorium belum diperbaharui yaitu masih tahun ajaran 2013. Selain itu tata tertib ini ditempel di kaca jendela depan pintu masuk, dengan harapan ketika sebelum siswa masuk dapat melihat tata tertib. Tetapi pada kenyataannya ketika pintu dibuka justru tata tertib yang tertempel tertutup oleh pintu yang terbuka. Fungsi dari tata tertib ditempel adalah agar siswa mengetahui tata tertib setiap akan memasuki laboratorium

administrasi perkantoran, karena ketika pembelajaran tidak semua guru menyampaikan tata tertib penggunaan laboratorium. Hal tersebut dibuktikan dengan pernyataan oleh Alvi septiana siswa XI AP 2 menyampaikan “kalau tata tertib ditempel didekat pintu tapi ada beberapa teman-teman yang tidak tahu kalau ditempel dikelas pintu, dulu saat awal masuk laboratorium diberitahu dengan guru sebelum mulai pelajaran. Sekarang sudah tidak disampaikan lagi”. Pendapat lain dari XI AP 3 oleh Novia Anggita Rahmawati “tahu ada tata tertib mba tapi kadang ada yang baca, ada banyak juga yang tidak baca tata tertibnya”. Dari hal tersebut tentunya banyak pelanggaran yang dilakukan siswa tanpa disadari, seperti membawa tas masuk ke dalam laboratorium, banyak sampah dalam laci, banyak tidak disengaja siswa membawa atau tertukar pensil, pulpen yang dilaboratorium dengan kepunyaannya.



Gambar 11: penempatan tata tertib laboratorium administrasi perkantoran

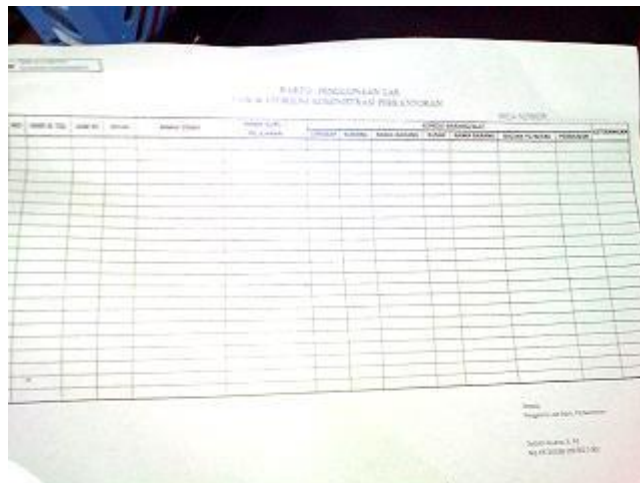
b. Membuat jadwal penggunaan laboratorium.

Penggunaan laboratorium digunakan oleh siswa kelas X, XI, XII administrasi perkantoran, tetapi terkadang ada guru lain atau siswa di kompetensi keahlian lain serta tamu sekolah yang menggunakan laboratorium administrasi perkantoran untuk kegiatan tertentu. Untuk itu pengelola membuat jadwal penggunaan laboratorium sesuai jadwal kegiatan belajar mengajar (KBM) yang dibuat oleh tim wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Pendapat ibu Yeti Suryati (waka kurikulum) “mengenai jadwal penggunaan laboratorium menjadi kewenangan wakil kepala sekolah bagian kurikulum, tetapi saya juga memiliki tim untuk mengatur penggunaan laboratorium yaitu ibu Erni (guru matematika di SMK N 1 Depok). Dengan maksud agar guru-guru lain juga mengetahui penggunaan laboratorium”. Hasil wawancara peneliti dengan bu Erni (tim waka kurikulum adalah sebagai berikut

“untuk jadwal penggunaan laboratorium menyesuaikan struktur program sesuai mata pelajaran praktik yang sudah ditentukan sebelumnya, baru dibuat jadwal penggunaan laboratorium. Dengan alurnya yaitu dari struktur kurikulum (mengacu permendiknas) kemudian wakil kepala sekolah bidang kurikulum merapatkan dengan kepala program keahlian untuk menyamakan jam, setelah itu baru diserahkan kepada kepala program di masing-masing keahlian untuk dibagi guru yang akan mengajar, ketika jadwal mata pelajaran sudah selesai dan pasti baru disampaikan kepada bu Erni untuk dibuat jadwal penggunaan laboratorium”.

c. Membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran

Kartu penggunaan laboratorium ini diletakkan disetiap meja. Setiap pengguna laboratorium administrasi perkantoran wajib mengisi kartu penggunaan laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan saat pembelajaran beberapa siswa ada yang tidak mengisi dikarenakan lupa tidak mengisi. Padahal kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran digunakan untuk mengetahui siapa saja yang menggunakan, dan ketika ada kerusakan, kehilangan dan lain halnya dapat dilacak atau diketahui melalui kartu penggunaan laboratorium. Selain itu ketika peneliti melakukan penelitian masih menemukan beberapa kartu penggunaan laboratorium yang kosong dan masih diisi dengan siswa yang lama atau tahun-tahun sebelumnya (kartu penggunaan laboratorium yang belum diperbaharui).



Gambar 12: kartu penggunaan laboratorium

Hal tersebut mengakibatkan kesulitan dalam pengecekan, pengawasan, pemantauan di laboratorium administrasi perkantoran, sehingga masih banyak terdapat alat bahan praktik yang tidak lengkap di masing-masing meja di laboratorium. Untuk perabot atau perlengkapan di laboratorium masih ada beberapa yang rusak, dalam hal ini pengelola laboratorium tidak mengetahui bila ada salah satu mesin yang rusak dan baru diketahui pada saat mesin akan digunakan.



Gambar 13: peralatan yang lengkap (kanan) dan tidak lengkap (kiri)

d. Membuat kartu perawatan peralatan

Kartu perawatan peralatan berada disebuah map yang diletakkan dimasing-masing meja di laboratorium administrasi perkantoran. Fungsinya adalah ketika ada komputer atau jaringan internet yang rusak maka kepala laboratorium akan melaporkan

kepada teknisi di sekolah. Selanjutnya teknisi akan mengecek dan jika kerusakan berat maka akan mengajukan permintaan penggantian barang akan tetapi jika kerusakan tidak berat (artinya bisa diperbaiki) maka setelah selesai teknisi akan mengisi kartu perawatan peralatan, mengisi form penanganan kerusakan dan terakhir teknisi akan membuat laporan kerusakan barang yang diajukan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana.

[illegible]

Gambar 14: kartu perawatan alat atau mesin

Senada dengan yang disampaikan bapak Suroto “teknisi di SMK ini akan bekerja ketika ada laporan dari kepala laboratorium dimasing-masing program keahlian. Setelah menerima laporan dari kepala laboratorium administrasi perkantoran, setelah itu dicatat kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan pengecekan. Ketika

komputer atau peralatan lain yang rusak harus diganti maka untuk membeli, kami mengajukan permintaan pengganti barang kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kemudian dari waka sarpras mengajukan ke bendahara untuk disetujui atau tidak. Untuk kerusakan yang kecil hanya diperbaiki saja dan jika sudah selesai kami mengisi kartu perawatan serta *form* penanganan kerusakan, setelah itu membuat laporan kepada waka sarpras.”

e. Daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium.

Daftar inventaris sarana prasarana terbagi menjadi dua yaitu daftar inventaris habis pakai dan tidak habis pakai. Sarana prasarana yang tidak habis pakai seperti komputer, LCD, meja dan lain-lain diinventaris dari pusat yaitu bagian perlengkapan sekolah, sebelum barang itu diberikan ke masing-masing laboratorium. Untuk barang habis pakai berupa bahan-bahan praktik seperti kertas, lembar disposisi, amplop dan lain-lain tidak diinventaris di bagian perlengkapan sekolah, melainkan diinventaris pengelola laboratorium di masing-masing kompetensi keahlian. Terdapat daftar peralatan kantor yang dibuat sendiri oleh pengelola laboratorium yang ditempel di setiap meja, dan setiap peralatan habis pakai ini diberi nomor meja untuk membedakan kepemilikan antar meja satu dengan meja lainnya. Daftar ini dimaksudkan agar siswa atau pengguna peralatan tidak sembarangan mengambil

peralatan yang ada di laboratorium. Walaupun terkadang siswa tidak sadar membawa peralatan yang ada di laboratorium, bahkan sering tertukar antara kepunyaan siswa dengan barang di laboratorium administrasi perkantoran. Sehingga banyak peralatan yang tidak lengkap sesuai dengan daftar inventaris peralatan.



NO	NAMA BARANG	JUMLAH	STATUS
1	STAPLER	2	BUKTI
2	STAPLER	2	BUKTI
3	STAPLER	2	BUKTI
4	STAPLER	2	BUKTI
5	STAPLER	2	BUKTI
6	STAPLER	2	BUKTI
7	STAPLER	2	BUKTI
8	STAPLER	2	BUKTI
9	STAPLER	2	BUKTI
10	STAPLER	2	BUKTI
11	STAPLER	2	BUKTI
12	STAPLER	2	BUKTI
13	STAPLER	2	BUKTI
14	STAPLER	2	BUKTI
15	STAPLER	2	BUKTI
16	STAPLER	2	BUKTI
17	STAPLER	2	BUKTI
18	STAPLER	2	BUKTI
19	STAPLER	2	BUKTI
20	STAPLER	2	BUKTI

Gambar 15: daftar peralatan kantor

- f. Formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran

Berdasarkan hasil penelitian di SMK N 1 Depok sering mengadakan kegiatan yang membutuhkan beberapa sarana dan prasarana diantara LCD, printer dan lain sebagainya. Di laboratorium administrasi perkantoran juga diperkenankan meminjam sarana prasarana yang ada tetapi harus mengisi formulir

peminjaman, agar pengelola mengetahui kapan, siapa dan untuk keperluan apa meminjam sarana prasarana atau peralatan di laboratorium. Ketika sudah selesai dipinjam atau digunakan maka segera untuk mengembalikan dan mengisi formulir pengembalian sarana prasarana.

g. Laporan tahunan sarana prasarana

Laporan ini dibuat oleh kepala laboratorium dengan persetujuan dari ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, untuk melaporkan perkembangan sarana prasarana di laboratorium baik yang hilang, rusak maupun yang dalam keadaan baik.

d. Pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pemeliharaan menjadi salah satu aspek yang harus dilakukan dalam pengelolaan, di laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok kegiatan pemeliharaan meliputi:

1) Kebersihan laboratorium administrasi perkantoran

Dari hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok masih banyak terdapat sampah seperti potongan-potongan kertas, kertas yang tidak dipakai, sampah bungkus makanan yang ada di laci-laci meja, padahal sudah disediakan tempat sampah di masing-masing area meja.

Banyak terdapat tumpukan hasil-hasil kerja siswa dari tahun-tahun sebelumnya. Debu masih cukup banyak menempel di meja, alat praktik dan kaca jendela. Usaha yang dilakukan untuk menjaga kebersihan adalah pengelola laboratorium membuat tata tertib yang salah satunya dilarang membawa makan atau minum di dalam laboratorium serta dilarang membuang sampah sembarangan. Tetapi pada kenyataannya usaha tersebut tidak berjalan maksimal karena masih banyak siswa yang membuang sampah sembarangan.

Upaya menjaga kebersihan yang lain dengan menyediakan kain atau lap, dan sebelum pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran dimulai, siswa membersihkan meja, kursi, perlengkapan maupun peralatan. Namun hal tersebut kurang efektif karena membuang waktu siswa yang seharusnya sudah dapat memulai pembelajaran atau memulai kegiatan praktik. Diungkapkan oleh ibu Atni sebagai kepala laboratorium “jika memang banyak siswa yang kurang menjaga kebersihan. Walaupun tata tertib sudah dibuat tetapi masih banyak yang melanggar”.

2) Penyimpanan perlengkapan dan peralatan

Penyimpanan sebagai kegiatan untuk menyimpan perlengkapan, peralatan sesuai dengan fungsinya. Sebelum

perlengkapan disimpan dan didistribusikan ke masing-masing bagian, langkah awal yang dilakukan setelah penerimaan barang melakukan inventarisasi. Penyimpanan peralatan laboratorium yang baik adalah penyimpanan yang didasarkan pada sifat dan karakteristik benda. Misalnya untuk benda yang mudah terbakar maka harus mempertimbangkan faktor kelembapan udara. Untuk peralatan pecah belah maka diberi bantalan untuk mengurangi benturan yang terjadi. Peralatan yang sering digunakan harus diletakkan ditempat yang terjangkau dan aman.

Selain penyimpanan peralatan di laboratorium, untuk barang-barang yang sifatnya habis pakai disimpan dan ditempatkan terpusat digudang perlengkapan. Jadi apabila membutuhkan peralatan yang sifatnya habis pakai, misalnya membutuhkan kertas untuk mengetik, dapat mengambil di gudang perlengkapan sesuai kebutuhan.

- 3) Perawatan dan perbaikan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran.

Untuk pemeliharaan peralatan seperti komputer dilakukan jika ada pengajuan kerusakan komputer dengan mengisi kartu kerusakan barang, maka akan diperbaiki oleh teknisi umum di sekolah. Pengecekan peralatan oleh teknisi sekolah

dilaksanakan jika ada laporan kerusakan dan jika akan ada ujian kompetensi keahlian (1 tahun kurang lebih 2 kali). Hal tersebut memang kurang optimal karena banyak peralatan seperti komputer, printer, LCD dan lainnnnya yang membutuhkan perawatan atau pemeliharaan minimal 1 bulan sekali agar tidak mudah rusak dan bisa diketahui lebih cepat jika ada gangguan. Senada dengan pendapat bapak Suroto “kalau pengecekan tidak rutin dilakukan, kalau ada laporan kerusakan alat, lampu dll. Kalau pembersihan secara menyeluruh, komputer dicek satu per satu saat akan ujian kompetensi keahlian (UKK) nanti dibantu mas untung untuk bersih-bersih”. Pendapat yang sama juga disampaikan Ibu Hesti sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana menyebutkan bahwa “untuk pemeliharaan karena terbatasnya pengelola, ketika ada laporan kerusakan yang berat (artinya contoh ketika ada kerusakan peralatan di laboratorium, kepala laboratorium melaporkan ke teknisi, dan ketika tidak bisa diperbaiki nanti teknisi bisa lapor ke saya untuk saya carikan teknisi dari luar sekolah).

e. Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengawasan merupakan tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan untuk kemudian

dilakukan perbaikan dan mencegahnya kesalahan terulang serta menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan hal-hal yang sudah direncanakan. Dalam pengelolaan laboratorium dibutuhkan pengawasan yang baik agar sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, kepala sekolah memberikan tanggung jawab kepada ketua kompetensi keahlian dengan mengacu standar ISO 9001-2008. Berikut pendapat bapak Eka setiadi (kepala sekolah) “untuk pengawasan dilakukan berkala 1 tahun sekali saat pengawasan audit melalui implementasi ISO 2008”. Selanjutnya kompetensi keahlian memberikan kewenangan kepada kepala laboratorium sebagai pelaksana di lapangan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran. Kepala laboratorium memantau kegiatan penggunaan laboratorium dan proses belajar mengajar dengan cara melakukan pengawasan langsung ke laboratorium tetapi frekuensinya masih dalam taraf terbatas. Sehingga kepala laboratorium tidak mengetahui secara pasti mengenai permasalahan yang ada di laboratorium.

Ketika terdapat kehilangan sarana prasarana maka kepala laboratorium membuat laporan kehilangan sarana prasana laboratorium yang diajukan ke wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana. Untuk siswa jika ada yang kehilangan di laboratorium

maka siswa terkait membuat laporan kehilangan kepemilikan siswa yang diajukan kepada kepala laboratorium. Senada dengan yang disampaikan ibu Sri Hestia sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana “kalau pengawasan saya tidak secara langsung tetapi biasanya tanya-tanya ke kepala laboratorium dan menyesuaikan dengan 9001 ISO 2008 yaitu audit ISO membuat daftar pertanyaan yang diberikan kepada siswa maupun guru pengguna laboratorium. Dari situ bisa dilihat tingkat kepuasan dari pengguna. Ketika banyak yang kurang maka dilakukan pengecekan apa saja penyebabnya.”

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengadministrasian dan pengawasan. Dalam perencanaan terdapat perencanaan tata ruang, perencanaan kebutuhan dan alat, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium. Perencanaan tata ruang laboratorium hendaknya sesuai dengan luas dan konsep kantor yang diterapkan, sebelumnya dibuat denah untuk mengetahui jarak antara meja satu dengan meja yang lainnya dan dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan tujuan yaitu membuat simulasi sebuah perkantoran. Sebagaimana pendapat

Moekijat (1997:123) berpendapat bahwa “pentingnya tata ruang kantor direncanakan dengan baik akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan, penghematan, pengawasan dapat dipermudah, dan perlengkapan mesin kantor dapat digunakan lebih baik”. Laboratorium SMK N 1 Depok untuk tata ruang menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 120m² . Fasilitas sarana prasarana yang cukup memadai mulai dari perlengkapan, perabot, peralatan kantor dan bahan praktik. Pencahayaan dengan 8 buah lampu Philip yang menerangi kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran. Pendapat The Liang Gie (2007:214) menyebutkan

untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*footcandle*”. Untuk mengetahui ketepatan jumlah cahaya yang dipakai, bisa dengan menggunakan patokan bahwa sebuah lampu bisa sebesar 50 watt memancarkan cahaya sebanyak 3 *footcandles* kepada permukaan dibawahnya yang sejauh kira-kira 130cm atau jarak 1,3 meter ini ialah jarak dari sebuah lampu yang tergantung sampai kepermukaan meja.

Pencahayaan di laboratorium jika diukur dengan satuan *footcandle* mencapai 11,3 *footcandles* dengan jarak 1,3 meter sampai permukaan meja. Artinya pencahayaan belum cukup baik dan nyaman untuk digunakan kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran, karena secara teori jumlah yang dibutuhkan untuk praktik di laboratorium administrasi perkantoran adalah 20-30 *footcandle*. Sirkulasi udara sudah baik dengan menggunakan AC sejumlah 3 buah dan terdapat ventilasi dilapisi plastik sejumlah 33.

Mengenai warna Moekijat (1997:143) menambahkan bahwa keuntungan warna yang baik adalah “memungkinkan kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pemandangan, serta secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas pegawai”. Di laboratorium administrasi perkantoran kombinasi warnanya baik, tidak mencolok mata dengan perpaduan warna yang sesuai, mulai dari atap berwarna netral yaitu warna putih, dinding berwarna cream, alas atau karpet berwarna abu-abu, dipadukan dengan meja kantor / furnitur yang sesuai.

Dalam membuat perencanaan pengadaan perlengkapan di laboratorium, pihak sekolah sebelumnya perlu mengetahui dan mempertimbangkan program tahunan administrasi perkantoran. Sedangkan perencanaan dan pengadaan perlengkapan laboratorium hendaknya menyesuaikan dengan rasionalitas metode pengajaran dan media pengajaran yang diperlukan dan anggaran yang tersedia. Selain itu perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium hendaknya juga memperhatikan jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan dan kualitas perlengkapan dalam proses belajar mengajar. Dalam pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium SMK N 1 Depok dilakukan setiap awal tahun ajaran baru yang biasanya dibulan Juli dengan alur sebagai berikut guru-guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran mengajukan usulan pengadaan perlengkapan peralatan

kebutuhan laboratorium administrasi perkantoran kepada kepala laboratorium administrasi perkantoran. Dari usulan tersebut kepala laboratorium membuat rencana kebutuhan tahunan baik sarana prasarana habis pakai maupun yang tidak habis pakai dan kemudian berkonsultasi dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran untuk mendapatkan persetujuan, dan selanjutnya diserahkan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.

Senada dengan yang disampaikan Atni Marlina sebagai kepala laboratorium administrasi perkantoran

“ prosedur perencanaan pengadaan adalah dari guru-guru mengusulkan kepada kepala laboratorium – kepala laboratorium koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian – baru diajukan kepada wakil kepala bagian sarana prasana – dan selanjutnya diadakan rapat koordinasi dengan manajemen sekolah – baru dibentuk panitia pengadaan barang sekolah”.

Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh bapak Dibyo sebagai K3 Administrasi Perkantoran “prosedur perencanaan pengadaan adalah kepala laboratorium mengajukan kepada ketua kompetensi keahlian, setelah koordinasi kemudian diajukan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana”. Setelah dikonfirmasi dengan ibu Sri Hestia selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menyebutkan

“penyusunan program kerja sekolah diadakan setiap awal tahun ajaran baru, semua manajemen sekolah baik dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah kesiswaan, hubungan masyarakat, sumberdaya manusia, urusan sarana prasarana dan kurikulum memiliki program kerja yang dimusyawarahkan bersama dengan

kepala tata usaha, bendahara sekolah dan lainnnya. Untuk saya sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, saya membuat daftar kebutuhan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan masing-masing kompetensi keahlian. Alurnya adalah setiap ketua kompetensi membuat daftar pengajuan kebutuhan barang untuk merencanakan apa saja sarana prasarana yang dibutuhkan, K3 tersebut tentu berdasarkan usulan dari guru-guru administrasi perkantoran, kalau kaitannya laboratorium ya dari kepala laboratorium. Dari usulan tersebut dibuat daftar pengajuan kebutuhan barang, kemudian saya cek, disatukan dengan ketua kompetensi keahlian lain, dipilah-pilah sesuai jenis sarana prasarananya untuk saya ajukan dalam rapat koordinasi dengan kepala sekolah dan manajemen lainnya. Jadi kebutuhan sarana prasarana laboratorium administrasi perkantoran sudah masuk sekalian dengan apa yang diusulkan kepala laboratorium melalui ketua kompetensi keahlian.”

Selain perencanaan perlengkapan, setiap awal tahun ajaran baru sekolah juga menentukan pengelola laboratorium. Menurut Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:5) menyebutkan “organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab dan deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium”. Di laboratorium SMK N 1 Depok memiliki struktur organisasi pengelola laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok pada tahun ajaran 2015/2016 terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kepala laboratorium, teknisi laboratorium dan laboran laboratorium. Dalam struktur ini yang ditunjuk/ditentukan langsung oleh kepala sekolah serta berperan penuh dalam mengelola laboratorium administrasi perkantoran adalah kepala laboratorium. Terdapat

beberapa tugas pokok dan fungsi kepala laboratorium, salah satunya dalam hal pengadministrasian laboratorium dan menyusun barang administrasi laboratorium administrasi perkantoran dengan membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, membuat jadwal penggunaan laboratorium, membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran, membuat kartu perawatan peralatan, daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium, formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran, laporan tahunan sarana prasarana.

Secara keseluruhan sudah cukup baik dilaksanakan, namun masih ada perbaikan. Sebagai kepala laboratorium juga memiliki tanggungjawab yang besar karena selain merangkap sebagai guru, sebagai kepala laboratorium juga harus mengetahui lebih jauh mengenai keadaan laboratorium, mulai dari keadaan perlengkapan dan peralatannya, kebersihan laboratorium, kesiapan penggunaannya serta jadwal penggunaan laboratorium. Sedangkan untuk teknisi dan laboran, walaupun di struktur laboratorium terdapat teknisi dan laboran tetapi saat ini di SMK N 1 Depok belum memiliki teknisi dan laboran yang khusus ditempatkan di laboratorium administrasi perkantoran. Sebagaimana yang diungkapkan bapak Suroto “di sekolah ini ada teknisi sekaligus laboran yaitu saya sendiri dengan pak Bambang dan yang bersih-bersih ada pak untung. kami membantu secara menyeluruh

tidak ditempatkan khusus di laboratorium administrasi perkantoran”.

Begitu juga dengan yang disampaikan Ibu Sri Hestia sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana mengatakan

“untuk pemeliharaan karena terbatasnya pengelola, ketika ada laporan kerusakan yang berat (artinya contoh ketika ada kerusakan peralatan di laboratorium, kepala laboratorium melaporkan ke teknisi, dan ketika tidak bisa diperbaiki nanti teknisi bisa lapor ke saya untuk saya carikan teknisi dari luar sekolah).”

Melihat dari segi jumlah tenaga pengelola laboratorium, pada praktiknya jumlah tenaga pengelola laboratorium administrasi perkantoran masih kurang. Mengingat tenaga pengelola laboratorium masih sampai saat ini adalah kepala laboratorium dan untuk teknisi serta laboran masih yang umum disekolah (belum khusus di laboratorium administrasi perkantoran). Sehingga dalam perawatan, pemeliharaan, perlengkapan maupun peralatan dilaksanakan ketika ada laporan kerusakan dan ketika akan ujian kompetensi keahlian (kurang lebih 1 tahun 2 kali). Agar keadaan laboratorium administrasi perkantoran baik dari segi tempat, perlengkapan dan peralatan dapat terawat dengan baik, peralatan tidak mudah rusak dan selalu dalam keadaan siap pakai, maka perlu ditunjang adanya pemeliharaan. Menurut pemeliharaan laboratorium diklasifikasikan menjadi dua Ibrahim Bafadal (2004:49), diantaranya

“pemeliharaan sehari-hari (seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela kaca, dan lain-lain dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk). Pemeliharaan berkala

(sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dikontrol atap dinding dan lantainya. Apabila ada kebocoran, keretakan atau kerusakan lain dan bila tidak dapat diatasi oleh petugas yang bersangkutan, segera laporkan kepada pimpinan untuk segera diusahakan perbaikannya. Untuk pemeliharaan berkala ini dibuatkan kartu pemeliharaannya).”

Mengenai pembersihan laboratorium administrasi perkantoran masih sangat terbatas frekuensinya, untuk kebersihan di laboratorium SMK N 1 Depok dilakukan ketika akan digunakan dan dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai. Jadi jika suatu hari laboratorium administrasi perkantoran tidak digunakan maka laboratorium tersebut tidak dibersihkan. Upaya untuk selalu menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok, pengelola membuat peraturan dan tata tertib baik untuk penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dan penggunaan oleh pihak luar SMK N 1 Depok serta tata tertib yang dibuat untuk ditaati oleh pengguna. Kaitannya dengan kebersihan adalah dilarang makan, minum dan merokok didalam laboratorium, dilarang mencorat-coret ruangan dan peralatan didalam laboratorium. Himbauan juga untuk seluruh pengguna laboratorium agar sampah yang dihasilkan dari praktik harus dibersihkan dan dimasukkan ke dalam tong sampah yang telah disediakan. Namun, upaya tersebut masih belum optimal karena ada banyak pengguna laboratorium administrasi perkantoran yang membuang sampah sembarangan dan yang paling banyak justru didalam laci-laci meja. Hal tersebut senada dengan yang disampaikan

kepala laboratorim “masih banyak siswa yang membuah sampah sembarangan misalnya di laci meja, makanan dan minuman suka dibawa masuk ke dalam laboratorium, bahkan kadang ada yang membawa tas masuk ke dalam laboratorium, banyak peralatan habis pakai misalnya bolpoin, pensil yang hilang, beberapa pengguna ada yang tidak mengisi kartu penggunaan laboratorium”. Hal tersebut juga sama seperti yang disampaikan bapak Dibyo ketua kompetensi keahlian “masih banyak siswa yang membuah sampah sembarangan misalnya di laci meja, makanan dan minuman suka dibawa masuk ke dalam laboratorium”. Setelah dikonfirmasi kepada RP (siswa kelas IX AP 2) menyebutkan bahwa “kebanyakan soal sampah sembarangan, kadang peralatan banyak yang ketukar antara miliknya sama milik laboratorium”.

Untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan maupun kesalahan-kesalahan yang terjadi selama suatu kegiatan berlangsung dan melakukan perbaikan terhadap kegiatan yang menyimpang atau kurang tepat sasaran yang dicapai, maka diperlukan adanya suatu pengawasan. Menurut Djati Julitriarsa dan John Suprihanto, (2001:102) beberapa fungsi pengawasan adalah:

- 1) Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan-kesalahan; artinya bahwa pengawasan yang baik adalah suatu pengawasan yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan rutin dengan disertai sanksi yang semestinya terhadap penyimpangan yang terjadi.

disertai sanksi yang semestinya terhadap penyimpangan yang terjadi.

- 2) Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atau kesalahan yang terjadi; artinya bahwa dengan adanya pengawasan haruslah dapat diusahakan cara-cara tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, agar tidak berlarut-larut, yang dapat mengakibatkan kerugian organisasi.

Senada pendapat ibu Atni Marlina selaku kepala laboratorium dengan melaksanakan pengawasan sebagai “tujuannya tentu untuk menjaga kebersihan, agar perlengkapan maupun peralatan di laboratorium bisa terjaga dengan baik (tidak mudah rusak dan hilang), keamanan dapat terjaga. Dan kegiatan pembelajaran di laboratorium dapat lancar sesuai tujuan yang dicapai.” Secara struktural kepala sekolah melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, kepala laboratorium administrasi perkantoran dan guru-guru administrasi perkantoran untuk melakukan pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran. Sedangkan untuk pelaksana di lapangan, kegiatan pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran menjadi kewenangan dan tanggungjawab kepala laboratorium administrasi perkantoran dibantu dengan guru yang mengampu mata pelajaran praktik di laboratorium. Senada dengan yang disampaikan bapak Dibyo “yang bertanggungjawab kepala laboratorium, pelaksanaannya dibantu guru-guru administrasi perkantoran.” Untuk frekuensi pengawasan masih cukup terbatas,

sehingga masih banyak pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna laboratorium, sebagai contoh masih ada komputer yang rusak, banyak peralatan habis pakai yang tidak lengkap, untuk itu dibantu dengan laporan dari guru-guru dan dari kartu penggunaan laboratorium. Menurut kepala laboratorium “bentuk dan teknikny adalah saya sebagai kepala laboratorium berkoordinasi mengarahkan dengan guru-guru pengajar di laboratorium administrasi perkantoran. Terdapat laporan dari guru yang memakai dan kartu penggunaan laboratorium untuk pengecekan yang menggunakan laboratorium.” senada dengan yang disampaikan bapak Diby selaku K3 administrasi perkantoran “bentuknya terdapat kartu penggunaan laboratorium untuk pengecekan yang menggunakan laboratorium dan ada laporan-laporan dari guru.”

SMK N 1 Depok sebagai sekolah yang memiliki akreditasi yang baik tentunya didukung dengan fasilitas pembelajaran yang baik, salah satunya adalah laboratorium sebagai sarana praktik pembelajaran siswa. Banyaknya laboratorium di sekolah belum berfungsi dan berperan secara optimal. Hal tersebut dikarenakan banyaknya hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, diantaranya:

- a. Dalam pengadaan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan terkadang masih terkendala dengan anggaran sekolah.

- b. Terbatasnya jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil penelitian di SMK N 1 Depok, secara struktural pengelola laboratorium administrasi perkantoran terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kepala laboratorium administrasi perkantoran, teknisi dan laboran secara umum disekolah. Tidak adanya laboran dan teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran mengakibatkan perawatan, pemeliharaan baik kebersihan, perlengkapan maupun peralatannya sangat minim frekuensinya yaitu ketika ada laporan kerusakan barang dan ketika akan dilaksanakan ujian yaitu 1 tahun kurang lebih 2 kali pengecekan).
- c. Tata tertib yang tertempel di laboratorium belum diperbaharui yaitu masih tahun 2013. Tata tertib ini ditempel di kaca jendela depan pintu masuk, dengan harapan ketika sebelum siswa masuk dapat melihat tata tertib. Tetapi pada kenyataannya ketika pintu dibuka justru tata tertib yang tertempel tertutup oleh pintu yang terbuka. Ketika pembelajaran tidak semua guru menyampaikan tata tertib penggunaan laboratorium. Dari hal tersebut tentunya banyak pelanggaran yang dilakukan siswa tanpa disadari, seperti membawa tas masuk ke dalam laboratorium, banyak sampah dalam laci, banyak tidak disengaja siswa membawa atau tertukar pensil, pulpen yang di laboratorium dengan kepunyaannya.

- d. Kartu pemakaian laboratorium yang belum diperbaharui dan banyak pengguna yang tidak mengisi kartu pemakaian laboratorium.
- e. Masih banyak terdapat alat bahan praktik yang tidak lengkap di masing-masing meja di laboratorium. Untuk perabot atau perlengkapan di laboratorium masih ada beberapa yang rusak, dalam hal ini pengelola laboratorium tidak mengetahui bila ada salah satu mesin yang rusak dan baru diketahui pada saat mesin akan digunakan.
- f. Pengawasan yang kurang optimal karena sebagai kepala laboratorium adalah seorang guru yang memiliki tugas dalam mengajar. Artinya kepala laboratorium tidak sepenuhnya berada di laboratorium dan melaksanakan pengawasan secara rutin.

Solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran

- a. Dalam pengadaan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan di laboratorium administrasi perkantoran dengan dimusyawarahkan melalui rapat koordinasi membahas kebutuhan pengadaan barang setiap tahun ajaran baru kaitannya dengan anggaran sekolah. Ketika tidak bisa memenuhi atau membeli maka dicari solusi yang lain dengan mengoptimalkan yang ada di sekolah misalnya

digantikan alatnya disekolah atau menggunakan mesin (komputer) yang lain.

- b. Usaha untuk menangani terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, sampai saat ini di SMK N 1 Depok belum ada penambahan tenaga pengelola laboratorium. Hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan kebijakan dan dana sekolah. Untuk membantu pemeliharaan kebersihan laboratorium dengan melibatkan siswa dalam membersihkan laboratorium sebelum pembelajaran dimulai.
- c. Tata tertib diperbaharui sesuai dengan tahun ajaran baru yaitu 2015/2016 dan diawal pertemuan pertama setiap semester dibacakan sebelum pembelajaran berikutnya berlangsung. Walaupun hal yang demikian belum juga optimal dalam mentertibkan pengguna laboratorium.
- d. Kartu pemakaian laboratorium yang lama diperbaharui yang baru menyesuaikan tahun ajaran 2015/2016 menjadi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kepala laboratorium. Serta menekankan pengguna untuk tidak lupa mengisi kartu pemakaian laboratorium, sebagai bukti untuk keamanan laboratorium.
- e. Dilakukan pengecekan oleh siswa dan dilaporkan kepada kepala laboratorium peralatan apa saja yang tidak ada. Dari kepala

laboratorium akan koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian untuk langkah selanjutnya.

- f. Usaha yang dilakukan agar pengawasan laboratorium dapat berjalan maksimal, adalah kepala laboratorium mengarahkan dan melakukan koordinasi dengan guru-guru pengampu mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok adalah sebagai berikut perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan. 1) Dalam hal perencanaan, pada tahun ajaran baru melakukan koordinasi antara kepala sekolah, bendahara sekolah, kepala tata usaha, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kesiswaan, humas, SDM, kurikulum serta bagian perlengkapan, ketua kompetensi keahlian, kepala laboratorium dan para guru. Dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran terdapat hambatan yang muncul yaitu dari pencahayaan masih belum cukup cahaya, dalam hal pengadaan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan laboratorium masih terkendala dengan anggaran dana sekolah; 2) Pengorganisasian di laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola laboratorium. Dalam pembagian tugas ini terdapat kendala yaitu terbatasnya jumlah pengelola laboratorium. Usaha untuk mengatasi terbatasnya pengelola laboratorium, sampai saat ini di SMK N 1 Depok belum ada penambahan tenaga pengelola laboratorium, hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan kebijakan dan dana sekolah; 3) Kegiatan pengadministrasian perlengkapan, peralatan atau sarana prasarana tidak habis

pakai dilaksanakan oleh bagian perlengkapan sekolah dengan menginventaris dan memberi kode barang, sedangkan untuk sarana habis pakai dimasukkan ke daftar pemasukan barang. Untuk pengadministrasian barang di laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium dengan cara membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, membuat jadwal penggunaan laboratorium, membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran, membuat kartu perawatan peralatan, daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium, formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran, laporan tahunan sarana prasarana. Akan tetapi ditemukan mengenai pengadministrasian laboratorium berupa tata tertib dan kartu penggunaan laboratorium yang masih tahun ajaran sebelumnya, serta masih banyak terdapat alat bahan praktik yang tidak lengkap di masing-masing meja di laboratorium. Oleh karena itu, administrasi laboratorium akan diperbaharui sesuai tahun ajaran 2015/2016. Dilakukan pengecekan oleh siswa dan dilaporkan kepada kepala laboratorium peralatan apa saja yang tidak ada; 4) Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan hanya ketika ada laporan kerusakan dan ketika akan ada ujian kompetensi keahlian (1 tahun 2 kali) dan untuk kebersihan laboratorium dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai; 5) Dalam hal pengawasan, pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

B. Saran

Demi perbaikan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok, maka peneliti memberikan beberapa saran, diantaranya:

1. Mengingat tugas pokok dan fungsi pengelola laboratorium sangat banyak, maka kedepannya diharapkan SMK N 1 Depok dapat menambah personel laboratorium administrasi perkantoran yaitu teknisi dan laboran yang khusus di laboratorium administrasi perkantoran. Teknisi akan bertugas merawat, memperbaiki dan melakukan pemeliharaan peralatan dengan pengecekan secara rutin, sedangkan untuk laboran bertugas mengatur ruang laboratorium/ membantu membimbing dan mengawasi siswa dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium, mengawasi siswa untuk melakukan pengisian kartu penggunaan alat praktik dan melapor kepada kepala laboratorium mengenai keadaan laboratorium.
2. Tata tertib diletakkan di masing-masing meja agar pengguna selalu membaca dan mengetahui peraturan apa saja yang diberlakukan di laboratorium administrasi perkantoran, sehingga semua dapat berjalan lancar dan keamanan, kebersihan dapat terjaga.
3. Sebagai upaya pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium, pengelola hendaknya membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasana laboratorium jangka pendek dengan membuat jadwal rutin setiap hari saat KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Selain itu dibuat jadwal jangka panjang yang

dilakukan setiap libur panjang kenaikan kelas agar bisa tetap terjaga baik alatnya maupun kebersihan ruangannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty. 2008. *“Manajemen & Teknik Laboratorium”*. Yogyakarta. -----
- Badri Munir Sukoco. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: ERLANGGA
- Djati Julitriarsa dan John Suprihanto. 2001. *“Manajemen Umum”*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Dwi Nur Rahayu. 2011. *“Pengelolaan dan Pemanfaatan Laboratorium IPS di SMP N 1 Bantul”*. Skripsi. UNY
- (<http://wahyunisuryanita.blogspot.com/2012/12/fungsi-dan-manfaat-laboratorium-sebagai.html> diakses tanggal 9 Maret 2015 jam 12.16)
- Husaini Usman. 2006. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT BUMI AKSARA.
- Ibrahim Bafadal. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT BUMI AKSARA.
- Marham Sitorus. dan Ani Sutiani. 2013. *Laboratorium Kimia Pengelolaan dan Manajemen*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Moh. Amien. 1988. *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, PROYEK PENGEMBANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN.
- Moekijat. 1997. *“Administrasi Perkantoran”*. Bandung: MANDAR MAJU.
- , 1995. *“Tata Laksana Kantor”*. Bandung: MANDAR MAJU.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Reni Anggraeni. NIM 07402244015 (2011). *“Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten”*. Skripsi. UNY
- Richard Decaprio. 2013. *“Tips Mengelola Laboratorium Sekolah”*. Yogyakarta: DIVA PRES.

Sondang P. Siagian. 2005. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Jakarta: PT BUMI AKSARA.

Sutrisno dan Suherman. 2007. "*Menggunakan Peralatan Kantor*". Sukabumi: GHALIA INDONESIA PRINTING.

T. Hani Handoko. 2001. "*Manajemen*". Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

The Liang Gie. 2007. "*Administrasi Perkantoran Modern*". Yogyakarta: LIBERTY.

Lampiran 1
DAFTAR PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

A. Kepala Laboratorium administrasi perkantoran

1. PERENCANAAN

- a. *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium?*
- b. *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- c. *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- d. *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- e. *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- f. *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- g. *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya dan jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- h. *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- i. *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- j. *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- k. *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- l. *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*

2. PENGORGANISASIAN

- a. *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?*
- c. *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*

3. PENGADMINISTRASIAN

- a. *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*
- b. *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*
- c. *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*
- d. *Bagaimana penyimpanan perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium?*
- e. *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*
- f. *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- g. *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium?*

4. PEMELIHARAAN

- a. *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*
- b. *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- c. *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- d. *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- e. *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

- f. Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

5. PENGAWASAN

- a. Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- b. Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- c. Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- d. Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*
- e. Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*
- f. Kapan pengawasan dilaksanakan?*
- g. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- h. Bagaimana prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pengawasan laboratorium?*
- i. Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*
- j. Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*
- k. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*
- l. Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*
- m. Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium?*
- n. Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*
- o. Apa saja syarat yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- p. Kepada siapakah izin penggunaan laboratorium?*
- q. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*

B. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**1. PERENCANAAN**

- a. *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium?*
- b. *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- c. *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- d. *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- e. *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- f. *Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- g. *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- h. *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- i. *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- j. *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- k. *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*

2. PENGORGANISASIAN

- a. *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?*

- c. *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*

3. PENGADMINISTRASIAN

- a. *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*
- b. *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*
- c. *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*
- d. *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*
- e. *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*

4. PEMELIHARAAN

- a. *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*
- b. *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- c. *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- d. *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- e. *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*
- f. *Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

5. PENGAWASAN

- a. *Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- b. *Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- c. *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- d. *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

- e. *Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*
- f. *Kapan pengawasan dilaksanakan?*
- g. *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- h. *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*
- i. *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*
- j. *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*
- k. *Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*
- l. *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium?*
- m. *Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*
- n. *Apa saja syarat yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- o. *Kepada siapakah ijin penggunaan laboratorium?*
- p. *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*

C. Kepala SMK N 1 Depok

1. PERENCANAAN

- a. *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. *Bagaimana penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok?*
- c. *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium?*
- d. *Apa saja tugas dan tanggung jawab dan wewenang masing petugas pengelola laboratorium?*
- e. *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

- f. Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*
- g. Bagaimana proses penerimaan perlengkapan dan peralatan praktik di laboratorium?*
- h. Adakah hambatan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- i. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?*

2. PEMELIHARAAN & PERAWATAN

- a. Adakah hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?*
- b. Apa usaha untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?*

3. PENGAWASAN

- a. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- b. Apa saja tujuan dari pengawasan?*
- c. Kapan pengawasan dilakukan?*
- d. Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- e. Apakah sudah digunakan standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- f. Bagaimana prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- g. Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna?*
- h. Adakah sanksi untuk pelanggaran tersebut?*
- i. Bagaimana syarat jika akan menggunakan laboratorium?*
- j. Adakah hambatan dalam pengawasan laboratorium?*
- k. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?*

D. Laboran sekaligus teknisi di SMK N 1 Depok

- a. Apa saja tugas laboran / teknisi di laboratorium?*
- b. Bagaimana peran laboran/teknisi dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- c. Kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium dan perawatan dilakukan?*
- d. Apa kegiatan itu dilakukan secara teratur?*
- e. Siapa saja yang terlibat?*
- f. Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?*

E. Wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana di SMK N 1 Depok

- a. Bagaimana penyusunan program sekolah berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- c. Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*
- d. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*
- e. Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?*
- f. Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium?*
- g. Bagaimana proses pengawasan pengelolaan dari segi sarana prasarana di laboratorium?*

F. Bagian perlengkapan di SMK N 1 Depok

- a. Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*
- c. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*
- d. Bagaimana proses inventaris perlengkapan, peralatan laboratorium?*

G. Bagian kurikulum di SMK N 1 Depok

- a. *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- b. *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*

H. Siswa di kompetensi keahlian administrasi perkantoran

- a. *Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- b. *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- c. *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- d. *Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?*
- e. *Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- f. *Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan laboratorium?*

I. Guru di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

- a. *bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan maupun bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- b. *Apakah guru dilibatkan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?*
- c. *apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium administrasi perkantoran?*
- d. *apakah terdapat syarat kualifikasi menjadi pengelola laboratorium administrasi perkantoran?*
- e. *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*
- f. *Kaitannya dengan pemeliharaan, kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan?*

- g. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- h. apakah guru dilibatkan dalam pengawasan laboratorium administrasi perkantoran? Jika iya, berikan contoh kegiatannya.*
- i. apakah di laboratorium terdapat tata tertib dan apakah tata tertib sudah berjalan dengan baik?*

Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

Hasil wawancara dengan Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran

Narasumber : Ibu Atni Marlina, S.Pd.
 Jabatan : Kepala laboratorium administrasi perkantoran
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015

A. PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium?*

Kepala Laboratorium : dalam pelaksanaan penyusunan program kerja di laboratorium administrasi perkantoran, kepala laboratorium melakukan rapat dengan guru-guru praktik laboratorium administrasi perkantoran. Rapat tersebut menghasilkan program tahunan menyesuaikan tahun ajaran baru 2015/2016 diantaranya:

1. Penataan Administrasi laboratorium AP
2. Pendataan /inventarisasi peralatan
3. Perawatan Komputer
4. Pembelajaran Praktik
5. Uji Kompetensi Keahlian
6. Pengenalan Laboratorium Administrasi Perkantoran
7. Pengelolaan web sekolah
8. Pelatihan pemanfaatan media pembelajaran
9. Piket individu siswa
10. Praktik Mesin pengganda
11. Inventarisasi alat dan bahan lab
12. Pembuatan jadwal penggunaan internet

- Peneliti : *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala laboratorium : perencanaan tata ruang menyesuaikan dari sejak awal SMK N 1 Depok berdiri dengan konsep kantor terbuka, sesuai denah yang ada di laboratorium.
- Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- Kepala laboratorium : prosedur perencanaan pengadaan adalah dari guru-guru mengusulkan kepada kepala laboratorium – kepala laboratorium koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian – baru diajukan kepada wakil kepala bagian sarana prasana – dan selanjutnya diadakan rapat koordinasi dengan manajemen sekolah – baru dibentuk panitia pengadaan barang sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- Kepala laboratorium : yang terlibat guru administrasi perkantoran, saya sebagai kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian dan manajemen sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, bagian perlengkapan, kepala tata usaha)
- Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- Kepala laboratorium : guru produktif, melalui kepala laboratorium dan ketua kompetensi keahlian
- Peneliti : *Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- Kepala laboratorium : dari usulan yang tadi per kompetensi keahlian diajukan ke waka sarpras untuk dimusyawarahkan, disesuaikan dengan anggaran sekolah

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- Kepala laboratorium : panitia pengadaan barang dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah 1, 2,3,4 , bendara, kepala tata usaha, bagian perlengkapan, ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran)
- Peneliti : *Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya dan jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Kepala laboratorium : tidak ada, menyesuaikan yang dulu
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi lainnya tersebut?*
- Kepala laboratorium : -
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- Kepala laboratorium : ada, biasanya soal anggaran dana mbak. Terkadang yang kami minta, tapi anggaran dana sekolah masih untuk menganggarkan yang lain.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- Kepala laboratorium : Kepala laboratorium ditunjuk oleh kepala sekolah secara langsung. Untuk teknisi dan laboran sesuai yang ada di sekolah.
- Peneliti : *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- Kepala laboratorium : secara struktur laboratorium ada 5, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasana, kepala laboratorium, teknisi, laboran

Peneliti : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*

Kepala laboratorium : petugas laboratorium ditunjuk oleh kepala sekolah sesuai kompetensi dan sebagai kepala laboratorium harus guru administrasi perkantoran.

B. Pengorganisasian

Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala laboratorium : ada , sesuai gambar

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

Kepala laboratorium : tugas pokok dan fungsi kepala laboratorium sesuai yang saya lampirkan diantaranya menyusun administrasi laboratorium, menyusun barang administrasi laboratorium yang dimasing-masing ada jabaran tugasnya. Untuk teknisi dan laboran membantu jika ada kerusakan dan pengecekan peralatan di laboratorium.

Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*

Kepala laboratorium : semua cukup baik terlaksana

C. Pengadministrasian

Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

Kepala laboratorium : dari wakil kepala sekolah ke bagian perlengkapan untuk diinventaris, baru diserahkan ke laboratorium

- Peneliti : *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*
- Kepala laboratorium : ya yang mengajukan, mulai guru-guru administrasi, kepala laboratorium dengan sepengetahuan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran
- Peneliti : *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*
- Kepala laboratorium : dengan bagian perlengkapan sekolah
- Peneliti : *Bagaimana penyimpanan perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium?*
- Kepala laboratorium : penyimpanan menyesuaikan jenis barangnya, misalnya untuk komputer karena barang elektronik diletakkan diatas meja, untuk hasil karya siswa sesuai mata pelajaran praktik sebagai contoh kearsipan ya disimpan di filling cabinet.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*
- Kepala laboratorium : sudah cukup baik, walaupun banyak peralatan yang kecil-kecil atau habis pakai yang hilang.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- Kepala laboratorium ; mengenai jadwal menyesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh wakil kepala sekolah urusan kurikulum dan timnya.
- Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium?*

Kepala laboratorium : wakil kepala sekolah urusan kurikulum beserta tim yang terdiri dari guru di sekolah yang ditunjuk dan ketua kompetensi keahlian masing-masing keahlian.

D. Pemeliharaan

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*

Kepala laboratorium : pemeliharaan dilakukan sebelum pembelajaran dimulai siswa membersihkan dulu laboratorium, sesekali jika akan ada kegiatan misalnya ujian maka dilakukan kerja bakti untuk kebersihan laboratorium. perawatan dilakukan oleh teknisi di sekolah ketika ada kerusakan dan kalau akan digunakan UKK (ujian kompetensi keahlian) misalnya.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Kepala laboratorium : untuk waktunya tidak teratur atau tidak rutin dilakukan setiap hari

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

Kepala laboratorium : tentu pengelola laboratorium, guru-guru produktif administrasi perkantoran, dan siswa serta petugas kebersihan sekolah

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

Kepala laboratorium : bentuknya dengan melaksanakan kebersihan sebelum pelajaran dimulai, ada tata tertib agar siswa tidak membawa masuk makan dan minuman, terdapat tempat sampah di masing-masing meja. Kalau perawatan dilakukan pengecekan oleh teknisi, jika ada yang rusak dilakukan perbaikan.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

Kepala laboratorium : hambatannya banyak siswa yang kadang cuek dengan lingkungan seperti membuang sampah sembarangan, karena terbatasnya pengelola jadi untuk pemeliharaan dan perawatan tidak bisa dilakukan secara rutin.

Peneliti : *Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

Kepala laboratorium : usaha yang dilakukan dengan setiap sebelum pembelajaran siswa membersihkan laboratorium (minimal mengelap pakai kain atau sulak), membuat tata tertib, dan meminta siswa untuk mengisi kartu penggunaan peralatan di laboratorium agar ketika ada kerusakan, kehilangan mudah diketahui.

E. Pengawasan

Peneliti : *Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

Kepala laboratorium : pengawasan dilakukan dari kepala sekolah memberikan ketua kompetensi keahlian, dan diberikan kewenangan kepada kepala laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru yang mengajar di laboratorium administrasi perkantoran.

Peneliti : *Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*

Kepala laboratorium : tujuannya tentu untuk menjaga kebersihan, agar perlengkapan maupun peralatan di laboratorium bisa terjaga dengan baik (tidak mudah rusak dan hilang),

keamanan dapat terjaga. Dan kegiatan pembelajaran di laboratorium dapat lancar sesuai tujuan yang dicapai.

Peneliti : *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

Kepala laboratorium ; bentuk dan tekniknya adalah saya sebagai kepala laboratorium berkoordinasi mengarahkan dengan guru-guru pengajar di laboratorium administrasi perkantoran. Terdapat laporan dari guru yang memakai dan kartu penggunaan laboratorium untuk pengecekan yang menggunakan laboratorium.

Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

Kepala laboratorium : ya pengelola laboratorium, guru-guru administrasi perkantoran, penanggungjawabnya saya sebagai kepala laboratorium.

Peneliti : *Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

Kepala laboratorium : guru-guru yang mengajar kurang lebih ada 10 orang

Peneliti : *Kapan pengawasan dilaksanakan?*

Kepala laboratorium : (fleksibel) pengawasan oleh guru-guru dilakukan ketika beliau mengajar dimasing-masing jam pelajarannya .

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

Kepala laboratorium : standar nya adalah menyesuaikan dengan audit ISO 90001 2008

Peneliti : *Bagaimana prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pengawasan laboratorium?*

Kepala laboratorium : pada intinya kami melakukan pengawasan secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung ya saat pembelajaran dan ketika saya cek ke laboratorium. untuk pengawasan yang tidak langsung adalah dari kartu penggunaan laboratorium itu. Prinsipnya agar terjaga dengan baik, terevaluasi dengan baik.

Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*

Kepala laboratorium : ada, tata tertib masuk dalam administrasi laboratorium

Peneliti : *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*

Kepala laboratorium : dasar pembuatan tata tertib mengacu dari tata tertib sekolah yang ada dan dari usulan-usulan guru administrasi perkantoran.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*

Kepala laboratorium : yang terlibat adalah kepala laboratorium, guru-guru administrasi perkantoran dan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Peneliti : *Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*

Kepala laboratorium : belum terlaksana secara optimal, karena masih banyak pengguna yang melanggar.

Peneliti : *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium?*

Kepala laboratorium ; masih banyak siswa yang membuahkan sampah sembarangan misalnya di laci meja, makanan dan minuman suka dibawa

masuk ke dalam laboratorium, bahkan kadang ada yang membawa tas masuk ke dalam laboratorium, banyak peralatan habis pakai misalnya bolpoint, pensil yang hilang, beberapa pengguna ada yang tidak mengisi kartu penggunaan laboratorium.

Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*

Kepala laboratorium : sanksi berupa teguran dan diberikan nasihat kepada siswa untuk ditegaskan lagi tata tertib penggunaan laboratorium. sebelumnya pernah ada kejadian kehilangan, kalau hilang tidak ada yang mengaku maka 1 kelas bertanggung jawab untuk menukar barang tersebut (begitu juga kalau ada yang dipecahkan sama siswa)

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

Kepala laboratorium : sebetulnya tidak bisa, karena setiap kompetensi keahlian sudah mempunyai laboratorium masing-masing, biasanya kalau ada tamu yang tidak ada ruangan untuk menerima, nanti bisa ditempatkan di laboratorium administrasi perkantoran. Untuk syaratnya tidak ada, ijinnya secara lisan kepada kepala laboratorium administrasi perkantoran.

Peneliti : *Kepada siapakah ijin penggunaan laboratorium?*

Kepala laboratorium : kepada kepala laboratorium

Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*

Kepala laboratorium : sebagai kepala laboratorium juga sebagai guru artinya mampu mata pelajaran di luar laboratorium administrasi

perkantoran, jadi untuk pengawasan tidak bisa dilakukan rutin setiap hari.

Hasil wawancara dengan ketua kompetensi keahlian (K3) administrasi perkantoran

Narasumber : bapak Sudibyo, M.Pd.
 Jabatan : Ketua kompetensi keahlian (K3) administrasi perkantoran
 Hari dan tanggal : Senin, 21 September 2015

A. PERENCANAAN

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja di kompetensi keahlian yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium?*

K3 : Sekilas alurnya adalah dari ketua kompetensi keahlian membuat konsep program diantaranya program pembelajaran baik internal (misalnya Praktik Kerja Industri, UKK) maupun eksternal (misalnya beauty class, table manner), program persiapan ujian nasional seperti adanya pembelajaran tambahan dan salah satunya mengenai pengelolaan laboratorium. penyusunan program ini melalui rapat dengan guru-guru praktik yang dilaksanakan awal tahun. Dan untuk rapat jurusan dilaksanakan 2 bulan sekali.

Peneliti : *Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*

K3 : perencanaan tata ruang menyesuaikan dari sejak awal SMK N 1 Depok berdiri untuk luasnya wakil sarana prasarana sekolah yang mengetahui.

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*

K3 : prosedur perencanaan pengadaan adalah kepala laboratorium mengajukan kepada ketua kompetensi keahlian, setelah koordinasi kemudian diajukan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana.

- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- K3 : ketua kompetensi keahlian hanya terlibat dengan memberikan persetujuan dari yang diajukan oleh kepala laboratorium.
- Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan mengenai pengadaan perlengkapan laboratorium?*
- K3 : semua guru terutama yang terlibat dalam pembelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran dan usulan siswa.
- Peneliti : *Bagaimanakah proses pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- K3 : proses pengadaan perlengkapan dan peralatan praktik di laboratorium adalah diserahkan sepenuhnya kepada manajemen sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium?*
- K3 : panitia pengadaan barang.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium?*
- K3 : tidak ada dalam perencanaannya tetapi dalam pengadaan tentu terdapat hambatan misalnya kaitannya dengan anggaran yang terbatas.
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan dalam penentuan petugas pengelolaan laboratorium?*
- K3 : Untuk kepala laboratorium ditunjuk oleh kepala sekolah secara langsung dan bisa ditambahkan dari usulan guru-guru melalui K3. Untuk teknisi dan laboran sesuai yang ada di sekolah.

- Peneliti : *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium administrasi perkantoran, mulai dari penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?*
- K3 : kepala laboratorium, teknisi dan laboran
- Peneliti : *Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium?*
- K3 : 1) Harus guru administrasi perkantoran; 2) telah memiliki sertifikat pengelola laboratorium; 3) memiliki batasan jumlah jam mengajar (jumlah pastinya kurang tahu)

B. Pengorganisasian

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium di laboratorium administrasi perkantoran?*
- K3 : ada
- Peneliti : *Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?*
- K3 : kepala laboratorium secara garis besar bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan kesiapan fasilitas, sarana dan prasarana untuk pembelajaran. Teknisi dan laboran membantu jika ada kerusakan dan pengecekan peralatan di laboratorium.
- Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*
- K3 : belum optimal (contoh: setiap kepala laboratorium mengecek ketertiban penggunaan alat dengan kartu penggunaan alat tetapi masih banyak yang tidak mengisi kartu penggunaan alat di laboratorium), untuk itu setiap kepengurusan harus ada monitoring dan evaluasi.

C. Pengadministrasian

- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*
- K3 : bagian perlengkapan diserahkan kepada kepala laboratorium masuk ke buku inventaris administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Siapa saja yang menerima perlengkapan, peralatan tersebut?*
- K3 : mulai guru-guru administrasi, kepala laboratorium dengan sepengetahuan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Bagaimana pengadministrasian perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?*
- K3 : untuk laboratorium administrasi perkantoran, ketika barang masuk dimasukkan ke buku inventaris administrasi perkantoran, walaupun pada kenyataannya banyak barang-barang belum dicek lagi inventarisnya.
- Peneliti : *Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium telah diinventaris dengan baik?*
- K3 : belum baik, masih belum optimal
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- K3 : jadwal menyesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh wakil kepala sekolah urusan kurikulum.

D. Pemeliharaan

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?*

K3 : kebersihan dilakukan setiap hari sebelum siswa mulai pembelajaran, diminta bersih-bersih laboratorium.

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

K3 : rutin setiap pembelajaran.

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

K3 : siswa, guru bidang studi yang mengajar, kepala laboratorium, teknisi yang menugaskan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana.

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

K3 : dengan menjaga kebersihan, adanya tata tertib dan bukti kartu penggunaan peralatan di laboratorium.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

K3 : ada banyak hambatannya, salah satunya adalah dalam hal penanganan ataupun perbaikan yang kurang optimal, kurang cepat dalam menangani kerusakan peralatan.

Peneliti : *Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?*

K3 : kalau bisa disiasati ya disiasati. Misalnya: ada komputer yang rusak tetapi lama dalam perbaikanya, selama masih belum diperbaiki siswa diminta membawa laptop.

E. Pengawasan

Peneliti : *Bagaimana prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

K3 : secara standar operasional prosedur pengawasan belum ada, pada intinya diserahkan kepada kepala laboratorium. ketua kompetensi keahlian memonitoring, penanganan langsung ke wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana.

Peneliti : *Apa saja tujuan pelaksanaan pengawasan laboratorium?*

K3 : tujuannya agar ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana serta kesiapan laboratorium administrasi perkantoran dalam pembelajaran.

Peneliti : *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*

K3 : bentuknya terdapat kartu penggunaan laboratorium untuk pengecekan yang menggunakan laboratorium dan ada laporan-laporan dari guru.

Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

K3 : yang bertanggungjawab kepala laboratorium, pelaksanaannya dibantu guru-guru administrasi perkantoran.

Peneliti : *Ada berapa personel yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi laboratorium?*

K3 : kepala laboratorium, tataran teknisnya guru masing-masing (kurang lebih ada 8-10 orang)

- Peneliti : *Kapan pengawasan dilaksanakan?*
- K3 : rutin setiap pembelajaran.
- Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- K3 : standar nya adalah menyesuaikan dengan audit ISO 90001 2008
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium?*
- K3 : ada
- Peneliti : *Bagaimana dasar pembuatan tata tertib itu?*
- K3 : dasar pembuatan tata tertib adalah sumber utama dari tata tertib sekolah, ditambah teknis penggunaan laboratorium.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib?*
- K3 : yang terlibat adalah masukan guru-guru administrasi perkantoran dan kepala laboratorium, disepakati oleh ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Apakah tata tertib sudah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna laboratorium?*
- K3 : belum terlaksana secara optimal, karena masih banyak pengguna yang melanggar.
- Peneliti : *Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium?*
- K3 : masih banyak siswa yang membuang sampah sembarangan misalnya di laci meja, makanan dan minuman suka dibawa masuk ke dalam laboratorium.
- Peneliti : *Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium yang melanggar?*

- K3 : sanksi berupa teguran dan diberikan nasihat kepada siswa untuk ditegaskan lagi tata tertib penggunaan laboratorium.
- Peneliti : *Apa saja syarat yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?*
- K3 : dengan menyampaikan kepada kepala laboratorium, koordinasi penggunaan laboratorium tidak benturan atau bersamaan jadwalnya.
- Peneliti : *Kepada siapakah ijin penggunaan laboratorium?*
- K3 : kepada kepala laboratorium
- Peneliti : *Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium?*
- K3 : ada, kembali pada kedisiplinan guru masing-masing.

Hasil wawancara dengan kepala SMK N 1 Depok

Narasumber : Drs. Eka Setiadi, M.Pd
 Jabatan : Kepala SMK N 1 Depok
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015

A. Perencanaan

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala sekolah : penyusunan program kerja di sekolah tidak secara khusus mengenai pengelolaan laboratorium tetapi secara menyeluruh, dan untuk waktunya menyesuaikan tahun ajaran baru biasanya Juni-Juli. Dan untuk pengelolaan laboratorium administrasi diberikan khusus bagian program kerja di masing-masing kompetensi keahlian.

Peneliti : *Bagaimana penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok?*

Kepala sekolah : penentuan petugas pengelola laboratorium saya tunjuk langsung kepala laboratoriumnya berdasarkan kompetensinya, dan untuk pemerataan guru, nanti kepala laboratorium koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran

Peneliti : *Ada berapa jumlah pengelola laboratorium?*

Kepala sekolah : secara struktur laboratorium dimulai dari kepala sekolah, wakil kepala urusan sarana prasarana dan untuk pengelola ada 3 yaitu kepala laboratorium, teknisi dan laboran disekolah.

Peneliti : *Apa saja tugas dan tanggung jawab dan wewenang masing petugas pengelola laboratorium?*

Kepala sekolah : tugas dan wewenangnya kepala laboratorium secara umum, karna sudah ada tugas pokoknya secara detail:

1. Bertanggung jawab atas penggunaan laboratorium
2. Melaksanakan administrasi laboratorium mulai dari peraturan, tata tertib, inventarisasi dan sebagainya
3. Melakukan pemeliharaan dan bertanggung jawab akan pengawasan laboratorium

Untuk laboran dan teknisi tugasnya membantu dalam hal pemeliharaan perawatan mulai dari tempat, perlengkapan, peralatan yang ada di laboratorium

Peneliti : *Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

Kepala sekolah : perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium di sekolah dilakukan awal tahun ajaran baru dengan mengadakan rapat koordinasi membahas APBS (Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah). Dari kepala laboratorium mengajukan dan konsultasi ke ketua kompetensi keahlian untuk selanjutnya disampaikan ke wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, selanjutnya dari wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana ditampung usulan-usulan tersebut, setelah itu dirapatkan dengan kepala sekolah, para wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, kepala tata usaha, ketua kompetensi keahlian dimasing-masing jurusan.

Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium?*

Kepala sekolah : dari wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana ditampung usulan-usulan tersebut, setelah itu dirapatkan dengan manajemen sekolah mulai dari kepala sekolah, para wakil kepala sekolah, bendahara sekolah, kepala tata usaha, ketua kompetensi keahlian dimasing-masing jurusan. Selanjutnya dibuat tim panitia pengadaan barang sekolah.

- Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan perlengkapan dan peralatan praktik di laboratorium?*
- Kepala sekolah : barang yang sudah dibeli diinventaris seluruhnya oleh bagian perlengkapan koordinasi dengan wakil kepala urusan sarana dan prasarana, baru diberikan ke masing-masing laboratorium.
- Peneliti : *Adakah hambatan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?*
- Kepala sekolah : biasanya hambatan terkait dengan anggaran sekolah dan rasionalitas, artinya dilihat dan dipikirkan dulu seberapa penting kegunaan barang tersebut.
- Peneliti : *Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?*
- Kepala sekolah : untuk mengatasi hambatan dengan melakukan rapat koordinasi, musyawarah dalam melaksanakan pengadaan barang kaitannya dengan anggaran dan rasionalitas tadi. Ketika barang masih bisa diganti atau dioptimalkan dari sekolah ya digunakan yang ada di sekolah dulu atau diperbaiki jika barang itu rusak.

B. Pemeliharaan dan perawatan

- Peneliti : *Adakah hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?*
- Kepala sekolah : untuk tenaga laboran masih terbatas jadi masih melibatkan siswa dalam pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Apa usaha untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?*
- Kepala sekolah : usaha yang dilakukan adalah dengan dibantu dijadwalkan 1 hari untuk bersih-bersih atau kerja bakti semua warga sekolah, biasanya ketika akan ada audit atau ujian-ujian.

C. Pengawasan

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- Kepala sekolah : saya berikan tanggungjawab kepada ketua kompetensi keahlian, mengacu pada ISO 9001-2008.
- Peneliti : *Apa saja tujuan dari pengawasan?*
- Kepala sekolah : untuk prosedur penanganan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di laboratorium
- Peneliti : *Kapan pengawasan dilakukan?*
- Kepala sekolah : secara berkala dilakukan 1 tahun sekali saat pengawasan audit melalui implementasi ISO 9001-2008
- Peneliti : *Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?*
- Kepala sekolah : auditor atau mutu internal dari masing-masing laboratorium saling mengaudit, misalnya unit K3 Akutansi mengaudit unit K3 Administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Kepala sekolah : implementasi 9001 ISO 2008
- Peneliti : *Bagaimana prinsip yang diterapkan daalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- Kepala sekolah : prinsipnya dikoordinatori oleh kepala laboratorium koordinasi dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna?*
- Kepala sekolah : ya kurang lebih yang saya tahu banyak pengguna membuang sampah sembarangan, padahal sebetulnya sudah ada peraturan dilarang membawa makanan dan minuman masuk laboratorium. sampah kertas juga sudah disediakan

tempat sampah, tapi juga masih banyak yang membuang sembarangan.

Peneliti : *Adakah sangsi untuk pelanggaran tersebut?*

Kepala sekolah : sangsi biasanya teguran yang diberikan oleh guru terkait

Peneliti : *Bagaimana syarat akan menggunakan laboratorium?*

Kepala sekolah : untuk penggunaan laboratorium sudah ada jadwalnya, bu yeti sebagai wakil kepala sekolah urusan kurikulum yang mengaturnya.

Peneliti : *Adakah hambatan dalam pengawasan laboratorium?*

Kepala sekolah : tidak ada, semua berjalan cukup baik

Peneliti : *Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?*

Kepala sekolah : -

Hasil wawancara dengan laboran sekaligus teknisi di SMK N 1 Depok

Narasumber : bapak Suroto
 Jabatan : laboran / teknisi (L/T) di SMK N 1 Depok
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015

Peneliti : *Apa saja tugas laboran / teknisi di laboratorium?*

L/T : tugasnya merangkap tidak hanya laboran tetapi juga teknisi dan dibantu pak Bambang untuk:

1. Memperbaiki peralatan (contoh, komputer) yang rusak
2. Memperbaiki jaringan internet
3. Memperbaiki kalau ada lampu yang rusak dan peralatan lainnya.

Peneliti : *Bagaimana peran laboran/teknisi dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*

L/T : teknisi di SMK ini akan bekerja ketika ada laporan dari kepala laboratorium dimasing-masing program keahlian. Setelah menerima laporan dari kepala laboratorium administrasi perkantoran, setelah itu dicatat kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan pengecekan. Ketika komputer atau peralatan lain yang rusak harus diganti maka untuk membeli, kami mengajukan permintaan pengganti barang kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kemudian dari waka sarpras mengajukan ke bendahara untuk disetujui atau tidak. Untuk kerusakan yang kecil hanya diperbaiki saja dan jika sudah selesai kami mengisi kartu perawatan serta form penanganan kerusakan, setelah itu membuat laporan kepada waka sarpras.

Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium dan perawatan dilakukan?*

- L/T : kalau pengecekan tidak rutin dilakukan, kalau ada laporan kerusakan alat, lampu dll. Kalau pembersihan secara menyeluruh, komputer dicek satu per satu saat akan ujian kompetensi keahlian (UKK) nanti dibantu mas untung untuk bersih-bersih.
- Peneliti : *Apa kegiatan itu dilakukan secara teratur?*
- L/T : menyesuaikan yang pasti kurang lebih 1 tahun 2 kali.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat?*
- L/T : untuk perbaikan, perawatan peralatan ada saya dengan pak bambang dan untuk kebersihan ada pak sukijo.
- Peneliti : Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?
- L/T : bentuk pemeliharaan secara global dengan disemprot debu agar hilang, dibersihkan, dilakukan pengecekan peralatan.

Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana di SMK N 1 Depok

- Narasumber : Ibu Sri Hestia S.Pd.
 Jabatan : Waka Sarana dan prasarana di SMK N 1 Depok
 Hari dan tanggal : 28 September 2015
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program sekolah berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Sarpras : penyusunan program kerja sekolah diadakan setiap awal tahun ajaran baru, semua manajemen sekolah baik dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah kesiswaan, hubungan masyarakat, sumberdaya manusia, urusan sarana prasarana dan kurikulum memiliki program kerja yang dimusyawarahkan bersama dengan kepala tata usaha, bendahara sekolah dan lainnnnya. Untuk saya sebagai wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, saya membuat daftar kebutuhan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan masing-masing kompetensi keahlian. Alurnya adalah setiap ketua kompetensi membuat daftar pengajuan kebutuhan barang untuk merencanakan apa saja sarana prasarana yang dibutuhkan, K3 tersebut tentu berdasarkan usulan dari guru-guru administrasi perkantoran, kalau kaitannya laboratorium ya dari kepala laboratorium. Dari usulan tersebut dibuat daftar pengajuan kebutuhan barang, kemudian saya cek, disatukan dengan ketua kompetensi keahlian lain, dipilah-pilah sesuai jenis sarana prasarananya untuk saya ajukan dalam rapat koordinasi dengan kepala sekolah dan manajemen lainnya. Jadi kebutuhan sarana prasarana laboratorium administrasi perkantoran sudah

masuk sekalian dengan apa yang diusulkan kepala laboratorium melalui ketua kompetensi keahlian.

Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

Waka Sarpras : proses pengadaannya secara umum di sekolah ini adalah dari hasil rapat koordinasi nanti disesuaikan dengan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah) . dipilih sesuai skala prioritas untuk kebutuhan yang mendesak, menengah dan jangka panjang menyesuaikan dengan ketersediaan anggaran dana sekolah. Ketika sudah ditentukan nanti dibuat daftar apasaja yang dibeli, kemudian diserahkan kepada tim belanja sekolah. Setelah dibeli kemudian diserahkan kepada bagian perlengkapan untuk dicek apakah barang sesuai atau tidak dan kemudian dilakukan pengadministrasian barang.

Peneliti : *Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan , alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*

Waka Sarpras : perencanaan pengadaan perlengkapan dan peralatan serta bahan praktik untuk laboratorium pada dasarnya sama seperti pengadaan sarana prasarana di sekolah karna itu sudah menjadi satu kesatuan. Pengajuan pengadaan setiap awal tahun ajaran baru, tetapi untuk realisasi pengadaannya untuk bahan praktik bisa segera tetapi untuk yang menengah bisa diadakan setiap triwulan dan untuk sarana prasarana yang jangka panjang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru.

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

Waka Sarpras : dalam proses penentuan barang yang akan diadakan adalah mulai dari kepala sekolah, para wakil kepala

sekolah, bendahara sekolah, bagian perlengkapan dari usulan masing-masing kompetensi keahlian. Nanti untuk pembeliannya dilakukan oleh tim belanja sekolah.

Peneliti : *Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?*

Waka Sarpras : setelah barang dibeli kemudian diserahkan kepada bagian perlengkapan, kemudian bagian perlengkapan mengecek apakah barang tersebut sesuai baik jenis, jumlahnya dan kondisi barang. Setelah itu baru diinventaris dan diberi kode barang untuk sarana prasarana tidak habis pakai dan dimasukkan ke daftar pemasukan barang untuk sarana prasarana habis pakai. Untuk yang sarana prasarana tidak habis pakai langsung diserahkan ke kepala laboratorium masing-masing. Kalau yang habis pakai nanti sewaktu-waktu membutuhkan bisa minta ke bagian perlengkapan.

Peneliti : *Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium?*

Waka Sarpras : untuk pemeliharaan karena terbatasnya pengelola, ketika ada laporan kerusakan yang berat (artinya contoh ketika ada kerusakan peralatan di laboratorium, kepala laboratorium melaporkan ke teknisi, dan ketika tidak bisa diperbaiki nanti teknisi bisa lapor ke saya untuk saya carikan teknisi dari luar sekolah).

Peneliti : *Bagaimana proses pengawasan pengelolaan dari segi sarana prasarana di laboratorium?*

Waka Sarpras : kalau pengawasan saya tidak secara langsung tetapi biasanya tanya-tanya ke kepala laboratorium dan menyesuaikan dengan 9001 ISO 2008 yaitu audit ISO membuat daftar pertanyaan yang diberikan kepada siswa maupun guru pengguna laboratorium. Dari situ bisa dilihat

tingkat kepuasan dari pengguna. Ketika banyak yang kurang maka dilakukan pengecekan apa saja penyebabnya.

Hasil wawancara dengan bagian perlengkapan di SMK N 1 Depok

- Narasumber : bapak Jangkung dan bapak Musiman
 Jabatan : karyawan bagian perlengkapan di SMK N 1 Depok
 Hari dan tanggal : Kamis, 17 September 2015
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bagian perlengkapan : prosedur pengadaannya adalah dari kepala laboratorium dengan persetujuan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran mengajukan permintaan barang ke bagian perlengkapan, ketika barang habis kemudian mengajukan ke wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana selanjutnya pengajuan ke bendahara menyesuaikan APBS (anggaran pendapatan belanja sekolah), selanjutnya diberikan kepada tim belanja sekolah terdiri dari 3 orang yaitu kepala TU (bpk Yuliantoro), bagian kepegawaian (bpk Sudarman), bendahara bag.gaji (ibu Agustin Susanti). Dari hasil yang dibeli kemudian diserahkan ke bagian perlengkapan untuk diinventaris.
- Peneliti : *Kapan perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan, alat bahan praktik laboratorium dilakukan?*
- Bagian perlengkapan : pengajuan pengadaan setiap awal tahun ajaran baru, tetapi untuk realisasi pengadaannya 3 termin yaitu januari - april , april – juli, juli – oktober.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan tersebut?*
- Bagian perlengkapan : tim panitia pengadaan
- Peneliti : *Bagaimana proses inventaris perlengkapan, peralatan laboratorium?*

Bagian perlengkapan : yang diinventaris adalah barang yang tidak habis pakai.

Untuk barang yang habis pakai masuk daftar pembeli barang, kalau mau mengambil menggunakan BON pengambilan barang.

Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah urusan kurikulum dan tim kurikulum di SMK N 1 Depok

- Narasumber : Ibu Yeti Suryati
 Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Urusan kurikulum
 Hari dan tanggal : Rabu, 16 September 2015
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- Urusan Kurikulum : mengenai jadwal penggunaan laboratorium menjadi kewenangan wakil kepala sekolah bagian kurikulum, tetapi saya juga memiliki tim untuk mengatur penggunaan laboratorium yaitu ibu Erni (guru matematika di SMK N 1 Depok). Dengan maksud agar guru-guru lain juga mengetahui penggunaan laboratorium.

Hasil Wawancara dengan ibu Erni (Tim Kurikulum SMK N 1 Depok)

- Narasumber : Ibu Erni
 Jabatan : Tim kurikulum di SMK N 1 Depok
 Hari dan tanggal : Rabu, 16 September 2015
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*
- Tim kurikulum : untuk jadwal penggunaan laboratorium menyesuaikan struktur program sesuai mata pelajaran praktik yang sudah ditentukan sebelumnya, baru dibuar jadwal penggunaan laboratorium. Dengan alurnya yaitu dari struktur kurikulum (mengacu permendiknas) kemudian wakil kepala sekolah bidang kurikulum merapatkan dengan kepala program keahlian untuk menyamakan jam, setelah itu baru diserahkan kepada kepala program di masing-masing keahlian untuk dibagi guru yang akan mengajar, ketika jadwal mata pelajaran sudah selesai dan pasti baru

disampaikan kepada bu Erni untuk dibuat jadwal penggunaan laboratorium.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium?*

Tim kurikulum : dari penyusunan jadwal oleh bu yeti dan bu ana , selanjutnya untuk pengaturan penggunaan laboratorium dengan saya bu erni.

Hasil wawancara dengan siswa di SMK N 1 Depok

- Narasumber : Alvi Septiana
 Kelas : XI AP 2
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015
- Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : sudah mbak, tapi banyak peralatan yang kecil-kecil yang tidak ada.
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- Siswa : nyaman, ada ACnya.
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Siswa : ada, kalau tata tertib ditempel didekat pintu tapi ada beberapa teman-teman yang tidak tahu kalau ditempel didekat pintu, dulu saat awal masuk laboratorium diberitahu dengan guru sebelum mulai pelajaran. Sekarang sudah tidak disampaikan lagi.
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?*
- Siswa : sudah taat peraturan
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : kadang-kadang itu banyak yang membawa makanan minuman dalam laboratorium, banyak sampah di laci meja-meja.
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan laboratorium?*
- Siswa : iya, kalau pas laboratorium mau dipakai ya dibersihkan.

Hasil wawancara dengan siswa di SMK N 1 Depok

- Narasumber : Rohmawati puspaningrum
 Kelas : XI AP 2
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015
- Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : sudah, tetapi ada peralatan yang tertukar, peralatan untuk praktik yang kecil-kecil banyak yang tidak ada seperti pulpen, pensil dll
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- Siswa : cukup nyaman
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Siswa : ada, tata tertib ditempel didekat pintu.
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?*
- Siswa : ya lumayan sudah taat peraturan mbak
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : kebanyakan soal sampah sembarangan, kadang peralatan banyak yang tertukar antara miliknya sama milik laboratorium.
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan laboratorium?*
- Siswa : iya, sebelum pembelajaran laboratorium dibersihkan.

Hasil wawancara dengan siswa di SMK N 1 Depok

- Narasumber : Novia Anggita Rahmawati dan Desy Ayu Rahmawati
 Kelas : XI AP 3
 Hari dan tanggal : Selasa, 15 September 2015
- Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?*
- Siswa : sudah lumayan mencukupi.
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- Siswa : cukup nyaman
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Siswa : tahu ada tata tertib mba tapi kadang ada yang baca, ada banyak juga yang tidak baca tata tertibnya.
- Peneliti : *Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?*
- Siswa : iya
- Peneliti : *Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?*
- Siswa : banyak yang membawa makanan minuman masuk laboratorium padahal ada larangannya.
- Peneliti : *Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan laboratorium?*
- Siswa : iya, sebelum pembelajaran laboratorium dilapin dulu, disulakin.

Hasil wawancara dengan guru administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok

Narasumber : Ibu Dwi Indaryati (dibantu Ibu Sulastri dan ibu Fika)
 Jabatan : Guru administrasi perkantoran
 Hari dan tanggal : Sabtu, 12 September 2015

Peneliti : *bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan maupun bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

Bu Dwi : prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan di laboratorium adalah dari guru-guru administrasi perkantoran mengajukan ke kepala laboratorium, melalui blanko permintaan dan berkonsultasi dengan kepala kompetensi keahlian, kemudian diajukan ke sarana prasarana, dan untuk bahan praktik yang kecil-kecil bebas minta kapan saja ke bagian perlengkapan sekolah.

Peneliti : *Apakah guru dilibatkan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?*

Bu Dwi (guru) : Ya, kami terlibat dalam perencanaan barang di laboratorium yaitu dengan memberikan usulan barang apa saja yang dibutuhkan.

Peneliti : *apakah terdapat struktur organisasi sebagai pengelola laboratorium administrasi perkantoran?*

Bu Dwi (guru) : ya, tentu ada dek.

Peneliti : *apakah terdapat syarat kualifikasi menjadi pengelola laboratorium administrasi perkantoran?*

Bu Dwi (guru) : syarat kepala laboratorium yaitu telah mengajar minimal 100 jam.

- Peneliti : *Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing-masing dengan baik?*
- Bu Dwi (guru) : cukup, tetapi perlu dioptimalkan lagi.
- Peneliti : *Kaitannya dengan pemeliharaan, kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan?*
- Bu Dwi (guru) : pemeliharaan kebersihan dilakukan sebelum pembelajaran, kalau untuk perawatan komputer misalnya itu ketika ada kerusakan dan laporan ke teknisi.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Bu Dwi (guru) : ya pengelola laboratorium, guru pengampu mata pelajaran praktik di laboratorium dan siswa.
- Peneliti : *apakah guru dilibatkan dalam pengawasan laboratorium administrasi perkantoran? Jika iya, berikan contoh kegiatannya.*
- Bu Dwi (guru) : ya, terutama guru yang mengajar di laboratorium . kalau kita sebagai guru mencatat kasus-kasus yang terjadi (misalnya ada komputer yang rusak, ketika ada vas bunga pecah, dan lain-lain).
- Peneliti : *apakah di laboratorium terdapat tata tertib dan apakah tata tertib sudah berjalan dengan baik?*
- Bu Dwi (guru) : ada, walaupun masih banyak pengguna yang melanggar. Biasanya kalau siswa baru tata tertib dibacakan di awal, tapi selanjutnya tidak karena kalau dibacakan setiap awal pelajaran nanti mengurangi waktu pelajaran.

Lampiran 3

Hasil observasi pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran

Unsur-unsur pengelolaan laboratorium AP	Sub Indikator	Hasil observasi
A. Ruang tempat	▪ Tata ruang	▪ Sudah tertata dengan baik, menggunakan konsep kantor terbuka Luas : 120m ² Lebar lorong: 74cm
	▪ Pencahayaan	▪ Dengan 8 lampu Philip, masing-masing 23 watt. Dengan Footcandle 11 . masih belum cukup cahaya
	▪ Suara	▪ Tidak gaduh dan bising
	▪ Warna	▪ Sudah baik kombinasi warna cream untuk dinding dan karpet abu-abu serta atap warna putih.
	▪ Sirkulasi udara	▪ Sudah baik dengan AC sejumlah 3 dan terdapat ventilasi sejumlah 33
	▪ Penataan peralatan kantor	▪ Tertata dengan cukup baik, hanya banyak terdapat tumpukan kertas hasil karya siswa yang kurang rapi penataannya
B. Aktor atau pelaku	▪ Struktur organisasi	▪ Terdapat struktur organisasi, tetapi tidak

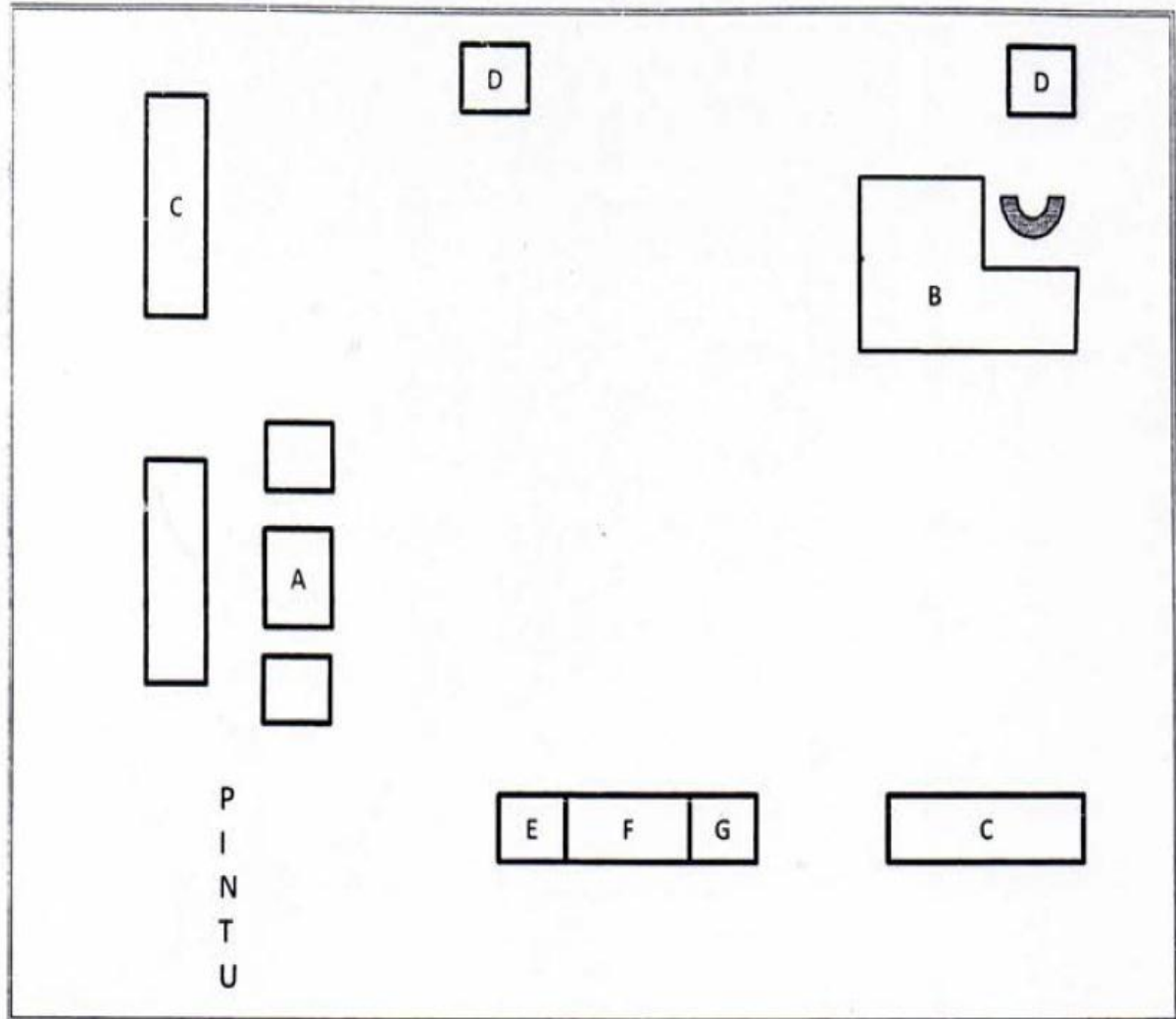
		tertempel diruangan
C. Kegiatan atau aktivitas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penerimaan alat-alat ▪ Pengadministrasian alat-alat ▪ Pemeliharaan peralatan ▪ Penyimpanan alat-alat ▪ Pengawasan ▪ Kegiatan pembelajaran di laboratorium AP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berjalan lancar dari bagian perlengkapan kepada kepala laboratorium/guru yang bersangkutan ▪ Dilakukan dari pusat yaitu bagian perlengkapan, di laboratorium hanya dimasukkan ke daftar barang di laboratorium ▪ Belum optimal karena kebersihan dilakukan ketika awal masuk pelajaran oleh siswa dan untuk peralatan ketika da laporan kerusakan barang serta ketika akan ujian UKK ▪ Sudah cukup baik menggunakan almari, <i>filing cabinet</i> ▪ Belum optimal, hanya dilakukan ketika ada pembelajaran dan belum semua siswa rutin mengisi kartu penggunaan laboratorium ▪ Sudah cukup lancar

Lampiran 4

Pedoman dokumentasi

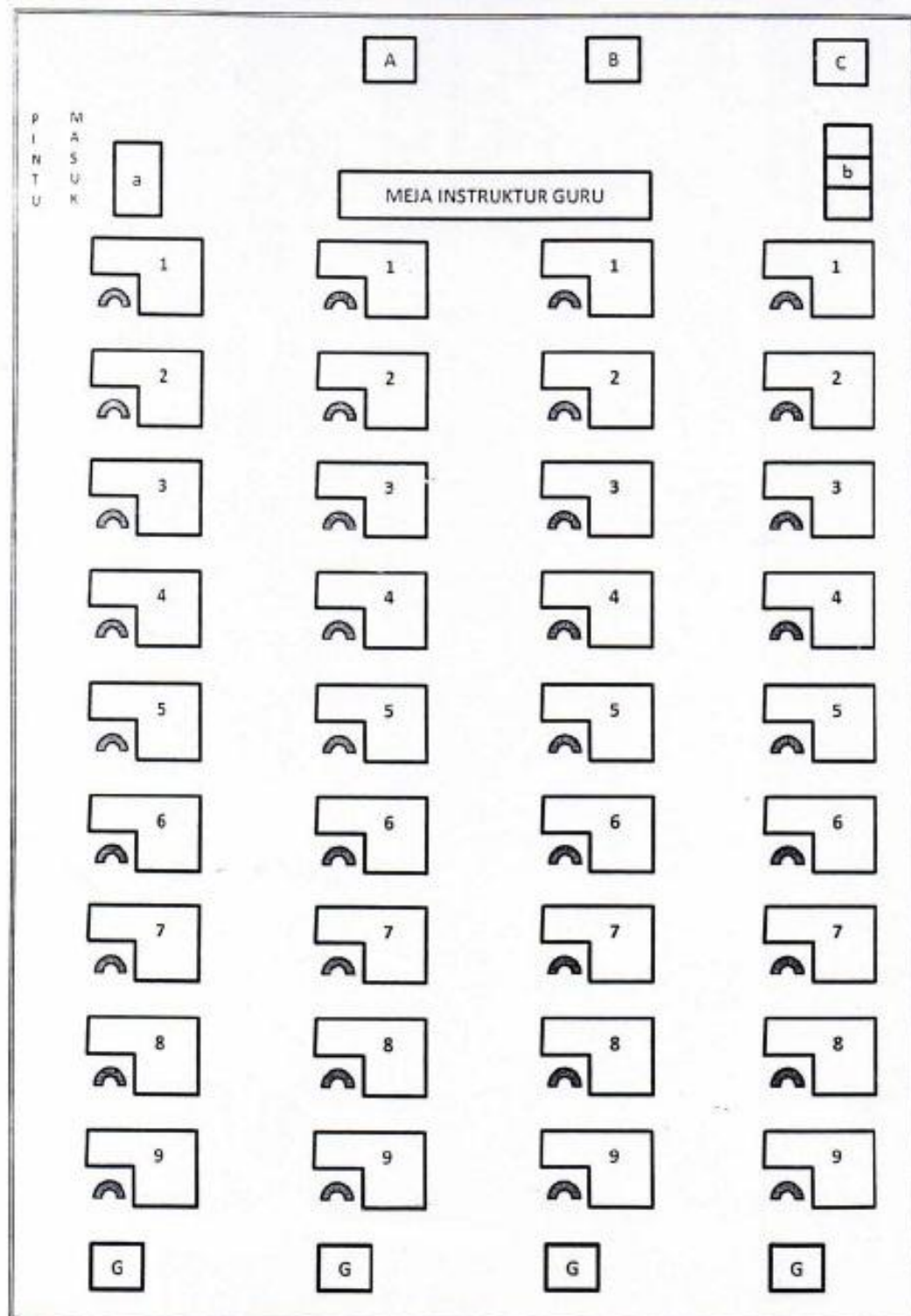
1. Tata ruang (denah laboratorium administrasi perkantoran)
2. Struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran
3. Buku inventaris barang
4. Bon barang habis pakai
5. Jadwal pelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran.
6. Kartu penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran.
7. Kartu perawatan sarana prasarana
8. Daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai
9. Formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana
10. Laporan tahunan sarana prasarana
11. Peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium
12. Kartu Inventaris Barang (Peralatan dan Mesin)

DENAH RUANG PIMPINAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN



- KET**
- A= 1 SET MEJA DAN KURSI TAMU
 - B= 1 SET MEJA PIMPINAN
 - C= ALMARI
 - D= FILING KABINET
 - E= MEJA MESIN STENSIL
 - F= MEJA KOMPUTER
 - G= MEJA TV

DENAH LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN



KET : A-G FILING CABINET
a-b MEJA

Mengetahui,
Kepala SMK N 1 Depok

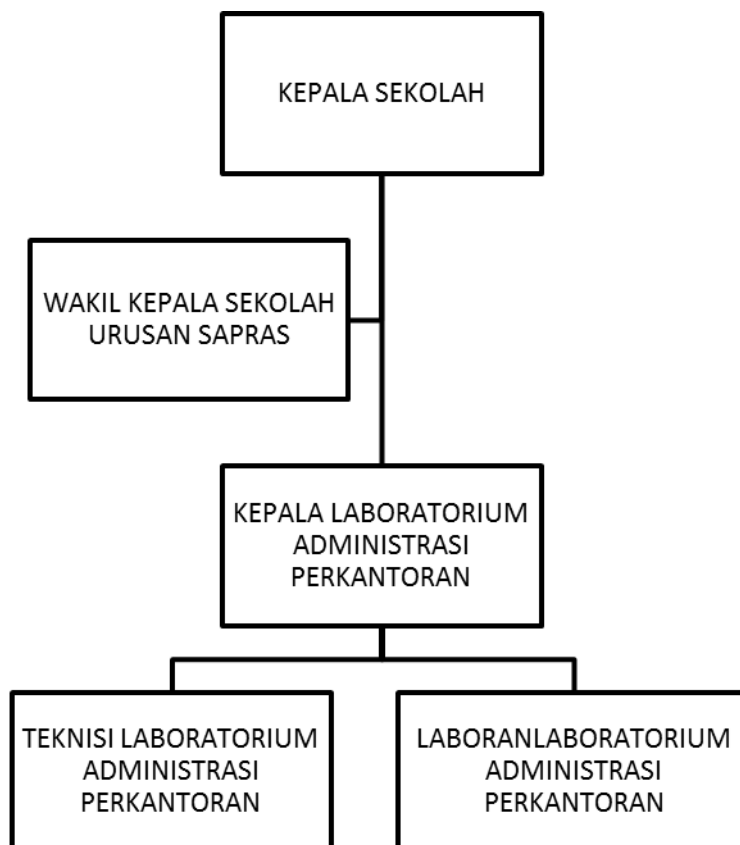
Drs. Eka Setiadi
NIP. 19591208 198403 1 008

Depok,
Pengelola Lab Admin. Perkantoran

Taufika rahardini, Spd.
NIP. 19830101 200604 2 016



STRUKTUR LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN



Depok, Juli 2015
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd
NIP 19591208 198403 1 008

BUKU INVENTARIS BARANG

Provinsi : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 Bidang : KABUPATEN SLEMAN
 Unit Organisasi : Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 Sub Unit Organisasi : DINAS PENDIDIKAN PEHUDA DAN OLARAGA
 U P B : PELAYANAN PENDIDIKAN KECAMATAN DEPOK
 : SMK 1 DEPOK

NOHOR				SPESIFIKASI BARANG						Jumlah				Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chassis No. Mesin	Bahan	Asal/Car a Perolehan n Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi si (P, S, D)	Setuan (B/KB/R B)	Kondisi Barang (B/KB/R B)	Barang	Harga	
1	2	3	5	9	10	11	12	14						
1	02.03.01.01.03	0001	Stalon Wagon	Toyota / Kijang 4K	-	besi	Hibah	1982	1300		B	1	6.000.000,00	
2	02.03.01.01.03	0002	Stalon Wagon	Toyota / Avanza	MIFM1BA3J7K 036602	besi	Beli	2007	1300		B	1	122.000.000,00	
3	02.04.01.01.18	0001	Mesin Kompresor	Multipro	-	besi	Hibah	2012			B	1	950.000,00	
4	02.04.03.10.03	0001 s/d 0002	Timbangan Meja Kapasitas 5 kg	digit w3 30	-	besi	Beli	2010			B	2	2.000.000,00	
5	02.04.03.10.03	0005	Timbangan Meja Kapasitas 5 kg	digit est 1975	-	besi	Beli	2010			B	1	10.000.000,00	
6	02.06.01.01.01	0001 s/d 0007	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Royal	-	besi	Beli	1998			B	7	2.310.000,00	
7	02.06.01.01.02	0001 s/d 0009	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Royal	-	besi	Beli	1982			KB	9	5.249.997,00	
8	02.06.01.01.02	0001 s/d 0017	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	remington	-	besi	Beli	1982			B	17	5.279.860,00	
9	02.06.01.01.02	0001 s/d 0031	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Remington	-	besi	Beli	1982			KB	31	6.868.980,00	
10	02.06.01.01.02	0001 s/d 0035	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Royal	-	besi	Beli	1982			B	35	29.979.993,00	
11	02.06.01.01.02	0001 s/d 0030	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Linea98	-	besi	Beli	1982			B	30	18.055.896,00	
12	02.06.01.01.02	0016	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olivia	-	besi	Beli	1982			RB	1	130.000,00	
13	02.06.01.01.02	0001 s/d 0003	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Oliverty	-	besi	Beli	1983			B	3	91.980,00	
14	02.06.01.01.02	0001 s/d 0005	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	-	besi	Beli	1983			RB	5	520.000,00	
15	02.06.01.01.02	0001 s/d 0006	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olimpia	-	besi	Beli	1983			B	6	1.320.000,00	
16	02.06.01.01.02	0001 s/d 0014	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Standart	-	besi	Beli	1983			B	14	3.630.000,00	
17	02.06.01.01.02	0015	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Oliverty	-	besi	Beli	1992			RB	1	507.000,00	
18	02.06.01.01.03	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Hermes	-	besi	Beli	1983			B	2	260.000,00	
19	02.06.01.01.03	0003	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Olimpia	-	besi	Beli	1983			B	1	125.000,00	
20	02.06.01.01.07	0021	Mesin Ketik Elektronik	Smit CR	-	plastik/besi	Beli	1987			RB	1	340.000,00	
21	02.06.01.01.07	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Elektronik	TEC	-	plastik/besi	Beli	1990			B	2	2.000.000,00	
22	02.06.01.01.07	0001 s/d 0004	Mesin Ketik Elektronik	Sharp	-	plastik/besi	Beli	1990			B	4	4.500.000,00	
23	02.06.01.01.07	0016	Mesin Ketik Elektronik	Brother	-	plastik/besi	Beli	1990			B	1	130.000,00	
24	02.06.01.01.07	0001 s/d 0014	Mesin Ketik Elektronik	Brother	-	plastik/besi	Beli	1992			B	14	19.040.000,00	
25	02.06.01.01.07	0015	Mesin Ketik Elektronik	EM-505	-	plastik/besi	Beli	1992			B	1	1.360.000,00	
26	02.06.01.02.01	0001 s/d 0008	Mesin Hitung Manual	Oliverty	-	plastik/besi	Beli	1987			B	8	250.000,00	
27	02.06.01.02.02	0001 s/d 0004	Mesin Hitung Listrik	Royal	-	plastik/besi	Beli	1988			B	4	260.000,00	
28	02.06.01.02.07	0001 s/d 0006	Mesin Kas Register	Sharp	-	plastik/besi	Beli	1999			B	6	10.579.998,38	
29	02.06.01.02.07	0007	Mesin Kas Register	Sharp	-	plastik/besi	Beli	2007			B	1	10.000.000,00	



**SMK NEGERI 1 DEPOK
SLEMAN YOGYAKARTA**

BON BARANG PAKAI HABIS

Untuk keperluan:

NO.	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH

Mengetahui
Waka Sarpras

Pembantu Pengawas
Barang Unit

Pemakai

Drs. Sri Hestia Purwanti
NIP 19590202 198403 2 007

Oentoeng
NIP 19590516 198303 1 005

.....

FM-WK4-LAT-01

Rev. Ver

SENIN			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		70	19	41	67	27	54	63	3	26	37	31	44	13	24	23	14	49	66	52	33/68	17	6	36	39	38	56	47	58	32	Dra. Agnes Sri S		
2		70	19	41	71	27	54	63	67	26	37	31	44	13	24	23	14	49	66	52	33/68	17	6	36	39	51	56	47	58	32			
3		26	70	22	71	19	54	18	63	28	9	67	12	47	13	29	14	40	52	53	3	6	35	11	50	51	38	43	65	32			
4		26	70	22	41	19	31	67	63	28	3	33/68	12	47	13	18	38	40	52	53	23	6	35	11	50	58	9	43	65	21	Istirahat	Andriani Mawati, S.Pd	
5		19	5	25	41	20	31	71	46	3	10	33/68	12	36	47	66	4	55	50	59	23	65	56	6	49	58	15	35	43	21			
6		19	5	25	3	20	51	71	46	18	10	32	12	36	47	66	4	55	50	59	34	65	56	6	49	40	15	35	43	21			
7		53	38	18	48	71	51	9	37	52	43	32	25	12	56	50	16	59	2	55	34	21	65	58	7	40	49	15	28	33/68			
8		53	45	3	48	71	51	38	37	52	43	32	25	12	56	50	18	59	2	55	34	21	65	58	7	40	49	15	28	33/68			
SELASA			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		71	5	70	45	46	27	65	9	37	31	32	48	64	22	55	59/30/60	51	1	38	18	25	17	50	6	29	39	13	35	49	Dra. Agnes Sri S		
2		71	5	70	18	46	27	65	38	37	31	34	48	64	22	55	59/30/60	51	1	52	41	25	17	50	6	29	39	13	35	49			
3		5	26	19	70	10	69/30	7	65	71	28	34	47	22	38	49	40	51	59/60	52	41	44	21	50	36	14	6	43	2	13			
4		5	26	19	70	10	69/30	7	65	71	28	34	47	22	64	49	40	18	59/60	66	32	44	21	9	36	14	6	43	2	13			
5		5	25	9	44	31	20	27	71	15	52	65	18	56	64	51	4	40	47	66	32	11	8	38	55	54	58/30/60	28	21	33			
6		10	25	38	44	31	20	27	71	15	52	65	64	56	23	51	4	40	47	2	32	11	8	35	39	54	58/30/60	28	21	6	Andriani Mawati, S.Pd		
7		10	53	71	24	69	26	31	16	9	15	37	64	45	23	51	29	40	38	2	32	12	8	35	39	27	55	18	21	6			
8		9	53	71	24	69	26	31	18	38	15	37										12	8	39	56	27	35	58/30/60	43	36			
9																						12	8	39	56	54	35	58/30/60	43	36			
RABU			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		69	37	41	59/30/60	7	46	54	27	63	52	70	1	5	47	4	49	13	28	36	55	35	11	23	65	50	29	43	56	39	Dra. Agnes Sri S		
2		69	37	41	59/30/60	7	46	54	27	63	52	70	1	5	47	4	49	13	28	36	55	35	11	23	65	50	29	43	56	39			
3		22	10	53	65	70	27	54	31	26	63	41	23	55	5	40	13	66	52	43	37	24	25	17	58/30/60	6	14	21	49	35			
4		22	10	53	65	70	27	19	31	26	63	41	23	55	5	40	13	66	52	43	37	24	25	17	58/30/60	6	14	21	49	35			
5		37	69	22	53	51	10	19	65	31	58/30/60	18	5	47	12	39	50	62	43	56	32	55	44	48	6	36	27	21	15	9			
6		37	69	22	53	51	10	20	65	31	58/30/60	18	5	47	12	39	50	38	43	56	32	21	44	48	6	36	27	2	15	9			
7		45	71	44	25	51	26	20	59	10	19	65	47	66	36	50	37	39	53	28	69/30	21	12	48	9	56	54	2	38	55			
8		38	71	44	25	9	26	16	59	10	19	65	47	66	36	50	37	39	53	28	69/30	21	12	48	51	56	54	52	6	15			
9																						9	12	48	51	56	54	52	6	15			
KAMIS			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		5	26	37	41	10	70	46	27	58/30	38	71	12	1	48	20	39	50	47	13	49	35	55	44	29	56	6	36	18	21	Dra. Agnes Sri S		
2		5	26	37	41	10	70	46	27	58/30	2	71	12	1	48	20	39	50	47	13	49	35	38	44	29	56	6	36	52	21			
3		26	5	31	19	54	38	65	41	28	2	53	22	48	66	40	55	4	15	43	13	56	21	11	14	17	39	6	52	18			
4		26	5	31	19	54	16	65	41	28	2	53	22	48	66	40	55	4	15	43	13	56	21	11	14	17	39	6	23	34			
5		10	5	22	48	54	19	53	7	52	71	32	38	24	18	40	51	29	42	47	15	8	21	25	27	9	50	28	23	34			
6		10	44	22	48	16	19	53	7	52	71	32	66	24	56	58	51	23	43	47	15	8	58	25	27	49	50	28	21	34			
7		25	44	65	37	26	71	41	19	53	10	15	66	38	56	59	51	23	43	18	42	8	58	22	54	49	50	55	21	34			
8		25	9	65	37	26	71	41	19	53	10	15										8	66	22	54	6	36	49	28	34			
9																						8	66	22	54	6	36	49	28	34			
JUMAT			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		12	22	65	48	38	7	41	54	2	28	3	59	25	55	4	20	37	36	47	31	58/30	11	21	15	9	50	23	13	35			
2		12	22	65	48	18	7	41	54	2	28	3	59	25	55	4	20	37	36	47	31	58/30	11	21	15	9	50	23	13	35			
3		44	5	22	31	53	37	3	54	10	26	32/33	56	12	59	14	66	39	13	19	47	36	23	49	38	15	17	6	35	50			
4		44	5	22	31	53	37	29	46	10	26	32/33	56	12	59	14	66	39	13	19	47	36	23	49	40	15	17	6	35	50			
5		5	10	25	65	37	18	27	53	19	2	32/33	55	48	44	14	23	50	43	28	41	49	24	35	40	39	51	56	52	58			
6		5	10	25	65	37	9	27	53	19	2	32/33	55	48	44	16	23	50	43	28	41	49	24	35	40	39	51	56	52	58			
SABTU			KELAS X										KELAS XI										KELAS XII										
JAM	KE	AK1	AK2	AK3	AK4	AP1	AP2	AP3	AP4	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB	AK1	AK2	AK3	AP1	AP2	AP3	PM1	PM2	BB			
1		3	18	22	25	27	53	59/30/61	54	67	42	58/60	13	44	62	39	40	4	55	43	47	23	35	50	17	7	9	21	36	6			
2		5	31	22	25	27	53	59/30/61	54	2	67	58/60	13	44	48	39	40	4	55	43	47	23	35	50	17	7	9	21	36	6			
3		5	31	22	9	29	67	37	54	2	53	42	36	59/30/60/61	48	13	40	14	18	15	32	38	49	24	56	55	27	35	43	3			
4		18	3	67	38	26	29	37	41	2	53	19	36	59/30/60/61	12	13	50	14	28	15	32	66	49	24	56	39	27	35	43	33			
5		31	67	59	48	26	3	51	41	43	18	19	45	23	12	38	50	14	28	42	32	66	9	55	56	39	40	52	6	33			
6		31	12	59	48	67	10	51	46	43	26	41	8	23	25	37	39	20	19	56	32	11	36	66	9	35	40	52	6	33			
7		67	12	45	48	3	10	51	46	42	26	41	8	18	25	37	39	20	19	56	32	11	36	66	9	35	40	38	55	33	Dra. Agnes Sri S		
8																																	
9																														</			

SENIN									SELASA								
JAM	Lab. IIL	Lab. AK	Lab. AP	Lab. PM	Lab. IIII	Lab. IlaHa sa	Lab. MM	Lab. Menge tik	JAM	Lab. IIL	Lab. AK	Lab. AP	Lab. PM	Lab. IIII	Lab. IlaHa sa	Lab. MM	Lab. Menge tik
	UPACARA																
1	XI AE 1		XI AP 2		XII III				1	XI AP 1	XII AK 3	XII AP 2					
	44		14		32					44	25	29					
2	XI AE 1		XI AP 2		XII III				2	XI AP 1	XII AK 3	XII AP 2		XI III			
	44		14		32					44	25	29		34			
3	XI AP 3	XI AE 1	XI AP 2		XII III				3	XI AP 2	XII AK 3	XII AP 2		XI III			
	40	12	14		32					40	44	34		34			
	BETRAJAT									BETRAJAT							
4	XI AP 3	XI AE 1	XI AP 2						5	XI PM 1	XII AK 3	XII AP 2		XI III		XI AE 4	XI AP 1
	40	12	38							15	11	54		32		44	4
5	XI AP 3	XI AE 1	XI AP 2						6	XI PM 1	XII AK 3	XII AP 2		XI III		XI AE 4	XI AP 2
	55	12	4							15	11	54		32		44	4
6	XI AP 3	XI AE 1	XI AP 2		XI III			XI AP 2	7	XI PM 2	XII AK 3	XII AP 2		XI III			
	55	12	4		32			31		15	12	23		32			
	SIKOLAT DZULHIR BERJAMA'AH PEMERINAAAN ROJANI									SIKOLAT DZULHIR BERJAMA'AH PEMERINAAAN ROJANI							
7	XI PM 1	XI AE 1	XI AP 2		XI III			XI AP 2	8	XI PM 2	XII AK 3	XII AP 2					
	15	25	40		32			31		15	12	23					
8	XI PM 1	XI AE 1	XI AP 2		XI III			XI AP 2	9		XII AK 3	XII AP 2					
	15	25	40		32			31			12	54					
RABU									KAMIS								
JAM	Lab. IIL	Lab. AK	Lab. AP	Lab. PM	Lab. IIII	Lab. IlaHa sa	Lab. MM	Lab. Menge tik	JAM	Lab. IIL	Lab. AK	Lab. AP	Lab. PM	Lab. IIII	Lab. IlaHa sa	Lab. MM	Lab. Menge tik
1	XI AP 2	XII AK 3	XII AP 3					XI AP 1	1	XI AP 3	XII AK 3	XII AP 3					
	46	11	29					4		46	44	29					
2	XI AP 2	XII AK 3	XII AP 3					XI AP 1	2	XI AP 3	XII AK 3	XII AP 3					
	46	11	29					4		46	44	29					
3	XI AP 1	XII AK 3	XII AP 3						3	XI PM 1	XII AK 3	XII AP 3					XI AP 3
	40	25	14							15	11	34					4
4	XI AP 1	XII AK 3	XII AP 3						4	XI PM 1	XII AK 3	XII AP 3		XI III			XI AP 3
	40	25	14							15	11	34		54			4
	BETRAJAT									BETRAJAT							

KARTU PERAWATAN SARANA PRASARANA

Unit Kerja: Laboratorium Administrasi Perkantoran

Nama/Jenis Mesin/Alat : Komputer

NO	KEGIATAN PERAWATAN YANG DILAKUKAN	WAKTU PELAKSANAAN BERDASARKAN PROGRAM PERAWATAN *)												HASIL PELAKSANAAN/REKOMENDASI
		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														

*) diisi dengan tanggal pelaksanaan

Wakil Kepala Sekolah Urusan Saprasi,

Dra. Sri Hestia Purwanti
NIP 19590202 198403 2 007

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd.
NIP 19591208 198403 1 008

Depok, Juni 2015
Kepala Laboratorium Komputer,

Atni Marlina, S.Pd.
NIP 19601223 198112 2 004

Diverifikasi Oleh :
Maintenance and Repair,

Suroto



DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA TIDAK HABIS PAKAI

Unit Kerja : Laboratorium Administrasi Perkantoran

NO	NAMA SARANA PRASARANA	SPESIFIKASI/ MERK	HARGA SATUAN (Rp)	KODE BARANG	KEADAAN BARANG			TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH		HASIL VERIFIKASI
					RUKAN	RUSAK	BERAT		DM	SAT	
1	AC	Plastik besi		02.04.03.08.24				2007	4	Buah	
2	Amplifier	Besi		02.06.02.06.05				1993	1	Buah	
3	Brangkas	Besi		02.06.01.04.10				1992	1	Buah	
4	Facsim Cleaner	Plastik besi		02.06.02.03.01				2008	1	Buah	
5	Facsimile	Plastik besi		02.06.01.05.40				2008	2	Buah	
6	Filing Cabinet	Besi		02.06.01.04.04				1999	8	Buah	
7	Komputer	Plastik		02.09.01.47.62	3			2007	37	Buah	
8	Kursi lipat	Besi		02.06.02.01.34				1989	6	Buah	
9	Kursi Putar	Besi busa		02.06.02.01.30				1983	32	Buah	
10	Kursi siswa	Kayu		02.06.02.01.31				2000	4	Buah	
11	Kursi tamu	Kayu rotan		02.06.02.01.28				1988	1	Set	
12	LCD	Besi		02.06.03.05.06				2008	1	Buah	
13	Lemari kayu	Kayu		02.06.01.04.14				1999	2	Buah	
14	Rak kayu	Kayu		02.06.01.04.03				2006	2	Buah	
15	Meja kecil	Kayu		02.06.02.01.16				1988	3	Buah	
16	Meja computer	Plastik		02.06.02.01.37				1988	1	Buah	
17	Meja L	Besi		02.06.02.01.48				2006	37	Buah	
18	Meja tamu	Kayu		02.06.02.01.04				1987	1	Buah	

19	Meja tulis	Kayu			02.06.02.01.11		V	1988	10	Buah	
20	OHP	Plastik besi			02.06.01.05.28		V	2008	1	Buah	
21	Printer	Plastik besi			02.06.03.04.08		V	2006	2	Buah	
22	Screen	Plastik			02.09.01.06.53		V	2006	1	Buah	
23	Mein stensil	Plastik besi			02.06.01.03.01		V	1995	1	Buah	
24	Telepon	Plastik			-2.07.02.01.11	2	34	2006	37	Buah	
25	Televisi	Plastik besi			02.06.02.06.03		V	2007	1	Buah	

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah,

Diverifikasi oleh :
Maintenance and Repair,

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarpras,

Depok, Juli 2015
Kepala Laboratorium Adm. Perkantoran,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd
NIP 19591208 198403 1 006

Suroto

Dra. Sri Hestia Purwanti
NIP 19590202 198403 2 007

Atni Marlina, S.Pd.
NIP 19601223 198112 2 004



DAFTAR INVENTARIS SARANA PRASARANA HABIS PAKAI
Unit Kerja : Laboratorium Administrasi Perkantoran

NO	NAMA SARANA PRASARANA	SPESIFIKASI/ MERK	HARGA SATUAN (Rp)	KODE BARANG	KEADAAN BARANG			TAHUN PEROLEHAN		Jumlah		HASIL VERIFIKASI
					Rusak Ringan	Rusak Berat	Baik			IMI	SAT	
1	Kertas	HVS 70 gr					V					
2	Kertas warna	HVS 70 gr					V					
3	Amplop persegi panjang						V					
4	Kertas kendali rangkap 3						V			72		Buku
5	Lembar disposisi						V			72		Dos
6	Buku Agenda surat						V			72		buku
7	Lembar Pengantar						V			72		buku
8	Staples kecil						V			72		buku

FORMULIR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

Unit Kerja: Laboratorium Administrasi Perkantoran

Disampaikan dengan hormat, kepada pengelola barang milik sekolah bahwa saya :

Nama : Yeti Suryati, S.Pd
 Instansi : Waka Kurikulum
 No KTP :

Mohon pinjam barang/peralatan seperti tertulis dibawah ini untuk keperluan penulisan rapot dan akan kami kembalikan pada tanggal 23 Desember 2014

Demikian permohonan pinjam kami buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

No	Jenis barang	Jumlah	Kondisi alat	Keterangan
1	Printer	1	Baik	Di Lab HL
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Wakil Kepala Sekolah Urusan Saprass,

Depok, 12 Mei 2015
Kepala Laboratorium AP,

Dra. Sri Hestia Purwanti
NIP 19590202 198403 2 007

Atmi Marlina, S.Pd.
NIP 19601223 198112 2 004

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah,

Diverifikasi Oleh :
Maintenance and Repair,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd
NIP 19591208 198403 1 008

Suroto

FORMULIR PENGEMBALIAN SARANA PRASARANA

Unit Kerja: Laboratorium Administrasi Perkantoran

Disampaikan dengan hormat, kepada pengelola barang milik sekolah bahwa saya :

Nama : Yeti Suryati
 Instansi : Waka Kurikulum
 No KTP :

Dengan ini telah mengembalikan peminjaman barang/peralatan seperti tertulis dibawah ini dan telah kami kembalikan pada tanggal 23 Desember 2014.

Demikian permohonan pinjam kami buat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

No	Jenis barang	Jumlah	Kondisi alat	Keterangan
1	Printer	1	Baik	

Wakil Kepala Sekolah Urusan Spras,

Depok, 12 Mei 2015
Kepala Laboratorium AP,

Dra. Sri Hestia Purwanti
NIP 19590202 198403 2 007

Atni Marlina, S.Pd.
NIP 19601223 198112 2 004

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah,

Diverifikasi Oleh :
Maintenance and Repair,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd
NIP 19591208 198403 1 008

Suroto

PERATURAN DAN TATA TERTIB
PENGUNAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN
SMK NEGERI 1 DEPOK

A. Peraturan Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan untuk kegiatan pengajaran, penelitian, pelatihan-pelatihan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan fungsi laboratorium.
2. Pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat berasal dari internal SMK N 1 Depok, dapat juga berasal dari luar SMK Negeri 1 Depok
3. Pengguna laboratorium wajib mengisi Formulir Pemakaian Laboratorium, Formulir Penggunaan Peralatan
4. Peminjaman peralatan atau perlengkapan laboratorium diwajibkan mengisi formulir peminjaman peralatan/perlengkapan
5. Penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium harus seijin atau sepengetahuan dari Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran
6. Apabila pengguna laboratorium merusakkan barang/ peralatan/ perlengkapan lainnya, diwajibkan memperbaiki atau mengganti barang/peralatan/perlengkapan tersebut
7. Pengguna laboratorium wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

B. Penggunaan Laboratorium oleh Pihak Luar SMK Negeri 1 Depok

1. Semua penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran oleh pengguna yang berasal dari luar SMK N 1 Depok atau penggunaan fasilitas Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengerjakan proyek tertentu dan dalam jangka waktu tertentu diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran.
2. Apabila setelah 3 bulan penggunaan fasilitas laboratorium untuk proyek tersebut belum selesai maka wajib diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan yang baru.

3. Apabila pengguna Laboratorium merusakkan barang/ peralatan/ perlengkapan lainnya, diwajibkan memperbaiki atau mengganti barang/peralatan/perlengkapan tersebut
4. Pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

C. Tata Tertib

Pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran diwajibkan untuk:

16. Berseragam sekolah yang lengkap dan rapi
17. Sepatu dilepas dan diletakkan pada arak sepatu yang telah disediakan dengan rapi.
18. Tas tidak diperbolehkan dibawa masuk lab dan diletakkan pada rak tas yang telah disediakan dan disusun dengan rapi
19. Saat masuk lab hanya diperbolehkan membawa alat tulis dan perlengkapan praktik
20. Dilarang makan, minum dan merokok di dalam Lab.
21. Dilarang mencorat coret ruangan dan peralatan di dalam Lab.
22. Dilarang merubah posisi peralatan dan perlengkapan yang ada di dalam Lab.
23. Dilarang membawa/mengambil peralatan dan perlengkapan milik Lab.
24. Jika ada kerusakan, kehilangan peralatan dan perlengkapan lab, segera lapor pada guru pembimbing/pengelola Lab.
25. Sampah yang dihasilkan dari praktik harus dibersihkan dan dimasukkan ke dalam tong sampah yang telah disediakan
26. Saat meninggalkan lab, pastikan lab dalam keadaan bersih, rapi dan semua peralatan yang menggunakan listrik pastikan dalam keadaan off.
27. Saat meninggalkan lab, pastikan dalam keadaan terkunci dan kunci harus diserahkan pada guru pembimbing atau pengelola lab Administrasi Perkantoran.
28. Mengisi formulir penggunaan Lab.
29. Sikap sopan dan menjaga keamanan serta kenyamanan bersama

30. Pengguna laboratorium wajib menaati semua peraturan penggunaan laboratorium.

Kepala Sekolah,

Depok, Juli 2015

Pengelola Lab. Adm. Perkantoran

Drs. Eka Setiadi, M.Pd

NIP 19591208 198403 1 008

Atni Marlina, S.Pd.

NIP 19601223 198112 2 004

KARTU INVENTARIS BARANG B. PERALATAN DAN MESIN

KEPEMILIKAN : KABUPATEN
SKPD : SMKN 1 DEPOK
ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA

NO	KODE BARANG	NO REGISTER	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	ASAL-USUL / CARA PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA	KEADAAN BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10
1	02 06 01 01 01	0001 s/d 0007	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Royal	besi	1988	Beli	7	2.310.000,00	B	
2	02 06 01 01 02	0001 s/d 0008	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Royal	besi	1982	Beli	9	5.249.997,00	KB	
3	02 06 01 01 02	0001 s/d 0017	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	remington	besi	1982	Beli	17	5.279.860,00	B	
4	02 06 01 01 02	0001 s/d 0031	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Remington	besi	1982	Beli	31	6.868.980,00	KB	
5	02 06 01 01 02	0001 s/d 0035	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Royal	besi	1982	Beli	35	29.979.993,00	B	
6	02 06 01 01 02	0001 s/d 0030	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Linea98	besi	1982	Beli	30	18.055.896,00	B	
7	02 06 01 01 02	0016	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olivia	besi	1982	Beli	1	130.000,00	RB	
8	02 06 01 01 02	0001 s/d 0003	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Oliverty	besi	1983	Beli	3	91.980,00	B	
9	02 06 01 01 02	0001 s/d 0005	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	besi	1983	Beli	5	520.000,00	RB	
10	02 06 01 01 02	0001 s/d 0006	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olimpia	besi	1983	Beli	6	1.320.000,00	B	
11	02 06 01 01 02	0001 s/d 0014	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Standart	besi	1983	Beli	14	3.630.000,00	B	
12	02 06 01 01 02	0015	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Oliverty	besi	1992	Beli	1	507.000,00	RB	
13	02 06 01 01 03	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Hermes	besi	1983	Beli	2	260.000,00	B	
14	02 06 01 01 03	0003	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Olimpia	besi	1983	Beli	1	125.000,00	B	
15	02 06 01 01 07	0021	Mesin Ketik Elektronik	Smit CR	plastik/besi	1987	Beli	1	340.000,00	RB	
16	02 06 01 01 07	0001 s/d 0002	Mesin Ketik Elektronik	TEC	plastik/besi	1990	Beli	2	2.000.000,00	B	
17	02 06 01 01 07	0001 s/d 0004	Mesin Ketik Elektronik	Sharp	plastik/besi	1990	Beli	4	4.500.000,00	B	
18	02 06 01 01 07	0016	Mesin Ketik Elektronik	Brother	plastik/besi	1990	Beli	1	130.000,00	B	
19	02 06 01 01 07	0001 s/d 0014	Mesin Ketik Elektronik	Brother	plastik/besi	1992	Beli	14	19.040.000,00	B	
20	02 06 01 01 07	0015	Mesin Ketik Elektronik	EM-605	plastik/besi	1992	Beli	1	1.360.000,00	B	
21	02 06 01 02 01	0001 s/d 0008	Mesin Hitung Manual	Oliverty	plastik/besi	1987	Beli	8	250.000,00	B	
22	02 06 01 02 02	0001 s/d 0004	Mesin Hitung Listrik	Royal	plastik/besi	1988	Beli	4	260.000,00	B	
23	02 06 01 02 07	0001 s/d 0006	Mesin Kas Register	Sharp	plastik/besi	1999	Beli	6	10.579.998,38	B	
24	02 06 01 02 07	0007	Mesin Kas Register	Sharp	plastik/besi	2007	Beli	1	10.000.000,00	B	
25	02 06 01 02 07	0006	Mesin Kas Register	Sharp	plastik/besi	2009	Beli	1	4.750.000,00	B	
26	02 06 01 03 01	0001	Mesin Stensil Manual Folio	Super fax	plastik/besi	1970	Beli	1	1.000.000,00	KB	
27	02 06 01 03 03	0001	Mesin Stensil Listrik Folio	Cyclos	plastik	1995	Beli	1	12.282.000,00	B	

NO	KODE BARANG	NO REGISTER	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	ASAL-USUL / CARA PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	HARGA	KEADAAN BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10
28	02 06 01 03 07	01	Mesin Photocopy	Canon IR33001	Besi	2013	Hibah	1	13.000.000,00	B	
29	02 06 01 04 01	0001	Lemari Besi	Lion	plat besi	1988	Beli	1	500.000,00	B	
30	02 06 01 04 02	0001 s/d 0020	Rak Besi/Metal	-	plat besi	1999	Beli	20	3.360.000,00	B	
31	02 06 01 04 03	0001 s/d 0049	Rak Kayu	-	kayu	1999	Beli	49	4.499.964,00	B	
32	02 06 01 04 03	0001 s/d 0017	Rak Kayu	-	kayu	2006	Beli	17	4.590.000,00	B	
33	02 06 01 04 04	0001 s/d 0017	Filling Besi/Metal	-	plat besi	1989	Beli	17	2.849.994,00	B	
34	02 06 01 04 10	0001 s/d 0008	Peti Uang	-	plat besi	1982	Beli	6	1.400.000,00	B	
35	02 06 01 04 12	0001 s/d 0002	Lemari Kaca	-	kayu/kaca	1992	Beli	2	2.280.000,00	B	
36	02 06 01 04 14	0001 s/d 0095	Lemari kayu	-	kayu	1982	Beli	85	13.398.680,00	B	
37	02 06 01 04 14	086 - 087	Almari kayu	-	Kayu	2013	Beli	2	1.650.000,00	B	
38	02 06 01 05 05	0001 s/d 0002	Alat Penghancur Kertas	Dexel	plastik/besi	1993	Beli	2	23.280.000,00	B	
39	02 06 01 05 08	0001	Papan Nama Instansi	-	batu/semen	1999	Beli	1	1.000.000,00	B	
40	02 06 01 05 07	0001 s/d 0002	Papan Pengumuman	-	kayu	1983	Beli	2	200.000,00	B	
41	02 06 01 05 08	0001 s/d 0036	Papan Tulis	-	kayu/tripleks	1983	Beli	36	2.999.988,00	B	
42	02 06 01 05 08	097 - 098	Papan Tulis	-	Kayu	2013	Beli	2	720.000,00	B	
43	02 06 01 05 10	0001 s/d 0003	White Board	-	kayu	1983	Beli	3	150.000,00	B	
44	02 06 01 05 16	0001	Globe	-	plastik	1990	Beli	1	200.000,00	B	
45	02 06 01 05 23	0001 s/d 0003	Numirator	-	besi	1992	Beli	3	600.000,00	B	
46	02 06 01 05 24	0001 s/d 0003	Alat Pemotong Kertas	Ultra	besi kayu	1992	Beli	3	1.300.000,00	B	
47	02 06 01 05 28	0001 s/d 0004	Overhead Projektor	-	plastik besi	1992	Beli	4	5.000.000,00	B	
48	02 06 01 05 40	01 - 02	Screen	-		1992	Beli	2	505.000,00	B	
49	02 06 01 05 40	0001	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Risograph	plastik/besi	1997	Beli	1	10.740.000,00	B	Risograph
50	02 06 01 05 40	0001 s/d 0003	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-		2005	Beli	3	21.285.000,00	B	Office Station
51	02 06 01 05 40	0001 s/d 0003	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Canon		2005	Beli	3	3.300.000,00	B	Faximile
52	02 06 01 05 40	0011	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-		2006	Beli	1	1.700.000,00	B	Faximile
53	02 06 01 05 40	0001 s/d 0002	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	-	plastik/besi	2007	Beli	2	5.000.000,00	B	Barcode Hand Scanner
54	02 06 01 05 40	0007	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	Xerox		2009	Beli	1	4.950.000,00	B	Printer, scanner, copy
55	02 06 01 05 40	0001	Bel Listrik	-		2005	Beli	1	1.150.000,00	B	automatic bell
56	02 06 02 01 03	0001 s/d 0020	Meja Besi/Metal	-	plat besi	1996	Beli	20	400.000,00	B	
57	02 06 02 01 04	0001 s/d 0495	Meja Kayu/Rotan	-	kayu	1983	Beli	495	9.900.000,00	B	
58	02 06 02 01 05	0001 s/d 0102	Kursi Besi/Metal	-	besi	1983	Beli	102	31.124.000,00	B	
59	02 06 02 01 09	0001 s/d 0004	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	-	kayu	1990	Beli	4	600.000,00	B	
60	02 06 02 01 11	0001 s/d 0151	Meja Tulis	-	kayu	1983	Beli	151	15.100.000,00	B	
1	02 06 02 01 11	152 - 153	Meja tulis	-	Kayu	2013	Beli	2	1.076.000,00	B	
2	02 06 02 01 12	0001 s/d 0004	Meja Makan	-	kayu	1990	Beli	4	1.000.000,00	B	

KARTU INVENTARIS BARANG B. PERALATAN DAN MESIN

KEPEMILIKAN : KABUPATEN
SKPD : SMKN 1 DEPOK
ALAT-ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI

NO	KODE BARANG	NO REGISTER	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / TYPE	TAHUN PEMBELIAN	ASAL-USUL / CARA PEROLEHA	JUMLAH BARANG	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	02.07.01.01.20	0001	Compact Disc. Player	Pioneer	2003	Bel	1	2.600.000,00	
2	02.07.01.01.35	0001 s/d 0007	Intercom Unit	-	1990	Bel	7	175.000,00	
3	02.07.01.01.35	0001 s/d 0036	Intercom Unit	-	2007	Bel	36	4.500.000,00	
4	02.07.01.01.35	0001 s/d 0036	Intercom Unit	-	2013/2	Bel	32	21.110.000,00	APBN/BOS
5	02.07.01.01.48	0001	Audio Master Control Unit	Orient	2009	Bel	1	10.000.000,00	
6	02.07.01.01.52	0001 s/d 0010	Uninterruptible Power Supply (UPS)	prolink	2005	Bel	10	15.200.000,00	
7	02.07.01.01.52	0001 s/d 0020	Uninterruptible Power Supply (UPS)	prolink	2009	Bel	20	15.470.000,00	
8	02.07.01.01.77	0001 s/d 0040	Audio Cassete Recorder	Orient	1999	Bel	40	20.600.000,00	
9	02.07.01.01.82	0001	Peralatan studio Visual Lain-lain	panasonic	2012	Hibah	1	1.834.000,00	
10	02.07.01.02.03	0001	Camera Electronic	canon	2005	Bel	1	2.525.000,00	
11	02.07.01.02.03	0002	Camera Electronic	Nikon / SLRD 5000	2009	Bel	1	9.700.000,00	
12	02.07.01.02.58	0001 s/d 0002	Film Projector	Vektor	1990	Bel	2	1.500.000,00	
13	02.07.01.03.20	0001 s/d 0002	Slide Projector	-	1990	Bel	2	500.000,00	
14	02.07.02.01.09	0001	Head Set	orient	1999	Bel	81	12.150.000,00	
15	02.07.02.01.11	0001 s/d 0006	Telephone (PABX)	-	2007	Bel	1	11.000.000,00	
16	02.07.02.06.02	0001	Pesawat Telephone	-	2000	Bel	6	450.000,00	
17	02.07.03.10.03	0001	Wireless Amplifier	TOA	2003	Bel	1	9.400.000,00	
18	02.06.02.06.02	0001 s/d 0002	Antena SHF/Parabola Stationary	-	2005	Bel	1	3.000.000,00	
19	02.06.02.06.02	0001	Horn	TOA	2014	Bel	2	2.600.000,00	JPPD
20	02.06.02.06.17	001 s/d 005	Horn	TOA	2014	Bel	1	1.267.950,00	JPPD
21	02.06.02.06.05	1	MIX TOA	TOA	2014	Bel	5	4.188.000,00	
22	02.07.02.06.02	1	AMPLIFIER TOA	TOA	2014	Bel	1	3.850.552,00	
			WIRELES TOA	TOA	2014	Bel	1	9.600.000,00	
			JUMLAH				254	163.220.502,00	

SLEMAN, 30 JUNI 2015
PENGURUS BARANG

[Signature]

JANGKUNG SUNARTANA
NIP 19640418 198602 1 007

KABUPATEN DEPOK
KEPALA SMKN 1 DEPOK
[Signature]
DRS. EKA SETIADI M.Pd
NIP 19591208 198903 1 008

KARTU INVENTARIS BARANG E. ASET TETAP LAINNYA

KEPEMILIKAN : KABUPATEN
SKPD : SMKN 1 DEPOK
BARANG BERCORAK Kesenian / KEBUDAYAAN

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		ASAL DAERAH	BAHAN	TAHUN PEMBELI AN	ASAL- USUL	JUMLAH	HARGA SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Alat Musik Nasional/Daerah	05.18.01.03.02	0001		plastik/besi	2007	Pembelian	1		7.500.000,00	Keyboard
2	Alat Musik Nasional/Daerah	05.18.01.03.02	0001		plastik/besi	2014	Pembelian	1		12.000.000,00	Keyboard
3	Alat Musik Nasional/Daerah	05.18.01.03.02	0001		besi	2014	Pembelian	1 set		15.950.000,00	Gamelan
4	Alat Musik Nasional/Daerah	05.18.01.03.02	0001		plastik/besi	2014	Pembelian	1 set		25.717.000,00	Band
JUMLAH										61.167.000,00	

KEPALA SMKN 1 DEPOK



DRS. ERN SETIADI M.Pd
\$ L NIP. 1981208 198903 1 008

SLEMAN, 30 Juni 2015
PENGURUS BARANG

JANGKUNG SUNARTANA
NIP. 19640418 198602 1 007

LAMPIRAN GAMBAR



Gambar laci meja yang banyak sampah



contoh *filing cabinet*



Gambar almari di laboratorium administrasi perkantoran



Gambar almari hasil karya siswa tahun-tahun sebelumnya



Gambar contoh tempat sampah di setiap meja



Gambar peralatan pendukung pembelajaran.



Gambar contoh alat bahan praktik di setiap meja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 948 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

6 Mei 2015

**Yth. Kepala Sekolah SMK N 1 Depok
d/a Maguwoharjo, Depok, Sleman
D.I.YOGYAKARTA**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Kurniati
NIM : 11402241009
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Drs. Nurhadi, M.M.
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :
1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 DEPOK

Ringroad Utara, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282
Telp./Fax : 0274-885663 Email : smkdesta_yk@yahoo.com
Laman : smkn1depoksleman.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor: 0741/549

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMK Negeri 1 Depok Sleman menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : KURNIATI
NIM : 11402241009
Prodi / Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta

telah melaksanakan penelitian pada tanggal 4 September 2015 sampai dengan 20 Oktober 2015 dengan judul "PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 DEPOK".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 20 Oktober 2015

Kepala,



Drs. EKA SETIADI, M.Pd.
Pembina, IV/a
NP 19591208 198403 1 008