

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
HAMONG PUTERA 1 PAKEM**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta Sebagai
Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



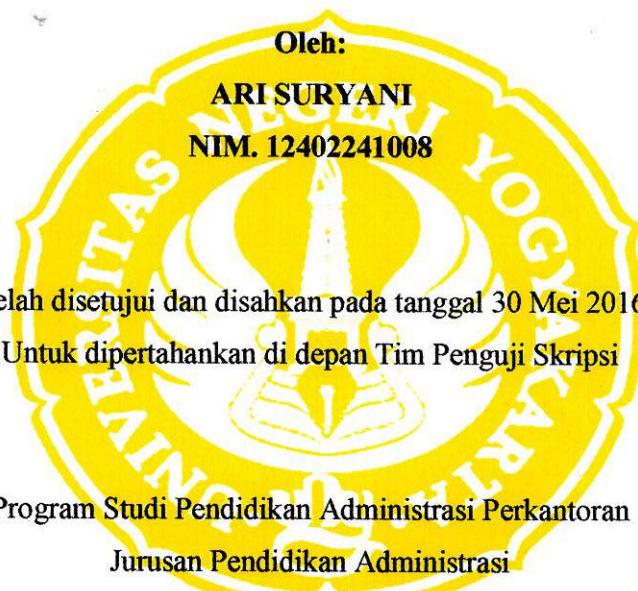
Oleh:
ARI SURYANI
NIM. 12402241008

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
HAMONG PUTERA1 PAKEM**

SKRIPSI



Disetujui

Dosen Pembimbing

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul

MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK HAMONG PUTERA 1 PAKEM

Disusun Oleh:

ARI SURYANI

NIM. 12402241008

Telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 8 Juni 2016 dan
dinyatakan lulus

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd.	Ketua Pengaji		28 / 6 2016
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris		28 / 6 2016
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Pengaji Utama		21 / 6 2016

Yogyakarta, 28 Juni 2016

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta



SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ari Suryani

NIM : 12402241008

Program Studi : Pendidikan Administrasi Pekantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK HAMONG PUTERA 1 PAKEM**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri.

Sejauh pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagian persyaratan dalam penyelesaian studi di universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang sudah lazim.

Yogyakarta, 29 Mei 2016
Penulis


Ari Suryani

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrokhim, dengan mengucapkan Alhamdulillah, skripsi ini saya persembahkan untuk:

- Allah SWT. Tiada kata yang pantas diucapkan selain bersyukur dan memuji Allah atas segala limpahan rahmat dan nikmat sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.
- Ibu, Bapak dan keluarga besar yang telah memberikan lantunan doa, kasih dan cintanya, perhatian, serta dukungan yang tiada henti.
- Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu dan pengalaman.

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)



**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
HAMONG PUTERA 1 PAKEM**

Oleh:
Ari Suryani
NIM. 12402241008

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem yang belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Penelitian ini dilakukan di SMK Hamong Putera 1 Pakem. Subjek penelitian ini terdiri dari 28 orang yaitu Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran, Kepala Laboratorium, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Bendahara Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Peserta didik kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sejumlah 23 orang. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukan bahwa: 1) perencanaan laboratorium hanya dilakukan diawal tahun ajaran baru. Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas, karena prasarana laboratorium belum sesuai dengan standar laboratorium dan jumlah sarana tidak seimbang dengan jumlah siswa. 2) Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi, akan tetapi terdapat kendala tidak ada tenaga laboran yang membantu mengelola laboratorium. Kendala lainnya adalah tidak ada ruang penyimpanan barang-barang yang rusak dan tidak terpakai, pengaturan ruangan belum sesuai dengan kriteria perkantoran. 3) Kegiatan ketatausahaan dilakukan secara sederhana sehingga menimbulkan ketidakjelasan informasi mengenai alat, bahan, dan mesin yang ada di laboratorium . Alat, bahan, dan mesin kantor tidak semua diberi label inventaris. 4) Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan dalam bentuk perbaikan mesin dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Pemeliharaan laboratorium bentuk pembersihan laboratorium dilakukan oleh siswa. 5) Pengawasan laboratorium hanya ditekankan pada guru mata pelajaran, sedangkan komponen dalam struktur organisasi tidak semua aktif dalam pengawasan secara langsung. Pengawasan terhadap siswa dengan membuat tata tertib laboratorium, akan tetapi tidak semua siswa mentaati tata tertib tersebut.

Kata Kunci : *Manajemen Laboratorium, Administrasi Perkantoran, SMK Hamong Putera 1 Pakem*

**LABORATORY MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION
EXPERTISE COMPETENCE HAMONG PUTERA 1 PAKEM
VOCATIONAL HIGH SCHOOL**

By:
Ari Suryani
NIM. 12402241008

ABSTRACT

This research aimed to find the causes of laboratory management of office administration competence expertise competence in SMK Hamong Putera 1 Pakem which has not been managed in accordance with applicable regulations.

This research used a descriptive qualitative approach. It was conducted at SMK Hamong Putera 1 Pakem. The research subjects consisted of 28 people, they were the head of the department of office administration, the head of laboratory, the vice principal of facilities and infrastructure, the vice principal of curriculum, the treasurer of the office, and students of 10th and 11th class of office administration. Data collection consisted of observation, interview, and documentation. Data analyze technique consisted of data reduction, data presentation, and conclusion. Data validity technique maintained by triangulation of resources and method.

The results of research showed that: 1) laboratory planning is done only at the beginning of the new school year. Planning of infrastructure and laboratory facilities impeded as the laboratory infrastructure inadequate to meet the basic standard of a laboratory and its facilities are not proportional to quantity of the students. 2) Organization of laboratory is characterized by organizational structure, but there was no laboratory assistant who help to manage the laboratory. Another constraint were the lack of storage room for damaged and unused items, also the setting of the rooms were not suitable for an office. 3) Administrative activities done in a simple way which causes uncertainty information about tools, materials, and office machines in laboratory. Tools, materials, and office machines were not all labeled inventory. 4) Laboratory maintenance has not been done routinely and regularly. Maintenance in the form of engine repair done when there were reports of damage. The cleanliness of the laboratory was do student obligation. 5) Laboratory supervision were do by the subject teachers, while the others involved in the organizational structure do not all actively control it. Meanwhile the regulations to control students do not run well as some students disobey it.

**Keywords : Laboratory Management, Office Administration
SMK Hamong Putera 1 Pakem**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, tiada kata yang pantas diucapkan selain memuji dan bersyukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat-Nya yang tak terhingga kepada penulis. Atas limpahan kasih sayang Allah SWT, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya di hari akhir nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir skripsi tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang luar biasa kepada:

1. Bapak Prof. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan penuh dan senantiasa memberikan motivasi, meluangkan tenaga, waktu dan pikiran untuk memberikan arahan serta bimbingan dengan sabar demi terselesaiannya tugas akhir skripsi.
4. Bapak Purwanto, M.Pd., M.M., Ketua Pengudi yang telah berkenan memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., narasumber yang telah berkenan memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.

6. Ibu Nadya Sasmita Wijayanti, S.A.B., M.Si., Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan dukungan.
7. Bapak Ibu dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang sudah memberikan bimbingan dan ilmunya selama perkuliahan.
8. Bapak Sulistyo Edi Widarto, Kepala Sekolah SMK Hamong Putera 1 Pakem yang telah memberikan izin observasi dan penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
9. Ibu Dra. Dyah Handayani, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bantuan dan pengarahan kepada penulis dalam penelitian tugas akhir skripsi.
10. Bapak dan Ibu Guru SMK Hamong Putera 1 Pakem yang telah memberikan kesempatan dan meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membantu penyusunan tugas akhir skripsi.
11. Bapak Mugiyo dan Ibu Ngatiyem serta keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
12. Sahabat seperjuangan saya Ayu Titissari, Ayu Kurniawati, Andi Nawi, Diyah Puspita Rini, terima kasih atas dukungan, semangat dan bantuan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir skripsi. Teriring doa semoga persahabatan kita akan berjalan selamanya.
13. Rekan-rekan seperjuangan di P. ADP 2012 yang telah bersama-sama merasakan nikmatnya dari awal hingga akhir perkuliahan.

14. Teman-teman dari Cristal Indonesia Manajemen yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan arahannya untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
15. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu menyelesaikan penulisan tugas akhir skripsi.

Penyusun menyadari bahwa selama proses penyusunan sampai pada penyelesaian tugas akhir skripsi ini tak luput dari kesalahan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis memohon maaf kepada semua pihak yang telah terlibat. Akhirnya penulis berharap semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 29 Mei 2016
Penulis



Ari Suryani
NIM. 12402241008

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Pembatasan Masalah	3
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian.....	4
F. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Manajemen Laboratorium	6
2. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	9
3. Tahap-tahap Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.....	15
B. Penelitian yang Relevan	67
C. Kerangka Pikir.....	68
D. Pertanyaan Penelitian	70
BAB III METODE PENELITIAN	71
A. Desain Penelitian	71
B. Tempat dan Waktu Penelitian	71
C. Subjek Penelitian	71
D. Definisi Operasional	72
E. Teknik Pengumpulan Data	74
F. Instrumen Penelitian.....	75
G. Teknik Analisis Data	78
H. Teknik Keabsahan Data.....	80

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	81
A. Hasil Penelitian	81
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	81
2. Deskripsi Data Penelitian.....	84
a. Perencanaan	84
b. Pengorganisasian.....	110
c. Ketatausahaan	116
d. Pemeliharaan	118
e. Pengawasan	120
B. Pembahasan	123
1. Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian	
Administrasi Perkantoran	123
a. Perencanaan	123
b. Pengorganisasian	141
c. Ketatausahaan	144
d. Pemeliharaan	145
e. Pengawasan	147
2. Hambatan-hambatan Manajemen Laboratorium	
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	148
a. Perencanaan	148
b. Pengorganisasian	149
c. Ketatausahaan	150
d. Pemeliharaan	150
e. Pengawasan	151
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	152
A. Kesimpulan.....	152
B. Saran	154
DAFTAR PUSTAKA	158
LAMPIRAN.....	160

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Prasarana Ruang Praktik.....	21
2. Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis Pekerjaan	28
3. Kebutuhan Cahaya sesuai dengan Jenis/Tempat Aktivitas Kantor	29
4. Kisi-kisi Observasi	76
5. Kisi-kisi Wawancara.....	77
6. Kisi-kisi Dokumentasi	78
7. Luas Ruang Laboratorium.....	88
8. Perhitungan Intensitas Cahaya.....	94
9. Ukuran Meja Laboratorium	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tata Ruang menurut The Liang Gie	23
2. Bagan Struktur Laboratorium	52
3. Kerangka Pikir	69
4. Komponen dalam Analisis Data.....	79
5. Struktur Organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	83
6. Laboratorium Komputer.....	88
7. Laboratorium Mengetik.....	89
8. Almari di Laboratorium Mengetik	91
9. Lab. Simulasi Perkantoran	92
10. Almari dan Barang-barang yang Tidak Terpakai.....	93
11. Kursi Panjang di Lab. Mengetik	99
12. Almari	100
13. Papan Tulis.....	103
14. LCD.....	104
15. Pengaturan Kabel Listrik.....	105
16. Program Kerja Laboratorium	108
17. Struktur Organisasi Laboratorium.....	111
18. Daftar Inventaris	116
19. Tata Tertib Laboratorium	122

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi	161
2. Pedoman Wawancara	164
3. Pedoman Dokumentasi	168
4. Hasil Wawancara	169
5. Hasil Dokumentasi	213
6. Surat Izin Penelitian	215
7. Surat Keterangan Penelitian	216

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Menengah Kejuruan atau SMK merupakan salah satu institusi pendidikan yang bertujuan untuk menciptakan lulusan yang berkompeten, terampil, dan siap kerja. Oleh karena itu pembelajaran pada SMK menitikberatkan pada implementasi teori ke dalam pengalaman praktik. Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam pembelajaran praktik adalah ketersediaan prasarana berupa laboratorium.

Berdasarkan hasil pra observasi yang dilakukan pada tanggal 4 Januari 2016, SMK Hamong Putera 1 Pakem memiliki 3 ruangan laboratorium, yaitu laboratorium komputer, laboratorium mengetik dan laboratorium simulasi perkantoran. Laboratorium mengetik pada kenyataannya juga difungsikan sebagai tempat pertemuan (aula) sehingga ketika pembelajaran praktik mengetik manual maupun elektronik, peserta didik membawa mesin tersebut ke ruang kelas. Ruang laboratorium simulasi perkantoran dibagi menjadi dua. Separuh ruangan digunakan oleh STM Hamong Putera 2 Pakem dan separuh ruangan yang lain digunakan untuk simulasi perkantoran.

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dilengkapi dengan sarana laboratorium yang memadai agar tujuan pembelajaran tercapai dan peserta didik dapat memahami praktik yang dilakukan dengan baik. Contohnya adalah sarana dalam pembelajaran

mengetik elektronik. Mesin ketik elektronik yang dapat digunakan peserta didik hanya empat buah. Tentunya itu tidak sebanding dengan jumlah peserta didik sehingga praktik mengetik elektronik dilakukan secara bergantian. Sarana yang ada di laboratorium juga belum mendapat perhatian yang khusus, sehingga perlengkapan, fasilitas dan alat-alat tidak selalu dalam keadaan baik dan siap pakai bahkan terdapat beberapa alat perkantoran seperti mesin stensil, alat hitung dan pesawat telepon diletakkan dibagian ruang mengetik dan dibiarkan berdebu.

Sebuah laboratorium seharusnya memiliki tenaga laboran dan teknisi khusus, namun pada kenyataannya di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum ada teknisi dan tenaga laboran khusus yang membantu dalam pengelolaan laboratorium. Ketika ada peralatan laboratorium yang mengalami kerusakan, maka untuk memperbaikinya mengandalkan guru, namun seringkali jika mengalami kerusakan yang berat, maka pihak sekolah memanggil teknisi dari luar sehingga tidak dapat diperbaiki langsung.

Manajemen atau pengelolaan laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Permasalahan tersebut dapat ditunjukkan melalui keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola laboratorium yakni tidak adanya tenaga laboran yang membantu mengelola laboratorium dan belum adanya pembagian tugas yang jelas. Selain keterbatasan sumber daya manusia,

pemeliharaan laboratorium berjalan kurang maksimal karena kegiatan pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara teratur.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “**Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem**”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Prasarana laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran masih terbatas.
2. Sarana laboratorium masih terbatas.
3. Belum ada petugas khusus laboratorium yaitu laboran untuk membantu mengelola laboratorium.
4. Manajemen laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, maka mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan kemampuan maka penelitian ini dibatasi pada permasalahan manajemen laboratorium

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah “mengapa manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku?”.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui penyebab manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem yang belum dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah di rumuskan, maka diharapkan penelitian ini bermanfaat sebagai berikut ini:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini digunakan sebagai referensi untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidang manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

2. Secara Praktis

a. Bagi Sekolah

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi SMK Hamong Putera 1 Pakem dalam hal manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan mengenai manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran serta sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Laboratorium

Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menitikberatkan pada implementasi teori melalui kegiatan demonstrasi, praktik, dan simulasi yang dilaksanakan di laboratorium. Agar tujuan pembelajaran praktik tercapai, laboratorium yang baik dilengkapi dengan sarana yang sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium, sumber daya manusia yang kompeten, dan manajemen laboratorium yang efektif. Manajemen laboratorium yang efektif akan mendukung proses pembelajaran Administrasi Perkantoran.

Istilah manajemen memiliki pengertian yang sangat luas. Secara umum manajemen dapat diartikan sebagai suatu upaya menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Manullang (2012: 5), “manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”. Manajemen tersebut terdiri dari fungsi-fungsi dan aktivitas-aktivitas yang bersifat dasar dan saling berkaitan, yang menimbulkan adanya suatu proses yakni proses manajemen.

Laboratorium sebagai tempat untuk melakukan kegiatan praktik perlu dimanajemen dengan baik agar tujuan pengelolaan laboratorium

dapat tercapai. Manajemen laboratorium merupakan usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen atau pendekatan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Didi Wahyu Surdirman (2011: 62) bahwasanya, “pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran menekankan pada perencanaan, pengorganisasian, pelayanan administratif dan akademik, pemeliharaan serta pengawasan laboratorium”.

Manajemen laboratorium tidak hanya fokus pada konsep manajemen, tetapi manajemen laboratorium juga meliputi pengelolaan fasilitas laboratorium, tata ruang, organisasi laboratorium, inventarisasi. Richard Decaprio (2013: 60) mengemukakan bahwa, “terdapat 6 unsur pokok dalam pengelolaan laboratorium. Keenam unsur tersebut yaitu perencanaan, penataan, pengadministrasian, pengamanan, perawatan, dan pengawasan”.

Salah satu aspek dalam manajemen laboratorium adalah pengadministrasian atau administrasi laboratorium. Administrasi memiliki arti luas dan sempit. Hendi Haryadi (2009: 1) mengemukakan bahwa administrasi dalam arti luas adalah, “kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa dalam administrasi terdapat tiga unsur pokok yaitu sekelompok orang, kerja sama, dan tujuan tertentu yang telah ditentukan.

Administrasi dalam arti sempit dapat diartikan sebagai kegiatan catat-mencatat atau tulis menulis. Hendi Haryadi (2009: 1) mengemukakan bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan, “kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali sescara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain”. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut dengan tata usaha.

Kegiatan pengadministrasian dalam manajemen laboratorium merupakan kegiatan catat mencatat terhadap perabotan, peralatan, dan perlengkapan yang berada di laboratorium, serta jadwal penggunaan laboratorium. Sehingga dalam manajemen laboratorium istilah yang lebih cocok untuk pengadministrasian adalah administrasi dalam arti sempit atau ketatausahaan.

Manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu dilaksanakan dengan efektif. Keefektifan manajemen laboratorium dapat dilihat melalui tahap-tahap manajemen. Didi Wahyu Sudirman (2011: 56) mengemukakan bahwa,

Agar laboratorium Administrasi Perkantoran lebih efektif dalam mendukung proses pembelajaran Administrasi Perkantoran perlu pengelolaan yang baik. Oleh karena itu fungsi-fungsi manajemen diterapkan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Penting sekali penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam manajemen laboratorium. Selain fungsi manajemen, organisasi

laboratorium yang didukung oleh sumber daya yang ada dapat mendukung keefektifan manajemen laboratorium. Sumber daya yang terlibat dalam manajemen laboratorium tidak hanya sumber daya manusia, tetapi sumber daya yang lain seperti perabotan, peralatan, perlengkapan juga dapat membantu keefektifan manajemen laboratorium sehingga dapat membantu kelancaran proses pembelajaran praktik.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen laboratorium merupakan upaya untuk mengelola laboratorium dengan baik melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, ketatausahaan, pemeliharaan dan pengawasan. Manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat berjalan efektif ditentukan oleh proses atau tahap-tahap manajemen.

2. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memiliki banyak program keahlian. Penyelenggaraan pendidikan pada SMK bertujuan untuk menyiapkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan tentang kompetensi keahlian yang ditekuni, keterampilan, sikap dan persyaratan untuk memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, peserta didik tidak hanya dibekali dengan pengetahuan secara teoritis, tetapi juga diberikan pengalaman praktik.

Salah satu kelengkapan dasar untuk mendukung proses pembelajaran praktik ialah ketersedian ruangan yang biasanya disebut laboratorium.

Laboratorium atau biasa disebut dengan istilah “lab” secara umum merupakan ruangan atau tempat berlangsungnya kegiatan penelitian, uji coba, eksperimen, dan praktikum. Richard Decaprio (2013: 16) mengemukakan bahwa, “Laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset), pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu”.

Laboratorium sebagai tempat pelaksanaan pembelajaran praktik memiliki peranan yang penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) mengungkapkan bahwa, “Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian, pelayanan masyarakat, dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. Kegiatan belajar mengajar yang dapat memberikan hasil yang konkret atau nyata dapat diraih dengan adanya salah satu fasilitas belajar yaitu laboratorium.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang tidak hanya belajar secara teoritis, tetapi untuk memberikan pengalaman secara langsung untuk peserta didik melalui praktik, simulasi, dan demonstrasi di laboratorium. Kegiatan pembelajaran praktik yang dilaksanakan di laboratorium sangat

beragam dan disesuaikan dengan materi yang telah dipelajari. Didi Wahyu Sudirman (2011: 57) mengemukakan bahwa,

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan di sisi lain merupakan proses pembelajaran praktik contoh nyata, sebagai upaya untuk peningkatan kemampuan menuju kompetensi yang dikehendaki, misalnya kompetensi kemampuan mengetik 10 jari, penggunaan komputer dengan berbagai program aplikasi program, penggunaan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor lainnya, program kearsipan dan lain-lain.

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai salah satu fasilitas pendukung pembelajaran dapat membantu peserta didik untuk memahami berbagai macam pekerjaan kantor.

Ketersediaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran akan mendorong peserta didik untuk belajar lebih giat, karena pembelajaran di laboratorium menekankan pada keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Oleh karena itu, laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran seharusnya dilengkapi dengan sarana yang memadai dan dapat membantu proses pembelajaran dengan baik. Pernyataan tersebut senada dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) bahwa, ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran praktik yang memerlukan peralatan khusus.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan suatu ruangan atau tempat yang dilengkapi dengan sarana perkantoran. Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran digunakan peserta didik untuk praktik dan simulasi kegiatan kantor seperti mengetik, korespondensi, penanganan arsip, dan lain sebagainya.

b. Fungsi Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Laboratorium merupakan salah satu prasarana pendidikan yang memiliki peranan penting untuk penyelenggaraan kegiatan praktik. Secara langsung, laboratorium dapat memberikan pengalaman praktik yang dapat meningkatkan mutu peserta didik. Selain memberikan pengalaman praktik, laboratorium juga berfungsi sebagai tempat untuk implementasikan pengalaman teori sehingga peserta didik dapat memahami situasi pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) bahwa, ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan mengetik berbagai warkat dan

dokumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi dan perkantoran

Richard Decaprio (2013: 17) mengemukakan bahwa fungsi utama laboratorium sebagai berikut:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan peserta didik, mahapeserta didik, dosen, ataupun peneliti lainnya.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahapeserta didik, dosen, dan seluruh praktisi keilmuan lainnya) untuk mencari kebenaran ilmiah.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah.
- 5) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, ujicoba, maupun eksperimentasi.
- 6) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang di dapat 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 bagi para peserta didik, mahapeserta didik, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.

Fungsi laboratorium tidak hanya sebagai ruangan atau tempat pembelajaran praktik, tetapi keberadaan laboratorium di sekolah dapat meningkatkan rasa percaya diri dan keberanian peserta didik untuk mencoba bereksperimen, mengungkapkan kebenaran ilmiah, meningkatkan rasa percaya diri dan meningkatkan keaktifan peserta

didik. Moedjadi Hadiat, dkk (1998: 15) memaparkan bahwa fungsi laboratorium sebagai berikut:

- 1) Memberikan kelengkapan bagi pelajaran teori teori yang telah diterima antara teori dan praktek bukan merupakan dua hal yang terpisah, melainkan dua hal yang merupakan suatu kesatuan. Keduanya saling mengkaji dan mencari dasar.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi peserta didik atau mahapeserta didik.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari sesuatu objek dalam lingkungan alam maupun sosial. Menambah keterampilan dalam menggunakan alat media yang tersedia untuk mencari dan menentukan kebenaran.
- 4) Memupuk rasa ingin tahu, sebagai modal sikap ilmuah seseorang calon ilmuwan.
- 5) Memupuk dan membina rasa percaya diri sebagai keterampilan yang diperoleh.

Fungsi laboratorium kompetensi keahlian sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran praktik, dapat memperlancar proses pembelajaran. Didi Wahyu S (2011: 60) mengungkapkan bahwa,

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu laboratorium yang bertujuan untuk menyiapkan sarana, prasarana dan atau tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan: demonstrasi, praktik, sarana diskusi, rapat bagi peserta untuk meningkatkan potensi yang dimilikinya meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan tempat untuk melakukan kegiatan diskusi, demonstrasi, dan simulasi kegiatan perkantoran yang berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga peserta didik mampu melihat gambaran dengan jelas mengenai situasi perkantoran. Selain berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap,

laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran juga berfungsi untuk melatih rasa percaya diri, tanggung jawab, dan keberanian peserta didik dalam melaksanakan kegiatan praktik.

3. Tahap-tahap Manajemen Laboratorium

a. Perencanaan

Setiap kegiatan selalu diawali dengan perencanaan. Demikian pula manajemen laboratorium selalu diawali dengan perencanaan. Arti sempit dari perencanaan adalah rancangan atau rencana yang akan dilakukan dengan kata lain perencanaan rangkaian awal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Louis A. Allen dalam Manullang (2012: 39) merumuskan bahwa, “*Planning is determination of a course of action to achieve a dsired result*”. (Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan).

Perencanaan merupakan hal dasar yang perlu dilakukan agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan baik. Tanpa adanya perencanaan, tujuan dan hasil dari kegiatan yang akan berjalan pun menjadi tidak jelas. Menurut Hani Handoko (2003: 23) perencanaan adalah, “1) Pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi 2) Penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metoda, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan”.

Perencanaan merupakan langkah awal yang strategis untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai salah satu prasarana pembelajaran memerlukan perencanaan yang jelas untuk menunjang proses belajar mengajar. Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran akan berjalan dengan efektif apabila terdapat visi dan misi yang mendukung pencapaian tujuan. Richard Decaprio (2013: 60) mengemukakan bahwa, “pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa visi dan misi yang jelas”. Oleh karena itu perlu adanya visi dan misi yang jelas dalam perencanaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Lebih lanjut lagi Richard Decaprio (2013: 61) mengemukakan perencanaan laboratorium ditujukan untuk beberapa hal pokok, yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengatur segala kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium yang terdiri dari penelitian, uji coba (eksperimentasi), aplikasi teori di laboratorium, pengujian teori dan lain sebagainya.
- 2) Menentukan indikator keberhasilan dalam setiap tahapan kegiatan yang direncanakan.

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu direncanakan dengan matang. Perencanaan yang jelas dan tepat akan memudahkan pencapaian tujuan laboratorium. Perencanaan laboratorium meliputi banyak hal diantaranya perencanaan sumber daya manusia, perencanaan alat dan bahan laboratorium, perencanaan

mesin kantor, perencanaan pendanaan, perencanaan lingkungan kerja dan perencanaan administrasi. Perencanaan laboratorium yang dikutip dari Tesis Pengelolaan Laboratorium (Ning Suainah, 2014: 5) bahwa, “perencanaan laboratorium IPA meliputi perencanaan dan pemeliharaan alat-alat dan bahan-bahan serta sarana dan prasarana, perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, serta rencana pengembangan lab”. Sementara itu Didi Wahyu Sudirman (2011: 62) mengemukakan bahwa,

Dalam perencanaan kegiatan yang ditentukan meliputi apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, mengapa mengerjakannya, siapa yang mengerjakan, kapan harus dikerjakan, di mana kegiatan itu dilakukan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan.

Perencanaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan. Perencanaan merupakan langkah awal yang strategis untuk mencapai tujuan. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi perencanaan sumber daya manusia, perencanaan prasarana dan sarana laboratorium, perencanaan ketatausahaan laboratorium, perencanaan pendanaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pengawasan.

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang ada di laboratorium. Di laboratorium Administrasi Perkantoran, sumber daya manusia perlu direncanakan dengan baik. Sumber daya manusia laboratorium terdiri dari pengelola laboratorium dan pengguna laboratorium.

Perencanaan pengelola laboratorium perlu dilakukan dengan baik. Pengelola laboratorium harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam memanajemen laboratorium. Menurut Richard Decaprio (2013: 95) bahwa, upaya yang dapat dilakukan untuk menciptakan pengelola laboratorium yang baik dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut ini:

- a) Mengikuti pendidikan tambahan, baik secara formal maupun nonformal
- b) Mengikuti pelatihan (*workshop*) maupun magang di laboratorium lain.
- c) Mengikuti imbingan dari para ahli seperti dosen, baik di dalam laboratorium maupun antar laboratorium.

2) Perencanaan Prasarana dan Sarana

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu prasarana yang sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik sehingga lulusan yang dihasilkan dapat bersaing di dunia kerja. Laboratorium yang baik tentunya memenuhi standar prasarana dan sarana yang sudah ditetapkan. Berikut ini akan dijelaskan

mengenai standar prasarana dan sarana laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

a) Standar Prasarana Laboratorium

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sebagai kelengkapan dasar dalam proses pembelajaran memiliki peranan yang sangat penting untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan wahana bagi peserta didik untuk mengimplementasikan teori yang didapatkan melalui pengalaman praktik. Oleh karena itu, Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran ditata sedemikian rupa sehingga menyerupai kantor yang sesungguhnya. Menurut Depdiknas (Didi Wahyu S. 2011: 6), perihal macam-macam Laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu laboratorium mengetik (manual dan elektronik), laboratorium perkantoran (mesin dan alat-alat kantor), dan laboratorium komputer.

Laboratorium Kompetensi Keahlian seharusnya ditata sedemikian rupa untuk membantu proses praktik perkantoran. Sebagai miniatur dari kantor, penyusunan tempat kerja, alat-alat perkantoran, pengaturan cahaya, pemilihan warna dan lain sebagainya dapat memudahkan peserta didik dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Berikut akan dijelaskan

mengenai standar prasarana Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

(1) Tata Ruang

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sangat diperlukan untuk memberikan pengalaman praktik kepada peserta didik mengenai pekerjaan kantor. Sebagai sebuah miniatur kantor, laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tidak lepas dari penataan ruangan. Penataan ruangan laboratorium sangat diperlukan sehingga proses pembelajaran praktik dapat berjalan dengan lancar. Tata ruang kantor merupakan kegiatan penataan atau pengaturan ruangan kantor. Menurut Hendi Haryadi (2009: 122), “tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”.

Tata ruang yang baik akan memberikan rasa nyaman dan dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja. Tata ruang kantor atau pengaturan desain ruangan terlebih dahulu memperhatikan luas ruangan yang diperlukan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SMK/MAK bahwasanya,

Luas minimum ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m² untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m², ruang praktik karsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².

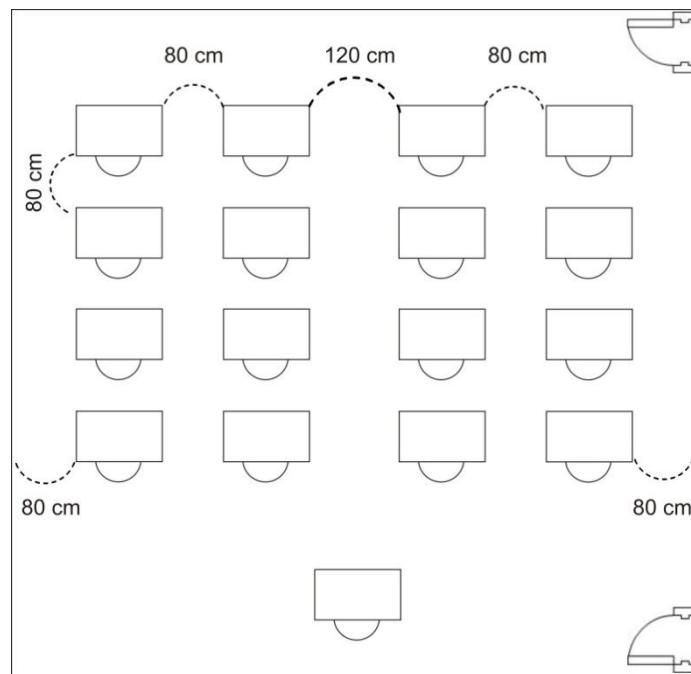
Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Ruang praktik mengetik/komputer	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m ² Lebar minimum adalah 4 m
2	Ruang praktik karsipan	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m ² Lebar minimum adalah 4 m
3	Ruang praktik mesin kantor	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m ² Lebar minimum adalah 4 m
4	Ruang praktik perkantoran	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik Luas minimum adalah 32 m ² Lebar minimum adalah 4 m
5	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m ² / instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² Lebar minimum adalah 6 m

Ruang praktik mengetik/komputer terdiri atas ruang mengetik manual dan atau elektronik serta komputer yang digunakan untuk praktik mengetik. Ruang praktik karsipan merupakan ruangan khusus praktik karsipan yang di dalamnya memuat peralatan karsipan. Ruang praktik mesin kantor digunakan untuk praktik atau demonstrasi macam dan penggunaan mesin-mesin kantor. Ruang praktik perkantoran merupakan ruangan yang digunakan untuk praktik pekerjaan kantor. Ruangan ini dilengkapi dengan sarana peralatan dan perlengkapan kantor untuk menunjang pembelajaran praktik, misalnya meja, kursi, almari kecil, ATK. Ruang penyimpanan dan instruktur merupakan tempat menyimpan peralatan dan perlengkapan kantor. Selain sebagai ruang penyimpanan, ruangan ini juga digunakan untuk memantau peserta didik saat praktik pekerjaan kantor.

Selain isi dan luas ruangan yang perlu diperhatikan dalam tata ruang laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, terdapat hal-hal lain yang perlu diperhatikan seperti pengaturan lorong, perabot, dan lain sebagainya. Menurut The Liang Gie (2007: 193), teknik untuk mencapai tata ruang kantor yang baik ialah sebagai berikut:

- (1) Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalulintas para pegawai. Sebaiknya denah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. Lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. Lebar 120 itu dibuat berdasarkan perhitungan badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktunya perpapasan, sedang lorong 80 cm didasarkan pada tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.
- (2) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang di muka atau di belakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. Berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut, maka baik setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70×120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar $3\frac{1}{2}m^2$. Jadi, ruangan seluas 5×5 m ($= 25 m^2$) dapat dipakai maksimum 7 pegawai. Berikut ini gambar penjelasannya



Gambar 1. Tata Ruang menurut The Liang Gie

Pengaturan lorong-lorong di laboratorium merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan.

Pengaturan lorong perlu dilakukan untuk memperlancar lalu lintas pekerjaan. Komaruddin (1993: 159) memaparkan bahwa, “penataan ruangan juga akan menyangkut lorong-lorong yang diperlukan”. Dengan demikian pengaturan lorong laboratorium perlu diperhatikan, sebab pengaturan lorong yang tepat dapat membantu meningkatkan keefektifan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Lebih lanjut lagi Komaruddin (1993: 195) mengemukakan bahwa, “lorong yang panjang hendaknya jangan lebih sempit dari 125 centimeter, lebar dengan lorong tambahan tidak kurang dari 100 centimeter”.

Pengaturan lorong-lorong perlu diperhatikan dengan baik. Pengaturan lorong harus memperhatikan sisi kanan dan sisi kiri meja yang digunakan. Sutrisno & Suherman (2007: 16) mengemukakan, “Disebelah kanan dan kiri meja disediakan lorong untuk lalulintas pegawai berjarak kurang lebih 40 cm. bila ruang kantor lebih luas, lorong itu dapat diberi jarak 60 cm”. Pengaturan lorong tidak boleh terlalu sempit dan terlalu lebar. Jika lorong-lorong tersebut terlalu sempit, maka akan menyulitkan lalulintas peserta didik dalam melakukan kegiatan praktikum. Pengaturan lorong pun tidak boleh terlalu lebar karena akan

menimbulkan pemborosan, sebab dalam penataan ruang, tidak hanya lorong yang diatur, tetapi penempatan perabot dan mesin-mesin kantor. Norman N. Barish (1981: 202), memaparkan lebih lanjut mengenai pengaturan lorong sebagai berikut:

- (1) Dalam mengatur kantor-kantor terbuka, ruangan untuk lorong bermacam-macam berkisar 3 kaki atau lebih, bergantung pada kepentingannya: lorong utama biasanya selebar 5 kaki atau lebih, tergantung pada ramainya lalulintas dan bergantung pada syarat-syarat dari peraturan kebakaran.
- (2) Ruangan untuk kursi di belakang tiap-tiap meja paling sedikit harus 2 atau $1\frac{1}{2}$ kaki. Apabila meja disusun berjajar-jajar ke belakang, jalan untuk lewat (dari belakang meja-meja belakang ke depan meja-meja di mukanya) paling sedikit harus 3 kaki.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa lorong utama laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sebaiknya memiliki lebar minimal 120 cm dengan asumsi orang yang melewatinya memiliki berat badan 60 kg sehingga dapat dilewati oleh 2 orang dan lorong samping atau lainnya memiliki lebar minimal 80 cm dengan asumsi lebar orang yang melewatinya 40 cm sehingga dapat dilalui oleh 2 orang dengan memiringkan badan. Luas ruangan yang dibutuhkan peserta didik disesuaikan dengan kebutuhan perabot seperti meja dan kursi. Luas minimal yang dibutuhkan per peserta didik berdasarkan pendapat-

pendapat di atas adalah 3,3 m² dengan asumsi perhitungan sebagai berikut:

Ukuran meja yang digunakan : 120 x 70 cm

Luas lantai yang dibutuhkan peserta didik : (60 + 120 + 40 cm) x (70 + 80 cm) = 3,3 m²

(2) Pencahayaan

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merupakan miniatur sebuah kantor perlu memperhatikan pengaturan pencahayaan. Pencahayaan yang baik akan memudahkan peserta didik untuk melaksanakan kegiatan praktik dan meningkatkan produktivitas kerja. Garris dalam Hendi Haryadi (2009: 124) memberikan aturan umum bahwa,

Tingkat pencahayaan di area tugas yang dibebankan kepada pegawai sebaiknya 2-3 kali lebih terang dari pencahayaan sekitar, lima kali lebih terang dari ruangan kantor secara keseluruhan, dan 10 kali lebih terang dari lingkungan kantor.

Pencahayaan sangat mempengaruhi peserta didik dalam melaksanakan praktik perkantoran. The Liang Gie (2007: 212) menjelaskan bahwa, “cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya

“tak lekas menjadi lebih lelah”. Dengan demikian, pengaturan cahaya menjadi sangat penting karena secara langsung akan mempengaruhi kondisi fisik dan mental peserta didik.

Pengaturan cahaya menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan pengaturan tata ruang. Joko Kumoro (2000: 63) menyebutkan bahwa, “terdapat dua aspek dari pengaturan cahaya yang perlu diperhatikan untuk memenuhi ruang kerja kantor yaitu aspek kuantitatif dan aspek kualitatif”. Aspek kuantitatif dapat dilihat dari segi banyaknya kebutuhan cahaya yang diperlukan dalam sebuah ruangan. The Liang Gie (2007: 215) mengemukakan bahwa, “untuk mengukur besarnya penerangan yang dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*foot-candle*”. Senada dengan pendapat tersebut, Joko Kumoro (2000:63) pun menyebutkan bahwa satuan untuk mengukur besarnya cahaya adalah *footcandle*.

Footcandle ialah satuan yang digunakan untuk mengukur kebutuhan cahaya yang diperlukan di ruangan. The Liang Gie (2007: 215) menjelaskan bahwa, “*foot-candle* ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki dari lilin tersebut”. Jika dihitung dalam

satuan centimeter, 1 kaki memiliki panjang sekitar 30,48 cm. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 215) menjelaskan lebih detail mengenai kebutuhan cahaya dalam table berikut ini:

Tabel 2. Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis Pekerjaan

No	Macam Pekerjaan	Foot-candle
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.	50
2	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa.	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. Peneranganan sebesar ini misalnya untuk lorong arau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Pengaturan cahaya tidak boleh serampangan , artinya cahaya dalam sebuah ruangan tidak boleh terlalu terang ataupun terlalu gelap. Cahaya yang dibutuhkan sebaiknya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang ada. Senada dengan penjelasan dari The Liang Gie, Joko Kumoro (2000: 64), menjabarkan kebutuhan cahaya yang dibutuhkan yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3. Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis/
Tempat Aktivitas Kantor**

No	Jenis/tempat aktivitas kantor	Foot-candle
1	Pekerjaan dengan penglihatan sederhana: kegiatan di ruang tunggu, ruang penerima tamu, gang, tangga, kamar mandi, dst	10 – 20
2	Pekerjaan dengan penglihatan sepintas lalu: mengetik konsep surat, ruang rapat, arsip, perpustakaan dan sejenisnya	20 – 30
3	Pekerjaan dengan penglihatan biasa: menyortir surat, menggambar dengan warna kontras sedang, fotografi, dan sejenisnya	50 – 100
4	Pekerjaan dengan penglihatan tajam: bekerja dengan huruf dan angka lembut, jangka lama, terus menerus, menggambar chart, grafik, pembukuan kalkulasi, dsb	100 – 200

Cahaya yang dibutuhkan dalam suatu ruangan tidak bisa disamakan satu dengan yang lain, artinya masing-masing ruangan memiliki kebutuhan cahaya yang berbeda-beda. Sebagai contoh, kebutuhan cahaya di kamar mandi berbeda dengan kebutuhan cahaya di ruang kelas. Kebutuhan cahaya di laboratorium Administrasi Perkantoran harus disesuaikan dengan macam pekerjaan atau kegiatan praktik yang dilakukan. Peserta didik melaksanakan pembelajaran praktik di laboratorium berupa praktik pekerjaan perkantoran yang diantaranya korespondensi, penanganan telepon, kearsipan, membuat laporan keuangan, menggandakan dokumen, mengetik.

Berdasarkan jenis pekerjaan yang dilakukan peserta didik, maka kebutuhan cahaya yang diperlukan adalah 20-30 *footcandle*.

Lampu sebagai salah satu sumber pencahayaan yang digunakan untuk sebuah ruangan memiliki satuan *watt*. Banyaknya cahaya yang dibutuhkan dapat diketahui dengan menggunakan alat khusus yang bernama *light meter*. Alat ini dapat digunakan untuk mengukur cahaya yang dapat ditemukan dengan satuan *lux* kemudian dikonversikan ke dalam satuan *footcandle*.

Pengaturan cahaya juga dilihat dari segi kualitas atau mutu penerangan. Cahaya yang berkualitas tentunya tidak menimbulkan bayangan dan tidak menyilaukan mata. Kualitas cahaya dapat ditentukan oleh sistem penyinaran yang diperlukan. Menurut Maryati (2008: 139),

Mutu penerangan yang baik bukan asal ruangan menjadi terang benderang, namun dipengaruhi oleh persyaratan lain yaitu:

- (1) Sinar yang cukup terang, jernih, dan tidak menyilaukan
- (2) Distribusi atau pemancaran merata, sehingga tidak ada kontras yang tajam

Pencahayaan yang bermutu baik di laboratorium tentunya tidak menyilaukan mata peserta didik dan pancaran cahaya dari sumber penerangan merata. Moekijat

(1995: 141) mengatakan bahwa, “Penerangan yang bermutu baik adalah penerangan yang secara relatif tidak menyilaukan mata dan dipancarkan secara merata”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengukuran cahaya yang dibutuhkan dapat dilihat dari dua segi, yaitu dari segi kuantitas dan kualitas cahaya. Segi kuantitas adalah banyaknya kebutuhan cahaya yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan praktik. Jumlah yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran seperti korespondensi, mengetik, menggandakan dokumen, kearsipan di laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah 20-30 *footcandle*. Segi kualitas cahaya dapat di lihat mutu cahaya. Cahaya yang bermutu baik tidak membuat mata silau dan pancaran cahayanya merata. Cahaya yang terlalu terang dan terlalu redup akan membahayakan mata. Pencahayaan yang baik akan membantu proses pembelajaran dan meningkatkan keefektifan peserta didik ketika praktik pekerjaan kantor.

(3) Suara

Kemajuan teknologi membawa dampak seperti polusi suara atau kebisingan. Kebisingan yang terjadi di

ruangan dapat mempengaruhi kinerja pegawai bahkan dapat merusak pendengaran dan mengakibatkan gangguan komunikasi. Lokasi laboratorium sebaiknya diatur jauh dari kebisingan atau polusi udara. Kebisingan dapat di laboratorium disebabkan oleh banyak hal diantaranya kegaduhan di jalan atau lorong laboratorium, deru mesin ketik, dering telepon yang terlalu keras dan lain sebagainya. Suara gaduh atau bising dapat menyebabkan peserta didik tidak konsentrasi dalam melaksanakan praktik perkantoran.

Pentingnya pengaturan suara perlu diperhatikan dalam laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Peserta didik jangan sampai terganggu dengan kebisingan atau kegaduhan suara ketika melakukan pembelajaran praktik. Misalnya, ketika sedang melakukan praktik mengetik menggunakan mesin ketik manual, maka suara yang ditimbulkan akan sangat mengganggu dan cenderung merusak konsentrasi peserta didik yang lainnya, oleh karena itu perlu adanya upaya untuk meminimalisir suara akibat mesin ataupun kebisingan yang lain. Menurut The Liang Gie (2007: 220),

Usaha-usaha yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap suara. Lapisan-lapisan ini seperti karton

tebal dan permukaannya berlubang-lubang. Cara lain untuk mengurangi kegaduhan adalah misalnya mesin-mesin ketik dibawahnya diberi alas karpet busa tipis.

Di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, pengaturan suara perlu diperhatikan agar tidak mengganggu kelancaran pembelajaran. Pengaturan suara di laboratorium dapat dilakukan dengan memberikan alas karpet atau busa tipis untuk meredam suara mesin-mesin ketik. Selain memberikan alas pada mesin, pengendalian kebisingan juga dapat dilakukan dengan pembuatan desain yang bebas dari kebisingan, pemakaian lapisan penyerap suara

(4) Sirkulasi Udara

Udara yang baik atau bersih memberikan pengaruh yang positif dalam meningkatkan produktivitas, kesehatan, dan semangat kerja. Udara yang baik dapat menyerap panas yang dikeluarkan tubuh manusia. Oleh karena itu penting sekali mengatur sirkulasi udara di ruangan, tak terkecuali laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Pengaturan sirkulasi udara perlu diperhatikan dengan baik. Menurut Prof. Soetarman dalam The Liang

Gie (2007: 220), mengemukakan beberapa hal sebagai usaha untuk mengatasi udara yang panas dan lembab.

Adapun penjabarannya sebagai berikut:

- (1) Mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat *air conditioning*
- (2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja. hal ini dapat tercapai dengan membuat lobang-lobang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Demikian pula sewaktu bekerja jendela-jendela di buka sebanyak mungkin.
- (3) Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran perlu memperhatikan pengaturan sirkulasi udara. Adapun dalam mengatur sirkulasi udara dapat dilakukan dengan membuat ventilasi udara dan jendela yang cukup banyak sehingga sirkulasi udara dapat berjalan dengan baik. Selain melalui lubang-lubang jendela atau ventilasi, memberikan alat tambahan seperti kipas angin atau *air conditioning* memberikan pengaruh yang positif untuk memberikan kenyamanan peserta didik dalam melakukan praktik perkantoran.

(5) Warna

Pemilihan warna dalam suatu ruangan dapat memberikan pengaruh kepada orang-orang yang ada di

dalamnya. Penggunaan warna akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja dan mempunyai pengaruh terhadap kondisi kejiwaan. The Liang Gie (2007: 216) mengungkapkan bahwa, “dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketengan bekerja pegawai akan terpelihara”. Lebih lanjut lagi Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 130) mengungkapkan, “warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek”. Dengan demikian pemilihan warna yang tepat sangat dibutuhkan untuk sebuah ruangan tak terkecuali Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Dalam pembelajaran praktik di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran warna berperan penting dalam memberikan kenyamanan saat pembelajaran berlangsung.

Menata warna perlu dipelajari dan direncanakan agar tidak menimbulkan masalah. Pemilihan warna berkaitan dengan ruangan dan penerangan yang digunakan. Menurut Maryati (2008: 135), “warna mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penataan penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai pembaur/pemantul sinar”.

Pemilihan warna di laboratorium harus diperhatikan dengan baik. Pemilihan warna yang tepat dapat membantu memperlancar proses pembelajaran dan dapat mempengaruhi kejiwaan peserta didik. Bagian laboratorium yang memerlukan pengaturan warna meliputi lantai, dinding-dinding ruangan, langit-langit, peralatan dan perlengkapan yang digunakan. Menurut Joko Kumoro (2000: 68) bahwasanya, “bagian kantor yang memerlukan pengaturan warna meliputi: lantai, dinding, langit-langit, mebeler, peralatan, dan mesin-mesin kantor”.

Pemilihan warna juga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan, misalnya jika pekerjaan itu membutuhkan ketenangan yang sangat besar seperti pekerjaan kantor, maka dapat menggunakan warna biru pada dinding. Warna lain yang sebaiknya digunakan adalah warna yang menimbulkan ketenangan dan memiliki sifat yang sejuk seperti biru, hijau, abu-abu.

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

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemilihan warna yang tepat dapat membantu kelancaran pembelajaran karena warna yang dipilih dapat membantu meningkatkan gairah belajar peserta didik. Bagian laboratorium yang perlu diperhatikan dalam pemilihan warna meliputi lantai, dinding, langit-langit, peralatan, mesin kantor, mebelair. Pemilihan warna yang tepat akan menimbulkan suasana belajar mengajar yang nyaman, menarik, dan indah dengan penentuan warna dasar dan kombinasi yang baik

b) Standar Sarana Laboratorium

Laboratorium sebagai salah satu fasilitas belajar di sekolah, seharusnya dilengkapi dengan ketersediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan. Sarana merupakan suatu

kelengkapan yang mendukung secara langsung dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Wahyuningrum (2004: 5) berpendapat bahwa, “Sarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”. Sementara itu menurut Ibrahim Bafadal dalam Tim Dosen AP (2010: 77), “Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.

Sarana sebagai segala kelengkapan yang secara langsung dapat menunjang proses pembelajaran perlu diperhatikan dengan baik. Pemilihan sarana pembelajaran yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dapat membantu memperlancar proses pembelajaran. Demikian pula dengan memilih sarana laboratorium harus diperhatikan dengan baik karena dapat membantu keefektifan pembelajaran baik itu teori maupun praktik. Suharsimi Arikunto dalam Tim Dosen AP (2010: 79) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu

- a) Alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak)
- b) Mudah digunakan
- c) Bentuknya bagus atau menarik
- d) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan

Sarana pembelajaran dapat berupa bahan, perabot, mesin-mesin, perlengkapan pendukung yang dapat menunjang proses pembelajaran. Demikian pula di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, sarana yang dibutuhkan berupa perabot laboratorium, mesin-mesin kantor, dan perlengkapan pendukung yang secara langsung dapat digunakan untuk pembelajaran praktik.

(1) Perabot Laboratorium

Salah satu sarana dasar pendidikan adalah perabot kantor. Perabot kantor di laboratorium terdiri dari berbagai macam diantaranya adalah meja, kursi, almari, rak, dan perabot lain. Komaruddin (1993: 162) mengemukakan bahwa, “perabot kantor itu terdiri atas lemari, lemari arsip, lemari katalog, lemari besi, meja, kursi, rak, asbak dan perlengkapan lainnya”. Sementara itu menurut The Liang Gie (2007: 239) mengungkapkan bahwa, “perabot kantor biasanya meliputi meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwasanya di dalam laboratorium setidaknya terdapat perabot seperti meja dan kursi sebagai sarana dasar dalam kegiatan praktik yang dilakukan oleh peserta didik. Selain meja dan kursi, biasanya kelengkapan dasar yang ada

adalah almari. Almari tersebut biasanya digunakan peserta didik untuk kegiatan kearsipan ataupun untuk menyimpan dokumen-dokumen lainnya dan untuk menyimpan alat-alat dan atau mesin kantor.

Meja dan kursi sebagai kelengkapan atau sarana dasar dalam laboratorium perlu diperhatikan ukuran dan bentuknya. Selain ukuran dan bentuk, tata letak meja dan kursi juga perlu diperhatikan. Letak meja dan kursi diupayakan jangan sampai terlalu berhimpitan sehingga ruang gerak peserta didik terbatas dan mengganggu kegiatan praktik. Meja tulis (meja ketik) sebagai kelengkapan dasar memuat syarat-syarat tertentu. menurut The Liang Gie (2007: 239), meja tulis yang baik hendaknya memenuhi syarat-syarat berikut ini:

- a) Dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup. Bagian bawahnya mempunyai kaki-kaki yang cukup terbuka. Dengan demikian peredaran udara dapat berlangsung secara lancar dan bagian kaki pegawai yang memakainya tidak terasa panas. Meja kerja yang terbuka bawahnya akan memudahkan pembersihan lantai
- b) Permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya. Permukaan meja tidak berwarna hitam atau terlalu gelap, melainkan sebaiknya diberi warna muda dan terang.

Senada dengan pendapat The Liang Gie, Maryati (2008: 157) pun mengungkapkan bahwa, “persyaratan meja

kantor yakni: permukaan sampai lantai tidak tertutup, permukaan meja tidak mengkilat, dan luas meja tidak berlebihan”. Selain persyaratan meja kantor, ukuran meja kantor pun perlu diperhatikan. Menurut Sutrisno dan Suherman (2007: 16), “meja karyawan idealnya mempunyai ukuran 120 x 80 cm², disamping itu ada juga meja karyawan dengan ukuran yang lebih besar yakni 160 x 80 cm²”. Menurut The Liang Gie (2007: 244) mengungkapkan, “pada meja kerja biasa berukuran 120 x 70 cm”. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 247) mengungkapkan bahwasanya, “mengenai tinggi meja pada umumnya diterima ukuran 72 cm. Tetapi untuk meja yang khusus dipergunakan untuk mengetik, tingginya kurang 10 dari tinggi meja pada ukuran umumnya”.

Selain ukuran meja, tata letak meja harus diperhatikan dan disesuaikan dengan jenis kegiatan praktik di laboratorium. The Liang Gie (2007: 199) menyebutkan ada beberapa tata letak meja yang dapat digunakan, diantaranya *straightline layout, the bank arrangement, dan the grouping arrangement*. Senada dengan pendapat The Liang Gie, Joko Kumoro (2000: 55) pun menyebutkan bahwa, penyusunan perabot kantor dapat dilakukan dengan cara seperti *straight*

line layout, the bank arrangement, dan the grouping arrangement.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ukuran meja yang dapat digunakan untuk kegiatan praktik dilaboratorium kurang lebih 120 x 70 cm. Tinggi meja yang dapat digunakan adalah 72 cm. Sementara itu untuk meja mengetik memiliki tinggi 62 cm. Pemilihan meja juga penting untuk diperhatikan, jangan sampai meja terlalu mengkilat dan permukaan meja sampai lantai permukaannya tidak tertutup seluruhnya. Pengaturan tata letak meja dapat dilakukan dengan cara *staright line layout, the bank arrangement, dan the grouping arrangement.*

Selain meja kantor, pemilihan kursi tak luput dari perhatian. Kedua perabot tersebut tidak dapat dipisahkan. Sebagai salah satu perabot di laboratorium, pemilihan kursi harus memperhatikan ukuran, kenyamanan, kesehatan, dan jenis pekerjaan yang dilakukan oleh peserta didik. Menurut Ralp Barnes yang diterjemahkan oleh The Liang Gie (2007: 251), kursi yang baik mempunyai syarat-syarat berikut ini

- a) Kursi itu dapat diatur tinggi-rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya
- b) Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya kerangka dari baja serta tempat duduk dan penyangga dari kayu
- c) Kursi itu sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel

sehingga berat badan terbagi merata dan pegawai yang duduk merasa enak. Tepi depan dari tempat duduk itu hendaknya mempunyai bentuk bulat.

- d) Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung karyawan.

Kursi dalam kegiatan perkantoran terdiri dari berbagai macam bentuk dan ukuran yang dapat disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan. Kursi untuk mengetik berbeda halnya dengan kursi untuk mengerjakan pekerjaan kantor yang lain seperti *telephone handling*, kearsipan, surat menyurat. Selain itu kursi untuk pimpinan pun berbeda dengan kursi pegawai atau karyawan. The Liang Gie (2007: 254) mengungkapkan bahwa,

Untuk pejabat pimpinan yang banyak membaca berbagai warkat, sebaiknya kursi kerjanya itu berlengan. Dengan demikian kedua tangan pejabat itu mendapat penyangga sehingga tidak lekas letih. Tetapi untuk para pegawai tata usaha biasa, sebaiknya kursi itu tidak mempunyai lengan. Bagi para pegawai yang banyak mengetik, menulis-nulis, atau melakukan hubungan-hubungan kian kemari, lengan kursi dapat menjadi rintangan yang akan mengurangi kelancaran pekerjaan atau pekerjaan lainnya.

Pemilihan kursi yang baik dan memuaskan sebaiknya memilih kursi yang dapat diatur tinggi rendahnya dan dapat diatur penyangga belakangnya. Pemilihan kursi yang tepat akan memberikan kenyamanan bagi pegawai. Maryati (2008: 157), mengungkapkan “persyaratan untuk pemilihan kursi

yaitu tinggi rendah kursi dapat diatur, kursi cukup kuat dan aman, dan kursi mempunyai sandaran untuk punggung”. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 255) mengungkapkan bahwa,

Mengenai ukuran tingginya kursi yang tepat bila mana ketinggian itu tidak dapat diatur, ini umumnya ialah 45 cm dan permukaan tempat duduk. Sebagai pedoman yang terpenting ialah bahwa pegawai yang memakai sesuatu kursi dapat duduk dengan kedua kakinya menempel di lantai.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kursi yang digunakan di laboratorium jangan terlalu lebar dan jangan terlalu kecil. Terlalu lebar akan menimbulkan pemborosan tempat dan jika terlalu kecil dapat mengganggu kenyamanan dan kesehatan peserta didik. Ukuran ideal kursi adalah kaki pengguna menempel di lantai. Kursi yang dipilih sebaiknya memiliki sandaran punggung dan kursi harus kuat sehingga tidak mengganggu aktifitas peserta didik saat praktik.

(2) Alat, Bahan, dan Mesin Laboratorium

Pembelajaran praktik di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkatoran terdiri atas berbagai macam pekerjaan kantor yang diantaranya korespondensi atau surat menyurat, kearsipan, mengetik, mengandakan

dokumen, membuat kas kecil, membuat agenda pimpinan. Untuk mendukung pembelajaran praktik perkantoran tidak hanya membutuhkan perabot kantor, tetapi perlu didukung dengan ketersediaan mesin-mesin kantor. Menurut The Liang Gie (2007: 229), “Mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi”.

Mesin kantor yang ada di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki peranan yang sangat penting untuk menunjang kegiatan praktik. Ketersediaan mesin kantor di laboratorium dapat membantu peserta didik dalam menyelesaikan praktik pekerjaan kantor. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2007: 229) menyebutkan beberapa macam mesin kantor yaitu mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat menyurat, mesin pengganda, dan mesin komunikasi. Mesin ketik dapat berupa komputer, mesin ketik manual, mesin ketik elektronik dan lain sebagainya. Mesin hitung yang digunakan dalam praktik pekerjaan kantor dapat berupa kalkulator. Sementara itu mesin pengganda yang dapat digunakan antara lain mesin fotokopi, risograph, printer

serta mesin komunikasi yang digunakan untuk praktik perkantoran adalah pesawat telepon.

(3) Perlengkapan Pendukung

Selain perabot dan mesin-mesin kantor, perlengkapan pendukung pembelajaran juga perlu disediakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Perlengkapan lain yang dapat menunjang proses pembelajaran diantaranya berupa papan tulis, LCD, *screen*. Selain papan tulis, LCD, dan *screen*, perlengkapan pendukung lain yang ada di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran berupa panel listrik, tempat sampah, kotak P3K, dan tabung pemadam kebakaran.

3) Perencanaan Ketatausahaan

Setiap organisasi dapat dipastikan melaksanakan kegiatan administrasi. Administrasi sebagai salah satu komponen dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting untuk membantu mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pada manajemen laboratorium perlu ada kegiatan pengadministrasian. Kegiatan pengadministrasian dalam manajemen laboratorium merupakan kegiatan catat-mencatat perabotan, perlalatan, perlengkapan laboratorium, jadwal

penggunaan laboratorium, sehingga istilah yang cocok dalam manajemen laboratorium adalah administrasi dalam arti sempit atau biasa disebut dengan tata usaha

Ketatausahaan merupakan salah satu kegiatan yang perlu direncanakan dengan baik. Perencanaan ketatausahaan laboratorium dapat direncanakan dengan cara sebagai berikut:

- a) Membuat jadwal kegiatan laboratorium
- b) Membuat tata tertib kegiatan laboratorium
- c) Membuat kartu penggunaan laboratorium
- d) Membuat kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium

4) Perencanaan Pendanaan

Manajemen laboratorium yang berjalan secara efektif dan efisien juga bergantung pada pendanaan. Ketersediaan dana sangat diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan laboratorium. Sebuah laboratorium yang tidak memiliki dana akan menghambat proses pembelajaran di labortorium.

Perencanaan pendanaan pemenuhan kebutuhan laboratorium perlu direncanakan dengan baik. Storm, George (1983; 174) mengungkapkan bahwa, prosedur perencanaan pendanaan sebagai berikut:

1. *Request for budget information sent to department heads from institutional bugdet officer*

2. *Request for budget information sent to instructors from department heads*
3. *Budget information submitted to the department heads by instructors*
4. *Departemental budget proposal prepared by departement head and submitted to budget officer*
5. *Istitutional budget proposal prepared by budget officer proposed institutional budget presented at open public hearing*
6. *Election held to increase revenue funds*
7. *Budget approved by governing board of institution or school district*

Berdasarkan pendapat tersebut bahwa dalam perencanaan pendanaan laboratorium, pengelola laboratorium perlu meminta informasi anggaran kepada bendahara lembaga, pengelola laboratorium menyiapkan usulan anggaran yang dibutuhkan, penyusunan proposal kebutuhan beserta anggaran yang dibutuhkan, pemilihan anggaran, dan persetujuan anggaran oleh kepala lembaga.

5) Perencanaan Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium adalah hal yang perlu dilakukan agar prasarana dan sarana laboratorium dalam kondisi yang baik ketika digunakan untuk pembelajaran praktik. Menurut Storm, George (1983; 108) mengungkapkan bahwa, “*The plan should describe the scope of each service, who performs the service, and how frequently it is carried out*”.

Berdasarkan pendapat di atas, perencanaan pemeliharaan meliputi deskripsi ruang lingkup pemeliharaan, personil yang

terlibat dalam pemeliharaan, dan frekuensi pemeliharaan. Oleh karena itu petugas laboratorium perlu membuat daftar atau jadwal pemeliharaan untuk memudahkan pengelola laboratorium dalam pemeliharaan laboratorium.

6) Perencanaan Pengawasan

Pengawasan merupakan langkah penting yang harus direncanakan. Pengawasan dapat memudahkan petugas pengelola laboratorium untuk mengetahui perkembangan laboratorium. Perencanaan pengawasan laboratorium dapat dilakukan dengan membuat tata tertib penggunaan laboratorium.

b. Pengorganisasian

Tahap kedua dalam manajemen laboratorium adalah pengorganisasian. Dalam arti sempit, pengorganisasian memiliki makna pengaturan. Pengorganisasian laboratorium merupakan langkah penting untuk melaksanakan dan mengembangkan apa yang sudah direncanakan. Suatu rencana yang telah tersusun dengan rapi dan ditetapkan berdasarkan berbagai perhitungan, tidak terlaksana dengan sendirinya, oleh karena itu setiap kegiatan perlu diatur atau diorganisasikan. Hani Handoko (2003: 24) mengemukakan bahwa, pengorganisasian adalah

- 1) Penentuan sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi

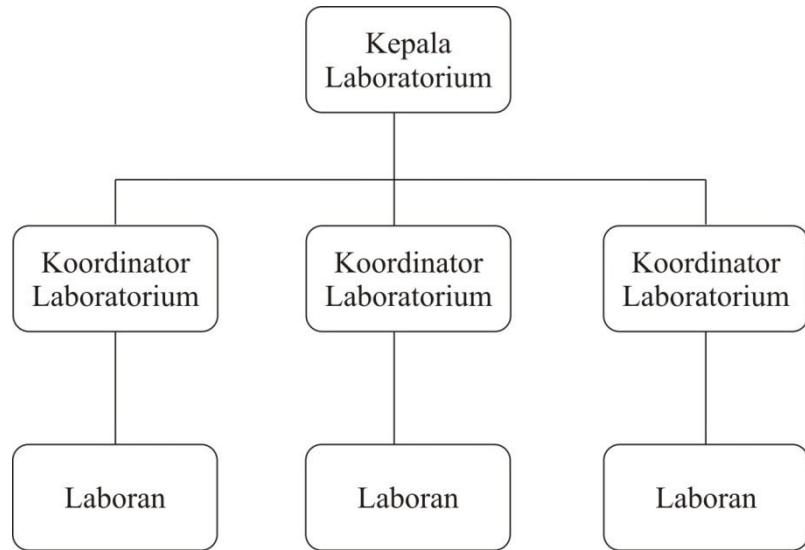
- 2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan
- 3) Penugasan tanggung jawab tertentu
- 4) Pendeklasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

Pengorganisasian laboratorium merupakan komponen manajemen yang penting untuk dilaksanakan. Pengorganisasian laboratorium terdiri atas pengorganisasian sumber daya manusia, alat dan bahan, mesin kantor, pendanaan, lingkungan kerja dan administrasi. Pengorganisasian sumber daya manusia yang terlibat dalam manajemen laboratorium perlu diperhatikan, sebab dalam pengorganisasian laboratorium terdapat struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang petugas laboratorium. Didi Wahyu S (2011: 62) mengemukakan bahwa, “pengorganisasian merupakan penyusunan struktur formal kewenangan yakni penjabaran dan menetapkan rincian pembagian tugas kerja, wewenang dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan”. Selanjutnya, Manullang (2012: 60) mengungkapkan bahwa, pengorganisasian dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu
- 2) Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai tujuan

Organisasi laboratorium memiliki fungsi yang strategis dalam manajemen laboratorium. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka organisasi laboratorium sangat erat kaitannya dengan pembentukan struktur organisasi dan pembagian tugas dan wewenang petugas laboratorium. Marhan Sitorus & Ani Sutiani (2013: 6) mengungkapkan bahwa, “organisasi laboratorium meliputi struktur organisasi, deskriptif pekerjaan, dan susunan personalia yang mengelola laboratorium tersebut”.

Struktur organisasi pada laboratorium memuat berbagai jabatan-jabatan beserta tugas yang harus dilaksanakan untuk membantu pelaksanaan proses praktikum. Richard Decaprio (2013: 52) mengungkapkan bahwa, “jabatan-jabatan inti dari organisasi laboratorium meliputi kepala laboratorium, supervisor, penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium, dan laboran”. Sementara itu berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 26 tahun 2008 tentang standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Berikut ini merupakan contoh personil laboratorium yang tersusun dalam bagan struktur organisasi laboratorium sekolah (Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty, 2008: 6)



**Gambar 2. Bagan Struktur Laboratorium
Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty**

Berdasarkan gambar struktur laboratorium di atas, kepala laboratorium bertanggung jawab atas seluruh kegiatan laboratorium di sekolah. Koordinator laboratorium bertanggung jawab atas salah satu laboratorium, sedangkan laboran memiliki tanggung jawab untuk membantu penyelenggaraan kegiatan praktikum di masing-masing laboratorium. Selain kepala laboratorium, koordinator laboratorium, dan laboran, Warsono (2005: 20) mengemukakan bahwa, personil sekolah yang terlibat dalam organisasi laboratorium meliputi:

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas:
 - a. Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b. Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c. Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
 - d. Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

- 2) Wakil kepala sekolah dibidang sarana prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium
- 3) Wakil kepala sekolah bidang kurikulum, bertugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab teknis laboratorium, bertugas :
 - a. Bertanggung jawab atas administrasi dan kelancaran kegiatan laboratorium.
 - b. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - c. Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, bertugas :
 - a. Mengorganisasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium
 - b. Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik
- 6) Laboran, dengan tugas :
 - a. Mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b. Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c. Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi laboratorium meliputi Kepala laboratorium, Koordinator Laboratorium, Teknisi, dan Laboran. Organisasi laboratorium tercermin dalam struktur organisasi laboratorium, sebab di dalamnya memuat personil yang terlibat dalam manajemen laboratorium dan deskripsi tugas.

1) Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium merupakan seseorang yang bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penyelenggaraan kegiatan laboratorium maupun pemenuhan kebutuhan

laboratorium. Seorang kepala laboratorium memiliki peranan dan tugas yang sangat penting terhadap penyelenggaraan kegiatan laboratorium. Richard Decaprio (2013: 53), memaparkan tugas-tugas kepala laboratorium sebagai berikut:

- (a) Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium, koordinator peserta kegiatan di laboratorium dan memberi tugas kepada laboran
- (b) Memberi bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas laboratorium.
- (c) Memberi motivasi kepada para peserta yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
- (d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

Sebagai seorang kepala laboratorium memiliki wewenang dan tanggung jawab yang besar terhadap laboratorium secara keseluruhan. Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 7), seorang kepala laboratorium memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab atas semua kegiatan di laboratorium
- (b) Bertenggung jawab atas penyediaan, pemeliharaan dan optimalisasi asset, sarana laboratorium.
- (c) Bertugas untuk merencanakan, menggunakan, dan melaporkan keuangan guna kepentingan laboratorium
- (d) Bertanggung jawab menyediakan kebutuhan praktikum
- (e) Merencanakan dan mengusulkan pengembangan laboratorium kepada Ketua jurusan/Program studi.
- (f) Bertugas mengkonfirmasi jadwal praktikum dan kuliah pada pengajaran
- (g) Mengusulkan peningkatan SDM di laboratorium pada fakultas
- (h) Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu.

Kepala laboratorium yang baik dapat memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada seluruh staf yang terlibat dalam pengelolaan lab, menyediakan dana keperluan operasional lab. Selain itu kepala laboratorium harus menguasai kompetensi dalam manajemen laboratorium. Adapun kompetensi yang harus dikuasai kepala laboratorium menurut Permendiknas No. 26 tahun 2008 yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi professional.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa seorang kepala laboratorium yang bertanggung jawab secara keseluruhan di laboratorium adalah kepala sekolah. Kepala laboratorium memiliki tugas untuk bertanggungjawab atas seluruh kegiatan di laboratorium, bertanggungjawab atas penyediaan kebutuhan laboratorium, pemeliharaan, optimalisasi penggunaan sarana laboratorium.

2) Koordinator Laboratorium

Selain kepala laboratorium, orang yang juga ikut memiliki tanggung jawab terhadap laboratorium adalah koordinator laboratorium. Koordinator laboratorium bertanggung jawab pada unit laboratorium yang dipimpinnya. Seorang koordinator laboratorium memiliki tugas dan fungsi yang strategis dalam

pengelolaan laboratorium yang dipimpinnya. Tugas koordinator laboratorium adalah mengkoordinasikan masing-masing guru mata pelajaran mengenai segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan lab dan mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat /bahan praktikum. Richard Decaprio (2013: 57), menjelaskan mengenai tugas-tugas koordinator laboratorium sebagai berikut:

- (a) Mengkoordinir para peserta, pelatih, dan pembimbing dalam kegiatan penelitian, praktik, dan eksperimentasi di laboratorium
- (b) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium kepada ketua laboratorium

Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 7), koordinator laboratorium memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilangsungkan di laboratorium, baik itu praktikum maupun penelitian
- (b) Bertanggung jawab atas optimalisasi asset, sarana, dan prasarana laboratorium (inventarisasi, *maintenance*)
- (c) Mengusulkan pengembangan teknis akademis laboratorium kepada koordinator kepala laboratorium
- (d) Mengupayakan implementasi sistem manajemen mutu.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, penting sekali keberadaan koordinator laboratorium untuk membantu kepala laboratorium dalam manajemen laboratorium. Oleh karena itu sama seperti kepala laboratorium, koordinator laboratorium pun dituntut untuk menguasai kompetensi terkait pengelolaan

laboratorium. Kompetensi yang harus dimiliki koordinator laboratorium yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi professional.

3) Teknisi Laboratorium

Penanggung jawab teknis laboratorium atau yang biasa disebut teknisi laboratorium merupakan komponen penting yang ada di laboratorium. Berbeda halnya dengan kepala dan koordinator laboratorium, teknisi laboratorium memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan kegiatan yang dilakukan di laboratorium, terlebih lagi mengenai hal-hal teknis laboratorium. Penanggung jawab teknis laboratorium bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi laboratorium, kelancaran kegiatan laboratorium, mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pengadaan alat / bahan laboratorium, dan bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan perbaikan alat-alat laboratorium.

Tugas seorang teknisi laboratorium juga harus mampu melakukan kegiatan administrasi kegiatan yang ada di laboratorium. Richard Decaprio (2013: 56), memaparkan tugas seorang teknisi laboratorium sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi laboratorium
- (b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium

(c) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium.

Sebagai seorang teknisi laboratorium harus mampu melakukan pekerjaan teknis yang berhubungan dengan laboratorium. Serta memiliki kualifikasi sebagai teknisi laboratorium. Berdasarkan Permendiknas No 26 tahun 2008, kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah sebagai berikut:

- (a) Minimal lulusan diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah

Berdasarkan pendapat di atas, teknisi laboratorium memiliki tugas dan wewenang yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis laboratorium dan membantu kepala dan koordinator laboratorium dalam mengelola laboratorium.

4) Laboran

Komponen personil laboratorium yang selanjutnya adalah laboran. Laboran memiliki tugas untuk memberikan pelayanan demi kelancaran pembelajaran praktik. Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh laboran diantaranya adalah melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium, mengontrol kesiapan alat yang akan digunakan. Menurut M. Saleh. H. Emha (2006: 6),

“Laboran adalah orang (ahli ilmu kimia dan sebagainya) yang bekerja di laboratorium”. Sementara itu, menurut Richard Decaprio (2013: 57), laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktik, dan eksperimentasi di laboratorium.

Tenaga laboran memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting dalam pengelolaan laboratorium. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 8), mengungkapkan tugas dan wewenang laboran sebagai berikut:

- (a) Bertanggung jawab atas kegunaan alat dan bahan di laboratorium
- (b) Mengkalibrasi alat secara periodik
- (c) Membantu pelaksanaan praktikum
- (d) Melayani kebutuhan peneliti (alat dan bahan)
- (e) Bertanggung jawab atas peminjaman alat

Tenaga laboran disuatu laboratorium sangat penting dalam membantu pelaksanaan kegiatan praktik. Selain itu, laboran juga dituntut untuk mampu mengelola bahan-bahan praktikum. Oleh karena itu untuk menjadi seorang laboran harus memenuhi kualifikasi tertentu. Kualifikasi yang harus dipenuhi tenaga laboran termuat dalam Permendiknas no. 26 tahun 2008 sebagai berikut:

- (a) Minimal lulusan program Diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat aboran sekolah/madrasah
- (b) Ijazah dan sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tenaga laboran merupakan salah satu komponen penting untuk memberikan pelayanan demi kelancaran pembelajaran praktik. Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh laboran diantaranya adalah melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium, mengontrol kesiapan alat yang akan digunakan. Selain dituntut mempunyai kualifikasi sebagai laboran sesuai dengan Permendiknas no 26 tahun 2008, tenaga laboran juga sebaiknya memiliki *hardskills* dan *softskills*, yang memadai untuk membantu mengelola laboratorium.

Selain pengorganisasian sumber daya manusia yang tercermin pada struktur organisasi laboratorium, pengorganisasian alat, bahan dan mesin laboratorium juga penting dilakukan. Pengorganisasi alat, bahan, dan mesin laboratorium perlu memperhatikan aspek penempatan alat dan keamanan.

c. Ketatausahaan

Aktivitas pencatatan di laboratorium sangat penting dilakukan sebab dengan adanya pencatatan yang baik dan teratur dapat memudahkan pengelola laboratorium untuk mengetahui jumlah dan kondisi alat dan bahan yang ada di laboratorium. Richard Decaprio (2013: 68), memaparkan mengenai fungsi pencatatan atau pengadministrasian sebagai berikut:

- 1) Dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat mengenai kondisi (keadaan) laboratorium secara keseluruhan
- 2) Dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan sehingga bila ada permintaan atau penambahan alat dapat ditentukan prioritas dan dapat mencegah duplikasi
- 3) Dapat menunjang peningkatan kerja sama dengan laboratorium lain.
- 4) Dapat menjadi pencegahan kehilangan atau penyalahgunaan karena semua peralatan dan bahan laboratorium telah tercatat di buku khusus sehingga mudah dikontrol setiap saat.
- 5) Dapat membina kegiatan laboratorium (penelitian, eksperimentasi, uji coba, praktikum) yang lebih baik dan teatur.

Pencatatan laboratorium merupakan komponen yang penting untuk mendokumentasikan seluruh komponen fisik yang ada di laboratorium. Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanti (2008: 3), kegiatan administrasi yang dilakukan di laboratorium adalah

Inventarisasi alat dan bahan yang ada di laboratorium, daftar kebutuhan alat dan bahan, alat tambahan, alat-alat rusak, daftar alat yang dipinjam, surat menyurat, daftar pemakaian laboratorium dan evaluasi serta membuat laporan.

Pencatatan laboratorium dapat dilakukan terhadap semua hal yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium. Aktivitas pencatatan laboratorium dapat berupa pencatatan alat dan bahan laboratorium. Tujuan pencatatan alat-alat dan bahan-bahan lab ini adalah agar dapat dengan mudah diketahui : (1) jenis alat atau bahan yang ada, (2) jumlah masing-masing alat dan bahan, (3) jumlah pembelian atau tambahan, dan (4) jumlah yang pecah, hilang, atau habis.

Selain pencatatan alat dan bahan, ketatausahaan laboratorium juga dapat dilakukan pada hal-hal pokok lain misalnya pencatatan seluruh kegiatan laboratorium dan jadwal penggunaan laboratorium. Kegiatan pencatatan alat, bahan, dan mesin kantor memerlukan format buku perangkat yang diantaranya yaitu buku inventaris, kartu stok, kartu permintaan / peminjaman alat / bahan, buku catatan harian, kartu alat / bahan yang rusak, kartu reparasi, dan format label.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa ketatausahaan laboratorium meliputi pencatatan sarana laboratorium termasuk alat dan bahan yang dibutuhkan dalam laboratorium lengkap dengan spesifikasinya. Selain pencatatan sarana (termasuk alat dan bahan) laboratorium, penting bagi pengelola laboratorium untuk mencatat jadwal penggunaan laboratorium untuk memudahkan pengawasan laboratorium, kartu penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium.

d. Pemeliharaan

Unsur keempat dalam pengelolaan laboratorium adalah pemeliharaan. Pemeliharaan merupakan upaya yang harus dilakukan oleh pengelola laboratorium agar laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Sebuah laboratorium jika tidak diimbangi dengan pemeliharaan secara rutin, maka cepat atau lambat baik kegiatan atau sarana laboratorium akan mengalami kemunduran.

Kegiatan pemeliharaan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sangat diperlukan. Pemeliharaan laboratorium meliputi pemeliharaan kebersihan ruangan dan pemeliharaan perabotan, peralatan, dan perlengkapan laboratorium. Pemeliharaan kebersihan ruangan dapat dilakukan dengan melakukan pembersihan jendela dan pintu laboratorium, menyapu lantai, mengepel lantai. Laboratorium yang lantainya ditutupi dengan karpet, maka untuk menjaga kebersihan karpet selalu dibersihkan dengan *vacuum cleaner*. Selain pemeliharaan kebersihan ruangan, pemeliharaan komponen prasarana laboratorium seperti genteng dan tembok juga penting untuk dilakukan. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki sarana peralatan kantor seperti komputer, mesin tik, pesawat telepon, mesin pengganda dan lain sebagianya. Sebagai komponen laboratorium, peralatan kantor juga perlu dipelihara agar tidak cepat rusak.

Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium perlu dilakukan secara teratur. Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium dapat dilakukan secara berkala atau periodik dan dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49), terdapat beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium sekolah yaitu sebagai berikut

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.

- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, kondisi mesin selalu dengan keadaan yang baik.
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Perbaikan yang bersifat berat.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan laboratorium prasarana dan sarana laboratorium dapat dilakukan secara berkala dan rutin sehari-hari. Pengelolaan laboratorium tidak hanya dilakukan dengan menjaga kebersihan ruangan laboratorium dengan cara menyapu, mengepel dan membersihkan jendela dan pintu tetapi juga pemeliharaan terhadap peralatan dan perabotan yang ada di laboratorium.

e. Pengawasan

Unsur kelima dalam manajemen laboratorium adalah pengawasan. Pengawasan dimaksudkan untuk memantau sejauh mana kegiatan berjalan. Istilah pengawasan (*controlling*) sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula (Manullang, 2012: 12).

Kegiatan pengawasan didasarkan pada perbandingan antara rencana yang sudah dibuat dengan kondisi yang terjadi. Robety J. Mockler dalam Hani Handoko (2003: 360) mengemukakan bahwa,

pengawasan adalah suatu usaha sistematik untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Proses pelaksanaan pengawasan dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manullang (2012: 186), menyebutkan terdapat 3 fase pengawasan yang terdiri dari menetapkan alat pengukur, mengadakan penilaian, dan mengadakan tindakan perbaikan. Sementara itu menurut Hani Handoko (2003: 363), menyebutkan proses pengawasan biasanya terdiri dari lima tahap yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)
- 2) Penentuan ukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- 4) Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- 5) Pengambilan tindakan koreksi

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan rencana sudah disusun sejak awal dapat terlaksana sesuai ketentuan yang ditetapkan dan tidak ada penyimpangan-penyimpangan. Oleh karena itu, penting sekali bagi para manajer untuk menentukan waktu

pengawasan dilakukan. Menurut Manullang (2012: 177), pengawasan dibedakan atas:

- 1) Pengawasan *preventif*, dimaksudkan untuk pengawasan yang dilakukan sebelum terjadinya penyelewengan, kesalahan atau *deviation*.
- 2) Pengawasan *repressif*, dimaksudkan untuk pengawasan setelah rencana sudah dijalankan, dengan kata lain diukur hasil-hasil yang dicapai dengan alat pengukur standar yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi agar rencana yang sudah disusun dapat berjalan sesuai dengan ketetapan yang sudah ditentukan. Pengawasan laboratorium dimaksudkan untuk memantau laboratorium sejauh mana aktivitas pemakaian laboratorium. Tidak hanya aktivitas pemakaian laboratorium, pengawasan juga perlu dilakukan untuk mengontrol alat dan bahan, mesin-mesin laboratorium, sumber daya manusia, pemeliharaan laboratorium. Pada dasarnya pengawasan dapat dilakukan secara *preventif* dan *repressif*. Pengawasan secara *preventif* dapat dilakukan dengan membuat tata tertib laboratorium dan standar operasional pemakaian alat-alat laboratorium. Secara *repressif*, pengawasan dapat dilakukan salah satunya saat pembelajaran sudah selesai. Wujud pengawasan represif ini berupa evaluasi sejauh mana proses pembelajaran di laboratorium berlangsung dan dibandingkan dengan tujuan-tujuan awal pembelajaran.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian ini didukung oleh penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti, diantaranya sebagai berikut:

1. Putri Azkiya Khaerunnupus (2015) berjudul “Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Prasarana dan sarana di laboratorium administrasi perkantoran masih belum sesuai dengan standar yang seharusnya berada di ruang laboratorium, 2) Perencanaan manajemen laboratorium dilakukan pada awal tahun pelajaran yang melibatkan ketua program studi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium, 3) Kurangnya tenaga pengelola laboratorium sehingga adanya rangkap tugas, seperti koordinator laboratorium komputer merangkap sebagai teknisi laboratorium, 4) Pengawasan dilakukan oleh koordinator laboratorium dengan meminta bantuan kepada guru pengguna. Pengawasan yang digunakan adalah pengawasan preventif yaitu dengan memasang tata tertib di dinding ruang laboratorium, 5) Hambatan dalam manajemen laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah keterbatasan dana yang dimiliki oleh pihak sekolah.
2. Dony Tri Nugraha (2015) berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo” diperoleh hasil sebagai berikut : 1) perencanaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal tahun pelajaran oleh ketua program keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sarana prasarana.

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

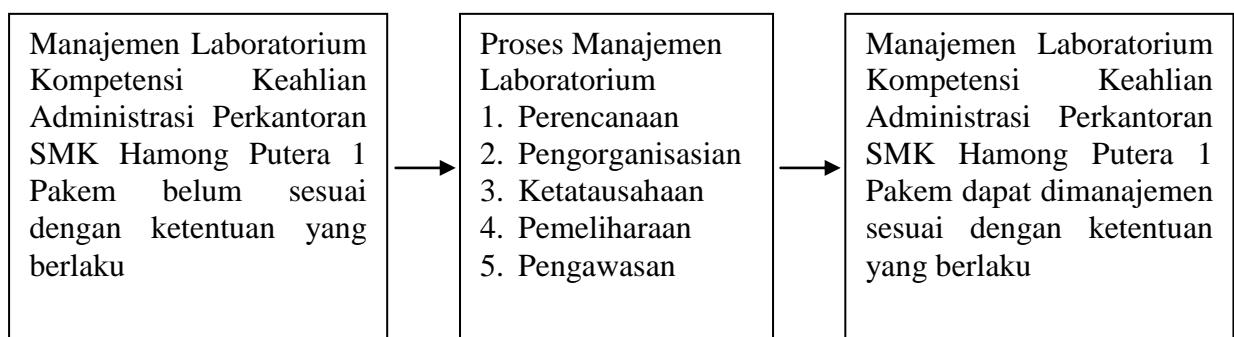
C. Kerangka Pikir

Manajemen laboratorium merupakan kegiatan yang harus dilakukan sekolah untuk membantu proses pembelajaran. Komponen manajemen laboratorium mencakup perencanaan, pengorganisasian, ketatausahaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Perencanaan laboratorium harus dilakukan

dengan baik yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, perencanaan kebutuhan laboratorium, dan perencanaan aktivitas penggunaan laboratorium. laboratorium yang baik dilengkapi dengan struktur organisasi, dengan demikian tugas dan tanggung jawab personil laboratorium akan lebih jelas. Selanjutnya, guna mengetahui kondisi sarana dan prasarana laboratorium perlu dilakukan pencatatan. Ketatausahaan dilakukan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana. Pemeliharaan laboratorium perlu dilakukan dengan baik. Pemeliharaan laboratorium mencakup pemeliharaan kebersihan ruangan dan peralatan serta perabot laboratorium. Kegiatan pengawasan dilakukan untuk mengetahui aktivitas pemakaian laboratorium.

Manajemen laboratorium yang baik dapat membantu memperlancar proses pembelajaran praktik. Dengan manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang baik, diharapkan dapat membantu dan meningkatkan tujuan pembelajaran.

Berikut ini merupakan gambar untuk memperjelas kerangka pikir penelitian:



Gambar 3. Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pada permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek perencanaannya?
2. Bagaimana manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek pengorganisasianya?
3. Bagaimana manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek ketatausahaanya?
4. Bagaimana manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek pemeliharaannya?
5. Bagaimana manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam aspek Pengawasannya?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami atau memperoleh informasi mengenai suatu hal secara holistik dan mendalam. Berkaitan dengan manajemen laboratorium, penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem. Melalui penelitian ini diperoleh hasil penelitian berupa informasi dan pemahaman yang mendalam mengenai manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di SMK Hamong Putera 1 Pakem yang beralamat di Desa Pojok Pakembinangun Pakem Sleman. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan April 2016.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Subjek penelitian ini berjumlah 28 orang yang terdiri dari Koordinator Laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala

Sekolah (WKS) Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah (WKS) Bidang Kurikulum, Bendahara Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan 23 siswa kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

D. Definisi Operasional

Manajemen laboratorium merupakan suatu upaya menggerakkan sumber daya untuk mencapai tujuan suatu laboratorium. Tahapan manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, ketatausahaan, pemeliharaan, dan pengawasan.

Tahap perencanaan merupakan tahapan awal merencanakan, menentukan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan laboratorium. Tahapan perencanaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi komponen perencanaan sumber daya manusia, perencanaan prasarana dan sarana laboratorium, perencanaan ketatausahaan laboratorium, perencanaan pendanaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pengawasan.

Tahap pengorganisasian merupakan tahap pengaturan sumber daya laboratorium. Organisasi laboratorium terdiri dari struktur organisasi laboratorium, deskripsi tugas personil yang terlibat dalam manajemen laboratorium. Selain pengorganisasian sumber daya manusia khususnya pengelola laboratorium, pengorganisasian juga dimaksudkan untuk

pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium, pengorganisasian ketatausahaan, pengorganisasian pendanaan, pengorganisasian pemeliharaan, dan pengorganisasian pengawasan.

Ketatausahaan merupakan kegiatan pencatatan alat, bahan, perabot, dan mesin yang ada di dalam laboratorium. Kegiatan pencatatan meliputi jumlah alat, bahan, perabot, dan mesin kantor, spesifikasinya, kodennya, tempat penyimpanannya. Kegiatan ketatausahaan juga meliputi pencatatan jadwal penggunaan laboratorium.

Kegiatan pemeliharaan merupakan upaya untuk pengurusan dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium agar terjaga kondisinya. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin seperti membersihkan ruangan dan peralatan dari debu atau kotoran-kotoran ringan yang mudah dibersihkan. Pemeliharaan berkala meliputi pengecekan alat-alat kantor, perabot kantor dan mesin kantor. Pemeliharaan sumber daya manusia juga termasuk ke dalam pemeliharaan laboratorium.

Kegiatan pengawasan laboratorium merupakan suatu upaya untuk mengontrol aktivitas penggunaan laboratorium, pengawasan sumber daya manusia, pengawasan alat, mesin dan bahan laboratorium serta pengawasan terhadap upaya pemeliharaan laboratorium. Pengawasan dapat dilakukan secara *preventif* dan *represif*. Pengawasan *preventif* dilakukan sebelum terjadinya penyimpangan misalnya dengan membuat tata tertib, standar pemakaian alat laboratorium. Pengawasan *represif* dilakukan setelah adanya penyimpangan misalnya dengan evaluasi pembelajaran.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh data tentang kondisi manajemen laboratorium SMK Hamong Putera 1 Pakem melalui tindakan pengamatan. Pengamatan prasarana yang dilakukan meliputi kapasitas ruangan laboratorium (luas/peserta didik), lebar lorong laboratorium, tata letak meja, pencahayaan, suara, warna, dan sirkulasi udara. Pengamatan sarana yang dilakukan meliputi meja praktik (luas, tinggi, kondisi), kursi (tinggi, jenis, dan kondisi), mesin ketik, mesin pengganda, komputer, pesawat telepon, kotak kontak listrik, tempat sampah, pemadam kebakaran, kotak P3K. Selain sarana dan prasarana, observasi juga difokuskan pada komponen kegiatan atau aktivitas di laboratorium.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai proses manajemen laboratorium yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan. Teknik wawancara membutuhkan pedoman wawancara yang digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Pelaksanaan wawancara mengenai manajemen

laboratorium diajukan kepada subjek penelitian yaitu koordinator laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, WKS bidang Sarana dan Prasarana, WKS bidang Kurikulum, Bendahara Kompetensi Keahlian, dan peserta didik kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data berupa gambar, arsip, atau buku yang berkaitan dengan manajemen laboratorium sebagai pendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk membandingkan hasil wawancara dan observasi dan digunakan sebagai pendukung hasil penelitian melalui wawancara dan observasi

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap objek di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Objek yang diamati meliputi prasarana dan sarana laboratorium. Adapun kisi-kisi instrumen observasi sebagai berikut:

Tabel 4. Kisi-kisi Observasi

No	Variabel	Komponen	Aspek yang diobservasi
1	Perencanaan	1. Prasarana laboratorium	1. Kapasitas ruangan/peserta didik 2. Layout laboratorium 3. Pencahayaan 4. Penggunaan alat peredam suara 5. Pemilihan warna 6. Sirkulasi udara
		2. Sarana Laboratorium	1. Perabot laboratorium 2. Mesin dan peralatan kantor 3. Media Pembelajaran 4. Perlengkapan pendukung
2	Pengorganisasian		1. Struktur Organisasi
3	Ketatausahaan	Pencatatan alat, bahan, dan mesin	1. Daftar inventaris 2. Kartu/buku penggunaan laboratorium
4	Pemeliharaan	Pemeliharaan rutin dan berkala	1. Kegiatan pemeliharaan laboratorium
5	Pengawasan		1. Kegiatan pengawasan laboratorium 2. Tata tertib

2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan agar arah wawancara fokus pada masalah dan tidak ada penyimpangan. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara sebagai berikut:

Tabel 5. Kisi-kisi Wawancara

No	Variabel	Komponen	Responden
----	----------	----------	-----------

1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan sumber daya manusia 2. Perencanaan sarana dan prasarana 3. Perencanaan ketatausahaan 4. Perencanaan penganggaran 5. Perencanaan pemeliharaan 6. Perencanaan pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. WKS Sarana dan Prasarana 4. WKS bidang Kurikulum 5. Bendahara kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
2.	Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium 2. Hambatan dalam pengorganisasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. WKS Sarana dan Prasarana 4. WKS bidang Kurikulum 5. Bendahara kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
3.	Ketatausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan alat dan bahan laboratorium 2. Penyimpanan alat dan bahan laboratorium 3. Pengaturan jadwal kegiatan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. WKS Sarana dan Prasarana 4. WKS bidang Kurikulum 5. Bendahara kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
4.	Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan harian/rutin dan berkala 2. Kebersihan sarana dan prasarana laboratorium 3. Penanganan alat yang rusak 4. Hambatan dalam pemeliharaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. WKS Sarana dan Prasarana 4. WKS bidang Kurikulum 5. Bendahara kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
5.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengawasan 2. Bentuk dan teknik pengawasan 3. Hambatan dalam pengawasan laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator laboratorium 2. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran 3. WKS Sarana dan Prasarana 4. WKS bidang Kurikulum 5. Bendahara kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk gambar, arsip, daftar inventaris atau buku yang berkaitan dengan manajemen laboratorium. Hasil dokumentasi yang ada kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan observasi mengenai manajemen laboratorium. Berikut ini dijelaskan mengenai kisi-kisi dokumentasi:

Tabel 6. Kisi-kisi Dokumentasi

No.	Aspek	Komponen
1	Perencanaan	Tata letak atau layout laboratorium
2	Pengorganisasian	Struktur organisasi, deskripsi tugas pengelola laboratorium,
3	Ketatausahaan	Buku Inventaris, jadwal penggunaan laboratorium, kartu perawatan alat dan mesin laboratorium, program laboratorium
4	Pemeliharaan	Kegiatan pemeliharaan
5	Pengawasan	Tata tertib penggunaan laboratorium

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif. Data yang diperoleh dari penelitian bersifat *riil* kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran fakta yang ada di lapangan.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian dalam hal-hal inti dan mengubah data-data kasar yang diperoleh dari lapangan. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang muncul dari

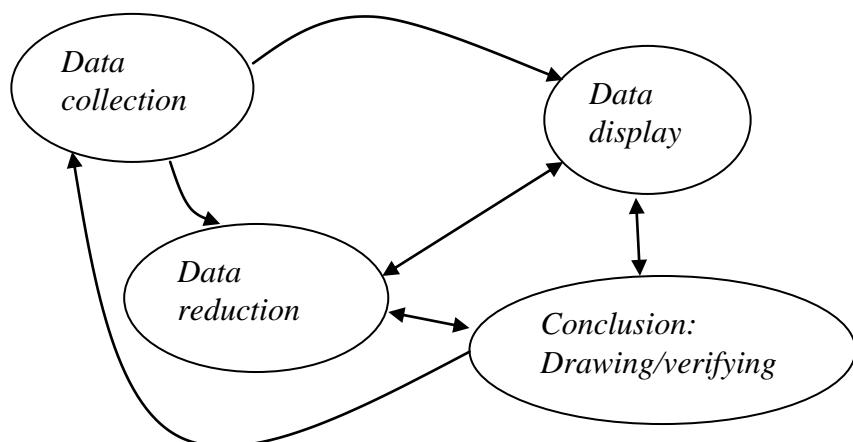
lapangan. Reduksi data dilakukan secara berkelanjutan atau terus menerus sampai laporan akhir tersusun dengan lengkap.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah reduksi data selesai dilakukan. Data yang telah disusun disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Penyajian data dibatasi dengan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Data yang telah dikumpulkan dan disajikan, kemudian dilanjutkan dengan pencarian makna sehingga peneliti dapat menyusun pola-pola hubungan yang mudah dipahami. Data tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga dapat ditarik kesimpulan.



Gambar 4. Komponen dalam analisis data
(Sumber: Sugiyono, 2013: 405)

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara oleh informan satu dengan informan yang lain. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu hasil antara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan dari metode ini agar data yang diperoleh bersifat valid dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

SMK Hamong Putera 1 Pakem merupakan salah satu sekolah yang terletak di lereng Gunung Merapi, tepatnya berada di Desa Pojok, Harjobinangun, Pakem Sleman DIY. SMK Hamong Putera 1 Pakem merupakan sekolah yayasan yang pada awal berdirinya berdekatan dengan SMK Sanjaya Pakem. Akan tetapi seiring dengan perkembangan dan tata ruang kota, SMK Hamong Putera pindah di desa Pojok. Untuk mencapai kualitas pendidikan yang baik, maka SMK Hamong Putera memiliki visi dan misi yaitu:

a. Visi

Menjadikan siswa SMK Hamong Putera 1 Pakem bertakwa, unggul, professional, cerdas, terampil, disiplin, berkepribadian dan siap menghadapi perubahan.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan agama.
- 2) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada pencapaian SNI.
- 3) Mengembangkan keterampilan fisik dan sikap yang dibutuhkan di DU/DI.
- 4) Melengkapi sarana dan prasarana sekolah yang memadai serta modern untuk menunjang proses belajar mengajar.

c. Kondisi Fisik Sekolah

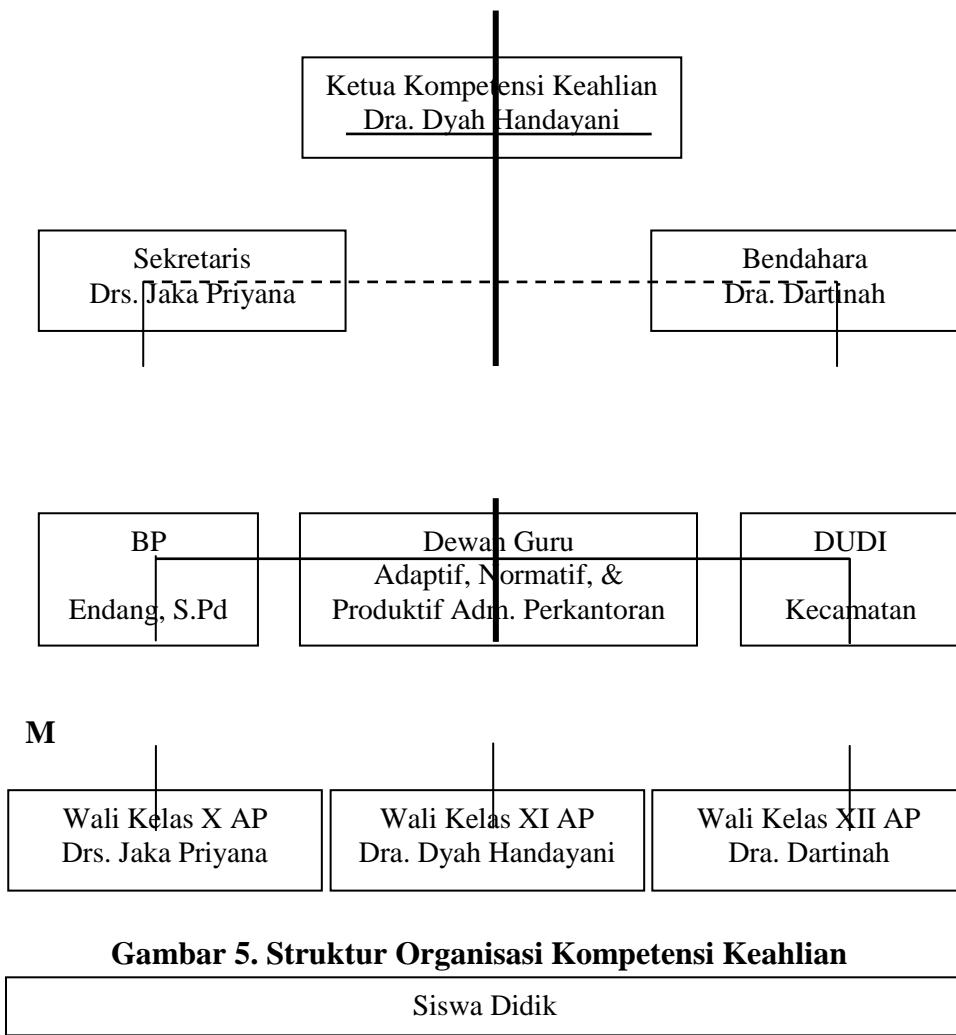
SMK Hamong Putera 1 Pakem memiliki berbagai macam fasilitas, antara lain:

- 1) Ruang Kelas berjumlah 6 ruang untuk proses pembelajaran yaitu masing-masing angkatan memiliki 2 ruang kelas.
- 2) Ruang Laboratorium yang terdiri dari laboratorium mengetik manual, laboratorium komputer, dan laboratorium simulasi perkantoran.
- 3) Ruang Perpustakaan
- 4) Ruang guru
- 5) Ruang Kepala Sekolah
- 6) Ruang Tata Usaha
- 7) Ruang Perpustakaan
- 8) Musholla
- 9) Kantin
- 10) Gazebo

d. Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Program kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program keahlian yang ada di SMK Hamong Putera 1 Pakem. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kompetensi keahlian yang bertujuan untuk menciptakan

lulusan yang siap kerja di bidang perkantoran. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terdiri dari 3 orang guru produktif. Adapun untuk memperjelas pembagian tugas dan wewenang, berikut ini struktur organisasi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran:



Visi dan misi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem adalah sebagai berikut:

- 1) Visi yaitu dihasilkannya tamatan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang berkualitas, berakhhlak mulia dan berbudi pekerti luhur, terampil dalam bidangnya, siap kerja dan siap mengembangkan diri.
- 2) Misi, a) membekali peserta didik dengan keahlian Administrasi Perkantoran dan kemandirian berlandaskan iman dan taqwa, b) menciptakan kondisi belajar yang kondusif untuk menghasilkan tenaga administrasi perkantoran yang professional yang mampu bersaing di pasar nasional dan internasional.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya. Perencanaan dalam manajemen laboratorium meliputi perencanaan sumber daya manusia laboratorium, perencanaan pengaturan jadwal, perencanaan pengadaan kebutuhan laboratorium, perencanaan pendanaan, perencanaan pemeliharaan dan perencanaan pengawasan.

Perencanaan yang berkaitan dengan manajemen laboratorium dilakukan pada awal tahun pelajaran dan melibatkan komponen sekolah seperti Kepala Sekolah, WKS bidang kurikulum, WKS bidang sarana dan prasarana, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Laboratorium. Pernyataan ini

diungkapkan oleh Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Ibu DH bahwa

Penyusunannya dilaksanakan di awal tahun ajaran baru mbak. Biasanya dibuat juga per semester. Penyusunannya dari kajur dan kepala lab mengajukan konsep program kemudian dirapatkan dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan bapak ibu guru yang lain. Yang terlibat ada Ketua Kompetensi keahlian, Kepala Lab, Wakil Kepala Sekolah baik bidang kurikulum, sarana dan prasarana, Kepala Sekolah.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh WKS Kurikulum bahwa” Program disusun di awal tahun ajaran baru. Biasanya melalui workshop. Teknis yang membuat program kepala lab kemudian dikonsultasikan dengan semua elemen sekolah. Biasanya workshop 3 hari. Kepala Lab, Ketua Kompetensi keahlian, guru-guru administrasi perkantoran, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Sekolah, kadang dibantu oleh DU/DI”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak JP “Di awal tahun ajaran baru program kerja disusun bersamaan dengan menyusun jadwal pembelajaran dan kebutuhan pembelajaran. Guru-guru administrasi perkantoran, Kepala Laboratorium, Ketua Kompetensi keahlian, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana”.

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pengelola laboratorium merupakan salah satu komponen penting yang berfungsi sebagai pelaku pengelola laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian mengungkapkan bahwa perencanaan sumber daya manusia atau

pengelola laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem ditunjuk langsung oleh Kepala Sekolah dan memberdayakan guru-guru yang ada di Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara bersama WKS kurikulum “Langsung tunjuk. Sebetulnya untuk lab. sudah ada pembagian dari Kepala Sekolah karena berhubungan dengan sertifikasi.” Selain pendapat dari WKS kurikulum, Ibu DH mengungkapkan bahwa “perencanaan petugas laboratorium biasanya dari Kepala Sekolah menunjuk guru untuk menjadi petugas laboratorium”. Sementara itu Bapak JP mengungkapkan bahwa “perencanaan petugas laboratorium memberdayakan guru-guru yang ada di AP”.

Petugas pengelola laboratorium terdiri atas Pembina, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara, dan Teknisi. Hasil penelitian tersebut diperkuat oleh Bapak JP bahwa “Ada 5 komponen petugas laboratorium yaitu Pembina biasanya dijabat oleh Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara, dan Teknisi”. Pernyataan senada juga diungkapkan oleh Ibu DH bahwa “Ada Kepala Laboratorium, Teknisi, Sekretaris, Bendahara, dan Pembina”.

Selain pengelola laboratorium, sumber daya manusia lain yang berkaitan dengan laboratorium adalah peserta didik sebagai pengguna laboratorium. Peserta didik sebagai pengguna

laboratorium tidak hanya dari kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, tetapi juga dari kompetensi keahlian lain.

2) Perencanaan Prasarana dan Sarana Laboratorium

Komponen penting dalam laboratorium adalah ketersediaan prasarana dan sarana laboratorium. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem memiliki 3 buah laboratorium, yaitu laboratorium mengetik manual, laboratorium komputer, dan laboratorium simulasi perkantoran. Berikut ini akan dijabarkan komponen dari masing-masing laboratorium

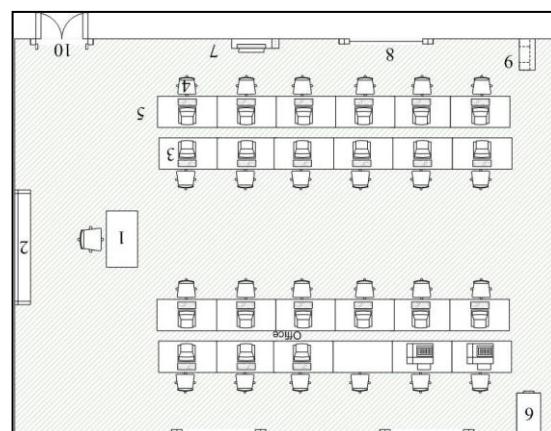
a) Tata Ruang Laboratorium

Salah satu unsur yang mendukung kelancaran proses pembelajaran praktik di laboratorium adalah penyusunan tata ruang. Tata ruang laboratorium dipengaruhi oleh luas laboratorium, luas lantai per peserta didik, lebar lorong yang dibutuhkan serta penyusunan meja. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 7. Luas Ruang Laboratorium

No.	Komponen Penelitian	Hasil Observasi
Laboratorium Komputer		
1	Luas ruangan	56 m ²
2	Luas lantai per siswa	1 m ²
3	Lebar lorong	Utama : 2,7 m Samping : 1,8 m
4	Penyusunan Meja	<i>Bank Arrangement</i>
Laboratorium Mengetik		
1	Luas ruangan	88 m ²
2	Luas lantai per siswa	-
3	Lebar lorong	1 m
4	Penyusunan Meja	Lurus sejajar
Laboratorium Simulasi Perkantoran		
1	Luas ruangan	80 m ²
2	Luas lantai per siswa	-
3	Lebar lorong	-
4	Penyusunan Meja	-

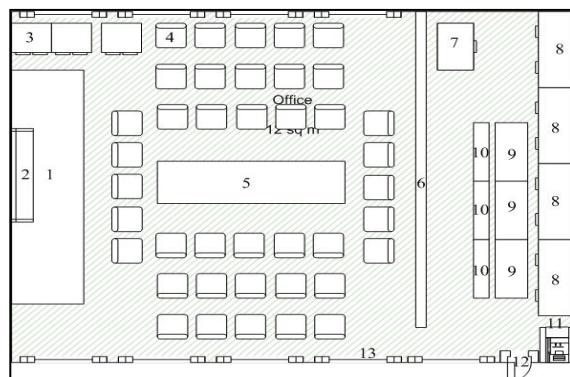
Berdasarkan tabel 7 dapat diketahui bahwa luas laboratorium komputer adalah 56 m². Kondisi laboratorium digambarkan pada denah ruangan komputer berikut ini:

**Gambar 6. Laboratorium Komputer**

Keterangan:

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 1. Meja guru | 6. Almari |
| 2. Papan tulis | 7. AC |
| 3. Meja komputer | 8. Jendela dan fentilasi |
| 4. Kursi | 9. Tabung pemadam kebakaran |
| 5. Komputer | 10. Pintu |

Gambar 6 merupakan keadaan yang sebenarnya di laboratorium komputer termasuk pengaturan tata letak sarana laboratorium. Di laboratorium komputer terdapat almari yang digunakan untuk menyimpan kertas-kertas serta buku-buku yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran. Meja-meja komputer disusun dengan menggunakan teknik *bank arrangement*. Selain laboratorium komputer, laboratorium yang juga dimiliki oleh sekolah adalah laboratorium mengetik manual. Berikut ini adalah gambar mengenai tata ruang laboratorium mengetik manual:



Gambar 7. Laboratorium Mengetik

Keterangan:

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. Podium | 8. Almari |
| 2. Papan tulis | 9. Meja |
| 3. Almari | 10. Kursi panjang |
| 4. Kursi lipat | 11. Mesin stensil |
| 5. Meja rapat | 12. Pintu |
| 6. Sekat | 13. Jendela dan ventilasi |
| 7. Almari besi | |

Gambar 7 merupakan keadaan tata ruang laboratorium mengetik manual. Laboratorium mengetik manual memiliki luas ruangan 88 m^2 . Pada dasarnya ruangan laboratorium mengetik manual cukup luas, akan tetapi pada kenyataannya ruangan tersebut juga digunakan sebagai ruang pertemuan. Akibatnya pembelajaran praktik mengetik sering dilakukan di dalam kelas, sehingga sering kali mengakibatkan alat ketik yang diambil tidak dikembalikan di tempat semula. Dalam laboratorium ada sekat yang memisahkan antara ruang pertemuan dengan almari mesin ketik, jika tidak ada pertemuan maka praktik mengetik dilakukan di ruangan tersebut dengan menggeser sekat yang ada agar lebih luas dan gerak peserta didik lebih leluasa.



Gambar 8. Almari di Laboratorium Mengetik

Almari yang ada di laboratorium mengetik digunakan untuk menyimpan mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Almari tersebut dibiarkan berdebu dan penataan mesin tidak rapi. Di pojok almari, terdapat mesin stensil dan pesawat telepon yang diletakkan begitu saja dan dibiarkan berdebu.

Laboratorium yang dimiliki selanjutnya adalah laboratorium simulasi perkantoran. Laboratorium simulasi perkantoran memiliki luas ruangan sebesar 80 m^2 , akan tetapi pemanfaatan ruangan tersebut tidak hanya digunakan untuk simulasi perkantoran, separuh ruangan tersebut juga digunakan oleh STM Hamog Putera 2 Pakem. Berikut ini adalah tata ruang laboratorium simulasi perkantoran:



Gambar 9. Lab. Simulasi Perkantoran

Laboratorium simulasi perkantoran berada di lantai 2 dengan luas ruangan 80 m^2 . Ruangan simulasi perkantoran digunakan untuk praktik pekerjaan kantor dan digunakan secara bergantian. Pengaturan laboratorium simulasi tidak sesuai dengan teori, sebab pengaturan mejanya tidak beraturan, alat yang digunakan juga terbatas. Selain itu ruangan tersebut dibagi menjadi dua, separuh ruangan untuk pembelajaran komputer SMK Hamong Putera 2 dan separuh ruangan lagi untuk simulasi perkantoran. Ruangan tersebut hanya dipisahkan dengan sekat kayu dan dibagian belakang ruang simulasi perkantoran terdapat tumpukan alat-alat yang rusak dan tidak terpakai, kardus-kardus, dan almari.

Berdasarkan gambar 9 di atas, terdapat 4 buah meja yang digunakan untuk simulasi perkantoran, 1 buah filing cabinet dan almari. Di bagian belakang ruang simulasi, terdapat kardus-kardus, almari dan barang-barang yang sudah tidak digunakan.



Gambar 10. Almari dan barang-barang yang tidak terpakai

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Laboratorium Bapak JP bahwa "...Hanya saja kalau barang-barang yang rusak dan tidak terpakai diletakkan di bagian belakang ruang simulasi. Kardus dan mesin ditumpuk, ada juga yang di almari". Pendapat tersebut dikuatkan oleh Ibu DH selaku Ketua Kompetensi keahlian bahwa "...Kalau barang-barang yang rusak biasanya di letakkan di bagian belakang ruang simulasi. Ada kardus-kardus juga, monitor, CPU dll". Pendapat senada juga diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana (WKS Sarpras) bahwa "Karena sekolah kurang ruangan, maka alat-alat atau mesin yang sudah tidak terpakai dan dalam kondisi rusak diletakkan di bagian belakang ruang atas itu mbak". Berdasarkan pernyataan-pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa barang-barang seperti CPU, monitor, alat-alat yang tidak terpakai dan dalam kondisi rusak diletakkan di bagian belakang ruang simulasi perkantoran dikarenakan keterbatasan ruangan.

b) Pencahayaan

Pencahayaan yang digunakan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menggunakan pencahayaan alami dan buatan. Pencahayaan alami berasal dari cahaya matahari, dan pencahayaan buatan berasal dari lampu-lampu.

Pencahayaan di laboratorium komputer berasal dari lampu Philips 23 watt sebanyak 4 buah. Pencahayaan yang digunakan di laboratorium mengetik manual berasal dari lampu Philips 20 watt dengan jumlah titik lampu 9 titik, akan tetapi hanya 5 titik lampu yang menyala. Sementara itu pencahayaan yang ada di laboratorium simulasi perkantoran menggunakan cahaya dari lampu Philips 20 watt sebanyak 6 buah.

Pengukuran pencahayaan menggunakan alat *lighting meter* yang dikonversikan ke dalam satuan lux menunjukkan bahwa intensitas cahaya pada laboratorium komputer adalah 90 lux, laboratorium mengetik manual sebesar 40 lux, dan laboratorium simulasi perkantoran sebesar 65 lux. Dari satuan lux maka kemudian dikonversikan ke dalam satuan *footcandle*.

Hasil dari perhitungan menghasilkan data sebagai berikut:

Tabel 8. Perhitungan Intensitas Cahaya

No.	Laboratorium	Lux	Footcandle
1	Komputer	90	8,361273600008
2	Mengetik	40	3,716121600003
3	Simulasi Perkantoran	65	6,038697600005

c) Suara

Suara merupakan salah satu unsur yang mendukung kelancaran proses pembelajaran. Untuk meminimalisir suara kebisingan yang ditimbulkan oleh mesin dan alat-lat perkantoran, maka di laboratorium kommpetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu dilengkapi dengan peredam suara.

Di laboratorium komputer, untuk meminimalisir suara yang ditimbulkan akibat langkah kaki sepatu maka dilaboratorium komputer dilengkapi dengan karpet. Sementara itu untuk mengetik manual, alat ketik tersebut tidak dilengkapi dengan peredam suara, akibatnya jika pembelajaran mengetik manual dilakukan di kelas, maka aka nada suara bising yang ditimbulkan dari mesin tersebut. Dengan demikian dapat mengganggu pembelajaran di ruang kelas sebelahnya. Selain itu, dilaboratorium simulasi perkantoran belum dilengkapi dengan alat peredam suara.

d) Sirkulasi Udara

Penataan laboratorium Administrasi Perkantoran perlu memperhatikan aspek sirkulasi udara. Di laboratorium komputer menggunakan *air conditioning* (AC) sejumlah 1 buah dan terdapat jendela beserta ventilasi sejumlah 9 buah. Sementara itu sirkulasi udara di laboratorium mengetik manual

menggunakan 2 buah kipas angin dan dilengkapi dengan jendela serta ventilasi sejumlah 24 buah. Di laboratorium simulasi perkantoran untuk mengatur sirkulasi udara menggunakan AC 1 buah dan ventilasi udara sebanyak 12 buah.

e) **Warna**

Warna memberikan pengaruh terhadap kesehatan mata pada saat proses pembelajaran. Penggunaan warna yang tepat akan menimbulkan kenyamanan, dan kelancaran dalam proses pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium komputer menunjukkan bahwa warna yang digunakan untuk dinding berwarna cream yang dipadukan dengan korden jendela warna merah hati, untuk atap menggunakan plafon warna putih, untuk perlengkapan mebelair menggunakan warna coklat, untuk alasnya menggunakan karpet warna hijau.

Laboratorium mengetik manual menggunakan warna cream pada dinding yang dipadukan dengan korden warna merah hati, untuk atap menggunakan plafon warna putih, warna mebelair yang digunakan adalah warna coklat kayu dan lantainya menggunakan keramik warna putih. Sementara itu warna yang digunakan pada laboratorium simulasi perkantoran menggunakan warna cream untuk dinding, warna coklat untuk mebelair dan atap plafon warna putih.

Selain ketersediaan prasarana dalam pembelajaran, sarana laboratorium juga merupakan suatu hal mendasar yang dapat mendukung proses kegiatan praktik di laboratorium. Sarana laboratorium meliputi perabotan, mesin kantor, dan peralatan pendukung pembelajaran di laboratorium kompetensi keahlian Administiasi Perkantoran.

a) Perabot Kantor

Perabot kantor terdiri dari meja, kursi, dan almari. Meja merupakan sarana yang sering digunakan untuk pembelajaran baik pembelajaran praktik maupun teori, baik di letakkan di kelas maupun di laboratorium. Meja yang digunakan di laboratorium memiliki ukuran sebagai berikut:

Tabel 9. Ukuran Meja Laboratorium

No.	Laboratorium	Ukuran Meja
1	Komputer	90 x 40 x 70 cm Tinggi keyboard 60 cm
2	Mengetik	120 x 45 x 75 cm
3	Simulasi Perkantoran	120 x 50 x 70 cm

Berdasarkan tabel 9 di atas, meja yang terdapat di laboratorium komputer merupakan meja dengan ukuran 90 x 40 x 70, artinya meja tersebut memiliki panjang 90 cm, lebar meja 40 cm dan tinggi meja 70 cm. sementara itu tinggi tempat keyboard komputer pada meja adalah 60 cm dari alas.

Meja yang digunakan di laboratorium mengetik manual adalah meja dengan ukuran 120 x 45 x 75, artinya meja

tersebut memiliki panjang 120 cm, lebar 45 cm dan tinggi meja 75 cm dan dengan ukuran meja dan alat ketik yang portabel, maka dengan luas meja yang ada dapat digunakan untuk meletakkan 2 mesin ketik manual. Kondisi tata letak meja yang mempunyai jarak berdekatan sedikit menyulitkan peserta didik, sehingga tidak jarang pembelajaran praktik mengetik manual dilaksanakan di kelas.

Sementara itu ukuran meja yang digunakan di ruang simulasi perkantoran adalah meja kayu dengan ukuran 120 x 50 x 70, artinya meja tersebut memiliki panjang 120 cm, lebar 50 cm, dan tinggi 70 cm. Di atas meja tersebut terdapat alat dan mesin kantor seperti rak, pesawat telepon, mesin ketik dan ATK. Tata letak meja yang digunakan tidak sesuai dengan aturan yang ada.

Kondisi keseluruhan meja yang digunakan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah cukup baik, kokoh, dan kuat. Permukaan meja sampai lantai tidak tertutup seluruhnya karena bagian bawah meja mempunyai kaki yang terbuka.

Perabot lain yang tidak kalah penting dalam proses pembelajaran adalah kursi. Kursi digunakan peserta didik untuk duduk dan melakukan kegiatan praktik. Kursi yang disediakan di laboratorium harus nyaman dan sesuai dengan

standar yang diperlukan. Kursi yang digunakan dilaboratorium kompetensi keahlian Administrasi perkantoran merupakan kursi kayu, hanya saja yang membedakan adalah ukuran dan bentuknya. Kursi yang digunakan di laboratorium komputer dan laboratorium simulasi perkantoran memiliki tinggi 33 cm dan memiliki sandaran.

Sementara itu kursi yang digunakan di laboratorium mengetik manual adalah kursi panjang tanpa sandaran. Kursi tersebut dapat dipakai oleh 2 orang peserta didik. Selain kursi panjang ada juga kursi lipat seperti kursi kuliah yang ada di laboratorium mengetik manual.



Gambar 11. Kursi Pajang di Lab. Mengetik

Kursi di laboratorium komputer belum cukup baik kondisinya. Keadaan ini digambarkan melalui ukuran kursi dan bentuk kursi yang berbeda beda. Kursi yang ada belum memberikan kenyamanan kepada peserta didik. Seharusnya jenis kursi disamakan menggunakan kursi yang memiliki

sandaran sehingga peserta didik menjadi nyaman saat praktik perkantoran.

Selain meja dan kursi, almari juga merupakan perabot kantor yang penting. Almari berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan praktik. Di laboratorium komputer terdapat 1 almari yang digunakan untuk menyimpan kertas-kertas dan ordner berisi file-file pembelajaran. Kondisi almari yang ada di laboratorium komputer cukup baik hanya saja pengaturan kertas dan file yang ada di dalam almari belum rapi sehingga menimbulkan pemandangan yang tidak nyaman.



Gambar 12. Almari

Sementara itu almari yang ada di laboratorium mengetik manual berjumlah 9 almari. Almari tersebut digunakan untuk menyimpan mesin ketik manual maupun elektronik. Pada kenyataannya tidak semua almari berada pada kondisi yang baik. Ada beberapa almari yang pintunya sudah tidak ada

sehingga memungkinkan debu untuk masuk dan mengotori mesin ketik.

b) Alat, Bahan, dan Mesin Laboratorium

(1) Perangkat Komputer

Perangkat komputer yang ada di laboratorium terdiri atas 1 set komponen yang lengkap yaitu terdiri dari monitor, keyboard, mousem CPU, dan monitor atau layar. Komputer yang ada di laboratorium jumlahnya 21 buah. Kondisi komputer tidak seluruhnya baik, ada beberapa komputer yang rusak dan belum diperbaiki.

(2) Mesin Ketik

Mesin ketik yang ada di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran ada 2 jenis, yaitu mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Mesin ketik manual yang berada di laboratorium mengetik manual berjumlah 30 buah. Mesin ketik ini tidak seluruhnya dalam kondisi baik bahkan menurut pengakuan Bapak JP selaku Kepala Laboratorium, “....Misalnya tahun kemarin harusnya ada pembersihan rutin mesin ketik tapi kok sampai sekarang belum ada”. Sehingga beberapa mesin ketik kondisinya ada yang sudah hilang tutupnya, pita mesin ketik habis, kebersihan mesin yang tidak terjaga sehingga

mesin ketik mudah kotor dan memberikan dampak kerusakan.

Selain praktik mengetik manual, pembelajaran praktik mengetik yang lain juga menggunakan mesin ketik elektronik. Jumlah mesin ketik elektronik di laboratorium mengetik manual berjumlah 4 buah. Merk mesin ketik elektronik bermerk Brother type GX 6750. Kondisi mesin ketik tersebut baik dan siap digunakan oleh peserta didik.

(3) Mesin Stensil

Mesin stensil merupakan salah satu mesin pengganda yang digunakan untuk memperbanyak dokumen. Jumlah mesin stensil yang ada di laboratorium adalah 1 buah. Mesin stensil ini sudah tidak lagi digunakan untuk pembelajaran praktik. Mesin ini diletakkan di sudut bagian belakang ruang mengetik dan sayangnya dibiarkan berdebu.

(4) Pesawat Telepon

Salah satu proses pembelajaran menggunakan peralatan kantor adalah penggunaan telepon. Pesawat telepon yang ada di laboratorium tidak banyak jumlahnya. Selain itu penyimpanan mesin ini kurang teratur dan terawat. Peneliti menemukan bukti tersebut ketika memasuki ruang mengetik manual bahwa mesin telepon hanya diletakkan di samping mesin stensil.

c) Perlengkapan Pendukung

(1) Papan tulis

Papan tulis digunakan untuk membantu dalam menyampaikan materi yang akan diajarkan. Papan tulis yang digunakan di masing-masing laboratorium memiliki ukuran 2x1 m. Papan tulis yang ada di laboratorium memiliki kondisi yang bagus dan masih kuat sehingga pada saat pembelajaran papan tulis tersebut dapat digunakan.



Gambar 13. Papan Tulis

(2) LCD

LCD digunakan untuk membantu dalam menyajikan materi pembelajaran. Masing-masing laboratorium sudah dilengkapi dengan LCD. LCD dalam kondisi layak siap pakai. LCD yang digunakan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran bermerk *Optima*.



Gambar 14. LCD

(3) Tempat Sampah

Tempat sampah merupakan salah satu alat pendukung pembelajaran yang digunakan untuk membantu menjaga kebersihan ruang laboratorium. Terdapat 1 buah tempat sampah di masing-masing laboratorium, kecuali laboratorium simulasi perkantoran. Penempatan tempat sampah tersebut berada di luar ruangan laboratorium.

(4) Panel listrik

Panel listrik digunakan untuk mengalirkan listrik untuk peralatan yang membutuhkan daya. Panel listrik yang tersedia di laboratorium dalam keadaan layak digunakan..

Pada dasarny Panel listrik listrik sudah baik akan tetapi pengaturan kabel yang kurang baik. Banyak kabel yang tidak diberikan pelindung sehingga dapat membahayakan keselamatan peserta didik atau pengguna laboratorium. pengaturan kabel juga tidak rapi, kabel terlihat semrawut sehingga jika peserta tidak hati-hati maka bisa terjerat oleh kabel-kabel tersebut.



Gambar 15. Pengaturan Kabel Listrik

(5) Tabung Pemadam Kebakaran

Tabung pemadam kebakaran berjumlah 1 buah yang diletakkan di laboratorium perkantoran. Pada dasarnya ketersediaan tabung pemadam kebakaran untuk mengantisipasi adanya kebakaran akibat hubungan arus pendek listriik, akan tetapi pada praktiknya alat ini hanya diletakkan di bagian selatan ruang laboratorium dan tidak pernah digunakan

3) Perencanaan Ketatausahaan

Ketatausahaan laboratorium perlu direncanakan dengan baik. Ketatausahaan laboratorium meliputi jadwal penggunaan laboratorium dan inventarisasi. Jadwal pembelajaran di laboratorium perlu direncanakan dan diatur dengan baik. Pengaturan jadwal laboratorium yang baik dapat meminimalisir benturan jadwal penggunaan laboratorium. WKS kurikulum mengungkapkan bahwa “Nanti Kepala Laboratorium mengatur

penggunaan laboratorium yang jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pembelajaran yang saya buat di awal semester”. Pendapat tersebut diperkuat oleh Bapak JP bahwa,

Pengaturan jadwal dilakukan setiap awal semester. Pengaturan jadwal dengan mengkoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan guru yang akan menggunakan laboratorium. Saya mengatur jadwal sesuai dengan jadwal dari waka kurikulum.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh WKS sarpras bahwa “Kepala Laboratorium membuat jadwal pemakaian berdasarkan jadwal dari waka kurikulum yang sebelumnya sudah membicarakan dengan guru-guru yang bersangkutan”. Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengaturan jadwal penggunaan laboratorium dilakukan diawal semester dengan mengacu pada jadwal yang sudah dibuat oleh WKS kurikulum. Personil yang terlibat dalam pembuatan jadwal penggunaan laboratorium adalah WKS kurikulum, Kepala Laboratorium, dan guru-guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Inventarisasi sarana laboratorium dilakukan dengan cara sederhana yaitu dengan menentukan nama barang, jumlah dan kondisi barang. Pemberian nomor pada alat dan mesin kantor dilakukan dengan sederhana yaitu hanya diberikan nomor urut tanpa terdapat kode-kode tertentu. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat Bapak JP bahwa, “Menginventarisasi sederhana dengan menentukan jumlah alat dan diberikan nomor”. Pendapat

senada diungkapkan oleh Ibu D bahwa, “Ditentukan jumlahnya, nama barangnya dan diberi nomor”.

4) Perencanaan Pendanaan

Kegiatan pemenuhan kebutuhan laboratorium tidak lepas dari pendanaan, oleh karena itu penting adanya melakukan kegiatan perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bendahara kompetensi keahlian Ibu D mengungkapkan bahwa,

“Berdasarkan pengalaman tahun lalu, kebutuhannya apa saja, untuk perawatannya berapa, habisnya berapa, perhitungannya untuk tahun ini. (mengacu pada keuangan tahun lalu kemudian disesuaikan dengan kebutuhan tahun ini). Kalau sudah diajukan ke waka sarpras untuk dimintakan persetujuan ke Kepala Sekolah. Jika ada dana bisa langsung dibelikan, jika belum ada dana maka ditunda”.

Anggaran dana yang disusun untuk dipergunakan dalam pemenuhan kebutuhan laboratorium bersumber dari dana sekolah (siswa), bantuan pemerintah, maupun hibah. Pernyataan tersebut diperkuat oleh WKS sarpras “Dana dari bantuan pemerintah, dari siswa, kadang juga ada hibah”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Ibu DH bahwa “Kalau mesin lab sering hibah dan pengajuan proposal ke pemerintah, kalau untuk alat dan bahan praktik biasanya ada dari sekolah atau ada biaya praktik”. Selain itu diperkuat juga pendapat dari Ibu D bahwa “Dana dari pemerintah (JPBD, BOS), hibah. Ada dana praktik dari sekolah”.

5) Perencanaan Pemeliharaan

Unsur perencanaan juga meliputi perencanaan pemeliharaan laboratorium. Berdasarkan hasil dokumentasi, bahwa pemeliharaan merupakan salah satu program kerja pengelolaan laboratorium. Berikut ini merupakan hasil dokumentasi program kerja:

PROGRAM KERJA LABORATORIUM SMK HAMONG PUTERA PAKEM SLEMAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016												
No.	KEGIATAN/WAKTU	SEMESTER										
		I						II				
		Juli	Agust.	Sept.	Okt.	Nop.	Des.	Jan	Feb.	Maret	April	Mei
1	Fungsionalisasi Ketenagaan											
	- Pembagian tugas	V						V				
2	Pengadaan Barang											
	- Pembelian											
	- Hadiah											
	-Draping				V							
3	Pengelolaan Barang Laboratorium											
	- Inventarisasi		V		V							
	- Pembuatan nomor komputer							V				
4	Pemeliharaan											
	- Perbaikan Komputer	V		V		V		V				
5	Laporan dan Statistik									V		
	- Penyusunan laporan									V		
	- Penyusunan statistik										V	
	Lain-lain											

Gambar 16. Program Kerja Laboratorium

Berdasarkan gambar di atas, maka perencanaan pemeliharaan dilakukan 3 kali pada semester satu dan satu kali pada semester dua. Perencanaan pemeliharaan dilakukan pada awal tahun. Bentuk pemeliharaan adalah membersihkan ruangan dan perbaikan. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu DH bahwa “Perencanaannya biasanya sudah disusun di awal tahun. Biasanya

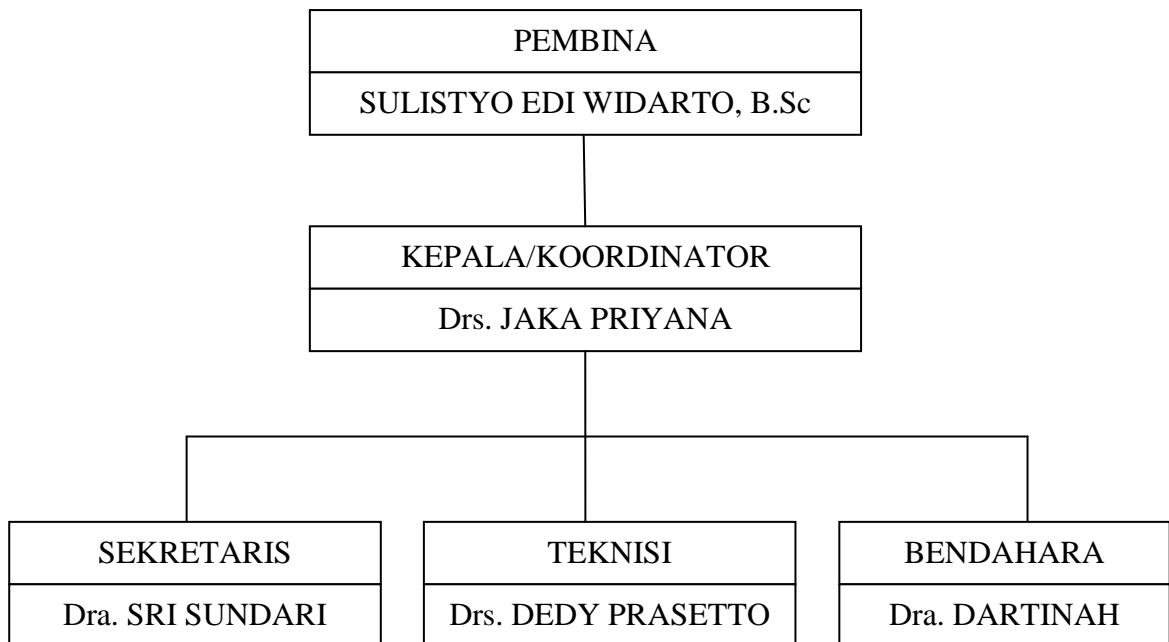
dilakukan pembersihan mbak dan perbaikan. kalau mesin tik dipelihara dengan rutin dengan mengundang Teknisi”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Bapak JP bahwa “Pemeliharaan direncanakan 3 kali dalam satu semester, untuk pembersihan setiap KBM. Kalau pemeliharaan kecil-kecil biasanya dilakukan sendiri, kalau pemeliharaan dan perawatan keseluruhan biasanya dibantu Teknisi”.

6) Perencanaan Pengawasan

Komponen lain yang perlu direncanakan adalah perencanaan pengawasan. Menurut Ibu DH bahwa “perencanaan pengawasan kita tekankan pada pengampu atau guru yang bersangkutan. Guru bertanggung jawab penggunaan lab”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Bapak JP bahwa “pengawasan dilakukan setiap proses KBM”. Sementara itu WKS kurikulum menyatakan bahwa “Pengawasan dilakukan kepala lab tetapi pada praktiknya semua elemen mengawasi”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengawasan dilakukan pada saat KBM dengan memberikan penekanan pada guru pengampu mata pelajaran. Selain pengawasan dengan cara pengecekan langsung pada saat KBM, untuk membantu sistem pengawasan penggunaan laboratorium maka pengelola laboratorium membuat tata tertib penggunaan laboratorium.

b. Pengorganisasian**1) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia**

Laboratorium sebagai penunjang proses pembelajaran perlu diorganisasikan dengan baik. Pengorganisasian sumber daya manusia pengelola laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi dan pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium. Hasil wawancara dengan Ibu DH menunjukkan bahwa personil yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium terdiri dari Pembina laboratorium, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara dan Teknisi. Senada dengan pendapat tersebut, Ibu D mengemukakan bahwa “petugas laboratorium terdiri dari Pembina, Kepala Lab, Sekretaris, Bendahara, dan Teknisi. Kami juga melibatkan peserta didik mbak untuk pemeliharaan lab. Kepala Laboratorium juga mengkoordinatori 3 laboratorium sekaligus mbak”. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa petugas yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium meliputi Pembina laboratorium, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara dan Teknisi. Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi petugas pengelola laboratorium.



Gambar 17. Struktur Organisasi Laboratorium

Setiap bagian pada struktur organsasi laboratorium memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak JP mengemukakan bahwa

.....Pembina : memberikan pengarahan terhadap pengelolaan lab. Kalab. : lebih kepada pengawasan laboratorium, mengecek kondisi laboratorium, inventarisasi, membuat program kegiatan Sekretaris : mencatat kebutuhan laboratorium Bendahara : melakukan pembelian kebutuhan barang Teknisi : memperbaiki peralatan yang rusak. Siswa kami libatkan mbak untuk piket di laboratorium.

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum memiliki tenaga laboran khusus administrasi perkantoran. Pernyataan ini diperkuat oleh pendapat dari Ibu DH yaitu "...Kita belum ada laboran mbak, jadi untuk laboran biasanya dirangkap. Kepala Lab juga merangkap menjadi koordinator untuk 3

laboratorium". Hal senada juga diungkapkan Kepala Laboratorium Bapak JP bahwa "... Untuk laboran khusus laboratorium, kita belum ada mbak".

Sumber daya manusia yang terlibat di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran juga terdiri dari peserta didik sebagai pengguna laboratorium. Peserta didik dilibatkan dalam memanajemen laboratorium khususnya pada kegiatan pemeliharaan laboratorium. Kepala laboratorium merangkap sebagai koordinator laboratorium mengetik, komputer, dan simulasi perkantoran.

2) Pengorganisasian Prasarana dan Sarana

Pengorganisasian sarana dan prasarana adalah hal yang penting untuk dilakukan. Pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium diawali dengan pendataan alat, bahan, dan mesin yang ada, kemudian diinventarisasi. Setelah diinventarisasi alat dan bahan tersebut disimpan di almari.

Pernyataan tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada WKS Sarpras bahwa, "Pengaturannya diinventarisasi dulu mbak, kemudian disimpan dilemari dan disesuaikan dengan keamanan, praktis penggunaannya". Pendapat senada diungkapkan oleh ibu DH bahwasanya, "Awalnya diinventarisasi dulu mbak, kemudian kalau alat, bahan, mesin kan disimpannya di

almari. Kalau bahan ada yang kurang dana langsung beli jika ada dana, kalau ada yang rusak ya segera diperbaiki, kalau teknisi tidak bisa memperbaiki sendiri, maka perbaikannya dilakukan di luar”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh WKS Kurikulum bahwasanya,

Semua barang yang sudah dibeli kemudian diinventarisasi, disimpan sesuai dengan sifat sarana. Alat, bahan dan mesin-mesin kecuali komputer disimpan di almari. Kalau yang rusak seperti monitor yang tidak dipakai, CPU, kardus ada di bagian belakang. Ditumpuk di lab simulasi.

Sementara itu alat, bahan, dan mesin kantor yang rusak disimpan di bagian belakang ruang simulasi. Alat dan bahan yang rusak dan atau sudah tidak terpakai lagi hanya diletakkan begitu saja di ruangan tersebut.

3) Pengorganisasian Ketatausahaan

Ketatausahaan laboratorium meliputi pengaturan jadwal kegiatan, inventarisasi alat , bahan, dan mesin laboratorium serta tata tertib laboratorium. Pengaturan jadwal kegiatan dilakukan di awal semester dan awal tahun ajaran baru. Pengorganisasian jadwal kegiatan melibatkan WKS Kurikulum, Kepala Laboratorium, dan guru-guru yang menggunakan laboratorium.

Pengorganisasian inventarisasi dilakukan dengan membuat daftar inventarisasi. Daftar inventarisasi dibuat dengan cara sederhana yaitu dengan cara mencatatkan nama barangnya, jumlah

barang, dan kondisi barang. Sementara itu pengorganisasian tata tertib dilakukan dengan cara menempelkan peraturan penggunaan laboratorium dan selalu mengingatkan peserta didik untuk memtaati laboraotirium.

4) Pengorganisasian Pendanaan

Pendanaan laboratorium perlu disusun dengan baik. Pendanaan kebutuhan laboratorium diperoleh dari dana sekolah (siswa), pemerintah, dan hibah. Pengorganisasian pendanaan dilakukan sesuai dengan prosedur pemenuhan kebutuhan. Prosedur pendanaan alat dan bahan dilakukan dengan cara menyusun draft kebutuhan alat, bahan, dan mesin laboratorium yang dilengkapi dengan jumlah dana yang dibutuhkan. Langkah selanjutnya adalah usulan draft tersebut diserahkan kepada WKS Sarpras, selanjutnya dimintakan persetujuan kepada Kepala Sekolah. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu D bahwa,

Buat usulan pendanaan berdasarkan pengalaman tahun lalu, kebutuhannya apa saja, untuk perawatannya berapa, habisnya berapa, perhitungannya untuk tahun ini. (mengacu pada keuangan tahun lalu kemudian disesuaikan dengan kebutuhan tahun ini). Kalau sudah diajukan ke waka sarpras untuk dimintakan persetujuan ke kepala sekolah. Jika ada dana bisa langsung dibelikan, jika belum ada dana maka ditunda.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh Ibu DH bahwa, “...kebutuhan alat dan bahan laboratorium ditentukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan pembelajaran yang dibutuhkan,

kemudian diajukan di bagian sarpras. Selanjutnya dimintakan persetujuan Kepala Sekolah, selanjutnya ke bagian keuangan”.

5) Pengorganisasian Pemeliharaan

Pengorganisasian pemeliharaan laboratorium sangat penting dilakukan. Pengorganisasian pemeliharaan dilakukan dengan cara membuat prosedur pemeliharaan laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu DH bahwasanya, “Prosedurnya secara harian dibersihkan, pemeliharaan mesin-mesin. Jika ada kerusakan langsung dilaporkan. Kalau bisa dibenahi sendiri ya diperbaiki sendiri, kalau tidak bisa ya menunggu teknisi”.

Pendapat lain diungkapkan oleh WKS Sarpras bahwasanya, “Ya pemeliharaannya kalau ada yang rusak langsung diperbaiki mbak, nek ndak bisa ya langsung diganti/beli baru”. Sementara itu Ibu D berpendapat bahwa, “Berdasarkan catatan dibuku pemakaian kemudian diajukan ke kepala sekolah untuk dilakukan perbaikan atau penggantian”.

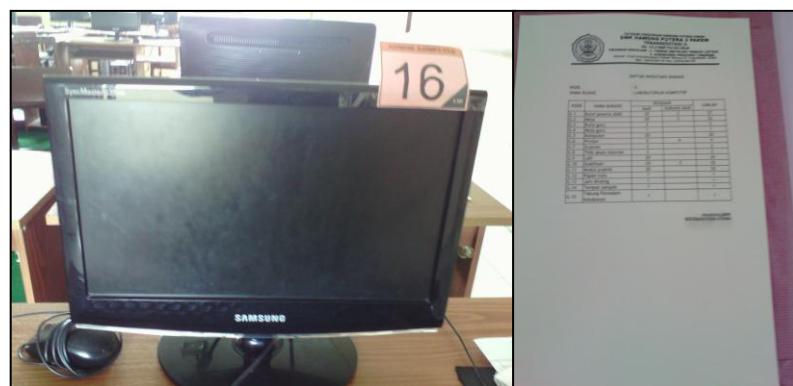
6) Pengorganisasian Pengawasan

Pengorganisasian pengawasan dilakukan dengan cara membuat tata tertib penggunaan laboratorium. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat Ibu D bahwa, “dengan membuat peraturan, kalau ada anak yang melanggar diberikan sanksi”.

Pengawasan terhadap alat dan bahan laboratorium dilakukan dengan cara pengecekan pada setiap kegiatan belajar mengajar berlangsung.

c. Ketatausahaan

Kegiatan yang tidak terlepas dari pengelolaan laboratorium adalah kegiatan ketatausahaan yang meliputi inventarisasi dan daftar penggunaan laboratorium. berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak JP selaku Kepala Laboratorium bahwa “sudah diinventaris. Menginventarisasi sederhana dengan menentukan jumlah alat dan diberikan nomor. Tidak mendetail”. Kemudian pendapat tersebut diperkuat oleh Ibu DH selaku ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran bahwa “iya sudah diinventaris. Di tentukan jumlahnya, nama barangnya”. Bukti inventarisasi ini diperkuat dengan hasil observasi yang dapat dilihat melalui dokumentasi berikut ini:



Gambar 18. Daftar Inventaris

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa barang-barang yang ada di laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran sudah diinventarisasi secara sederhana dengan menuliskan nama, kondisi, dan jumlah barang. Pemberian label pada alat dan bahan laboratorium dilakukan secara sederhana yakni dengan memberikan nomor urut pada mesin. Akan tetapi pada kenyataannya tidak semua alat, bahan, dan mesin sudah diberikan penomoran.

Unsur ketatausahaan di laboratorium tidak hanya inventarisasi, adapun unsur yang lain adalah kartu penggunaan laboratorium. Di SMK Hamong Putera, penggunaan laboratorium tidak menggunakan kartu penggunaan laboratorium, tetapi menggunakan daftar buku pengguna laboratorium. Buku tersebut juga memuat kondisi penggunaan alat laboratorium. Jika ada kerusakan maka dicatat dalam buku tersebut. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat Ibu DH bahwa “Kami tidak menggunakan kartu pemakaian mbak, tapi berwujud buku penggunaan lab mbak. Kalau kartu khusus tidak ada, tapi ada buku penggunaan lab. Jika nanti ada alat yang rusak atau apa nanti bisa dicatatkan dibuku itu”. Pendapat serupa juga diungkapkan oleh Ibu D bahwa “...tapi berupa buku penggunaan lab” tetapi jika ada alat yang rusak langsung dicatat di buku penggunaan laboratorium Pendapat senada juga diungkapkan oleh Bapak JP bahwa “Tidak menggunakan kartu tetapi buku pemakaian laboratorium”.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan tahapan selanjutnya dalam manajemen laboratorium. Pemeliharaan laboratorium harus dilakukan dengan baik untuk mendukung proses pembelajaran. Kegiatan pemeliharaan laboratorium terdiri dari pemeliharaan secara berkala dan rutin sehari-hari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak JP bahwa “pemeliharaan menekankan pada siswa untuk membersihkan laboratorium tetapi tidak setiap hari. Pembersihannya dengan membersihkan meja, membersihkan lantai, merapikan kertas-kertas dan alat-alat”. Pendapat serupa juga disampaikan oleh Ibu DH bahwa

Prosedurnya secara harian dibersihkan, pemeliharaan mesin-mesin. Jika ada kerusakan langsung dilaporkan. Kalau bisa dibenahi sendiri ya diperbaiki sendiri, kalau tidak bisa ya menunggu Teknisi. Pemeliharaan berupa reparasi atau perbaikan mesin-mesin, pengecekan mesin-mesin jika rusak langsung diperbaiki, pembersihan sehari-hari seperti menyapu, membersihkan lantai oleh siswa.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh WKS sarpras bahwa “Ya pemeliharaannya kalau ada yang rusak langsung diperbaiki mbak, nek ndak bisa ya langsung diganti/beli baru. Pembersihan sehari-hari seperti nyapu, ngepel. Kalau ada kerusakan ringan memanggil guru yang bisa, tetapi jika rusak berat memanggil Teknisi dari luar”. Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pemeliharaan laboratorium menekankan pada siswa dan melibatkan bapak ibu guru untuk melakukan pembersihan secara rutin seperti menyapu lantai, membersihkan karpet, mengelap meja,

mengelap jendela, dan membersihkan alat. Akan tetapi untuk perawatan dan perbaikan mesin melibatkan Teknisi.

Kegiatan pemeliharaan di laboratorium belum dilaksanakan secara rutin dan teratur. Pernyataan tersebut dibuktikan melalui wawancara dengan Bapak JP bahwa “Pelaksanaannya belum teratur. Pada saat terlihat kotor saja, tidak setiap hari. selain itu dibersihkan pada waktu-waktu tertentu seperti menjelang UKK, ujian. Pendapat serupa juga diungkapkan Ibu DH bahwa “Belum maksimal dan teratur. Saat-saat menjelang ujian baik UN atau UKK, kalau pemeliharaan sehari-hari seperti nyapu biasanya pas pelajaran”. Pernyataan senada juga diungkapkan oleh WKS sarpras bahwa “Belum teratur mbak pemeliharaannya. Insidental, tidak waktu khusus kecuali jika akan digunakan pada saat test maka dicek betul betul dan pada waktu liburan diadakan pemeliharaan”.

Pendapat senada juga diungkapkan oleh seluruh responden peserta didik bahwa kegiatan pemeliharaan dalam hal kebersihan melibatkan peserta didik. Bentuk kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh peserta didik antara lain dengan menyapu, membersihkan meja, mengelap komputer.

Pemeliharaan laboratorium tidak hanya dilakukan terhadap fisik laboratorium, akan tetapi pemeliharaan juga dilakukan terhadap sumber daya manusia khususnya pengelola laboratorium. Bentuk pemeliharaan terhadap pengelola laboratorium dilakukan dengan cara

mengikutsertakan pengelola laboratorium untuk mengikuti diklat mengenai manajemen laboratorium. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu DH bahwa, “Diikutkan pelatihan tentang pengelolaan laboratorium”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Bapak JP bahwa, “untuk pemeliharaan pengelola laboratorium biasanya dengan diikutkan diklat tentang pengelolaan laboratorium mbak”. Pendapat serupa juga diungkapkan oleh Ib D bahwa, “Diikutkan pelatihan mbak”.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan komponen manajemen laboratorium yang bertujuan untuk memantau dan mengontrol pengelolaan laboratorium dari berbagai segi, baik itu pengawasan terhadap alat dan bahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia atau petugas pengelolanya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak JP selaku Kepala Laboratorium bahwa “prosedur pengawasannya cuma dilihat, ada yang perlu diperbaiki atau tidak. Pengawasan langsung pada saat pembelajaran berlangsung. Bentuk pengawasan dengan membuat tata tertib, meminta bapak ibu guru ikut mengawasi”.

Sementara itu Ibu DH mengemukakan pendapatnya bahwa “Pengawasan langsung misalnya ketika pembelajaran mulai sampai akhir, guru harus cek dari awal sampai akhir pembelajaran. jika ada masalah, guru yang bersangkutan melaporkan ke kepala lab atau

kajur.” Selain pendapat Ibu DH dan Bapak JP, WKS sarpras mengemukakan pendapatnya bahwa

Prosedurnya Pengawasan langsung misalnya ketika pembelajaran mulai sampai akhir, guru harus cek dari awal sampai akhir pembelajaran. jika ada masalah, guru yang bersangkutan melaporkan ke kepala lab atau kajur. Pengawasannya biasanya pas waktu pembelajaran, kalau Kepala Sekolah biasanya meminta laporan tentang pelaksanaan lab, kendalanya apa.

Berdasarkan pendapat para narasumber di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengawasan terhadap prasarana dan sarana dilakukan pada saat kegiatan belajar mengajar. Pengawasan menekankan pada pengecekan alat dan mesin. Jika ditemukan ada alat atau mesin yang bermasalah segera dilaporkan pada Ketua Kompetensi keahlian atau Kepala Laboratorium.

Pengawasan terhadap manajemen laboratorium tidak hanya terhadap prasarana dan sarana laboratorium, tetapi pengawasan terhadap sumber daya manusia juga perlu dilakukan. Bentuk pengawasan terhadap pengelola laboratorium adalah dengan cara saling mengingatkan satu dengan yang lainnya. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat WKS Kurikulum bahwasanya, “...Kalau suntuk Bapak/Ibu gur pengawasannya dengan saling mengingatkan satu sama lain”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Bapak JP bahwa, “....kalau petugasnya pengawasannya dengan saling mengingatkan dan ada di *job descriptionnya*”.

Pengawasan juga berlaku untuk *user* atau pengguna laboratorium khususnya peserta didik. Pengawasan terhadap peserta didik dapat dilakukan dengan cara memberikan peraturan atau tata tertib penggunaan laboratorium.



YAYASAN PERGURUAN HAMONG PUTERA
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TIGA TAHUN
SMK HAMONG PUTERA I PAKEM
 KELOM POK BISNIS DAN MANAJEMEN
 TERAKREDITASI : B
 NOMOR : 12.1/BAP/TU/XI/2010
 Alamat : Pojok, Hariobinangun, Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582 Telp. (0274) 897197

TATA TERTIB DI RUANG LABORATORIUM

SMK HAMONG PUTERA PAKEM SLEMAN

MASUK RUANG LABORATORIUM

1. Masuk ruang laboratorium harus melepas sepatu
2. Menjaga kebersihan ruangan
3. Menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan jadual
4. Dilarang membawa makanan/minuman serta makan di ruang laboratorium
5. Dilarang mengobrol atau bermain-main di ruang laboratorium
6. Dilarang merokok di ruang laboratorium

Mengetahui

Kepala Sekolah

Kepala Laboratorium

SULISTYO EDI WIDARTO, B.Sc
NIP. -

Drs. JAKA PRIYANA
NIP. 196011261987031002

Gambar 19. Tata Tertib Laboratorium

Keberadaan tata tertib penggunaan laboratorium belum ditaati dengan baik. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan peserta didik sejumlah 23 dari 26 orang (siswa kelas X dan XI AP) yang menyatakan bahwa belum semua peraturan ditaati. Pelanggaran yang sering dilakukan adalah makan di laboratorium, tidak melepas sepatu di laboratorium komputer, dan bermain HP saat pembelajaran di laboratorium. Pendapat senada juga diungkapkan oleh Ibu DH bahwa “Belum semua siswa mentaati. Peraturan yang

dilanggar seperti makan di laboratorium, tidak melepas sepatu, mengambil mesin ketik manual tapi tidak dikembalikan ke tempat semula”. Pernyataan yang sama pula diungkapkan oleh Bapak JP bahwa “Belum mbak. Makan di laboratorium, tidak melepas sepatunya hal yang biasanya dilakukan”. Pendapat yang sama juga diungkapkan oleh WKS kurikulum bahwa “Tata tertib belum sepenuhnya ditaati. Pelanggarannya seperti tidak melepas sepatu, makan di laboratorium, bermain HP saat pembelajaran di lab”.

B. Pembahasan

1. Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

a. Perencanaan

1) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan pertama yang dilakukan adalah perencanaan sumber daya manusia petugas pengelola laboratorium. Berdasarkan teori yang ada, pengelola laboratorium terdiri dari Kepala Laboratorium, Koordinator Laboratorium, Teknisi, dan Laboran. Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa penentuan sumber daya manusia pengelola laboratorium dipilih atau ditunjuk langsung oleh Kepala Sekolah dan memberdayakan guru-guru yang ada di kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Pengelola laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem terdiri dari penanggung jawab oleh Kepala Sekolah, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara, dan Teknisi. Pada dasarnya kenyataan ini belum sesuai dengan teori karena seharusnya terdapat tenaga laboran yang khusus mengelola laboratorium kompetensi keahlian Admininstrasi Perkantoran. Selain dari segi pengelola laboratorium, penting sekali memperhatikan kualifikasi atau syarat sebagai pengelola laboratorium, akan tetapi berdasarkan pernyataan yang disampaikan bahwa belum ada tenaga khusus yang mempelajari tentang pengelolaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

2) Perencanaan Prasarana dan Sarana Laboratorium

Prasarana laboratorium meliputi pengaturan tata ruang, pencahayaan, suara, warna, dan sirkulasi udara. Berikut ini akan dijelaskan mengenai komponen di atas:

(a) Tata ruang

Penataan ruang di laboratorium tidak lepas dari luas ruangan dan perlengkapan yang ada di dalamnya. Luas laboratorium komputer adalah 56 m^2 dengan luas lantai per peserta didik adalah 1 m^2 . Lantai seluas 1 m^2 tidak sesuai dengan teori yang menyatakan luas lantai per peserta didik adalah $3,3 \text{ m}^2$. Kondisi ini membuat peserta didik kurang

leluasa dalam melaksanakan pembelajaran praktik dan membuat kurang nyaman dalam praktik di laboratorium.

Pengaturan lorong laboratorium komputer perlu diperhatikan pula. Lebar lorong utama di laboratorium komputer adalah 2,7 m, dan lebar lorong samping adalah 1,8 m. Kedua lorong tersebut dapat dilewati oleh dua orang peserta didik meskipun dalam kondisi yang bersinggungan karena asumsi tebal badan seseorang rata-rata 40 cm.

Laboratorium mengetik manual memiliki luas ruangan 88 m^2 . Berdasarkan keterangan pada gambar 7 bahwa ruangan mengetik manual juga berfungsi sebagai ruang pertemuan. Akibatnya pembelajaran sering dilakukan di kelas. Pengaturan meja dan kursi di laboratorium mengetik manual disusun sejajar. Perabot yang digunakan adalah meja dan kursi panjang yang dapat menampung peserta didik 2 orang per meja. Pada kenyataannya meja tersebut tidak sesuai dengan standar yang ada yaitu $120 \times 70 \times 72$. Meja yang tidak sesuai dengan standar dapat mengakibatkan peserta didik kurang leluasa dalam melakukan praktik pembelajaran. Sementara itu lebar lorong di laboratorium mengetik manual adalah 1 m^2 . Pengaturan lorong selebar ini cukup untuk lalu lintas peserta didik saat pembelajaran praktik dilakukan di laboratorium mengetik.

Laboratorium simulasi perkantoran memiliki luas 80m^2 .

Ruangan tersebut disekat menjadi dua, yakni 40 m^2 untuk simulasi perkantoran dan 40m^2 untuk labkomputer SMK Hamong Putera 2 Pakem. Standar luas ruang simulasi perkantoran adalah $3,3\text{ m}^2$ per peserta didik. Jika jumlah peserta didik setiap kelas sejumlah 16 orang, maka luas yang dibutuhkan adalah $3,3 \times 16 = 52,8\text{ m}^2$, dengan demikian luas ruangan dengan standar ruangan yang dibutuhkan tidak sesuai.

Alat praktik yang digunakan juga terbatas, akibatnya praktik pembelajaran menjadi kurang maksimal.

(b) Pencahayaan

Pencahayaan di laboratorium bersumber dari pencahayaan alami dan perncahayaan buatan. Pencahayaan alami berasal dari cahaya matahari yang dipancarkan melalui jendela dan ventilasi yang ada di laboratorium. Pencahayaan lainnya adalah pencahayaan buatan yang berasal dari lampu. Lampu yang digunakan di laboratorium komputer berjumlah 4 titik lampu dengan kapasitas perlampunya adalah 23 watt, sehingga kuantitas lampu yang digunakan di laboratorium komputer adalah 92 watt. Penerangan di laboratorium komputer ketika tanpa menggunakan lampu pun sudah cukup

terang, karena cahaya matahari yang masuk ke laboratorium komputer sudah cukup baik.

Lampu yang digunakan di ruang laboratorium mengetik manual sebanyak 9 titik lampu tetapi yang menyala 5 titik lampu dengan kapasitas per lampu 20 watt. Jumlah kuantitas lampu yang ada di laboratorium mengetik manual adalah 100 watt. Ruang simulasi perkantoran menggunakan 6 titik lampu dengan kapasitas per lampu adalah 20 watt, sehingga kuantitas pencahayaan di ruangan tersebut adalah 120 watt.

Pengukuran pencahayaan menggunakan alat *lighting meter* yang dikonversikan ke dalam satuan lux menunjukkan bahwa intensitas cahaya pada laboratorium komputer adalah 90 lux, laboratorium mengetik manual sebesar 40 lux, dan laboratorium simulasi perkantoran sebesar 65 lux. Berdasarkan hasil perhitungan tabel 9 tersebut maka dapat dihasilkan bahwa laboratorium komputer memiliki intensitas cahaya sebesar 8 *footcandle*, laboratorium mengetik manual sebesar 4 *footcandle*, dan laboratorium simulasi perkantoran sebesar 6 *footcandle*. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengaturan cahaya yang digunakan diketiga laboratorium belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan yaitu 20-30 *footcandle*.

Pencahayaan dalam ruangan laboratorium administrasi perkantoran masih belum sesuai dengan standar, sehingga dalam melakukan praktik pembelajaran siswa kurang mendapatkan pencahayaan yang maksimal. Efek yang ditimbulkan karena pencahayaan yang kurang antara lain menyebabkan mata cepat lelah sehingga peserta didik cenderung mengantuk ketika melakukan pembelajaran praktik.

(c) Suara

Suara merupakan salah satu komponen penting yang perlu diatur untuk meminimalisir kebisingan atau kegaduhan. Kebisingan yang diakibatk oleh mesin-mesin kantor dapat diminimalisir dengan menggunakan alat peredam seperti busa tipis untuk mesin ketik, karpet, maupun alat peredam yang terbuat dari karton yang dilubang-lubangi. Di laboratorium komputer upaya untuk meminimalisir suara langkah kaki diberikan alas karpet. Alas karpet yang digunakan cukup efektif untuk meminimalisir derap kaki, dengan demikian peserta didik tidak terganggu oleh langkah-langkah kaki yang ditimbulkan ketika proses pembelajaran berlangsung.

Di laboratorium mengetik tidak menggunakan alat peredam suara baik untuk alas maupun peralatan. Tidak adanya peredam suara pada alat ketik menyebabkan suara

yang ditimbulkan mesin cukup bising. Kegaduhan yang ditimbulkan akibat suara mesin ketik dapat menimbulkan dampak suara dari Bapak/Ibu guru menjadi kurang jelas ketika memberikan instruksi. Selain ketidakjelasan instruksi, suara yang ditimbulkan mesin dapat menggaggu konsentrasi dan pembelajaran di kelas yang lain. Di laboratorium simulasi perkantoran belum ada peredam suara yang digunakan. Oleh karena itu kegaduhan yang ditimbulkan akibat kegiatan simulasi perkantoran tidak dapat diminimalisir secara maksimal.

(d) Warna

Pemilihan warna merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan. Pemilihan warna yang tepat akan menimbulkan ruangan menjadi lebih menyenangkan dan menarik pemandangan. Pemilihan warna dapat mempengaruhi produktivitas peserta didik. Di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menggunakan kombinasi warna yang baik, tidak memberikan kesan yang mencolok mata. Perpaduan warna yang ada di laboratorium mengetik, komputer, dan simulasi perkantoran sama, yaitu menggunakan kombinasi warna mulai dari atap berwarna putih yang merupakan warna netral dan dapat

menghasilkan sinar yang cukup, dikombinasikan dengan dinding berwarna cream, gorden jendela menggunakan warna merah hati, khusus laboratorium komputer menggunakan karpet berwarna hijau dan dipadukan dengan furniture yang sesuai. Kombinasi warna tersebut menimbulkan rasa tenang ketika proses pembelajaran berlangsung sebab warna yang digunakan bukan warna yang mencolok mata.

(e) Sirkulasi udara

Sirkulasi udara yang ada di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah cukup baik. Sirkulasi udara di laboratorium menggunakan *Air Conditioning* (AC) dan dilengkapi dengan ventilasi udara sejumlah 9 buah. Dengan demikian sirkulasi udara sudah cukup baik sebab selain dengan menggunakan udara alami, sirkulasi udara juga menggunakan AC yang dapat diatur suhu dan kelembabannya sehingga dalam pembelajaran siswa tidak merasa kepanasan. Di laboratorium simulasi perkantoran juga dilengkapi dengan AC dan ventilasi udara. Penempatan AC yang berada di tengah-tengah tembok samping kiri menyebabkan suhu dan kelembaban tidak merata. Sementara itu untuk laboratorium mengetik manual dilengkapi dengan 2 buah kipas angin dan ventilasi yang jumlahnya 24 buah. Akan tetapi karena

pembelajaran sering dilakukan di kelas, maka untuk sirkulasi di kelas hanya menggunakan bantuan ventilasi udara.

Sarana laboratorium terdiri dari perabot, peralatan dan mesin kantor serta perlengkapan pendukung. Berikut ini akan dijelaskan pembahasan mengenai masing-masing sarana laboratorium.

(a) Meja

Meja merupakan salah satu kelengkapan dasar yang paling sering digunakan untuk pembelajaran praktik maupun teori di kelas. Ukuran meja merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan, sebab kebanyakan peserta didik melakukan berbagai aktivitas praktik menggunakan meja sebagai alasnya. Berdasarkan tabel 9 ukuran meja yang digunakan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kurang sesuai dengan kebutuhan meja yang ada di kantor yakni ukuran 120 x 70 x 72 cm.

Meja di laboratorium komputer pada dasarnya sudah menggunakan meja khusus komputer, hanya saja jarak yang berdekatan membuat peserta didik kurang leluasa dalam mengerjakan tugas praktik di laboratorium sehingga peserta didik merasa kurang nyaman. Sementara itu luas meja mengetik manual hampir sesuai dengan kebutuhan. Akan tetapi pada praktiknya, meja tersebut digunakan untuk meletakkan 2

buah mesin ketik sehingga menyebabkan peserta didik kurang leluasa. Kondisi tata letak meja yang mempunyai jarak berdekatan menyulitkan lalu lintas peserta didik ketika keluar dan masuk hendak praktik mengetik. Sementara itu meja yang digunakan di laboratorium simulasi perkantoran tidak diatur sesuai desain kantor. Meja dan alat-alat yang digunakan untuk praktik disusun kurang beraturan sehingga meja sudah terlihat penuh dan akan menyulitkan peserta didik.

Kondisi fisik menjadi laboratorium cukup baik. Kondisi yang baik dapat dilihat dari kualitas meja yang kuat dan kokoh. Permukaan meja sampai lantai tidak tertutup seluruhnya, tetapi bagian bawah meja cukup terbuka. Akan tetapi jika dilihat dari ukurannya meja tersebut belum sesuai dengan standar meja untuk kebutuhan praktik.

(b) Kursi

Kursi yang digunakan di laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah kursi kayu. Di labratorium komputer dan simulasi perkantoran, kursi yang digunakan memiliki tinggi kursi 33 cm dan mempunyai sandaran. Kursi tersebut kokoh. Akan tetapi kursi yang digunakan memiliki ukuran yang berbeda-beda dan ada beberapa kursi yang memiliki lebar yang cukup besar. Kursi yang terlalu lebar tersebut tidak sesuai dengan teori, sebab kursi

tersebut memakan banyak tempat atau dengan kata lain menyebabkan pemborosan tempat duduk. Ukuran kursi yang berbeda-beda menyebabkan peserta didik menjadi kurang nyaman ketika proses pembelajaran berlangsung.

Sementara itu, kursi yang digunakan di laboratorium mengetik adalah kursi panjang yang tidak memiliki sandaran dan bentuknya tidak lebar atau kecil. Jenis kursi tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada. Kursi dengan bentuk kecil memanjang tidak memberikan rasa kenyamanan pada peserta didik ketika melakukan pembelajaran praktik. Selain ketidaknyamanan peserta didik, kursi dengan bentuk kecil memanjang membuat peserta didik menjadi tidak leluasa dalam mengatur posisi kursi. Tidak adanya sandaran pada kursi dapat menyebabkan kondisi peserta didik menjadi cepat lelah.

(c) Almari

Almari merupakan salah satu perabot yang digunakan untuk meletakkan peralatan dan perlengkapan praktik. Disetiap laboratorium terdapat almari. Di laboratorium komputer terdapat 1 almari yang digunakan untuk meletakkan modul dan kertas-kertas yang digunakan untuk menyimpan data-data dan hasil pekerjaan peserta didik. Kondisi almari yang ada di laboratorium komputer cukup baik, akan tetapi penataan di

dalam almari tersebut kurang rapi sehingga menimbulkan pemandangan yang kurang sedap dipandang.

Laboratorium mengetik manual memiliki 9 almari yang terbuat dari kayu. Almari tersebut digunakan untuk menyimpan mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Kondisi almari-almari tersebut tidak sepenuhnya baik. Terdapat beberapa almari yang kondisi pintunya sudah tidak ada, sehingga almari tersebut dapat mengakibatkan debu yang menempel pada mesin ketik. Debu yang menempel pada almari dan mesin ketik akan menyebabkan mesin ketik menjadi cepat kotor dan cepat rusak. Sementara laboratorium simulasi perkantoran memiliki 2 almari. Kondisi almari tersebut baik dan digunakan untuk menyimpan barang-barang rusak dan tidak terpakai.

(d) Perangkat komputer

Komputer yang tersedia di laboratorium komputer sebanyak 21 unit. Layar monitor komputer menggunakan LCD 14 inch dengan merk Samsung. Akan tetapi, tidak semua kondisi komputer dalam keadaan baik. Ada beberapa komputer yang mengalami kerusakan, namun tidak menghambat proses pembelajaran karena jumlah komputer melebihi jumlah siswa.

Kebersihan dari komputer kurang, banyak virus terdeteksi dan tidak sedikit komputer yang tiba-tiba mati atau error ketika digunakan saat pembelajaran berlangsung. Selain

itu kebersihan ruang komputer juga kurang terjaga. Laboratorium komputer dibersihkan kalau terlihat kotor, tidak setiap waktu dibersihkan.

(e) Mesin Ketik

Mesin ketik merupakan alat pembelajaran yang utama digunakan dalam praktik mengetik. Mesin ketik yang ada di laboratorium mengetik ada 2 macam yaitu mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik. Mesin ketik manual jumlahnya 30 buah. Mesin ketik manual tidak seluruhnya dalam kondisi baik dan siap pakai, ada sebagian mesin ketik yang tidak ada penutupnya sehingga mesin mudah kotor, pita mesin ketik yang tidak ada, pengaturan atau peletakan mesin yang sembarangan dan tidak ditata dengan rapi menyebabkan mesin mudah rusak.

Sementara itu mesin ketik elektronik ada 4 buah. Kondisi mesin ketik elektronik baik dan siap pakai, akan tetapi jumlah mesin tersebut tidak seimbang dengan jumlah siswa. Akibat kurangnya mesin ketik elektronik, maka praktik mengetik elektronik dibuat secara bergantian dengan pembagian waktu misalnya 1 jam awal untuk siswa dengan nomor urut awal, dan 1 jam berikutnya untuk siswa dengan nomor urut akhir.

(f) Mesin Stensil

Mesin stensil merupakan salah satu mesin pengganda. Mesin stensil ada 1 yang diletakkan di laboratorium mengetik

manual. Mesin ini tidak pernah dipakai lagi untuk praktik pembelajaran. Karena sudah tidak dipakai, mesin ini hanya diletakkan begitu saja di pojok belakang ruang mengetik manual. Pada dasarnya mesin yang tidak lagi terpakai diletakkan disebuah ruangan khusus sehingga alat-alat tersebut dapat dikontrol dengan baik. Peletakan mesin stensil yang ada di sudut belakang ruang mengetik dan dibiarkan berdebu tanpa adanya pemeliharaan dapat menyebabkan kerusakan pada mesin. Selain itu dampak yang timbul selain berdebu adalah komponen-komponen mesin stensil berkarat.

(g) Pesawat Telepon

Masing-masing laboratorium memiliki pesawat telepon. Akan tetapi penggunaan mesin tersebut belum optimal. Di laboratorium mengetik, terdapat sebuah pesawat telefon diletakkan di dekat mesin stensil dan dibiarkan berdebu. Perawatan pesawat telefon juga kurang maksimal, sehingga mesin tersebut mengalami kerusakan. Di laboratorium komputer dan simulasi perkantoran terdapat pesawat telefon masing-masing satu buah. Pesawat telefon tersebut digunakan untuk praktik penanganan telefon antar siswa. Akan tetapi kondisi pesawat telefon belum tersambung dengan kabel jaringan, akibatnya ketika akan digunakan pada pembelajaran

guru atau peserta didik harus memasang terlebih dahulu pesawat telepon dengan kabel jaringan.

(h) Papan Tulis

Papan tulis merupakan salah satu media pembelajaran yang digunakan untuk membantu menjelaskan materi yang disampaikan. Papan tulis yang ada di laboratorium mengetik dan komputer memiliki ukuran 2×1 m. Ukuran papan tulis tersebut memudahkan peserta didik melihat dengan jelas. Papan tulis dipasang di tembok dengan posisi *center*, dengan demikian seluruh pandangan peserta didik dapat menjangkau papan tulis . Akan tetapi kondisi papan tulis tersebut tidak selalu siap digunakan untuk pembelajaran. Banyak bekas tulisan yang belum dihapus, sehingga pada pembelajaran berikutnya peserta didik harus menghapus terlebih dahulu.

(i) LCD

LCD merupakan salah satu alat bantu untuk menjelaskan materi pembelajaran melalui tayangan slide presentasi. Terdapat LCD di masing-masing laboratorium. LCD dalam kondisi baik dan siap pakai. Penempatan LCD sudah cukup strategis karena diletakkan ditengah-tengah sehingga semua peserta didik dapat menjangkau tayangan slide yang ditampilkan. Selain itu penempatan LCD yang permanen dapat memudahkan siswa untuk menggunakan alat tersebut secara

langsung karena tidak perlu memasang alat tersebut secara manual.

(j) Tempat Sampah

Tempat sampah sudah tersedia di masing-masing laboratorium kecuali laboratorium simulasi perkantoran. Tempat sampah yang ada diletakkan di luar ruangan laboratorium. Akan tetapi pemanfaatan tempat sampah kurang diperhatikan oleh peserta didik. Banyak diantara peserta didik yang masih membuang sampah secara sembarangan.

(k) Panel Listrik

Panel listrik digunakan untuk mengalirkan listrik untuk peralatan yang membutuhkan daya. Panel listrik yang tersedia di laboratorium dalam keadaan layak digunakan. Panel listrik yang tersedia digunakan untuk mengaliri listrik melalui induk kontak listrik. Pada dasarnya Panel listrik sudah baik akan tetapi pengaturan kabel yang kurang baik. Banyak kabel yang tidak diberikan pelindung sehingga dapat membahayakan keselamatan peserta didik atau pengguna laboratorium. Selain itu banyaknya kotak kontak listrik justru digunakan oleh peserta didik untuk *mencharge* HP pada saat pembelajaran khususnya pemebelajaran di laboratorium komputer.

3) Perencanaan Ketatausahaan

Perencanaan ketatausahaan meliputi perencanaan jadwal kegiatan laboratorium dan inventarisasi. Perencanaan jadwal kegiatan penggunaan laboratorium mengacu pada jadwal yang dibuat oleh WKS Kurikulum sudah cukup baik akan tetapi pada proses pembelajaran masih terjadi benturan penggunaan laboratorium terlebih ketika menjelang ujian nasional. Selain perencanaan jadwal kegiatan, perencanaan inventarisasi yang hanya dilakukan secara sederhana mengakibatkan pelaksanaan inventarisasi laboratorium memiliki kendala yaitu ada barang-barang yang sulit terlacak keberadaannya.

4) Perencanaan Pendanaan

Sumber dana yang digunakan dalam pemenuhan kebutuhan laboratorium berasal dari sekolah. Selain dari sekolah, apabila dana tidak mencukupi untuk pemenuhan kebutuhan alat praktik, maka pihak sekolah meminta bantuan kepada pemerintah. Tidak jarang pula sekolah menerima hibah dari berbagai pihak, baik itu pihak dalam maupun luar negeri. Dalam membuat perencanaan pendanaan, pihak pengelola laboratorium perlu mengetahui dan mempertimbangkan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam proses pembelajaran praktik. Selain memperhatikan kebutuhan,

perencanaan pendanaan juga disesuaikan dengan kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

5) Perencanaan Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan salah satu aspek yang tidak luput dari perencanaan. Perencanaan pemeliharaan dilakukan pada awal tahun. Rencana kegiatan pemeliharaan dilakukan 3 kali dalam satu semester. Bentuk pemeliharaan adalah membersihkan ruangan dan perbaikan. Dalam pemeliharaan, pihak pengelola laboratorium menekankan pada peserta didik untuk melakukan pembersihan sehari-hari seperti menyapu, mengelap mesin, menata, dan lain-lain. Sementara itu Teknisi dilibatkan jika ada kerusakan dan perawatan mesin. Dalam perencanaan pemeliharaan, pihak pengelola laboratorium perlu mengetahui dan mempertimbangkan pembagian tugas dalam pemeliharaan. Selain pembagian tugas pemeliharaan, perlu kiranya petugas pengelola laboratorium memperhatikan waktu pemeliharaan prasarana maupun sarana laboratorium.

6) Perencanaan Pengawasan

Perencanaan pengawasan dilakukan dengan pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium dan pengecekan alat, bahan, dan mesin kantor selama proses KBM. Pada dasarnya pengawasan

terhadap prasarana maupun sarana tidak direncanakan dengan baik, karena pengawasan hanya dilakukan pada saat KBM. Perencanaan pengawasan hanya dilakukan sebatas ada atau tidaknya alat dan mesin kantor yang rusak. Dalam perencanaan pengawasan, pihak pengelola laboratorium perlu menegaskan kepada pengguna laboratorium untuk mentaati peraturan yang sudah dibuat. Selain menekankan pada tata tertib, pihak pengelola perlu memperhatikan dan membuat kartu penggunaan dan kartu pengendalian peralatan maupun perlengkapan laboratorium untuk memudahkan pengecekan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian laboratorium perlu dijalankan dengan baik. Pengorganisasian laboratorium terdiri dari pengorganisasian sumber daya manusia, pengorganisasian prasarana dan sarana, pengorganisasian ketatausahaan, pengorganisasian pendanaan, pengorganisasian pemeliharaan, dan pengorganisasian pendanaan.

Pengorganisasian sumber daya manusia merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab dalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium. Pengorganisasian laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem belum cukup baik. Pernyataan tersebut

ditandai dengan tidak adanya laboran atau tenaga khusus yang mengelola laboratorium Administrasi Perkantoran. Selain tidak adanya laboran, struktur organisasi pun sebagai formalitas kelengkapan administrasi, sehingga tidak terpasang di ruang laboratorium atau ruang guru.

Pengelola laboratorium di SMK Hamong Putera 1 Pakem terdiri dari Kepala Sekolah sebagai pembina laboratorium, Kepala Laboratorium, Sekretaris, Bendahara dan Teknisi. Susunan pengelola laboratorium yang seperti ini tidak sesuai dengan teori, sebab di struktur organsiasinya tidak ada tenaga laboran. Teknisi laboratorium adalah tenaga honorer yang tidak setiap hari ada di sekolah untuk memperbaiki mesin perkantoran. Apabila ada kerusakan mesin, harus menunggu Teknisi datang pada hari-hari tertentu. Dengan demikian kondisi mesin akan semakin lama perbaikannya dan secara langsung dapat menghambat proses pembelajaran praktik. Sementara itu kepala laboratorium komputer juga menjabat juga merangkap menjadi koordinator untuk ketiga laboratorium tersebut, akibatnya terjadi *overlapping* jabatan dan tugas pengelola laboratorium.

Adanya struktur organsasi harus dilengkapi dengan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing komponen pengelola laboratorium. Adapun yang membuat *job description* tersebut adalah Kepala Laboratorium. Pada pelaksanaan pengelolaan laboratorium, pihak petugas laboratorium perlu menekankan

pembagian tugas dan wewenang dengan jelas kepada pihak-pihak yang terlibat, sehingga tidak ada tumpang tindih atau *overlapping* pembagian tugas.

Pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium juga belum sesuai dengan kriteria yang berlaku dikarenakan keterbatasan ruangan dan sarana. Akibatnya pembelajaran praktik menjadi kurang optimal. Pemenuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar perlu diperhatikan dan dilaksanakan agar tujuan pembelajaran praktik dapat tercapai.

Pengorganisasian ketatausahaan perlu diperhatikan lagi. Pengorganisasian ketatausahaan sebaiknya dilengkapi tidak hanya pembuatan jadwal kegiatan laboratorium, tata tertib, dan inventarisasi tetapi perlu dibuatkan kartu stock dan kartu penggunaan alat untuk memantau penggunaan alat dan bahan. Pengorganisasian pendanaan sudah cukup baik, akan tetapi yang menjadi kendala adalah pencairan dana yang tidak pasti.

Pengorganisasian pemeliharaan secara tertib dan teratur, sebab pemeliharaan laboratorium baik itu pemeliharaan dalam bentuk pembersihan dan atau perbaikan alat hanya dilakukan pada saat laboratorium kotor dan alat rusak. Keadaan tersebut menyebabkan laboratorium belum tentu siap pakai ketika pembelajaran praktik akan dilaksanakan. Pengorganisasian pengawasan masih belum teratur.

Pengawasan hanya dilakukan dengan mengecek alat dan bahan pada saat KBM serta menggunakan tata tertib.

Berdasarkan pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian laboratorium belum berjalan sesuai dengan ketentuan yang sudah ada. Kondisi ini ditandai dengan tidak adanya tenaga laboran untuk membantu mengelola laboratorium, pengorganisasian prasarana dan sarana yang belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan.

c. Ketatausahaan

Tahap ketiga dalam manajemen laboratorium adalah ketatausahaan. Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran menunjukkan bahwa kegiatan inventarisasi sudah dilakukan. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan secara sederhana hanya dengan menuliskan nama barang, kondisi, dan jumlahnya. Penomoran alat hanya dilakukan dengan sederhana yakni hanya menuliskan nomor urut dan ditempelkan pada mesin. Hasil observasi menunjukkan bahwa tidak semua peralatan sudah diberikan nomor inventaris atau nomor urut. Daftar inventaris hanya ada di laboratorium komputer, untuk laboratorium mengetik ada daftar inventarisnya tetapi belum ditempelkan. Kondisi tersebut mengakibatkan mesin ketik manual menjadi tidak terkondisikan. Selain inventarisasi yang kurang tertib, temuan lainnya adalah tidak

adanya kartu kendali penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium, sehingga pengelola laboratorium kesulitan untuk memantau penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium. Selain kartu kendali penggunaan alat, bahan, dan mesin laboratorium tidak ada, buku penggunaan laboratorium juga tidak difungsikan, karena guru pengampu tidak mencatatkan aktivitas penggunaan laboratorium, sehingga jika ada kerusakan atau kehilangan tidak dapat terpantau dan diatasi dengan cepat.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ketatausahaan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah berjalan tetapi masih dengan cara yang sederhana dan tidak mendetail. Selain inventarisasi yang belum tidak mendetail, buku penggunaan laboratorium juga belum difungsikan sebagaimana mestinya karena jarang Bapak/Ibu guru yang mengisi buku tersebut, padahal buku tersebut digunakan sebagai bahan acuan untuk pengawasan, akibatnya jika ada kerusakan ataupun kehilangan barang menjadi sulit terlacak.

d. Pemeliharaan

Tahapan manajemen laboratorium yang selanjutnya adalah pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan laboratorium merupakan suatu usaha pengelola laboratorium untuk mengatur, mengurus, dan memelihara sarana dan prasarana laboratorium agar kondisinya baik

dan selalu siap pakai. Pemeliharaan laboratorium dapat dilakukan secara rutin maupun berkala.

Kegiatan pemeliharaan laboratorium dilakukan dengan cara membersihkan ruangan oleh peserta didik. Kegiatan membersihkan ruangan ini dilakukan dengan cara menyapu, membersihkan karpet, mengelap komputer, membersihkan meja, menata alat dan bahan laboratorium, dan merapikan kabel. Kegiatan pemeliharaan ini tidak setiap hari dilakukan, biasanya kegiatan ini dilakukan menjelang KBM dan ketika terlihat kotor saja. Sementara itu kegiatan pemeliharaan rutin belum dilakukan di laboratorium. Pada program kerja laboratorium, pemeliharaan laboratorium dilakukan 3 kali dalam 1 semester, akan tetapi pada pelaksanaannya belum dilakukan secara rutin. Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan 3 kali dalam satu semester merupakan kegiatan perbaikan mesin-mesin kantor. Akan tetapi pada praktiknya kegiatan ini dilakukan secara tidak teratur.

Berdasarkan pembahasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah terlaksana, akan tetapi dalam pelaksanaannya belum dilakukan secara teratur. Kondisi ini ditandai dengan adanya temuan pemeliharaan yang tidak dilakukan secara rutin. Kegiatan pemeliharaan hanya sebatas membersihkan ruangan laboratorium oleh peserta didik. Jika laboratorium tidak digunakan maka pembersihan laboratorium kurang diperhatikan. Sementara itu kegiatan perbaikan

mesin-mesin kantor belum dilaksanakan secara rutin dan teratur, jika ditemui kerusakan ringan pada mesin-meisn kantor maka pengelola laboratorium akan mencoba untuk memperbaiki sendiri, akan tetapi jika jika mesin-mesin kantor rusak berat maka akan diperbaiki oleh Teknisi.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan tahapan terakhir dalam manajemen laboratorium. pengawasan dilakukan untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaan program kerja. Pengawasan yang dilaksanakan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilakukan dengan memberdayakan guru-guru pengampu mata pelajaran praktik di laboratorium. Jika ada temuan penyimpangan dan kerusakan mesin, maka guru pengampu melaporkan ke Ketua Kompetensi keahlian atau Kepala Laboratorium, selanjutnya dari Ketua Kompetensi keahlian atau Kepala Laboratorium akan melaporkannya ke WKS sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti.

Pelaksanaan pengawasan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah berjalan cukup baik. Salah satu indikatornya yaitu dengan membuat tata tertib pengguna laboratorium, akan tetapi tata tertib tersebut tidak tertempel di seluruh laboratorium. Walaupun sudah ada tata tertib penggunaan laboratorium, pada

kenyataannya masih banyak peserta didik yang melanggar tata tertib tersebut. Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat dari para pengelola laboratorium dan hasil wawancara dengan peserta didik bahwa sering melakukan pelanggaran terhadap tata tertib penggunaan laboratorium. Pelanggaran yang sering dilakukan oleh peserta didik adalah makan dan minum di laboratorium, memakai sepatu di laboratorium komputer, bermain HP di laboratorium, dan tidak mengembalikan mesin ketik ke tempat penyimpanan mesin.

2. Hambatan-hambatan Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum dikelola secara maksimal. Kondisi ini disebabkan oleh banyaknya hambatan yang muncul dalam manajemen labroatorium. Adapun hambatan-hambatan tersebut diantaranya:

a) Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang penting dalam penentuan awal upaya manajemen laboratorium. Hambatan perencanaan manajemen laboratorium perkantoran diantaranya:

- 1) Perencanaan petugas manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yaitu tidak adanya tenaga laboran.
- 2) Perencanaan pengaturan jadwal meskipun sudah dilakukan tetapi pada kenyataannya jadwal penggunaan laboratorium sering

bentrokan dengan kelas lainnya. Hal ini disebabkan karena laboratorium difokuskan untuk kelas 3 menjelang ujian.

- 3) Perencanaan kebutuhan praktik kurang maksimal karena adanya masalah pendanaan. Pemenuhan kebutuhan alat, bahan, dan mesin terbatas sebab tidak sewaktu-waktu ada dana untuk melakukan pembelian. Tidak jarang turunnya bantuan dari pemerintah tidak sesuai dengan jadwal sehingga pihak sekolah harus menunda pembelian hingga dana bantuan turun.

b) Pengorganisasian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa dalam tahapan pengorganisasian terdapat hambatan pada struktur organisasi yaitu kurangnya tenaga laboratorium yang membantu mengelola laboratorium. Hal ini disebabkan karena pihak sekolah belum mampu memberikan gaji kepada tenaga khusus tersebut, sehingga dalam pengelolaan laboratorium hanya memberdayakan guru-guru di Administrasi Perkantoran. Selain struktur organisasi, pengorganisasian juga mengalami hambatan yaitu sering terjadinya benturan penggunaan laboratorium meskipun jadwal penggunaan sudah diatur sedemikian rupa. Pengorganisasian sarana laboratorium khususnya untuk alat, bahan, dan mesin yang sudah tidak dipakai kurang diatur karena tidak disediakan ruangan khusus, akibatnya terjadi

penumpukan barang-barang di belakang laboratorium simulasi perkantoran.

c) Ketatausahaan

Ketatausahaan laboratorium di Administrasi Perkantoran belum sepenuhnya dilakukan dengan rapi dan tertib. Kondisi ini dilihat dari laboratorium bahwa belum ada daftar inventaris di semua laboratorium. Inventarisasi yang dilakukan masih secara sederhana dan masih ada alat dan mesin perkantoran yang tidak ada nomor inventaris. Kegiatan penggunaan kartu kendali penggunaan alat dan bahan juga tidak ada, sehingga pengelola laboratorium kesulitan untuk memantau penggunaan alat, bahan, dan mesin kantor.

d) Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara rutin dan teratur. Kegiatan pembersihan hanya dilakukan ketika menjelang proses KBM dan kegiatan pembersihan menitikberatkan pada peserta didik dan guru pengampu. Pemeliharaan peralatan praktik juga belum diperhatikan dengan baik, sebab masih dijumpai bahwa mesin yang rusak tidak segera diperbaiki dan harus menunggu Teknisi tersebut datang. Selain peralatan yang tidak langsung diperbaiki, pemeliharaan dan perawatan mesin tidak dilakukan sesuai dengan program kerja yang dituliskan di awal

e) Pengawasan

Pengawasan dilakukan tidak teratur, pengawasan hanya dilakukan pada saat KBM. Selain ketidakteraturan tersebut, petugas khusus dalam manajemen laboratorium masih kurang dan tidak *standby* sehingga pengawasan tidak dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang dibuat. Selain kedua hal tersebut, hambatan lain yang muncul adalah ketidakdisiplinan penggunaan alat, masih dijumpai alat yang dipakai tidak dikembalikan ke tempat semula. Keberadaan tata tertib laboratorium menjadi salah satu alat untuk pengawasan. Tata tertib laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sudah ada, akan tetapi tata tertib tersebut tidak tertempel di laboratorium.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data maka dapat diperoleh kesimpulan mengenai penyebab manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Hamong Putera 1 Pakem sebagai berikut:

1. Perencanaan laboratorium hanya dilakukan diawal tahun ajaran baru. Perencanaan laboratorium yang meliputi perencanaan sumber daya manusia, perencanaan prasarana dan sarana laboratorium, perencanaan ketatausahaan, perencanaan pendanaan, perencanaan pemeliharaan, dan perencanaan pengawasan. Perencanaan sumber daya manusia terkendala dengan tidak adanya tenaga laboran. Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas karena prasarana belum sesuai dengan standar laboratorium dan jumlah sarana yang tidak seimbang dengan jumlah peserta didik. Perencanaan pemeliharaan pengelola laboratorium jarang diikutkan program pelatihan mengenai pengelolaan laboratorium untuk menambah wawasan mengenai manajemen laboratorium. Perencanaan pengawasan kurang maksimal karena menekankan pada pengecekan alat dan bahan pada saat proses kegiatan belajar mengajar.
2. Pengorganisasian laboratorium ditandai dengan adanya struktur organisasi akan tetapi pada kenyataannya memiliki kendala yaitu masih kurang sumber daya manusia khususnya laboran yang membantu mengelola laboratorium. Pengorganisasian prasarana dan sarana laboratorium juga

memiliki kendala yakni tidak adanya ruang penyimpanan untuk barang-barang yang rusak dan atau tidak terpakai, pengaturan ruangan yang belum sesuai dengan kriteria perkantoran, dan terbatasnya prasarana dan sarana laboratorium.

3. Kegiatan ketatausahaan dilakukan secara sederhana sehingga menyebabkan ketidakjelasan informasi mengenai alat, bahan, dan mesin yang ada di laboratorium. Pernyataan tersebut ditandai dengan tidak semua alat, bahan, dan mesin kantor diberikan label inventaris. Kartu penggunaan alat dan bahan laboratorium belum ada sehingga dapat menyebabkan pengelola laboratorium kesulitan dalam mengontrol alat, bahan, dan mesin laboratorium dengan detail.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan teratur. Pemeliharaan dalam bentuk perawatan dan perbaikan mesin dilakukan ketika ada laporan kerusakan. Pemeliharaan laboratorium dalam bentuk pembersihan laboratorium dilakukan dengan cara membersihkan karpet, menyapu lantai, mengelap meja, mengelap alat dan mesin kantor. Pemeliharaan terhadap sumber daya manusia belum maksimal oleh karena itu pihak sekolah perlu mengikutsertakan pengelola laboratorium dalam kegiatan diklat manajemen laboratorium.
5. Pengawasan laboratorium ditekankan hanya pada guru pengampu mata pelajaran, sedangkan komponen yang terlibat dalam struktur organisasi tidak semuanya turut aktif dalam pengawasan secara langsung. Pengawasan terhadap prasarana dan sarana dilakukan dengan cara

memanfaatkan buku penggunaan laboratorium, akan tetapi pelaksanaanya tidak semua guru tertib mencatat penggunaan laboratorium sehingga jika ada kerusakan alat dan mesin kantor tidak dapat segera ditangani. Pengawasan terhadap pengelola laboratorium dilakukan dengan cara saling mengingatkan satu dengan yang lain. Pengawasan terhadap peserta didik sebagai pengguna yaitu dengan cara membuat tata tertib, akan tetapi pada kenyataannya tata tertib tersebut tidak sepenuhnya ditaati oleh peserta didik.

B. Saran

Demi perbaikan dalam pengelolaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem, maka peneliti memberikan beberapa saran, diantaranya:

1. Bagi Kepala Sekolah

- a. Kepala sekolah hendaknya lebih meningkatkan proses pengarahan dan pengawasan dalam proses manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, karena kepala sekolah merupakan Pembina laboratorium. Pengawasan dengan cara melakukan monitoring laboratorium.
- b. Kepala sekolah hendaknya melakukan evaluasi terhadap manajemen labortorium, tidak hanya menunggu laporan dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, ketua jurusan, dan kepala laboratorium. Kegiatan evaluasi laboratorium dapat dilakukan dengan cara mengecek

pengelolaan laboratorium secara rutin dan mengadakan pertemuan dengan pengelola laboratorium untuk membahas perkembangan laboratorium.

2. Bagi Pengelola Laboratorium

a. Pengaturan ruang laboratorium perlu diperhatikan. Untuk ruang simulasi perkantoran sebaiknya luas ruangan di tambah atau disediakan ruangan khusus simulasi perkantoran sama halnya dengan ruangan mengetik manual.

a.1) Luas ruangan simulasi perkantoran adalah 40 m^2 , maka pengaturan ruangan simulasi perkantoran sebagai berikut:

Meja : 120 cm x 70 cm

Luas ruangan : 4 m x 10 m

Lebar lorong : 80 cm dan 120 cm

Luas lantai / pesdik berdasarkan teori : $3,3 \text{ m}^2$. Dengan luas ruangan sebesar 40 m^2 , maka ruangan tersebut dapat digunakan maksimum untuk 12 peserta didik.

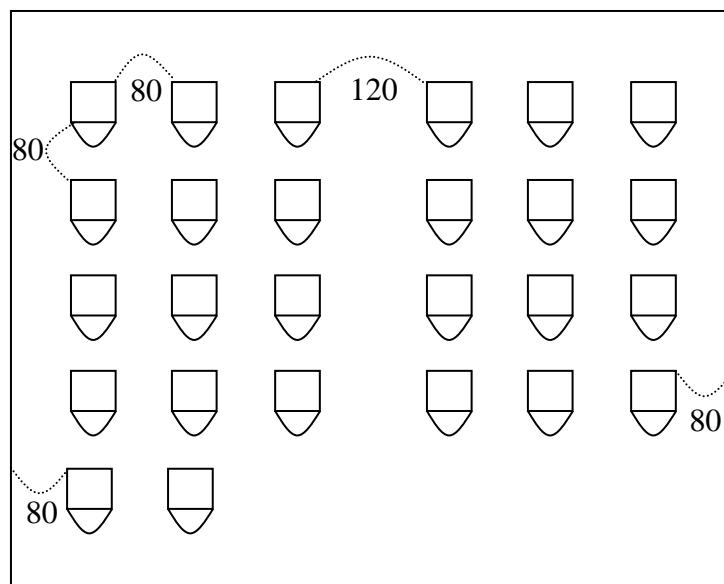
a.2) Jika luas ruangan mengetik manual adalah 88 m^2 , maka pengaturan ruangan mengetik manual adalah sebagai berikut:

Meja : 120 cm x 70 cm

Luas ruangan : 8 m x 11 m

Lebar lorong : 80 cm dan 120 cm

Luas lantai / pesdik berdasarkan teori : $3,3 \text{ m}^2$. Dengan luas ruangan sebesar 88 m^2 , dapat dipakai maksimum untuk 26 peserta didik. Oleh karena itu berdasarkan saran perhitungan tersebut, maka denah ruangan laboratorium mengetik manual adalah sebagai berikut



- b. Tugas, wewenang, dan tanggungjawab pengelola laboratorium dipertegas
- c. Menambah tenaga khusus laboratorium yaitu laboran dengan kualifikasi sebagai berikut: 1) Minimal lulusan program Diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium dan memiliki sertifikat aboran sekolah/madrasah, 2) Ijazah dan sertifikat yang diperoleh laboran harus berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Kegiatan inventarisasi dilakukan secara maksimal dengan memberikan nomor inventaris dan buku-buku terkait inventarisasi laboratorium

- e. Membuat kartu kendali penggunaan alat dan mesin laboratorium
- f. Pemeliharaan alat, mesin, dan bahan laboratorium dilakukan sesuai dengan program kerja yang sudah dibuat di awal tahun ajaran baru, baik itu dari segi waktu pemeliharaan maupun teknis pemeliharaan.
- g. Disediakan ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai. Luas ruangan yang dibutuhkan untuk penyimpanan adalah minimal 48 m^2 . Sementara itu untuk barang-barang yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki dapat dihapuskan sesuai dengan prosedur penghapusan barang yang diterapkan di lembaga.

3. Bagi Pengguna Laboratorium

- a. Mentaati peraturan yang ada di laboratorium kompetensi keahlian adminitrasi perkantoran
- b. Turut menjaga peralatan praktik dengan menggunakan alat tersebut sesuai dengan prosedur yang ada.
- c. Turut menjaga kebersihan laboratorium dengan cara tidak membuang sampah sembarangan di laboratorium, membersihkan ruangan sesuai dengan jadwal yang sudah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Negeri Sunan Kalijaga.
- Badri Munir Sukoco. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Didi Wahyu S. (2011). Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi* (Vol. XII Nomor 2). Hlm. 56-65.
- Donni Juni Priansa & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Hani Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Joko Kumoro. (2000). *Diktat Manajemen Perkantoran*. FIS UNY.
- Manullang. (2012). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Marhan Sitorus & Ani Sutiani. (2013). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- M. Saleh H. Emha. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Moedjadi Hadiat, dkk. (1998). *Pengelolaan Laboratorium Sekolah dan Manual Alat Ilmu Pengetahuan Alam*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Ning Suainah. (2014). *Tesis Pengelolaan Laboratorium IPA di Sekolah Menengah Negeri 1 Surakarta*. Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Norman N. Barish. (1981). *Analisa Administrasi (Analisa Sistem-sistem bagi Administrasi yang Efektif)*. Jakarta: PT. Bina Aksara.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Sutrisno & Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Jakarta: Yudhistira.

Storm, George. (1983). *Managing The Occupational Education Laboratory*. USA.

The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Tim Dosen AP. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY PRESS.

Wahyuningrum. (2004). *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.

Warsono. (2005). *Organisasi Sekolah*. Bandung: Sinar Baru.

LAMPIRAN

Lampiran 1**PEDOMAN OBSERVASI****LABORATORIUM MENGETIK MANUAL**

No.	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Luas Ruangan Laboratorium	$8 \times 11 \text{ m} = 88 \text{ m}^2$	
2	Lebar lorong dalam laboratorium	1 m	
3	Pencahayaan	Kualitas	: kurang
		Kuantitas	: 9 tempat lampu hanya 5 lampu yang menyala Masing-masing lampu 20 watt
4	Suara	Belum ada peredam suara pada mesin ketik maupun pada alat-alat yang lain.	
5	Pemilihan warna	kombinasi warna cream untuk dinding, atap warna putih, dan lantai kerammik warna putih. Sementara itu warna mebelair yang digunakan warna coklat	
6	Sirkulasi udara	kipas angin sejumlah 2 buah dan jendela serta ventilasi sejumlah 24	
7	Tata letak meja	Lurus sejajar, jika ruangan tidak digunakan untuk pertemuan, maka mengetik bisa dilakukan di lab dengan menggeser sekat, tetapi jika ada pertemua, praktik mengetik dilakukan di kelas	
8	Ukuran meja	Luas alas	: 120 cm x 45 cm
		tinggi	: 75 cm
9	Ukuran kursi	Kursi panjang dengan tinggi 80 cm	
10	Almari	Jumlah	: 9 buah
11	Mesin ketik	Jumlah	: 30 buah
12	LCD	Jumlah	: 1 buah
13	Papan tulis	Jumlah	: 1 buah
14	Kotak kontak listrik	Jumlah	: 5 buah
15	Tempat sampah	Jumlah	: 1 buah
16	Kipas angin / AC	Jumlah	: 2 kipas angin

LABORATORIUM KOMPUTER

No.	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Luas Ruangan Laboratorium	$8 \text{ m} \times 7 \text{ m} = 56 \text{ m}^2$ Luas per peserta didik 1 m^2	
2	Lebar lorong dalam laboratorium	Utama : 2,7 m , Samping: 1,8 m	
3	Pencahayaan	Kualitas	kurang
		Kuantitas	4 buah titik lampu dengan kapasitas 23 watt per lampu
4	Suara	Sudah menggunakan karpet untuk meredam suara langkah kaki	
5	Pemilihan warna	Kombinasi warna cream untuk dinding, atap warna putih, dan lantai dilapisi karpet warna hijau. Sementara itu mebelair yang digunakan berwarna cokelat	
6	Sirkulasi udara	AC dan jendela yang berfentilasi sejumlah 9 buah	
7	Tata letak meja	Bank Arangement	
8	Ukuran meja	Luas alas	: 90 cm x 40 cm x 70 cm
		Tinggi keyboard	: 60 cm
9	Ukuran kursi	Tinggi kursi 33 cm	
10	Almari	Jumlah	: 1 buah
11	Mesin komputer	Jumlah	: 21 buah
		Spesifikasi	: Samsung type: LS16PUYKF/XD
12	LCD	Jumlah	: 1 buah
13	Papan tulis	Jumlah	: 1 buah
14	Kotak kontak listrik	Jumlah	: 10 buah
15	Tempat sampah	Jumlah	: 1 buah
16	Kipas angin / AC	Jumlah	: 1 buah AC

LABORATORIUM SIMULASI PERKANTORAN

No.	Komponen Penelitian	Hasil Observasi	
1	Luas Ruangan Laboratorium	10 x 8 m = 80 m ² . Dibagi menjadi 2, separuh untuk simulasi perkantoran, separuh untuk STM HP2	
2	Lebar lorong dalam laboratorium	Utama : 2,7 m , Samping: 1,8 m	
3	Pencahayaan	Kualitas	kurang
		Kuantitas	6 buah titik lampu dengan kapasitas 20 watt per lampu
4	Suara	Belum ada peredam suara pada mesin ketik maupun pada alat-alat yang lain.	
5	Pemilihan warna	kombinasi warna cream untuk dinding, atap warna putih, dan lantai keramik warna putih. Sementara itu mebelair yang digunakan berwarna cokelat	
6	Sirkulasi udara	AC dan jendela yang berfentilasi sejumlah 12 buah	
7	Tata letak meja	-	
8	Ukuran meja	Luas alas	: 120cm x 50 cm x 70 cm
9	Ukuran kursi	Tinggi kursi 33 cm	
10	Almari	Jumlah	: 2 buah
11	Mesin komputer	Jumlah	: - buah
12	LCD	Jumlah	: 1 buah
13	Papan tulis	Jumlah	: 1 buah
14	Kotak kontak listrik	Jumlah	: 1 buah
15	Tempat sampah	Jumlah	: - buah
16	Kipas angin / AC	Jumlah	: 1 buah AC

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

PERENCANAAN

- 1 Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?
- 2 Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
- 3 Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
- 4 Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 5 Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?
- 6 Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 7 Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?
- 8 Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 9 Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 10 Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 11 Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 12 Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 13 Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?
- 14 Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 15 Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 16 Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 17 Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?
- 18 Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?

PENGORGANISASIAN

- 1 Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?

- 2 Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?
- 3 Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?
- 4 Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- 5 Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 6 Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?
- 7 Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?

KETATAUSAHAAN

- 1 Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
- 2 Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
- 3 Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 4 Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 5 Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- 6 Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?

PEMELIHARAAN

- 1 Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 2 Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
- 3 Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
- 4 Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
- 5 Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
- 6 Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- 7 Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 8 Apa bentuk pemeliharaan untuk SDM ?

PENGAWASAN

- 1 Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?
- 2 Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?

- 3 Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 4 Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
- 5 Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
- 6 Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?
- 7 Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
- 8 Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
- 9 Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 10 Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 11 Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?
- 12 Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 13 Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- 14 Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?
- 15 Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?
- 16 Bagaimana pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?
- 17 Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?
- 18 Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?
- 19 Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?

PERTANYAAN UNTUK PESERTA DIDIK

- 1 Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?
- 2 Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?
- 3 Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?
- 4 Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?
- 5 Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
- 6 Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?
- 7 Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?

- 8 Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?
- 9 Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?

Lampiran 3**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran
2. Dokumentasi proses manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran, seperti:
 - a. Program laboratorium
 - b. Jadwal penggunaan laboratorium
 - c. Struktur organisasi
 - d. Deskripsi tugas pengelola laboratorium
 - e. Peraturan dan tata tertib laboratorium
 - f. Daftar pemakaian laboratorium
 - g. Kartu pemakai laboratorium
 - h. Buku inventaris laboratorium
3. Kondisi atau keadaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
4. Kondisi prasarana dan sarana laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

Lampiran 4

HASIL WAWANCARA DENGAN KETUA JURUSAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama : Dra. Dyah Handayani
Jabatan : Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti** : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- Kajur** : Penyusunannya dilaksanakan di awal tahun ajaran baru mbak. Biasanya dibuat juga per semester. Penyusunannya dari kajur dan kepala lab mengajukan konsep program kemudian dirapatkan dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan bapak ibu Bendahara yang lain.
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kajur** : Yang terlibat ada ketua jurusan, kepala lab, wakil kepala sekolah baik urusan kurikulum, sarana dan prasarana, kepala sekolah.
- Peneliti** : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kajur** : Yang termasuk kedalam program kerja ada ketersediaan ruangan/fasilitas, ketersediaan alat-alat praktik, ketersediaan wifi, pemeliharaan lab, inventaris
- Peneliti** : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Ada kepala laboratorium, teknisi, sekretaris, bendahara, dan pembina
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- Kajur** : Biasanya dari kepala sekolah menunjuk Bendahara untuk menjadi petugas laboratorium.
- Peneliti** : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kalab : membuat jadwal laboratorium, inventarisasi, kebersihan laboratorium termasuk untuk semua Bendahara turut membantu kebersihan lab
- Teknisi : Perbaikan alat-alat yang rusak, menata laboratorium, memberikan penjelasan kepada Bendahara
- Peneliti** : *Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?*

- Kajur** : Teknisi tidak setiap hari standby di sekolah karena juga bekerja di tempat lain jadi kalau ada kerusakan tidak bisa langsung diatasi
- Peneliti** : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung disesuaikan dengan jadwal semesteran.
- Peneliti** : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : WKS Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian, Kepala Lab, dan bapak ibu Bendahara pengampu mata pelajaran
- Peneliti** : *Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Biasanya perencanaan dilaksanakan dalam satu semester, kebutuhan alat dan bahan laboratorium ditentukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan pembelajaran yang dibutuhkan, kemudian diajukan di bagian sarpras. Selanjutnya dimintakan persetujuan kepala sekolah, selanjutnya kebagian keuangan
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kalau penyusunannya itu melibatkan kajur, kalab, wks kurikulum, wks sarpras.
- Peneliti** : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kalau mesin lab sering hibah dan pengajuan proposal ke pemerintah, kalau untuk alat dan bahan praktik biasanya ada dari sekolah atau ada biaya praktik
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?*
- Kajur** : Kadang mengacu dengan laporan kebutuhan alat dan bahan tahun lalu.
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Ibu Dartinah selaku penanggungjawab kegiatan praktik laboratorium, dan Bendahara-Bendahara mapel yang membutuhkan alat dan bahan kegiatan praktik.
- Peneliti** : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Dipercayakan pada bagian pengadaan barang. Mesin ketik berada di almari yang ada di laboratorium mengetik, ATK juga disimpan di almari dan filing cabinet. Kalau barang-barang yang rusak biasanya di letakkan di bagian belakang ruang simulasi. ada kardus-kardus juga, monitor, CPU dll.
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Pendanaan mbak.
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?*

- Kajur** : Perencanaannya biasanya sudah disusun di awal tahun. Biasanya dilakukan pembersihan mbak dan perbaikan. kalau mesin tik dipelihara dengan rutin dengan mengundang teknisi
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?*
- Kajur** : Kita tekankan pada pengampu atau Bendahara yang bersangkutan. Bendahara bertanggung jawab penggunaan lab.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti** : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kajur** : Ada
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kajur** : Ketua Laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian AP
- Peneliti** : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kajur** : Pembina Lab, kepala lab, sekretaris, bendahara, dan teknisi. Kita belum ada laboran mbak, jadi untuk laboran biasanya dirangkap. Kepala Lab juga merangkap menjadi koordinator untuk 3 laboratorium.
- Peneliti** : *Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Ada
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kadang di penjadwalan ada beberapa tabrakan, teknisinya ada 1 dan datangnya hanya setiap sabtu jadi tidak standby jika ada kerusakan-kerusakan.
- Peneliti** : *Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kajur** : Awalnya diinventarisasi dulu mbak, kemudian kalau alat, bahan, mesin kan disimpannya di almari. Kalau bahan ada yang kurang dana langsung beli jika ada dana, kalau ada yang rusak ya segera diperbaiki, kalau teknisi tidak bisa memperbaiki sendiri, maka perbaikannya dilakukan di luar.
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kajur** : Alat atau mesin yang rusak tidak bisa langsung diperbaiki karena teknisi tidak bisa standby.

KETATAUSAHAAN

- Peneliti** : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?*
- Kajur** : Iya sudah diinventaris
- Peneliti** : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat*

- secara rapi?*
- Kajur** : Di tentukan jumlahnya, nama barangnya
Peneliti : *Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Adminsitrasii Perkantoran?*
- Kajur** : Sudah
Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kami tidak menggunakan kartu pemakaian mbak, tapi berwujud buku penggunaan lab mbak.
Peneliti : *Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kalau kartu khusus tidak ada, tapi ada buku penggunaan lab jika nanti ada alat yang rusak atau apa nanti bisa dicatatkan dibuku itu
Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
Kajur : Hambatannya itu tidak disiplin mbak. Bapak ibu Bendahara tidak mengisi daftar penggunaan lab

PEMELIHARAAN

- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Prosedurnya secara harian dbersihkan, pemeliharaan mesin-mesin. Jika ada kerusakan langsung dilaporkan. Kalau bisa dibenahi sendiri ya diperbaiki sendiri, kalau tidak bisa ya menunggu teknisi
Peneliti : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*
Kajur : Saat-saat menjelang ujian baik UN atau UKK, kalau pemeliharaan sehari-hari seperti nyapu biasanya pas pelajaran
Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
Kajur : Belum maksimal dan teratur
Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
Kajur : Kalau untuk perawatan dan pemeliharaan mesin biasanya teknisi, tapi untuk kebersihan biasanya bapak ibu Bendahara pengampu dan siswa
Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
Kajur : Pemeliharaan berupa reparasi atau perbaikan mesin-mesin, pengecekan mesin-mesin jika rusak langsung diperbaiki, pembersihan sehari-hari seperti menyapu, membersihkan lantai oleh siswa
Peneliti : *Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Dicek dulu, jika rusak ringan biasanya diperbaiki sendiri, jika rusak berat diserahkan kepada teknisi
Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Ketidakdisiplinan penggunaan laboratorium, tidak ada kegiatan pembersihan rutin, kurangnya perhatian siswa dalam ikut

memelihara kebersihan.

- Peneliti** : *Apa bentuk pemeliharaan SDM pengelola Laboratorium?*
Kajur : Diikutkan pelatihan tentang pengelolaan laboratorium
- PENGAWASAN**
- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
Kajur : Selain menekankan pada kepala lab, juga Bendahara pengampu mulai dari awal masuk hingga keluar lab
- Peneliti** : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasaan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Pengawasan langsung misalnya ketika pembelajaran mulai sampai akhir, Bendahara harus cek dari awal sampai akhir pembelajaran. jika ada masalah, Bendahara yang bersangkutan melaporkan ke kepala lab atau kajur.
- Peneliti** : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Ketua laboratorium, Kepala sekolah, bapak ibu Bendahara pengampu
- Peneliti** : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
Kajur : Dilakukan pas ada jadwal pembelajaran
- Peneliti** : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
Kajur : Belum ada
- Peneliti** : *Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?*
Kajur : -
- Peneliti** : *Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?*
Kajur : -
- Peneliti** : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
Kajur : Yang penting tanggung jawab penuh terhadap tugas-tugasnya
- Peneliti** : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Ada. Tatib penggunaan laboratorium secara umum misalnya seperti dilarang membawa makanan ke dalam lab, dilarang memakai sepatu dalam lab komputer,
- Peneliti** : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Belum semua mentaati
- Peneliti** : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
Kajur : Makan di laboratorium, tidak melepas sepatu, mengambil mesin ketik manual tapi tidak dikembalikan ke tempat semula
- Peneliti** : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Kajur : Menghabiskan makanan di luar dan membersihkan lab

- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kajur** : Kedisiplinan pengguna laboratorium kurang
- Peneliti** : *Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- Kajur** : Pengawasan terhadap sumber daya manusia laboratorium atau tenaga lab belum maksimal
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?*
- Kajur** : Teknisi tidak standby karena hanya masuk sekali dalam seminggu, kadang Bendahara pengguna juga kurang dalam mengawasi ketika praktik
- Peneliti** : *Bagaimana pengawasan terhadap alat , bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kajur** : Pengawasan aat dan bahan selalu dicek sebelum dan sesudah penggunaan, tetapi untuk perawatan seperti perawatan mesin ketik kemarin belum bisa terlaksana
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kajur** : Ketidakdisiplinan dalam penggunaan alat dan bahan laboratorium. kadang mengambil tapi lupa mengembalikan, kadang mesin ada yang masih nyala
- Peneliti** : *Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?*
- Kajur** : Pengawasan belum optimal
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?*
- Kajur** : Ketidakdisiplinan dan ketidakteraturan pemeliharaan laboratorium.

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama : Drs. Jaka Priyana
Jabatan : Kepala Laboratorium
Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti** : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- Kepala Lab.** : Di awal tahun ajaran baru program kerja disusun bersamaan dengan menyusun jadwal pembelajaran dan kebutuhan pembelajaran. Program kerja disusun dengan menyesuaikan kebutuhan dengan dana yang ada
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Bendahara-Bendahara administrasi perkantoran, kepala laboratorium, ketua juruan, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, wakil kepala sekola urusan sarana dan prasarana
- Peneliti** : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Ketengagaan, pengadaan barang, pengelolaan barang laboratorium, pemeliharaan, dan laporan dan statistik
- Peneliti** : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Ada 5 komponen petugas laboratorium yaitu Pembina biasanya dijabat oleh kepala sekolah, kepala laboratorium, sekretaris, bendahara, dan teknisi
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Memberdayakan Bendahara-Bendahara yang ada di AP
- Peneliti** : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Sementara ini ada penjabarannya tetapi pelaksanaannya tidak terlalu detail.
 Pembina : memberikan pengarahan terhadap pengelolaan lab.
 Kalab : lebih kepada pengawasan laboratorium, mengecek kondisi laboratorium, inventarisasi, membuat program kegiatan
 Sekretaris : mencatat kebutuhan laboratorium
 Bendahara : melakukan pembelian kebutuhan barang
 Teknisi : memperbaiki peralatan yang rusak.
 Siswa kami libatkan mbak untuk piket di laoratorium.
- Peneliti** : *Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Hambatannya pada teknisi yang masih honorer dan datangnya

- teknisi hanya pada hari sabtu.
- Peneliti** : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Pengaturan jadwal dilakukan setiap awal semester. Pengaturan jadwal dengan mengkoordinasikan dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan Bendahara yang akan menggunakan laboratorium.
- Peneliti** : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Yang terlibat adalah wakil kepala sekolah urusan kurikulum, dan saya mengatur jadwal sesuai dengan jadwal dari waka kurikulum
- Peneliti** : *Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Awalnya dulu hanya ada sedikit kemudian dapat bantuan sebagian membeli. Terlebih dahulu mendata kebutuhan laboratorium kemudian diajukan ke wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana. Dari waka sarpras kemudian mengkoordinasikan dengan kepala sekolah dan bendahara.
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Saya selaku kepala lab, ketua jurusan, wakil kepala sekolah sarana, kepala sekolah, dan bendahara
- Peneliti** : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Dari bantuan pemerintah, hibah
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Perencanaan pendanaan dilakukan dengan cara memplotingkan keuangan berdasarkan kebutuhan alat dengan acuan kebutuhan bahan lab tahun sebelumnya.
Jika mengusulkan bantuan, maka terlebih dahulu dibuat daftar kebutuhan kemudian diajukan ke pemerintah
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Kepala laboratorium, ketua jurusan, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana
- Peneliti** : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Untuk kearsipan ada di rak filing cabinet, untuk modul ada di almari pojokan, untuk mesin ketik diletakkan di almari situ yang pintunya rusak.
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Sudah tidak ada, karena alat-alat sudah ada.

- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Pemeliharaan direncanakan 3 kali dalam satu semester, untuk pembersihan setiap KBM. Kalau pemeliharaan kecil-kecil biasanya dilakukan sendiri, kalau pemeliharaan dan perawatan keseluruhan biasanya dibantu teknisi
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Pengawasan dilakukan setiap proses KBM

PENGORGANISASIAN

- Peneliti** : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Sudah ada
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Kepala Laboratorium, ketua jurusan
- Peneliti** : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Pembina, kepala laboratorium, bendahara, sekretaris, dan teknisi. Untuk laboran khusus laboratorium, kita belum ada mbak.
- Peneliti** : *Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Ada baru dibuat saat akreditasi kemarin, tapi lupa menaruhnya dimana
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Adminsitrasri Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Pengelolaan lancar, hanya untuk jadwal kadang bentrok apalagi menjelang ujian maka difokuskan untuk kelas 3.
- Peneliti** : *Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Pengelolaan alatnya sudah cukup baik. Hanya saja kalau barang-barang yang rusak dan tidak terpakai diletakkan di bagian belakang ruang simulasi. Kardus dan mesin ditumpuk, ada juga yang di almari.
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Tidak ada

KETATAUSAHAAN

- Peneliti** : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?*
- Kepala Lab.** : Sudah diinventarisasi.
- Peneliti** : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?*
- Kepala Lab.** : Menginventarisasi sederhana dengan menentukan jumlah alat

dan diberikan nomor. Tidak mendetail.

- Peneliti** : *Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Adminisitrasи Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Sudah ada
- Peneliti** : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Tidak menggunakan kartu tetapi buku pemakaian laboratorium
- Peneliti** : *Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Belum ada
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Kalau yang sederhana ndak ada, tapi kalau dibuat mendetail butuh waktu ekstra.

PEMELIHARAAN

- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Biasanya menekankan pada siswa untuk membersihkan laboratorium tetapi tidak setiap hari
- Peneliti** : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*
- Kepala Lab.** : Pada saat terlihat kotor saja, tidak setiap hari. selain itu dibersihkan pada waktu-waktu tertentu seperti menjelang UKK, ujian
- Peneliti** : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- Kepala Lab.** : Pelaksanaannya belum teratur
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*
- Kepala Lab.** : Siswa, bapak ibu Bendahara mata pelajaran
- Peneliti** : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- Kepala Lab.** : Pembersihan dengan membersihkan meja, membersihkan lantai, merapikan kertas-kertas dan alat-alat
- Peneliti** : *Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Diserahkan pada teknisi yang datang setiap hari sabtu. Biasanya teknisi akan mendapat laporan kerusakan dari bapak ibu Bendahara.
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Pendanaan pendukung sarana dan prasarana, selain itu pembersihan yang tidak rutin. Misalnya tahun kemarin harusnya ada pembersihan rutin mesin ketik tapi kok sampai sekarang belum ada.
- Peneliti** : *Apa bentuk pemeliharaan SDM pengelola lab?*
- Kepala Lab.** : untuk pemeliharaan pengelola laboratorium biasanya dengan

diikutkan diklat tentang pengelolaan laboratorium mbak

PENGAWASAN

- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- Kepala Lab.** : Pengawasannya cuma dilihat, ada yang perlu diperbaiki atau tidak. Pengawasan langsung pada saat pembelajaran berlangsung
- Peneliti** : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Bentuk pengawasan dengan membuat tata tertib, meminta bapak ibu Bendahara ikut mengawasi, selain itu mbak, kalau petugasnya pengawasannya dengan saling mengingatkan dan ada di job descriptionnya.
- Peneliti** : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Kepala lab dan kepala sekolah
- Peneliti** : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- Kepala Lab.** : Setiap proses KBM
- Peneliti** : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Belum ada.
- Peneliti** : *Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Yang penting diawasi, ada kendala atau ndak.
- Peneliti** : *Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?*
- Kepala Lab.** : -
- Peneliti** : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Kalau prinsipnya ndak ada, yang penting pengawasan dilakukan dengan tanggung jawab.
- Peneliti** : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Tata tertib sudah ada dan ditempel
- Peneliti** : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Belum mbak.
- Peneliti** : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- Kepala Lab.** : Makan di laboratorium, tidak melepas sepatunya hal yang biasanya dilakukan
- Peneliti** : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Ada, sanksinya berupa membersihkan laboratorium
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi*

- Perkantoran?*
- Kepala Lab.** : Kelihatannya tidak ada.
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Pengawasan sumber daya belum maksimal
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?*
- Kepala Lab.** : Banyak Bendahara yang merangkap jadi pengawasan kurang dilakukan
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap alat , bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Alat selalu di cek sebelum dan sesudah pembelajaran
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Ketidakdisiplinan penggunaan alat-alat laboratorium misalnya mengambil tapi tak mengembalikan ke tempat semula
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Belum optimal
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?*
- Kepala Lab.** : Pemeliharaan laboratorium tidak teratur dilakukan

HASIL WAWANCARA DENGAN WKS SARANA DAN PRASARANA SMK HAMONG PUTERA 1 PAKEM

Nama : Isti Winarni
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti** : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- WKS Sarpras** : Penyusunan program kerja dilakukan di awal tahun ajaran baru. Mengadakan pertemuan satu kelompok Bendahara-Bendahara Adm Perkantoran, dibicarakan apa saja yang diperlukan, sudah punya apa, dan kekurangannya apa. Kemudian dibicarakan bersama waka kurikulum, saya, kepala sekolah
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Yang terlibat Bendahara-Bendahara AP, waka kur, saya dan kepala sekolah
- Peneliti** : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Programnya itu pengadaan alat dan bahan lab, pemeliharaan dan perawatan
- Peneliti** : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Setahu saya ada kepala laboratorium, ada teknisi
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Biasanya memberdayakan Bendahara-Bendahara AP, kalau untuk teknisi lab dulu adalah pegawai HP 1, tapi karena ada suatu hal beliau bekerja di tempat lain dan hanya kemari seminggu sekali.
- Peneliti** : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Menjaga supaya alat-alat yang ada bisa digunakan sehingga kepentingan siswa jangan sampai terganggu.
- Peneliti** : *Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Ada mbak. Bendahara yang bisa mengikuti perkembangan teknologi terbatas
- Peneliti** : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Kepala laboratorium membuat jadwal pemakaian berdasarkan

jadwal dari waka kurikulum yang sebelumnya sudah membicarakan dengan Bendahara-Bendahara yang bersangkutan.

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

WKS Sarpras : Ketua lab dan Bendahara-Bendahara yang menggunakan lab tersebut kemudian dibicarakan dengan WKS Kurikulum

Peneliti : *Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

WKS Sarpras : Proses perencanaan kalau pas tahun ajaran baru direncanakan apa yang dibutuhkan di jurusan, kemudian kita sudah punya apa, kekurangannya dicari dari dana yang ada. Kemudian saya tumpang dan dimintakan persetujuan kepala sekolah. Jika agak berat di pendanaan maka ketika ada bantuan dari pemerintah maka kita ajukan.

Proses perencanaan alat dan bahan dari macam yaitu dari hibah, membeli

1. Pembelian : dari jurusan mengajukan permohonan kepada bagian sarana dan prasarana nanti dibeli, kadang-kadang kalau bisa WKS sendiri yang beli tetapi nek tidak bisa yang membeli orang lain kemudian di SPJkan
2. Bantuan : ada yang mengajukan proposal ke pemerintah, kalau sudah datang ada yang diterima berupa barang atau uang
3. Hibah: biasanya dari penBendaharas yayasan misalnya kalau penBendaharas yayasan

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?*

WKS Sarpras : Bendahara-Bendahara yang bersangkutan, saya, kepala laboratorium, kajur, dan persetujuan kepala sekolah

Peneliti : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

WKS Sarpras : Dana dari bantuan pemerintah, dari siswa, kadang juga ada hibah.

Peneliti : *Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?*

WKS Sarpras : Awalnya disusun barang yang dibutuhkan, kemudian disesuaikan dengan anggarannya.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

WKS Sarpras : Kalab, Kajur, bapa ibu Bendahara yang mengampu, WKS Sarana dan prasarana

Peneliti : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

- WKS Sarpras** : Kalau komputer ya disimpannya di lab, kalau mesin ketik disimpan di almari, kalau bahan seperti kertas juga di almari nek nggak ya di rak-rak mbak.
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Sumber dana yang tidak mencukupi, keterbatasan sumber daya manusia untuk pembelian misalnya yang membeli ada tapi dalam SPJ tidak paham sehingga kadang-kadang 2 kali kerja
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Agak kurang. Harusnya secara berkala kita cek, menyediakan alat-alat yang bisa untuk pemeliharaan misalnya penyedot debu, pemadam kebakaran. Kendalanya kadang-kadang dipakai juga untuk STM juga, kadang ada Bendahara laki-laki merokok di lab.
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Sudah berusaha membuat lab di tempat yang aman dengan pintu double, tangga naik diberikan pintu dan digembok, memberdayakan petugas jaga malam dan pak bon-nya tidur di sini.

PENGORGANISASIAN

- Peneliti** : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ada tapi tidak menyimpan
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ketua Laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian AP
- Peneliti** : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Setahu saya ada kepala laboratorium, bendahara, teknisi yang lainnya saya kurang tahu mbak
- Peneliti** : *Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ada
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : hambatannya itu misalnya ketika ingin mendekati akreditasi itu semua dokumen kita lengkapi dari mulai struktur, job descriptions, dan yang lainnya terkait kelengkapan laboratorium. namun hal tersebut hanya sebagai kelengkapan formalitas, pada kenyataannya bapak ibu Bendahara sebagai pengelola laboratorium kurang memperhatikannya. Sehingga tadi kalau ditanya mengenai jobdes itu hanya seingetnya, struktur pun ya hanya setaunya saja.
- Peneliti** : *Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin*

laboratorium?

- WKS Sarpras** : Pengaturannya diinventarisasi dulu mbak, kemudian disimpan dilemari dan disesuaikan dengan keamanan, praktis penggunaannya
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Karena sekolah kurang ruangan, maka alat-alat atau mesin yang sudah tidak terpakai dan dalam kondisi rusak diletakkan di bagian belakang ruang atas itu mbak.

KETATAUSAHAAN

- Peneliti** : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?*
- WKS Sarpras** : Sudah, karena kemarin ada akreditasi
- Peneliti** : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?*
- WKS Sarpras** : Beri nomor inventaris, dibuatkan kartu untuk setiap alat
- Peneliti** : *Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ada
- Peneliti** : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Kalau kartu tidak ada, adanya buku pemakaian mbak
- Peneliti** : *Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Belum ada
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Lab dipakai untuk 2 sekolah jadi kadang-kadang tidak ada realisasi untuk pembuatan kebutuhan lab. Selain itu kadang ada barang kecil-kecil yang hilang dan sulit terlacak

PEMELIHARAAN

- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ya pemeliharaannya kalau ada yang rusak langsung diperbaiki mbak, nek ndak bisa ya langsung diganti/beli baru.
- Peneliti** : *Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?*
- WKS Sarpras** : Insidental, tidak waktu khusus kecuali jika akan digunakan pada saat test maka dicek betul betul dan pada waktu liburan diadakan pemeliharaan
- Peneliti** : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*
- WKS Sarpras** : Belum teratur mbak pemeliharaannya
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?*

- WKS Sarpras** : Sarpras dan Bendahara-Bendahara yang sering menggunakan, ketua jurusan, siswa dilibatkan melalui tatib dan piket membersihkan lab
- Peneliti** : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?*
- WKS Sarpras** : Pembersihan sehari-hari seperti nyapu, ngepel. Kalau ada kerusakan ringan memanggil Bendahara yang bisa, tetapi jika rusak berat memanggil teknisi dari luar
- Peneliti** : *Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Kalau ada yang rusak segera dilaporkan, jika bisa diperbaiki sendiri ya dilakukan perbaikan sendiri biasanya kalau rusak ringan, tapi kalau rusak berat diserahkan pada teknisi
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Kalau di program kerja perawatan itu rutin setiap 2 bulan, tetapi pada kenyataannya tidak seperti itu. Teknisi juga tidak setiap hari datang
- Peneliti** : *Apa bentuk pemeliharaan terhadap SDM pengelola lab/*
- WKS Sarpras** : Kurang tahu mbak

PENGAWASAN

- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera I Pakem?*
- WKS Sarpras** : Nanti dari Bendahara akan melaporkan jika ada kerusakan pada kepala lab atau kajur, setelah itu biasanya dilaporkan ke waka sarpras dan kepala sekolah
- Peneliti** : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasaan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Pengawasannya biasanya pas waktu pembelajaran, kalau kepala sekolah biasanya meminta laporan tentang pelaksanaan lab, kendalanya apa
- Peneliti** : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Kepala laboratorium, ketua jurusan
- Peneliti** : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- WKS Sarpras** : Secara berkala, tidak setiap hari karena beban kerja banyak sekali.
- Peneliti** : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Belum
- Peneliti** : *Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?*

- WKS Sarpras** : Tidak tahu
Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?*
- WKS Sarpras** : Tidak tahu
Peneliti : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Alatnya aman, kebutuhan siswa tercukupi, alat bisa tahan lama
Peneliti : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Tata tertibnya secara umum, seperti tidak bolah makan dan minum dilab, tidak boleh bermain HP, lepas sepatu ketika masuk di lab, keluar masuk lab kondisi harus rapi
Peneliti : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Belum semua mentaati
Peneliti : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
- WKS Sarpras** : Makan permen, bawa minum
Peneliti : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Ada. Misal membawa makanan maka siswa diberikan sanksi untuk memberiikan lab
Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Sarpras** : Petugas pengawasan tidak selalu standby karena beban pekerjaan yang banyak
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Pengawasan belum berjalan dengan optimal karena beban pekerjaan masing-masing Bendahara yang banyak
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?*
- WKS Sarpras** : Sumberdaya manusia khususnya teknisi tidak bisa standby setiap hari, hanya seminggu sekali
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Kalau pengawasan alat, bapak ibu Bendahara ikut mengawasi penggunaan alatnya sehingga dapat meminimalisir kerusakan atau kehilangan
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Kurang tertib pemakaian alat-alatnya
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Kalau pembersihan kadang Bendahara-Bendahara ikut

- membantu membersihkan jadi tidak hanya menunggu.
- Peneliti** : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?*
- WKS Sarpras** : Pemeliharaan dan perawatan yang tidak teratur, tidak sesuai dengan program kerja yang dibuat di awal.

HASIL WAWANCARA DENGAN WKS KURIKULUM SMK HAMONG PUTERA 1 PAKEM

Nama : Dra. Sri Sundari
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2016

PERENCANAAN

- | | |
|-----------------|---|
| Peneliti | : <i>Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?</i> |
| WKS Kur. | : Program disusun di awal tahun ajaran baru. Biasanya melalui workshop. Teknis yang membuat program kepala lab kemudian dikonsultasikan dengan semua elemen sekolah. Biasanya workshop 3 hari |
| Peneliti | : <i>Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?</i> |
| WKS Kur. | : Kepala Lab, ketua jurusan, Bendahara-Bendahara administrasi perkantoran, wakil kepala sekolah, kepala sekolah, kadang dibantu oleh DU/DI |
| Peneliti | : <i>Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?</i> |
| WKS Kur. | : Pengadaan barang, pemeliharaan, inventarisasi, terutama pembuatan jadwal penggunaan laboratorium berkaitan dengan waka kurikulum |
| Peneliti | : <i>Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?</i> |
| WKS Kur. | : Setahu saya ada 2 orang yaitu satu kepala lab dan satu orang teknisi dari luar. Tapi juga melibatkan Bendahara-Bendahara di Administrasi Perkantoran |
| Peneliti | : <i>Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?</i> |
| WKS Kur. | : Langsung tunjuk. Sebetulnya untuk lab sudah pembagian dari kepala seolah karena berhubungan dengan sertifikasi. |
| Peneliti | : <i>Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?</i> |
| WKS Kur. | : Kepala laboratorium bertugas untuk mengawasi penggunaan laboratorium, membuat program kerja, inventarisasi Teknisi memperbaiki komputer dan alat lain yang rusak |
| Peneliti | : <i>Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?</i> |
| WKS Kur. | : Kurang sumber daya manusia pengelola laboratorium, karena tidak setiap kali ada untuk mengontrol |
| Peneliti | : <i>Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?</i> |

- WKS Kur.** : Nanti kepala laboratorium mengatur penggunaan laboratorium yang jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pembelajaran yang saya buat di awal semester.
- Peneliti** : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Ketua jurusan, kepala laboratorium, dan saya selaku waka kurikulum
- Peneliti** : *Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Prosesnya waka prasarana menampung seluruh kebutuhan peralatan yang sebelumnya sudah disusun oleh ketua jurusan dan kepala lab besert aBendahara-Bendahara AP. Kemudian diusulkan ke kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Dari kepala sekolah kemudian ke bendahara untuk dilakukan pembelian.
- Biasanya kalau alat rusak dan tidak bisa diperbaiki langsung beli. Kalau alat dirasa cukup untuk siswa, kegiatan pembelian tidak dilakukan tetapi kegiatan pemeliharaan dan perawatan.
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Yang terlibat itu kepala laboratorium, ketua jurusan, Bendahara-Bendahara AP, dan waka sarana prasarana
- Peneliti** : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Bantuan dari pemerintah, Hibah
- Peneliti** : *Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?*
- WKS Kur.** : Ada anggaran yang biasanya diplot-plotkan pada awal tahun. Biasanya menggunakan acuan anggaran tahun sebelumnya yang disesuaikan dengan kebutuhan tahun yang akan berjalan
- Peneliti** : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : WKS sarana dan prasarana, Kalab, Kajur, Bendahara-Bendahara AP
- Peneliti** : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Di ruang lab ada filing cabinet yang dikunci rapat, kalau untuk mesin ketik disimpan di almari. Kalau yang rusak seperti monitor yang tidak dipakai, CPU, kardus ada di bagian belakang. Ditumpuk di lab simulasi.
- Peneliti** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Pendanaan. Kadang bantuan itu muncul tidak sesuai dengan

jadwal pembelajaran. Kadang mengajukan di awal pembelajaran tetapi bantuan turun di akhir pembelajaran, oleh karena itu rencana pembelajaran ditunda sampai dana tersebut turun

- | | |
|------------------------------|---|
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?</i> : Kalau di program kerja, pemeliharaan dilakukan setiap dua bulan sekali, tetapi pada kenyatannya hanya insidental pada saat pembelajaran, dan pada waktu-waktu tertentu seperti menjelang UN, UKK, Semesteran. Kalau mesin ketik setahun sekali, kalau mesin komputer kalau rusak saja langsung diperbaiki, tetapi jika rusak berat teknisi yang memperbaiki |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?</i> : Pengawasan dilakukan kepala lab tetapi pada praktiknya semua elemen mengawasi. |

PENGORGANISASIAN

- | | |
|------------------------------|---|
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Ada |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Ketua jurusan dan kepala laboratorium |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Bagiannya hanya kepala laboratorium, kemudian sekretaris, bendahara dan teknisi. |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Ada |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Admininsitrasri Perkantoran?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Personilnya belum pernah mendapatkan pelatihan khusus pengelolaan laboratorium, |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Semua barang yang sudah dibeli kemudian diinventarisasi, disimpan sesuai dengan sifat sarana. Alat, bahan dan mesin-mesin kecuali komputer disimpan di almari. Kalau yang rusak seperti monitor yang tidak dipakai, CPU, kardus ada di bagian belakang. Ditumpuk di lab simulasi. |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : <i>Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?</i> |
| Peneliti
WKS Kur. | <ul style="list-style-type: none"> : Pendanaan |

KETATAUSAHAAN

- Peneliti** : Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Sudah
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Secara mendetail tidak tahu. Harusnya di cek jumlahnya terlebih dahulu, spesifikasinya
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Sudah ada
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Bentuknya buku penggunaan laboratorium, bukan kartu
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Tidak ada, tetapi ada buku penggunaan laboratorium yang di dalamnya juga dapat digunakan untuk pengendalian alat
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Kadang barang hilang dan ngelacaknya sulit karena laboratorium juga digunakan siswa STM. Kurang disiplin dalam pencatatan penggunaan laboratorium

PEMELIHARAAN

- Peneliti** : Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Karena belum ada tenaga khusus lab, jadi pemeliharaannya belum tersentuh dengan baik. Hanya pada saat ketika ingin UKK saja peralatan tersebut diperhatikan. Selain itu pembersihan hanya pada saat pembelajaran di lab.
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Insidental pas ngajar, dan berkala setiap satu semester sekali ketika menjelang semesteran dan setahun sekali ketika ujian
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Kurang teratur
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Bendahara yang mengampu mapel di lab, kalab, kajur, siswa
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Pemeliharaan yang dilakukan sebatas membersihkan lantai, mengelap komputer, membersihkan meja
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- WKS Kur.**
- Peneliti** : Dicatat, diserahkan kepada teknisi jika tidak bisa diperbaiki

- Peneliti** langsung dicatat dan dilakukan pembelian.
- WKS Kur.** : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Peneliti** : Pendanaan dan teknisi hanya honorer jadi tidak setiap hari di sekolah. Teknisi kurang, tidak ada laboran
- WKS Kur.**
- Peneliti** : *Apa bentuk pemeliharaan terhadap SDM pengelola lab?*
- WKS Kur.** : Ikut diklat mbak seperti yang dulu ibu Dartinah ikuti
- PENGAWASAN**
- Peneliti** : *Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- WKS Kur.** : Kepala sekolah jarang mengawasi secara langsung. Dari Bendahara mapel melapor ke kepala laboratorium dan ketua jurusan kemudian melapor pada waka kurikulum
- Peneliti** : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasaan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Tidak mesti. Kalau pas ngajar atau KBM di cek. Tidak pakai laporan penggunaan lab sebagai sarana pengawasan. Kalau suntuk Bapak/Ibu gur pengawasannya dengan saling mengingatkan satu sama lain.
- Peneliti** : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Kalab, kajur, WKS Sarana, WKS Kurikulum
- Peneliti** : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- WKS Kur.** : Pada saat KBM
- Peneliti** : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- WKS Kur.** : Belum
- Peneliti** : *Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?*
- WKS Kur.** : Yang penting nanti kalau ada yang tidak beres segera memberikan laporan
- Peneliti** : *Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?*
- WKS Kur.** : Belum ada
- Peneliti** : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?*
- WKS Kur.** : Tidak ada prinsip-prinsip tertentu, yang penting mesin aman dan bisa digunakan untuk KBM
- Peneliti** : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- WKS Kur.** : Tata tertib belum sepenuhnya ditaati
- Peneliti** : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

- WKS Kur.** : Belum
Peneliti : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
WKS Kur. : Tidak melepas sepatu, makan di laboratorium, bermain HP saat pembelajaran di lab
Peneliti : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?*
WKS Kur. : Ada. Biasanya diminta untuk membersihkan ruangan. Kalau bermain HP biasanya HP disita dulu
Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
WKS Kur. : Pengawasannya kurang tertib dan teratur
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
WKS Kur. : Pengawasannya dari bapak-ibu Bendahara dengan saling mengingatkan, kalau dari kepala sekolah hanya menerima laporan
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?*
WKS Kur. : Kurang tertib dalam pengawasan
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap alat , bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
WKS Kur. : Penggunaan alat, bahan, dan mesin diawasi ketika mulai pembelajaran hingga berakhirnya pembelajaran. kalau ada masalah atau error langsung lapor
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
WKS Kur. : Kadang ada peralatan kecil-kecil yang hilang sehingga pelacakannya sulit
Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?*
WKS Kur. : Kurang tertib
Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?*
WKS Kur. : Tidak setiap hari pemeliharaan dilakukan khususnya pembersihan lab hanya saat pembelajaran dan saat-saat tertentu.

HASIL WAWANCARA DENGAN BENDAHARA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama : Dra. Dartinah
Jabatan : Bendahara KK. Adm. Perkantoran
Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2016

PERENCANAAN

- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera I Pakem?*
- Bendahara : Penyusunannya di awal tahun ajaran baru. Alurnya nanti masing-masing jurusan memberikan usulan dan dirapatkan dengan kepala sekolah dan para wakil kepala sekolah.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bendahara : Bendahara-Bendahara Administrasi Perkantoran, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan kurikulum dan waka sarpras
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bendahara : Rencana pemakaian dan pemeliharaan (hanya pada saat rusak langsung diperbaiki kalau tidak bisa langsung diusahakan beli), pengadaan barang, inventaris
- Peneliti : *Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Setahu saya ada kepala lab, sekretaris, bendahara dan teknisi
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
- Bendahara : Diikutkan dengan diklat agar lebih baik dan memahami pengelolaan lab. Seperti pak Joko yang ikut pelatihan lab komputer
- Peneliti : *Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Kepala Lab : menata ruangan, menyesuaikan kebutuhan dengan siswa, pemeliharaan, inventaris

Teknisi : berdasarkan laporan dari kepala lab langsung mengecek dan perbaiki mesin. Kalau bisa diperbaiki sendiri yang diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka diperbaiki di luar.

Sekretaris : pencatatan administrasi lab

- Bendahara : pembelian alat, bahan dan kebutuhan lab
- Peneliti : *Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?*
- Bendahara : Hambatan waktu karena teknisi tidak standby dan keterbatasan dana karena banyak siswa yang tidak mampu.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Disesuaikan dengan jadwal pembelajaran yang sudah disusun oleh waka kurikulum
- Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : WKS Kurikulum, Kepala Lab, kalau Bendahara tinggal menyesuaikan dengan jadwal yang sudah dibuat
- Peneliti : *Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Jumlah siswa berapa, alat sudah berapa disesuaikan jika sudah ada alatnya langsung digunakan, kalau kurang sedikit dibelikan alat, jika alat tidak cukup maka pembelajaran dibuat gelombang atau giliran
- Melihat kekurangan, menyampaikan ke kalab, kemudian bilang ke kepala sekolah, dari kepsek ke bendahara sekolah. Kalau ada dana ya beli, jika tidak ada ya ditunda
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Kepala sekolah, WKS Sarpras, Bendahara
- Peneliti : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Dana dari pemerintah (JPBD, BOS), hibah. Ada dana praktik dari sekolah
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?*
- Bendahara : Buat usulan pendanaan berdasarkan pengalaman tahun lalu, kebutuhannya apa saja, untuk perawatannya berapa, habisnya berapa, perhitungannya untuk tahun ini. (mengacu pada keuangan tahun lalu kemudian disesuaikan dengan kebutuhan tahun ini). Kalau sudah diajukan ke waka sarpras untuk dimintakan persetujuan ke kepala sekolah. Jika ada dana bisa langsung dibelikan, jika belum ada dana maka ditunda.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : WKS Sarana Prasarana, bendahara, kepala laboratorium, ketua laboratorium
- Peneliti : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*

- Bendahara : Masih campur dengan lab komputer. Kalau komputer diletakkan di lab komputer, kalau alat yang lain kami sediakan almari sendiri, ada filing cabinet, almari, rak khusus. Kalau untuk alat yang sudah tidak digunakan atau rusak di letakkan di bagian belakang ruang simulasi perkantoran.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Pendanaan
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan pemeliharaan laboratorium?*
- Bendahara : Jadwal pemeliharaan yang dipakai adalah jadwal manual, kalau yang di lab AP untuk pemeliharaan sebatas tahu kalau rusak baru diberitahukan untuk dicarikan dana pemeliharaan. Kalau pembersihan pas KBM
- Peneliti : *Bagaimana perencanaan pengawasan laboratorium?*
- Bendahara : Kurang tahu mbak

PENGORGANISASIAN

- Peneliti : *Apakah terdapat struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bendahara : Ada
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bendahara : Ketua jurusan dan kepala laboratorium
- Peneliti : *Bagian-bagian apa saja yang terdapat di dalam struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran?*
- Bendahara : Petugas laboratorium terdiri Pembina, Kepala Lab, Sekretaris, Bendahara, dan Teknisi. Kami juga melibatkan peserta didik mbak untuk pemeliharaan lab. Kepala Laboratorium juga mengkoordinatori 3 laboratorium sekaligus mbak
- Peneliti : *Apakah ada deskripsi tugas di struktur manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Ada
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : karena sedikit pemakainya, paling tidak jika ada tabrakan penggunaan laboratorium maka nanti tukeran jam.
- Peneliti : *Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?*
- Bendahara : Alat-alat yang dipakai dimasukkan dan dikembalikan lagi ke almari laboratorium yang diletakkan di bagian belakang. kalau ada mesin yang rusak ya segera diperbaiki, kalau teknisi tidak bisa memperbaiki sendiri, maka perbaikannya dilakukan di luar.
- Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*

Bendahara : Alat atau mesin yang rusak tidak bisa langsung diperbaiki karena teknisi tidak bisa standby, selain itu pemenuhan kebutuhan yang tidak pasti, kadang bantuan yang harusnya di awal tahun pada kenyataannya kadang turun di akhir tahun, jadi pembelian kebutuhan tertunda.

KETATAUSAHAAN

Peneliti : *Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?*

Bendahara : Sudah diinventaris

Peneliti : *Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?*

Bendahara : Ditentukan jumlahnya, nama barangnya dan diberi nomor.

Peneliti : *Apakah sudah ada jadwal pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Bendahara : Sudah ada

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

Bendahara : Sudah ada tapi berupa buku penggunaan lab

Peneliti : *Apakah ada kartu kendali penggunaan alat laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*

Bendahara : Belum ada tetapi jika ada alat yang rusak langsung dicatat di buku penggunaan laboratorium

Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam ketatausahaan laboratorium?*

Bendahara : Kurang disiplin dalam pencatatan penggunaan laboratorium, kurang pemahaman tentang penginventarisasi belum terlalu paham

PEMELIHARAAN

Peneliti : *Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?*

Bendahara : Berdasarkan catatan dibuku pemakaian kemudian diajukan ke kepala sekolah untuk dilakukan perbaikan atau penggantian

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

Bendahara : Kalau mesin manual setahun sekali, yang lainnya sebatas ada kerusakan, kalau terlihat kotor baru dipiketkan oleh siswa bersama Bendahara. Setiap harinya belum tentu dibersihkan

Peneliti : *Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?*

Bendahara : Belum

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

Bendahara : Bapak Ibu Bendahara, siswa, tukang bersih-bersih membantu pada saat semesteran atau tahunan

Peneliti : *Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang*

- dilakukan?*
- Bendahara : Pembersihan seperti menyapu, mengelap mesin dan perawatan sekedar kalau ada kerusakan.
 - Peneliti : *Bagaimana penanganan alat yang rusak di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Kerusakan yang terjadi dicatat kemudian dilaporkan kepada ketua jurusan atau kepala laboratorium. dari kepala lab nanti dilaporkan kepada waka sarana prasarana
 - Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Pemakaian alat bahan dan mesin yang kurang sesuai, siswa tidak disiplin
 - Peneliti : *Apa bentuk pemeliharaan terhadap SDM pengelola lab?*
 - Bendahara : Diikutkan pelatihan mbak, seperti pak Joko ikut pelatihan tentang laboratorium komputer. Selebihnya belum ada.

PENGAWASAN

- Peneliti : *Bagaimana prosedur pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Hamong Putera 1 Pakem?*
- Bendahara : Prosedurnya dengan membuat peraturan, kalau ada anak yang melanggar diberikan sanksi
- Peneliti : *Bagaimana bentuk atau teknik pengawasaan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Tidak setiap hari dikroscek, kalau bapak ibu Bendahara mapel menjumpai kerusakan maka segera lapor.
- Peneliti : *Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Bendahara : Kepala Sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah, kajur Kepala Lab, dan bapak ibu Bendahara
- Peneliti : *Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?*
- Bendahara : Kalau pas rapat biasanya disampaikan mengenai permasalahan atau tidak, biasanya disampaikan pada rapat semester sekali. Pada saat KBM juga dilakukan pengawasan oleh Bendahara pengampu mapel.
- Peneliti : *Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?*
- Bendahara : Belum ada
- Peneliti : *Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?*
- Bendahara : Yang penting aman dan sudah paham dengan tanggung jawab masing-masing dan saling mengingatkan
- Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?*
- Bendahara : Tidak tahu
- Peneliti : *Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan*

- pengawasan laboratorium?*
- Bendahara : Saling mengingatkan dan alat-alat dalam kondisi aman dan bisa digunakan KBM
 - Peneliti : *Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Tata cara masuk di laboratorium, perilaku ketika di laboratorium, tata cara penggunaan alat laboratorium
 - Peneliti : *Apakah semua siswa sudah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Belum
 - Peneliti : *Pelanggaran seperti apa yang sering siswa lakukan?*
 - Bendahara : Sering bawa makanan kecil, sering membawa alat komunikasi, sering memakai sepatu dan jaket di laboratorium dengan alasan sakit, dingin
 - Peneliti : *Adakah sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Kalau penggunaan alat komunikasi, maka sanksinya disita sedangkan jika makan makanan ringan anak diminta keluar untuk menghabiskan, jika tidak melepas sepatu maka sanksinya diminta untuk membersihkan
 - Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 - Bendahara : Kurang teratur dalam pengawasan
 - Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?*
 - Bendahara : Saya tidak tahu, mungkin yang lain tahu
 - Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?*
 - Bendahara : Saya tidak tahu
 - Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap alat , bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
 - Bendahara : Tanya kepada masing-masing pengguna kebutuhannya apa, maka dicatat. Kemudian jika ada kerusakan segera dilaporkan
 - Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?*
 - Bendahara : Kurang mengawasi dalam pemakaian alat dan bahan yang dipakai
 - Peneliti : *Bagaimana pengawasan terhadap pemeliharaan laboratorium?*
 - Bendahara : Sebatas pada kroscek satu dengan yang lain, dan dilakukan pada saat KBM
 - Peneliti : *Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan pemeliharaan laboratorium?*
 - Bendahara : Kurang disiplin dan kurang pengawasan

HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

Nama	: Nilam Anida
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	<i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	Iya. Untuk mengetik dilakukan di kelas, hanya mengambil mesin ketik di aula.
Peneliti	<i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	Enggak
Peneliti	<i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	Ya lumayan
Peneliti	<i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	Lumayan
Peneliti	<i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	Ada
Peneliti	<i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	Enggak
Peneliti	<i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	Memakai sepatu, makan diruangan lab, kalau diminta mengerjakan tugas malah online
Peneliti	<i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	Iya, sebenarnya setiap hari diingatkan untuk membersihkan tetapi jarang
Peneliti	<i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	Disapu lantainya, komputer dilap

Nama	: Dira Cintiana
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	<i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	Iya tergantung kalau lab dipakai ya dikelas
Peneliti	<i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	Ya, kadang bertabrakan dengan kelas 3
Peneliti	<i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	Sudah
Peneliti	<i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	Belum nyaman, soalnya kadang kotor
Peneliti	<i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	Ada
Peneliti	<i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>

Siswa : Jarang mentaati
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Ndak pernah lepas sepatu
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Jarang, kalau disuruh nyapu pasti pergi
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Nyapu, menghapus papan tulis, bersihkan jendela

Nama : Ria
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Ndak mesti, kadang di lab atas kan ada gangguan kaya listrik atau sinyal internet, maka pembelajaran di bawah, kalau mengetik manual kadang dibawa ke atas
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Sering, sama kelas 3 karena menjelang ujian nasional
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Belum, karena banyak komputer yang ngeblang, eror, anti virus ndak jalan
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Kurang nyaman karena kotor, kadang bentrok juga
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Tidak
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Memakai sepatu di laboratorium
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya, biasanya pada saat lab kotor ya yang disuruh bersihin kelas yang ini
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Nyapu lab, menata kertas di almari, membersihkan karpet

Nama : Ervina Melinda S
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Ndak juga
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Iya,
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*

Siswa : Lumayan
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Cukup nyaman
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Kemarin ndak, biasanya iya
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Memakai sepatu di lab, pernah mainan HP
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Menyapu, membersihkan kertas-kertas

Nama : Atik Setyawati
Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Ndak mesti
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Sering terutama pas bulan-bulan kelas 3 mau ujian, tapi kadang di luar itu juga kadang bertabrakan
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Cukup, tetapi koneksi internet sering ngehang
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Tidak karena sering kedinginan, ruangan agak berantakan
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Enggak
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Mainan HP, pakai sepatu di lab
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Cuma pas kelas X
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : menyapu

Nama : Rizki Eka Melania
Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Enggak mesti, ya kalau keas 3 tabrakan maka yang kelas 2 ngalah, pernah tabrakan dengan kelas satu juga pernah

Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Lumayan
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Sudah
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Kurang nyaman kadang kedinginan
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Makan permen di laboratorium
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Sering
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: Menyapu, membersihkan komputer (nyulaki)

Nama	: Neo Putri Oktonawati
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak, kadang di kelas
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Ndak sering
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Sudah
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Kurang nyaman karena rungan kadang kotor, berantakan
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Iya
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Makan di lab
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Iya
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: Bersih-bersih lantai

Nama : Irlinda D. P
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
Siswa : Ndak mesti juga

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
Siswa : Iya sering

Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
Siswa : Ya komputer sering rusak

Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
Siswa : Tidak nyaman

Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Siswa : Ada

Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
Siswa : Belum

Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
Siswa : Kadang suka makan permen di lab

Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
Siswa : Iya

Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
Siswa : Nyapu, beres-beres meja

Nama : Nurhayati
Jurusan : Administrasi Perkantoran

Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
Siswa : Iya

Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
Siswa : Iya, kadang-kadang kelas satunya di lab, kelas yang satunya teori di kelas

Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
Siswa : Sudah

Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
Siswa : Belum nyaman, fasilitas belum lengkap dan computer kadang eror

Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
Siswa : Ada

Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
Siswa : Kadang-kadang iya, kadang-kadang tidak

Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
Siswa : Makan makanan di lab, memakai sepatu di lab

Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*

- Siswa : Iya
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Bersihin lab, ngelap komputer
- Nama : Warni Adita**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Iya, terkadang bentrok dengan kelas STM
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Sudah
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Sedikit nyaman karena seandainya lab utara dipakai, maka lab selatan ACnya dimatikan
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Iya mentaati
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : -
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Sering
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Disuruh bersih-bersih, nyapu, ngelap monitor
- Nama : Rahajeng Ayu A**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Sering
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : sudah
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Kurang nyaman mbak
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Kadang iya kadang ndak

- Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Minum dan makan di lab
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : iya
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Membersihkan komputer, nyapu
- Nama : Ineke Ongki O**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Kadang-kadang, kalau jam kesatu kadang dipakai STM kalau kelas kedua dipakai kelas SMEA
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Kurang nyaman
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Kadang-kadang
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Memakai sepatu di lab, memakai jaket di lab
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Suruh bersihin, nyapu, bersihin monitor, benerin mouse dan kabel-kabel
- Nama : Fitrianingrum**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Ndak
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Ndak sering
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Sudah
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Kurang nyaman
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi*

	<i>Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Kalau di lab datang terlambat karena suka makan di kelas dulu
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Ndak, kalau disuruh sama Bendaharanya ya bersihin nek ndak yaa ndak
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: Lab di sapu, karpet di vacuum cleaner, meja-meja di rapihin
Nama	: Mukti
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Tidak pasti, kadang dibawa ke kelas
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Tidak
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Sudah
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Tidak
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Memakai sepatu di lab
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak pernah karena disuruh tidak mau
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: -
Nama	: Wahyu
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Enggak
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Enggak begitu

Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak, kurang lengkap fasilitasnya
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada tapi ndak baca
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Ndak
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Makan di ruangan
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: -
Nama	: Ikrom Nurul K
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Kadang-kadang. Biasanya bertabrakan dengan kelas 2
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Enggak yak arena kurang lengkap
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak, karena lelet internetnya
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Makan di ruangan
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak, melaksanakan kalau dihukum
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: Menyapu, membersihkan monitor
Nama	: Swastika
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Enggak mesti
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Enggak juga
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses</i>

- pembelajaran?*
- Siswa : Sudah
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Belum, ya belum lengkap
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Belum
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Makan di ruangan
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Menyapu
- Nama : Feniyati**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Iya tergantung lab-nya
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Enggak tentu, kalau ad kelas tiga ya sering
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Sedikit, karena kadang-kadang komputernya mati sendiri
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Kadang-kadang nyaman kadang-kadang ndak, tergantung dengan kondisi ruangan mbak
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Tidak
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Makan di lab
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya ndak sih, tertentu saja
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Menyapu, benerin kabel
- Nama : Fina Wahyuningsih**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Tidak juga tergantung dengan Bendaharanya
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan*

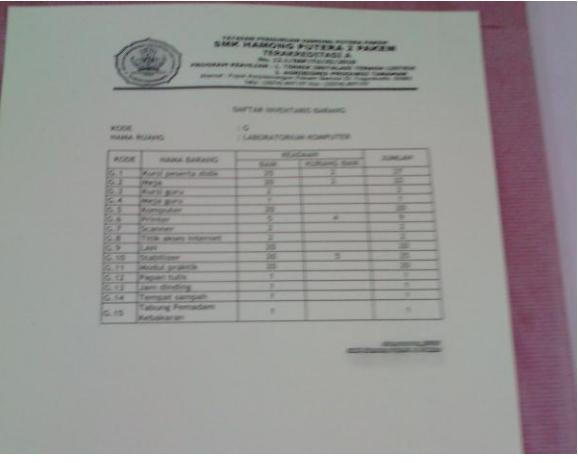
- kelas yang lain?*
- Siswa : Kadang-kadang
- Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
- Siswa : Enggak, karena ada komputer yang mati. Kalau yang lab mengetik sudah memadai
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- Siswa : Kurang nyaman karena fasilitas kurang
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
- Siswa : Tidak juga
- Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
- Siswa : Makan di lab
- Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
- Siswa : Iya kalau lagi kerja bakti
- Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
- Siswa : Bersihin lab, nyapu, nyulaki komputer

- Nama : Mia**
- Jurusan : Administrasi Perkantoran**
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
- Siswa : Enggak mesti tergantung Bendaharanya
- Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
- Siswa : Kadang-kadang biasanya tabrakan dengan kelas 2
- Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
- Siswa : Belum, kurang speaker, ada komputer yang mati, kalau lab mengetik kadang tinta mesin habis, tidak ada tutup mesin
- Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
- Siswa : Belum, komputer ndak memadai, kadang ada yang mati sendiri, ndak ada speaker, koneksinya jelek
- Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Siswa : Ada
- Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
- Siswa : Belum
- Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
- Siswa : Bermain HP di lab
- Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
- Siswa : Iya
- Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
- Siswa : Menyapu, bersihin komputernya, ngerapiin buku-buku yang ada di meja

Nama	: Niki Saraswati
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Tidak
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Iya dengan kelas 2
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Belum, kurang lengkap, seing mati komputernya, koneksinya lambat.
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Belum, karena kurang bersih, bau
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum
Peneliti	: <i>Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?</i>
Siswa	: Sering mainan HP, buang sampah sembarangan
Peneliti	: <i>Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?</i>
Siswa	: Sudah
Peneliti	: <i>Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?</i>
Siswa	: Menyapu
Nama	: Niken Arifiastuti K
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Peneliti	: <i>Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?</i>
Siswa	: Kadang-kadang
Peneliti	: <i>Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?</i>
Siswa	: Sering tabrakan kalau dulu ada kelas 3 sering banget tabrakan karena digunakan untuk persiapan UN
Peneliti	: <i>Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?</i>
Siswa	: Belum karena lemot, komputer sering mati sendiri, mouse sudah digeser-geser
Peneliti	: <i>Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?</i>
Siswa	: Belum, karena sumpek kurang wangi
Peneliti	: <i>Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?</i>
Siswa	: Ada
Peneliti	: <i>Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?</i>
Siswa	: Belum

- Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Memakai sepatu
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya pada jam-jam istirahat
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Menyapu, lap-lap komputer, nyulaki
- Nama : Desti Wuriananda**
Jurusan : Administrasi Perkantoran
- Peneliti : *Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?*
 Siswa : Enggak
 Peneliti : *Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?*
 Siswa : Iya sering tabrakan dengan kelas 2
 Peneliti : *Apakah perlengkapan laboratorium sudah mendukung proses pembelajaran?*
 Siswa : Belum karena internet lola, ada yang rusak
 Peneliti : *Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?*
 Siswa : Belum, karena lab kurang bersih, kurang wangi
 Peneliti : *Apakah ada tata tertib pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran?*
 Siswa : Ada
 Peneliti : *Jika ada, apakah Anda telah mentaati seluruh peraturan tersebut?*
 Siswa : Belum
 Peneliti : *Jenis peraturan seperti apa yang sering Anda langgar?*
 Siswa : Meninggalkan sampah di lab
 Peneliti : *Apakah Anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?*
 Siswa : Iya meskipun jarang-jarang
 Peneliti : *Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?*
 Siswa : Menyapu, mengelap meja, komputer

HASIL DOKUMENTASI

 <pre> SMK HAMONG PUTERA I PAKEM STRUKTUR PROGRAM KEAHLIAN ADM. PERKANTORAN KETUA JURUSAN: Drs. Dyah Handayani SEKRETARIS: Drs. Jaka Priyana BERDARAHARA: Drs. Darlinah DEWAN GURU ADAPTIF, NORMATIF & PRODUKTIF ADM. PERKANTORAN: Endang B.P. S.Pd. WALI KELAS X AP: Drs. Jaka Priyana WALI KELAS XI AP: Drs. Dyah Handayani WALI KELAS XII AP: Drs. Darlinah SISWA DIDIK </pre>	<p>VISI DAN MISI SMK HAMONG PUTERA I PAKEM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Menjelaskan visi SMK Hamong Putera I Pakem sentiasa, unggul, profesional, cerdas, trimul, disiplin, berkepribadian dan siap menghadapi perubahan 2. Misi <ol style="list-style-type: none"> a. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan agama b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran pada pencapaian SNI c. Mengembangkan keterampilan fisik dan sikap yang dibutuhkan di DU/DI d. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah yang memadai serta modern untuk meningkatkan proses belajar mengajar <p>VISI DAN MISI KOMPETENSI KEAHLIAN ADM. PERKANTORAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Dihasilkannya tamatan Kompetensi Keahlian Perkantoran yang berkualitas, berakhlak mulia dan berbudi pekerti jujur terampil dalam bidangnya, siap kerja dan siap mengembangkan diri 2. Misi <ol style="list-style-type: none"> a. Membekali peserta didik dengan keahlian Administrasi Perkantoran dan kemendrian berlandaskan iman dan taqwa. b. Menciptakan kondisi belajar yang kondusif untuk menghasilkan tenaga administrasi perkantoran yang profesional yang mampu bersaing di pasar nasional dan internasional 																																													
<p>Struktur organisasi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran</p> 	<p>Visi dan misi kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran</p> 																																													
<p>Laboratorium mengetik</p> 	<p>Laboratorium komputer</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE</th> <th>NAMA BARANG</th> <th>KODE</th> <th>REGISTRASI</th> <th>JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G-1</td> <td>Kursi plastik dudu</td> <td>G-2</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-3</td> <td>Kursi gantung</td> <td>G-4</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-5</td> <td>Kursi dudu</td> <td>G-6</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-7</td> <td>Printer</td> <td>G-8</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-9</td> <td>Computer</td> <td>G-10</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-11</td> <td>Mouse wireless</td> <td>G-12</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-13</td> <td>Keyboard</td> <td>G-14</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>G-15</td> <td>Folding Chair</td> <td>G-16</td> <td>REGISTRI</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	KODE	NAMA BARANG	KODE	REGISTRASI	JUMLAH	G-1	Kursi plastik dudu	G-2	REGISTRI	10	G-3	Kursi gantung	G-4	REGISTRI	10	G-5	Kursi dudu	G-6	REGISTRI	10	G-7	Printer	G-8	REGISTRI	10	G-9	Computer	G-10	REGISTRI	10	G-11	Mouse wireless	G-12	REGISTRI	10	G-13	Keyboard	G-14	REGISTRI	10	G-15	Folding Chair	G-16	REGISTRI	10
KODE	NAMA BARANG	KODE	REGISTRASI	JUMLAH																																										
G-1	Kursi plastik dudu	G-2	REGISTRI	10																																										
G-3	Kursi gantung	G-4	REGISTRI	10																																										
G-5	Kursi dudu	G-6	REGISTRI	10																																										
G-7	Printer	G-8	REGISTRI	10																																										
G-9	Computer	G-10	REGISTRI	10																																										
G-11	Mouse wireless	G-12	REGISTRI	10																																										
G-13	Keyboard	G-14	REGISTRI	10																																										
G-15	Folding Chair	G-16	REGISTRI	10																																										



Kondisi almari penyimpanan mesin ketik manual yang sebagian sudah tidak memiliki pintu.

Pengorganisasian alat, bahan, dan mesin laboratorium yang sudah tidak terpakai hanya diletakkan di bagian belakang ruang simulasi perkantoran.

PROGRAM KERJA LABORATORIUM SMK HAMONG PUTERA PAKEM SLEMAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No.	KEGIATAN/WAKTU	SEMESTER												KETERANGAN	
		I						II							
		Juli	Agust.	Sept.	Okt.	Nop.	Des.	Jan	Feb.	Maret	April	Mei	Juni		
1	Fungsionalisasi Ketenagaan														
	- Pembagian tugas	V						V							
2	Pengadaan Barang														
	- Pembelian														
	- Hadiah														
	-Draping					V									
3	Pengelolaan Barang Laboratorium														
	- Inventarisasi		V		V										
	- Pembuatan nomor komputer								V						
4	Pemeliharaan														
	- Perbaikan Komputer	V	V			V			V						
5	Laporan dan Statistik											V			
	- Penyusunan laporan											V			
	- Penyusunan statistik												V		
	Lain-lain														

Program kerja manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

<p style="text-align: center;">TATA TERTIB DI RUANG LABORATORIUM SMK HAMONG PUTERA PAKEM SLEMAN</p> <p>MASUK RUANG LABORATORIUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ruang laboratorium harus melepas sepatu 2. Menjaga kebersihan ruangan 3. Menggunakan ruang laboratorium sesuai dengan jadual 4. Dilarang membawa makanan/minuman serta makan di ruang laboratorium 5. Dilarang mengobrol atau bermain-main di ruang laboratorium 6. Dilarang merokok di ruang laboratorium <p>Mengetahui</p> <p>Kepala Sekolah Kepala Laboratorium</p> <p>SULISTYO EDI WIDARTO, B.Sc NIP. - Drs. JAKA PRIYANA NIP. 196011261987031002</p>	
<p>Tata tertib laboratorium</p>	<p>Jadwal pembelajaran di kelas dan lab.</p>



**YAYASAN PERGURUAN HAMONG PUTERA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TIGA TAHUN
SMK HAMONG PUTERA I PAKEM
KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN
TERAKREDITASI : A
Nomor : 22.01/BAP-SM/TU/X/2015**

Alamat : Jl. Balai Desa Harjobinangun, Pojok, Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582 Telp. (0274) 897197

SURAT KETERANGAN
Nomor : 918 / U / IV / 2016

Kepala SMK Hamong Putera I Pakem menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: ARI SURYANI
No. Mahasiswa	; 12402241008
Program / Tingkat	: S – 1
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Rumah	: Mejing Lor Ambarketawang Gamping Sleman

Telah mengadakan Penilitian di sekolah kami, mulai hari Senin – Sabtu tanggal 11 s.d 16 April 2016 dengan judul “ MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK ”

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

