

**SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNTUK PROSES PEMBELAJARAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

SKRIPSI

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



Disusun Oleh:
AYU WINDARI
NIM.12402241053

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

**SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN UNTUK PROSES PEMBELAJARAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

SKRIPSI

Oleh:

AYU WINDARI

NIM. 12402241053

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 13 Desember 2016

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

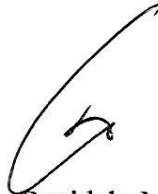
Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Rosidah, M.Si.

NIP. 19620422 198903 2 001

LEMBAR PENGESAHAN




SKRIPSI

**Sarana Dan Prasarana Laboratorium Administrasi
Perkantoran Untuk Proses Pembelajaran
Di SMK Muhammadiyah 1 Wates**

Oleh:
Ayu Windari
NIM. 12402241053

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 29 Desember 2016 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

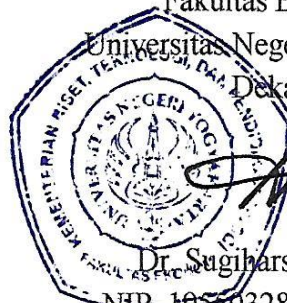
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M, M.Pd	Ketua Penguji		17/1 2017
Dra. Rosidah, M.Si	Sekretaris Penguji		11/1 2017
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd	Penguji Utama		10/1 2017

Yogyakarta, 17 Januari 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ayu Windari

NIM : 12402240153

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM

ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK PROSES

PEMBELAJARAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1

WATES

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang sudah lazim. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan

Yogyakarta, 19 Januari 2017

Penulis,



Ayu Windari

NIM. 12402241053

PERSEMBAHAN

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

1. 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.
2. Ibu, Bapak dan keluarga besar yang telah memberikan lantunan doa, kasih dan cintanya, perhatian, serta dukungan yang tiada henti.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu dan pengalaman.

MOTTO

“Siapa yang berpergian menuntut ilmu, Allah akan memudahkan jalan ke surga. Sesungguhnya para malaikat merendahkan sayapnya bagi orang yang menuntut ilmu pengetahuan sebagai bukti keridhaan atas apa yang diperbuat oleh orang yang menuntut ilmu. Semua makhluk yang ada dilangit dan dibumi, hingga ikan di air niscaya memintakan ampunan kepada orang yang alim. Keutamaan orang alim dibandingkan dengan orang yang beribadah (tanpa ilmu) diibaratkan bagaikan kelebihan bulan atas semua bintang”

(HR. Abu Daud dan Tirmidzi)

Jangan kau mencari-cari motivasi, cukup lihatlah dirimu maka kau akan temukan motivasi yang sesungguhnya.

(Penulis)



**SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNTUK PEMBELAJARAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

Oleh:
Ayu Windari
NIM. 12402241053

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) Kelengkapan dan kondisi sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhamamdiyah 1 Wates, 2) Kelengkapan dan kondisi prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhamamdiyah 1 Wates, 3) Hambatan dan upaya yang telah dilakukan dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data meliputi: observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor. Pemilihan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik keabsahan data yang digunakan ialah triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kelengkapan meja dan kursi pada laboratorium telah memenuhi jumlah siswa perkelas. Mesin kantor seperti telepon, faximile, mesin ketik elektronik belum tersedia. Media pembelajaran telah tersedia lengkap dan dalam kondisi baik. Perlengkapan pendukung tidak tersedia sesuai syarat minimal, 2) Sekolah belum dilengkapi dengan laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, ruang instruktur dan penyimpanan. Luas lantai/peserta didik tidak sesuai standar yaitu 4m²/peserta didik. Tata ruang belum nyaman karena lebar lorong belum sesuai ketentuan yaitu 120 cm untuk lorong utama dan 80 cm untuk lorong samping. Intensitas cahaya tidak sesuai dengan ketentuan yaitu 20-30 *fc*. Sirkulasi udara berjalan dengan lancar dan kombinasi warna ruangan dapat menjadikan suasana nyaman, 3) Hambatan yang terjadi ialah kurang lahan sekolah, lama proses pengajuan kebutuhan ke pihak sekolah dan keuangan. Upaya yang telah dilakukan ialah membuat jadwal praktik industri berbeda-beda setiap jurusan agar tersedia ruangan untuk laboratorium mengetik manual dan juga mengajukan bantuan Ruangan Praktik Siswa ke pemerintah.

Kata kunci: sarana dan prasarana, laboratorium administrasi perkantoran, SMK Muhammadiyah 1 Wates

**THE FACILITIES AND INFRASTRUCTURE OF THE OFFICE
ADMINISTRATION LABORATORY FOR LEARNING PROCESS
IN MUHAMMADIYAH 1 VOCATIONAL HIGH SCHOOL WATES**

By:
Ayu Windari
NIM. 12402241053

ABSTRACT

This research is aimed at finding 1) the completeness and condition of the Office Administration laboratory facilities in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates, 2) the completeness and condition of the Office Administration laboratory infrastucture in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates, 3) the obstacle and effort that have been done in improving the the completeness and condition of the Office Administration laboratory facilities and infrastructure in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates.

This research applied a descriptive qualitative method. The data collecting techniques included: observation, interview, and documentation. The subjects of this research were three people, namely Vice Principal for facilities and infrastructure division, the head of administration office competency skills, and the teacher of managing office equipment subject. Purposive sampling technique was employed in choosing the subjects. Besides, the validation applied in this research was a triangulation technique.

The result showed that: 1) the completeness of tables and chairs on the laboratory meets the number of students for each class. Office machines such as telephone, facsimile, electronic typewriter are not yet available. Learning media has been provided completely and it is in good condition. Supporting equipment is not available in accordance with the rules, 2) The school is not yet equipped with the laboratory section, laboratory of office machine, space instructors and storage. The floor area/student does not fit the standard which is 4m²/student. The spatial is not yet comfortable due to the width of the hallway does not fit the terms which is 120 cm for the main hallway and 80 cm for the side hallway. The light intensity does not accord with the provision which is 20-30 fc. The air circulation runs well and the combination of colors in the room can create a cozy atmosphere, 3) The obstacle is the lack of school area, the long process of submission requirements to the school and financial department. The effort that has been done is creating a different PI schedule for each department so that laboratory for manual typing is always available and also proposing to support a practical room for students to the government.

Keywords: *Facilities and infrastructure, Office Administration laboratory, Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, tiada kata yang pantas terucap selain memuji dan bersyukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan kasih sayang-NYA yang tak terhingga kepada penulis. Atas izin Allah SWT, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa dipanjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya diyaumul akhir kelak.

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 izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
4. Ibu Siti Umi Khayatun M, M.Pd., Ketua Penguji yang telah berkenan memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
5. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan kritik selama penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

6. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Narasumber yang telah memberikan ilmu dan sarannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Dra. Armintari., Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Ibu Dwi Artati, S.Pd., Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah membantu selama melaksanakan penelitian.
9. Orang tuaku, Bapak Salman dan Ibu Pami serta adik-adikku Farhan Prasetyo, Tri Indah Seruni dan Dyah Hanung Cahyani yang telah memberikan doa, dukungan dan motivasi yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian skripsi ini.
10. Sahabat seperjuangan saya yaitu teman-teman P.ADP 2012, terimakasih telah memberikan semangat, motivasi dan juga doa dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan penulisan skripsi ini.

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

Yogyakarta, 19 Januari 2017

Penulis



Ayu Windari

NIM.12402241053

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
 BAB II KAJIAN TEORI	 10
A. Deskripsi Teori	10
1. Proses Belajar Mengajar	10
2. Kurikulum	13
3. Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
4. Laboratorium Administrai Perkantoran	21
5. Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	25
B. Penelitian yang Relevan	50
C. Kerangka Pikir.....	52
D. Pertanyaan Penelitian	54
 BAB III METODE PENELITIAN	 55
A. Desain Penelitian	55
B. Tempat dan Waktu Penelitian	55
C. Subjek Penelitian	55
D. Definisi Operasional.....	56
E. Teknik Pengumpulan Data	57

F. Instrumen Penelitian	58
G. Teknik Analisis Data	60
H. Teknik Keabsahan Data	61
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	62
A. Hasil Penelitian.....	62
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	62
2. Deskripsi Data Penelitian	66
a. Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	66
1) Sarana dan Prasarana Laboratorium Perkantoran	67
2) Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer	86
3) Sarana dan Prasarana Laboratorium Mengetik Manual	99
b. Hambatan dan Upaya dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	109
B. Pembahasan	114
1. Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	114
a. Sarana dan Prasarana Laboratorium Perkantoran.....	114
b. Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer.....	133
c. Sarana dan Prasarana Laboratorium Mengetik Manual	144
2. Hambatan dan Upaya dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	155
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	158
A. Kesimpulan.....	158
B. Saran.....	166
 DAFTAR PUSTAKA	 167
LAMPIRAN	170

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenis, Rasio dan Deskripsi Standar Ruang Praktik	27
2. Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis Pekerjaan	33
3. Kebutuhan Cahya Sesuai dengan Jenis Pekerjaan	34
4. Klasifikasi Kebisingan.....	37
5. Standar Perabot Ruang Praktik Administrasi Perkantoran.....	45
6. Kisi-Kisi Observasi	59
7. Sarana Laboratorium Perkantoran	69
8. Prasarana Laboratorium Perkantoran	81
9. Sarana Laboratorium Komputer	88
10. Prasarana Laboratorium Komputer	94
11. Sarana Laboratorium Mengetik Manual	101
12. Prasarana Laboratorium Mengetik Manual.....	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tata Ruang menurut The Liang Gie.....	29
2. Bagan Kerangka Pikir	54
3. Struktur Organisasi Program Keahlian Administrasi Perkantoran	65
4. Meja Karyawan	70
5. Kursi Karyawan.....	71
6. Almari Besi.....	73
7. Almari Kayu	73
8. Filing Cabinet	73
9. Mesin Fotokopi	75
10. Intercom.....	75
11. Printer Canon.....	76
12. Komputer Laboratorium Perkantoran	77
13. Risograph.....	78
14. Papan Tulis	80
15. Tata Ruang Laboratorium Perkantoran	83
16. Kipas Angin Laboratorium Perkantoran	86
17. Perabot Laboratorium Komputer.....	89
18. Perangkat Komputer.....	90
19. Screen	92
20. LCD Proyektor	92
21. Alat Pemadam Kebakaran	93
22. Perabot Laboratorium Mengetik Manual	102
23. Mesin Ketik Manual	102
24. PapanTulis Laboratorium Mengetik Manual	103

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Hasil Observasi	170
2. Hasil Wawancara	173
3. Hasil Dokumentasi	183
4. Silabus	184
5. Surat Keterangan Penelitian	187

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan sektor terpenting dalam suatu bangsa karena dengan adanya pendidikan masyarakat dapat hidup secara berkualitas. Pada hakikatnya manusia tidak bisa terlepas dari ilmu pengetahuan dan hal tersebut diperoleh dari pendidikan. Menurut undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Penyelenggaraan pendidikan dapat dilakukan melalui lembaga pendidikan. Salah satu lembaga pendidikan formal yang memberikan berbagai macam keterampilan adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK merupakan bentuk satuan pendidikan menengah yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan berbagai macam program keahlian. Kompetensi atau keterampilan yang diperoleh dari SMK akan menjadi bekal peserta didik untuk bekerja di dunia usaha maupun dunia industri (DU/DI) setelah tamat sekolah.

Tujuan SMK dalam kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan (Dikmenjur) ialah menciptakan siswa atau lulusan untuk memasuki lapangan pekerjaan dan mengembangkan sikap profesional serta mampu memilih karir, mampu berkompetensi, dan mengembangkan diri, selain itu menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha/ dunia industri saat ini dan masa yang akan datang. Berdasarkan tujuan tersebut Direktur SMK, Bapak Mustagfirin berharap keberadaan SMK di Indonesia bisa meningkat menjadi 60% sementara untuk jenjang SMA menjadi 40%. Pemetaan jumlah SMK dan SMA ini ditargetkan akan tercapai pada 2019 atau 2020. Pemerintah juga terus-menerus mendorong minat lulusan SMP untuk melanjutkan studi ke SMK namun pada kenyataannya daya serap SMK ke dunia kerja masih relatif rendah. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), pada bulan februari 2016 tingkat pengangguran tertinggi adalah lulusan SMK dengan persentase 9,84% meningkat dari 9,05%.

Angka pengangguran dari lulusan SMK yang tinggi menjadikan pemerintah dan masyarakat harus bekerjasama guna meningkatkan kualitas lulusan SMK. Lulusan SMK yang berkualitas ialah lulusan yang berkompeten dan mampu mengembangkan diri, dengan begitu lulusan SMK mampu terjun ke dunia kerja ataupun mampu menciptakan peluang usaha secara mandiri. Salah satu strategi dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMK yaitu penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor yang keberadaanya sangat mutlak dalam proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan harus dapat

memenuhi seluruh kebutuhan peserta didik guna menunjang kegiatan pembelajaran, dengan begitu peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan lancar dan nyaman. Pada kenyataannya tidak sedikit SMK yang belum dapat memenuhi kebutuhan peserta didik pada sarana dan prasarana pendidikan, sehingga proses belajar mengajar dilakukan dengan seadanya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana prasarana SMK/MAK, SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dapat dikelompokkan menjadi ruang pembelajaran umum, ruang penunjang dan ruang pembelajaran khusus. Ruang pembelajaran khusus yang dimaksudkan pada permendiknas tersebut adalah ruang praktik kejuruan atau biasa disebut dengan laboratorium. Laboratorium bagi SMK mempunyai peranan yang sangat penting. Laboratorium adalah wadah bagi peserta didik untuk mempraktikkan suatu kompetensi, untuk bereksperimen dan juga untuk mengembangkan diri pada suatu bidang.

Laboratorium atau ruang praktik kejuruan merupakan prasarana peserta didik untuk melakukan kegiatan pembelajaran praktik guna menghasilkan lulusan yang terampil dan dapat bersaing di dunia kerja. Sarana dan prasarana yang terdapat di laboratorium haruslah sangat diperhatikan dan disiapkan secara baik. Kelengkapan sarana dan prasarana laboratorium yang didukung dengan kondisi yang baik akan membantu proses pembelajaran berjalan secara maksimal. Apabila proses pembelajaran berjalan maksimal maka

peserta didik dan pendidik mampu mencapai tujuan pembelajaran dengan maksimal pula.

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan lembaga pendidikan swasta yang menyelenggarakan berbagai kompetensi keahlian diantaranya yaitu Teknik Komputer Jaringan, Akuntansi, Pemasaran dan Administrasi Perkantoran. Menurut Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai standar minimal laboratorium diantaranya yaitu ruang praktik mengetik, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran, ruang penyimpanan dan instruktur. Sarana laboratorium terdiri dari perabot, peralatan, media pendidikan dan juga perlengkapan lain-lain. Peralatan untuk Laboratorium Administrasi Perkantoran itu sendiri terdiri dari satu set perlengkapan mengetik seperti mesin ketik dan komputer, satu set perlengkapan kearsipan seperti *filling cabinet*, map arsip, *guide*, *ordner*, *stapler*, *perforator* dan *numerator*, satu set mesin kantor seperti mesin *fotocopy*, mesin *risograph*, *scanner*, *faximile*, *printer*, mesin pemotong kertas, OHP, intercom dan telepon.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki tiga laboratorium. Laboratorium tersebut terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium mengetik manual dan laboratorium perkantoran. Pada kenyataanya SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki ruangan khusus untuk laboratorium mengetik manual. Laboratorium tersebut merupakan

ruang kelas yang difungsikan juga sebagai laboratorium mengetik manual. Sehingga ruangan tersebut memiliki fungsi ganda yang akan berpengaruh pada kelancaran pembelajaran karena harus memindahkan mesin-mesin ketik terlebih dahulu.

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dilengkapi dengan sarana yang memadai agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dan peserta didik mampu menguasai kompetensi dengan baik. Menurut silabus dan modul yang digunakan pembelajaran pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terdapat kegiatan praktik yang menggunakan berbagai macam mesin kantor seperti *aiphone*, *telephone*, ponsel, *faximile*, OHP, fotokopi, risograph, scanner, komputer, mesin ketik manual dan elektronik. Pada Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki seluruh mesin kantor yang telah disebutkan seperti mesin ketik elektronik, telepon, *faximile*, OHP dan *scanner* sehingga peserta didik tidak dapat menggunakan mesin tersebut untuk praktik secara langsung.

Permasalahan lainnya yaitu tata letak mesin-mesin kantor yang tidak terpusat pada laboratorium perkantoran. Mesin fotokopi yang digunakan untuk praktik peserta didik ditempatkan pada koperasi siswa dimana ruangan tersebut tidak nyaman untuk digunakan kegiatan pembelajaran. Ruang koperasi tersebut berukuran kecil dan tidak dilengkapi dengan meja dan kursi untuk peserta didik sehingga mengakibatkan tersendatnya kelancaran kegiatan pembelajaran. Sedangkan untuk mesin risograph ditempatkan di

ruangan tersendiri yang berukuran kecil. Ruangan tersebut juga digunakan untuk menyimpan barang-barang sekolah seperti berkas-berkas sekolah sehingga ruangan tersebut tidak layak untuk kegiatan pembelajaran. Ruang praktik fotocopy dan risograph tersebut pada dasarnya tidak diperuntukan untuk kegiatan pembelajaran, sehingga peserta didik merasa tidak nyaman saat melakukan kegiatan pembelajaran karena kondisi ruangan yang tidak nyaman dan tidak kondusif. Berdasarkan wawancara dengan guru mata pelajaran pengelolaan mesin kantor terdapat keluhan-keluhan dari para siswa dan guru produktif administrasi perkantoran mengenai kondisi ruangan yang tidak nyaman dan tidak kondusif. Namun, dari pihak sekolah belum ada tindakan apapun untuk melakukan perbaikan sehingga proses pembelajaranpun berjalan dengan seadanya.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi menunjukkan tujuan pembelajaran belum tercapai dengan baik. Terbukti dengan rata-rata nilai ulangan harian kelas X pada mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor adalah 62,9 yang dikategorikan masih dibawah nilai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yaitu 75. Pada mata pelajaran mengelola peralatan kantor inilah peserta didik banyak membutuhkan mesin-mesin dan peralatan kantor untuk pembelajaran praktik. Sehingga kelengkapan mesin dan peralatan kantor sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran praktik. Jika prasarana dan sarana laboratorium tersedia lengkap dan berkondisi baik maka akan membantu meningkatkan kompetensi siswa dan tujuan pembelajaran akan tercapai secara maksimal.

Sesuai dengan tujuan SMK yaitu menciptakan lulusan yang siap memasuki dunia usaha ataupun dunia industri maka peserta didik harus mampu menguasai kompetensi dengan baik. Salah satu faktor peserta didik agar mampu menguasai kompetensi dengan baik yaitu ditunjang dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan berkondisi baik sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Berdasarkan dengan pemaparan latar belakang diatas penulis mengambil judul untuk tugas akhir skripsi yaitu **“Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk Proses Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates”**

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian di atas dapat diidentifikasi permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Prasarana laboratorium yang terbatas menjadikan ruang laboratorium mengetik manual mempunyai fungsi ganda.
2. Ketidaklengkapan sarana laboratorium menjadikan peserta didik tidak dapat mempraktikan mesin kantor secara langsung.
3. Tata letak mesin *fotocopy* dan *risograph* yang tidak terpusat di Laboratorium Perkantoran sehingga mengganggu kelancaran proses pembelajaran.
4. Terdapat keluhan dari peserta didik dan guru mengenai kondisi prasarana laboratorium yang tidak nyaman dan tidak kondusif.

5. Rendahnya nilai ulangan harian peserta didik pada mata pelajaran mengelola mesin-mesin kantor yang memiliki rata-rata nilai 62,9 dengan nilai KKM yaitu 75.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, agar masalah yang terkaji lebih terarah maka perlu diadakan pembatasan masalah yaitu pada ketidaklengkapan sarana laboratorium dan kondisi prasarana laboratorium yang tidak nyaman dan tidak kondusif.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah dikemukakan maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah bagaimana kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium administrasi perkantoran untuk proses pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran serta hambatan dan upaya sekolah dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates.

F. Manfaat Penelitian

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

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan mendapatkan manfaat:

- a. Memperkaya kajian ilmiah mengenai kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana laboratorium untuk proses pembelajaran.
- b. Penelitian ini dapat digunakan untuk kepentingan ilmiah dan dapat digunakan bagi peneliti yang akan datang sebagai bahan masukan untuk menghasilkan penelitian yang lebih mendalam.

2. Secara Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu menjadi informasi dan masukan bagi SMK Muhammadiyah 1 Wates terutama kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Maka diharapkan dapat melakukan usaha-usaha yang lebih dalam rangka perbaikan untuk peningkatan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium Administrasi perkantoran untuk proses pembelajaran.

b. Bagi Pihak Universitas

Menambah koleksi pustaka untuk perkembangan ilmu yang bermanfaat bagi civitas akademika Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya dan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran pada khususnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Proses Belajar Mengajar

Suatu kegiatan yang wajib terdapat pada lembaga pendidikan baik itu lembaga formal maupun non-formal ialah kegiatan proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar mempunyai dua kata dasar yaitu belajar dan mengajar. Belajar dan mengajar adalah dua kegiatan yang berbeda namun berhubungan erat satu sama lain. Istilah belajar dan mengajar pun memiliki pengertian yang berbeda menurut Oemar Hamalik (2008: 27), “Belajar adalah suatu proses perubahan tingkah laku individu melalui interaksi dengan lingkungan”. Senada dengan pengertian belajar diatas menurut Muhammad Ali (2004: 14), “Secara umum belajar dapat diartikan sebagai proses perubahan perilaku akibat interaksi individu dengan lingkungan”. Kegiatan belajar dapat membuat suatu perubahan pada diri sendiri kearah yang lebih baik. Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2009: 295), “Belajar adalah kegiatan individu memperoleh pengetahuan, perilaku dan keterampilan dengan cara mengolah bahan belajar”.

Istilah mengajar ini mempunyai arti yang berbeda dengan belajar. Muhammad Ali (2004: 12), mengemukakan mengajar adalah “Segala upaya yang disengaja dalam rangka memberi kemungkinan bagi siswa untuk terjadinya proses belajar sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan”. Senada dengan pendapat menurut J.J Hasibuan &

Moedjiono (2006: 3), “Mengajar adalah penciptaan sistem lingkungan yang memungkinkan terjadinya proses belajar”. Arti kata mengajar juga dapat diartikan secara sempit maupun secara luas yang dapat dilihat dari berbagai macam sudut pandang. Seperti halnya Oemar Hamalik (2008: 44-53), yang dapat menafsirkan istilah mengajar dari berbagai sudut pandang, antara lain:

- 1) Mengajar ialah menyampaikan pengetahuan kepada siswa didik atau murid sekolah. Pendapat ini hanya sebatas menyampaikan saja.
- 2) Mengajar adalah mewariskan kebudayaan kepada generasi muda melalui lembaga pendidikan sekolah. Pandangan ini tampak lebih umum dibanding pandangan pertama. Pengertian ini menganggap siswa sebagai ahli waris budaya jadi yang diajarkan tidak hanya soal pengetahuan namun juga budaya.
- 3) Mengajar adalah usaha mengorganisasikan lingkungan sehingga menciptakan kondisi belajar bagi siswa. Pendapat ini dianggap lebih maju sebab menitikberatkan pada unsur siswa, lingkungan dan proses belajar.
- 4) Mengajar atau mendidik itu adalah memberikan bimbingan belajar kepada murid. Dari pendapat ini tidak hanya memberi pengetahuan namun juga membimbing dan itu merupakan hal utama dalam mengajar.
- 5) Mengajar adalah kegiatan mempersiapkan siswa untuk menjadi warga negara yang baik sesuai dengan tuntunan masyarakat.

- 6) Mengajar adalah suatu proses membantu siswa menghadapi kehidupan masyarakat sehari-hari. Pendapat ini berorientasikan pada kehidupan bermasyarakat.

Kegiatan belajar dan mengajar dalam suatu lembaga pendidikan dilaksanakan secara sistematis dan profesional. Kegiatan belajar dan mengajar ini akan menjadi sebuah proses belajar mengajar dimana akan terdapat berbagai komponen didalamnya seperti guru, murid, materi dan sarana prasarana pendidikan. Para ahlipun banyak yang menafsirkan mengenai proses belajar mengajar, menurut Moh. Uzer Usman (2009: 4), “Proses belajar mengajar adalah suatu proses yang mengandung serangkaian perbuatan guru dan siswa atas dasar hubungan timbal balik yang berlangsung dalam situasi edukatif untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedikit berbeda halnya dengan pernyataan oleh Martinis Yamin (2007: 59) yang menyatakan bahwa,

Proses belajar mengajar merupakan proses yang sistematis artinya proses yang dilakukan oleh guru dan siswa yang dilakukan ditempat belajar dengan melibatkan sub-sub, bagian, komponen-komponen, atau unsur-unsur yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Unsur-unsur yang dimaksud oleh pendapat diatas tersebut dijelaskan lebih detail oleh Oemar Hamalik (2008: 57) yang menyatakan bahwa,

Pembelajaran merupakan suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur manusiawi (siswa, guru atau tenaga kerja), material, fasilitas dan perlengkapan (ruang kelas, komputer, audio visual dan lain-lain), prosedur (metode penyampaian informasi, jadwal dan lain-lain) yang saling mempengaruhi tujuan pembelajaran

Berdasarkan pendapat para ahli diatas mengenai proses belajar mengajar dapat diambil kesimpulan bahwa proses belajar mengajar merupakan sebuah proses yang sistematis dimana tersusun dari berbagai unsur-unsur yang saling mempengaruhi dalam pencapaian tujuan pembelajaran.

2. Kurikulum

Kurikulum merupakan hal wajib bagi suatu negara guna memajukan pendidikan di negara tersebut. Adanya kurikulum pendidikan maka sebuah negara memiliki pedoman ingin dibawa kearah mana pendidikan tersebut. Arti kurikulum menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ialah “Perangkat mata pelajaran yang diajarkan pada lembaga pendidikan”. Sedangkan pemerintah Indonesia telah merumuskan pengertian kurikulum pada Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 yang menyatakan bahwa “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”.

Para ahli juga merumuskan mengenai kurikulum dengan berbagai pendapat, menurut Dakir (2004: 3), “Kurikulum sebagai suatu rencana disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar dibawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staf pengajarnya”. Berdasarkan pendapat mengenai pengertian kurikulum yang telah dikemukakan maka dapat diambil kesimpulan bahwa kurikulum

merupakan seperangkat pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran mulai dari rencana hingga pengaturan tujuan, isi dan bahan pelajaran yang disediakan sekolah untuk siswa guna mencapai tujuan tertentu.

Kurikulum untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) pada penelitian ini menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) tahun 2004. Menurut badan MGMP DIY, Bidang keahlian Bisnis dan Manajemen program keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 14 kompetensi di dalam kurikulum tersebut diantaranya:

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)
5. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
6. Mengoperasikan aplikasi presentasi
7. Mengelola peralatan kantor
8. Melakukan prosedur administrasi
9. Menangani penggandaan dokumen
10. Menangani surat/dokumen kantor
11. Mengelola sistem kearsipan
12. Membuat dokumen
13. Memproses perjalanan bisnis
14. Mengelola pertemuan/rapat

15. Mengelola dana kas kecil
16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
17. Mengelola data/informasi di tempat kerja
18. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja

Berdasarkan kurikulum Administrasi Perkantoran tersebut dapat dilihat bahwa dari 14 kompetensi yang ada, kompetensi mengelola peralatan kantorlah yang banyak membutuhkan mesin-mesin kantor untuk kegiatan pembelajaran praktik. Kompetensi dasar mengelola peralatan kantor meliputi melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor, menggunakan peralatan kantor hingga memelihara peralatan kantor, sehingga kelengkapan mesin dan peralatan kantor sangat dibutuhkan untuk melaksanakan proses pembelajaran.

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Sarana Pendidikan

Sebuah lembaga pendidikan memiliki unsur-unsur dalam menyelenggarakan pendidikan guna tercapainya tujuan pendidikan. Unsur-unsur tersebut terdiri dari adanya guru, peserta didik, materi dan juga sarana prasarana pendidikan. Selain guru dan juga peserta didik, sarana dan prasarana pendidikan juga memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Sarana prasarana pendidikan dapat menunjang segala kegiatan pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal. Para ahli pun merumuskan mengenai sarana pendidikan, menurut Ibrahim Bafadal (2008: 2), “Sarana Pendidikan

adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah.” Senada dengan pendapat diatas, menurut E.Mulyasa (2004: 20), “Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran”.

Pada intinya sarana pendidikan merupakan fasilitas yang akan menunjang ketercapaiannya tujuan pendidikan, seperti halnya yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273) bahwa, “Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien”. Perumusan tersebut menyebutkan klasifikasi sarana pendidikan yaitu bergerak dan tidak bergerak dan menjelaskan tujuan sarana pendidikan secara detail.

Sarana pendidikan memiliki klasifikasi bermacam-macam yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Menurut Nawawi seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal (2008: 2), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
 - a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis
 - b) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam waktu

yang relatif lama contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

- 2) Ditinjau dari bergerak tidaknya
 - a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Misalnya lemari arsip dan bangku sekolah.
 - b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan misalnya suatu sekolah dasar memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air minum. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.
- 3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar
 - a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, spidol dan kertas.
 - b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor sekolah.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 274), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

- 1) Sarana fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Contoh: mesin ketik, komputer
- 2) Sarana uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah sesuatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

Berdasarkan perumusan tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan perangkat, peralatan dan perabot yang berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan yang dapat berjalan efektif dan efisien. Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan dari berbagai sudut pandang yaitu berdasarkan habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya dan berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar.

b. Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan juga memiliki peran yang besar dalam penyelenggaraan pendidikan. Prasarana hadir terlebih dahulu kemudian dilengkapi dengan berbagai sarana. Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 2), “Prasarana Pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”. Sedangkan menurut Ary H. Gunawan (2002: 115) menyatakan bahwa, “Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung, kehadirannya tidak sangat menentukan. Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta perabot.”

Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan dengan berbagai fungsinya menurut Nawawi (1987) dalam buku Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya Ibrahim Bafadal (2008: 3), Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Sedangkan Ary H. Gunawan mengklasifikasikan sarana dan prasarana menjadi satu kesatuan yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Menurut Ary H. Gunawan (2002: 115-116), Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, dan sifatnya, yaitu:

1) Ditinjau dari fungsinya terhadap PBM

Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon serta perabot. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.

2) Ditinjau dari jenisnya

Fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik, yaitu:

- a) Fasilitas fisik atau material yaitu segala yang berwujud benda mati atau dibedakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, media dan sebagainya.
- b) Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang.

3) Ditinjau dari sifat barangnya

Benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

- a) Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.
- b) Barang habis pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan dan dalam jangka waktu tertentu. Barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya.
- c) Barang tak habis pakai ialah barang-barang yang dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.
- d) Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, menara air dan sebagainya.

Pada intinya prasarana pendidikan ialah segala perangkat atau kelengkapan siswa yang secara tidak langsung menunjang proses

belajar mengajar di sekolah seperti lahan, bangunan atau gedung sekolah. Prasarana pendidikan terbagi menjadi dua yaitu secara langsung dan tak langsung. Prasarana pendidikan yang langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang kelas dan perpustakaan sedangkan prasarana yang tidak digunakan langsung proses belajar mengajar namun digunakan untuk menunjang terjadinya proses belajar mengajar adalah ruang kantor guru, kantin sekolah, ruang kepala sekolah dan lain-lain.

4. Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium

SMK merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan berbagai kompetensi keahlian dibidang tertentu. Proses pembelajaran yang terdapat di SMK menyeimbangkan antara teori dan juga praktik. Guna mendukung segala kegiatan pembelajaran praktik maka SMK membutuhkan Laboratorium. Menurut Richard Decaprio (2013: 16), Secara umum laboratorium dapat diartikan sebagai “Tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan peneliti (riset) pengamatan, pelatihan dan penguji ilmiah sebagai pendekatan antar teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu”. Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 185) menjelaskan bahwa “Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus”. Kemudian Moh Amien (1988: 1) menjelaskan bahwa “Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan

akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik”.

Laboratorium merupakan kelengkapan dasar pada SMK untuk menciptakan output yang terampil dan mahir dalam suatu bidang keahlian. Kompetensi keahlian administrasi perkantoran membutuhkan laboratorium sebagai tempat melangsungkan pembelajaran praktik. Sebagaimana dikemukakan oleh Didi Wahyu S. (2011: 57),

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan disisi 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 prgram aplikasi, penggunaan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor lainnya, program kearsipan dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu ruangan atau tempat berlangsungnya proses pembelajaran peserta didik untuk praktik dan simulasi segala kegiatan kantor seperti mengetik, menangani arsip dan dilengkapi dengan sarana yang menunjang.

b. Fungsi Laboratorium

Laboratorium merupakan prasarana khusus sebagai tempat mengimplementasikan teori, percobaan maupun pengamatan. Laboratorium mempunyai peranan yang sangat penting di SMK. Secara umum fungsi laboratorium adalah seperti yang dikemukakan oleh Barnawi dan M. Arifin (2012: 158) menyatakan bahwa “Laboratorium

berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah dan pengembangan sikap ilmiah”. Kemudian Richard Decaprio (2013: 17) mengemukakan fungsi utama laboratorium secara detail 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 siswa, mahasiswa, dosen, ataupun peneliti lainnya
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahasiswa, 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 siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.

Laboratorium mempunyai fungsi yang sangat kompleks dalam proses pembelajaran. Laboratorium memberikan kelengkapan bagi siswa mengkaji teori dan mempraktekannya sehingga antara teori dan praktik menjadi satu kesatuan sebagaimana dijelaskan oleh Moedjaji Hadit, dkk (1998: 15) menjelaskan bahwa fungsi laboratorium adalah 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 siswa atau mahasiswa.
- 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 ilmiah seseorang calon ilmuwan.
- 5) Memupuk dan membina rasa percaya diri sebagai keterampilan yang diperoleh.

Secara khusus Didi Wahyu S (2011: 60) mengungkapkan fungsi laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

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.

Sedangkan menurut Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK menjelaskan 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 perkantoran

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan seperti demonstrasi, praktik, sarana diskusi, rapat bagi peserta untuk

meningkatkan potensi yang dimilikinya selain itu juga dapat memupuk rasa ingin tahu dan rasa percaya diri.

5. Standar Prasarana dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah salah satu prasarana khusus yang keberadaanya sangat berperan bagi peserta didik guna meningkatkan kompetensi administrasi perkantoran sehingga menciptakan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja. Melihat peran laboratorium yang sangat besar maka laboratorium harus memiliki kondisi prasarana yang nyaman dan kelengkapan sarana yang memadai. Laboratorium yang baik adalah laboratorium yang memenuhi standar sarana dan prasarana yang sudah ditentukan. Berikut adalah penjelasan mengenai standar sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran.

a. Standar Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Prasarana merupakan kelengkapan siswa yang tidak secara langsung dapat mencapai tujuan kegiatan pembelajaran. Demikian pula dengan laboratorium administrasi perkantoran yang tidak secara langsung dapat mencapai tujuan pembelajaran namun, menjadi kebutuhan dasar guna mencapai tujuan pembelajaran. Laboratorium Administrasi perkantoran terdiri dari berbagai macam disesuaikan dengan kompetensi-kompetensi sesuai dengan kurikulum. Menurut Didi Wahyu S (2011: 6), “Laboratorium administrasi perkantoran terdiri dari laboratorium mengetik (manual dan elektronik), laboratorium perkantoran (mesin dan alat-alat kantor) dan laboratorium komputer”. Menurut ketentuan pemerintah

melalui Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK, Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari 5 ruangan yaitu laboratorium mengetik, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium perkantoran dan dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan ruang instruktur. Laboratorium administrasi perkantoran merupakan kelengkapan dasar bagi siswa dalam rangka meningkatkan keterampilan peserta didik agar tercipta lulusan yang berkompoten oleh karena itu laboratorium administrasi perkantoran harus di tata sedemikian rupa sehingga menyerupai ruang kantor yang sesungguhnya. Sebagai miniatur sebuah ruang kantor maka luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan serta sirkulasi udara harus diperhatikan dengan baik sehingga peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik pula. Berikut adalah standar prasarana laboratorium administrasi perkantoran:

1) Luas Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

Luas ruangan adalah hal mendasar yang harus diperhatikan terlebih dahulu dalam merancang laboratorium. Luas ruangan harus mencukupi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses belajar mengajar. Luas ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki aturan tersendiri mengenai luas ruangan meliputi lebar dan panjang ruangan serta rasio kapasitas peserta didik. Pemendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK telah

mengatur standar luas laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebagai berikut:

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 kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².

Standar luas ruangan laboratorium ini bertujuan untuk memberikan kenyamanan bagi peserta didik dan memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan pembelajaran praktik Berikut adalah rincian dari jenis, rasio dan deskripsi prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran berdasarkan Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK:

Tabel 1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran Permendiknas nomor 40 tahun 2008

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 praktek kearsipan	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

2) Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

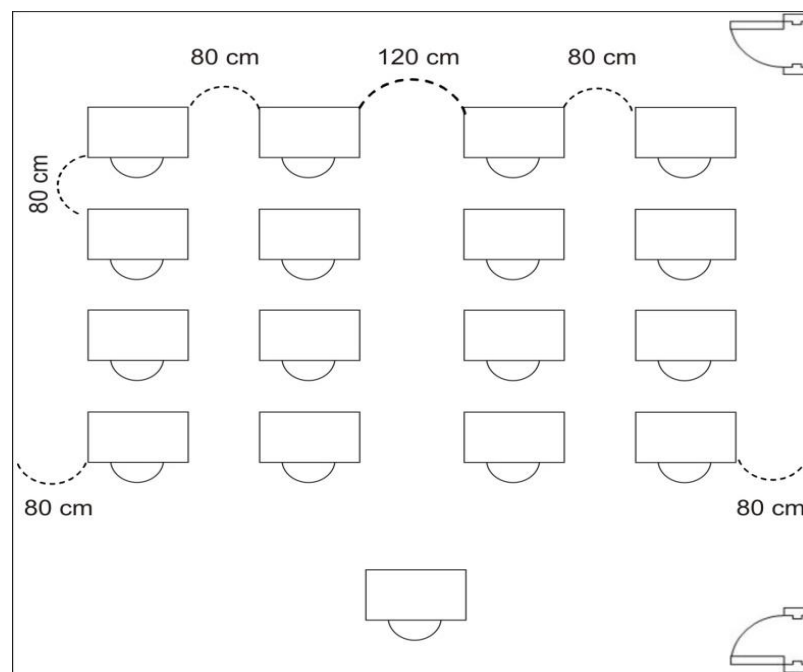
Laboratorium Administrasi perkantoran memerlukan penataan ruangan agar dapat digunakan oleh siswa dengan nyaman. Sebagai sebuah miniatur kantor maka Laboratorium Administrasi Perkantoran haruslah ditata sedemikian rupa agar terlihat sebagai ruang kantor yang sesungguhnya. Littlefield & Peterson menyatakan bahwa “Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia” (The Liang Gie, 2009: 186). Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai tata ruang laboratorium yang dikemukakan oleh Quible (2002) dalam Badri Munir Sukoco (2007: 189) “*Layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”.

Terdapat hal lain yang diperlu diperhatikan selain luas dan rasio ruangan yaitu pengaturan lorong perabot dan tata letak perabot. Apabila pengaturan perabot maupun lorong diperhatikan dan diterapkan dengan luas ruangan yang sesuai standar maka laboratorium akan menjadi laboratorium yang efektif untuk melakukan pekerjaan kantor. Menurut The Liang Gie (2009: 193) terdapat teknik untuk mencapai suatu ruang kantor yang terbaik ialah sebagai berikut:

- a) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
- b) Di antara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas 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 seorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu perpapasan, sedang lorong 80 cm didasarkan pada tebal tubuh seorang yang rata-rata 40 cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat dilewat dengan memiringkan badan.

Berikut adalah gambaran akan tata ruang yang baik:



Gambar 1. Tata Ruang menurut The Liang Gie

Pengaturan lorong-lorong pada laboratorium administrasi perkantoran ini sangatlah diperlukan agar lalu lintas ketika pekerjaan dilakukan di dalam ruang dapat berjalan baik. Lorong tidak diperbolehkan terlalu sempit namun juga tidak boleh terlalu lebar karena masih terdapat mesin-mesin kantor yang harus ditata. Komarudin (1993: 195) menyatakan bahwa “lorong yang panjang hendaknya jangan lebih sempit dari 125 cm, lebar dengan lorong

tambahan tidak kurang dari 100 cm”. Pengaturan tata ruang mulai dari luas ruangan, pengaturan perabot dan pengaturan lorong-lorong pada laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat meningkatkan keefektifan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Hal tersebut menjadikan tujuan pembelajaran dapat dicapai secara maksimal. Norman N. Barish (1981: 202), memaparkan lebih lanjut mengenai peraturan lorong sebagai berikut:

- a) 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 lalu lintas dan bergantung pada syarat-syarat dari peraturan kebakaran.
- b) Ruangan untuk kursi dibelakang tiap-tiap meja paling sedikit harus 2 atau 1,5 kaki. Apabila meja disusun berjajar-jajar ke belakang, jalan untuk lewat (dari belakang ke depan meja-meja di mukanya) paling sedikit harus 3 kaki.

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai tata ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa lorong utama laboratorium Administrasi Perkantoran sebaiknya memiliki lebar minimal yaitu 120 cm dengan asumsi orang yang melewatinya memiliki berat badan 60 kg sehingga dapat dilewati 2 orang dan lorong samping dan lainnya memiliki lebar minimal 80 cm dengan asumsi lebar orang yang melewatinya 40 cm sehingga dapat dilalui oleh 2 orang dengan memiringkan badan.

3) Pencahayaan

Laboratorium Administrasi Perkantoran perlu memperhatikan pengaturan cahaya didalam ruangan. Cahaya merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja karena mempengaruhi kesehatan dan keselamatan serta kelancaran peserta didik dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 208), “Pencahayaan dilingkungan kerja baru disebut efektif apabila pegawai merasa nyaman secara visual akibat pencahayaan yang seimbang”. Menurut Garris dalam Badri Munir Sukoco (2007: 208) memberikan aturan umum bahwa, “Tingkat pencahayaan diarea tugas yang dibebankan kepada pegawai sebaiknya 2-3 kali lebih terang dari pencahayaan sekitar, 5 kali lebih terang dibandingkan ruangan kantor secara keseluruhan dan 10 kali lebih terang dari lingkungan kantor”.

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan miniatur dari sebuah kantor oleh karena itu penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan indra penglihatan agar dapat mengerjakan pekerjaan kantor dengan baik. Menurut Ida Nuraida (2014: 175), “Penerangan kantor yang optimal berguna untuk meningkatkan produktivitas kerja, mengurangi terjadinya kesalahan, mengurangi ketegangan/kerusakan mata dan meningkatkan semangat kerja”. Selaras dengan The Liang Gie (2009: 212) yang menyatakan bahwa, “cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan

menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah”. Oleh karena itu pencahayaan di laboratorium administrasi perkantoran menjadi sangat penting karena berpengaruh pada kondisi fisik dan mental peserta didik.

The Liang Gie (2009: 214) menyatakan dan menjelaskan mengenai pengaturan cahaya yang baik dalam sebuah kantor:

Penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata dan karena cahaya ini tersebar dengan merata ke semua penjuru, coraknya uniform dan tidak menimbulkan bayangan.

Pertanyaan tersebut selaras dengan Badri Munir Sukoco (2007: 212) yang menyatakan sistem pencahayaan terbaik ialah sistem *Indirect*.

Sistem ini direkomendasikan untuk kebanyakan ruang kantor, karena cahaya yang disebarkan mengurangi bayangan dan silau yang ditimbulkan dari penerangan yang digunakan, dengan sistem ini, 90 hingga 100% cahaya pertama diarahkan ke atas dan kemudian menyebar dan memantul kebawah ke area kerja.

Terdapat hal lain yang penting untuk tata ruang kantor selain sistem penerangan. Secara garis besar ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam penerangan yaitu banyaknya penerangan dan juga mutu penerangan. Banyaknya penerangan yang dimaksud ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan. Menurut The Liang Gie (2009: 215) “untuk mengukur besarnya penerangan dipakai sebuah satuan hitung yang disebut *foot-candle*. Ini adalah banyaknya cahaya yang

dipancarkan dari lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki (30,48 cm) dari lilin itu”. Selanjutnya yaitu untuk mengetahui berapa banyaknya cahaya yang dibutuhkan untuk laboratorium administrasi perkantoran sebuah perkumpulan para insinyur yang ahli dalam bidang penerangan di Amerika Serikat menyusun daftar mengenai banyaknya cahaya.

Tabel. 2 Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai Dengan Jenis Pekerjaan menurut The Liang Gie

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. Penerangan sebesar ini misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Pengaturan cahaya tidak boleh sembarangan, dalam arti cahaya sebuah ruangan tidak boleh terlalu terang ataupun terlalu gelap. Cahaya yang dibutuhkan sebaiknya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang ada. Selain itu Joko Kumoro (2000: 64) juga menjabarkan kebutuhan cahaya yang dibutuhkan yaitu sebagai berikut:

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

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

Hal yang perlu diperhatikan dalam penerangan yang kedua yaitu mutu penerangan. Pencahayaan yang bermutu baik ialah penerangan yang tidak menyilaukan mata sehingga peserta didik dapat melakukan pekerjaan kantor dengan aman dan nyaman. Menurut Moekijat (1995) dalam Ida Nuraida (2014: 176) menyatakan bahwa, “Penerangan yang bermutu baik adalah penerangan yang secara relatif tidak menyilaukan mata dan dipancarkan secara merata”. Pernyataan tersebut sejalan dengan pernyataan menurut Maryati (2008: 139) yang mengungkapkan bahwa:

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

- a) Sinar yang cukup terang, jernih dan tidak menyilaukan
- b) Distribusi atau pemancaran merata, sehingga tidak ada kontras yang tajam.”

Berdasarkan penjelasan dari para ahli tersebut dapat mengambil kesimpulan mengenai pencahayaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran ialah secara garis besar terdapat dua hal yang perlu diperhatikan dalam penerangan. Hal pertama adalah banyaknya penerangan dimana terdapat satuan penghitungan cahaya yaitu *foot-candle*. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran seperti korespondensi, mengetik, menggandakan dokumen, kearsipan di laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah 20-30 *footcandle*.

Hal kedua yang perlu diperhatikan adalah mutu penerangan. Cahaya yang bermutu baik adalah cahaya yang tidak menyilaukan mata. Sistem penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung (*Indirect*). Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ batulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak, karena itu tidak mudah menimbulkan kelelahan pada mata dan karena cahaya ini tersebar dengan merata ke semua penjuru, coraknya uniform dan tidak menimbulkan bayangan. Pencahayaan yang bagus akan membantu jalannya proses pembelajaran dengan baik dan lancar sehingga akan dapat mencapai tujuan pembelajaran sesuai yang diharapkan.

4) Kebisingan / Suara

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan prasarana guna menyelenggarakan proses pembelajaran praktik kejuruan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan kantor. Guna melakukan pekerjaan kantor dibutuhkan konsentrasi yang baik, faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan yang dilakukan karena suara yang bising atau terlalu ramai dapat mengganggu dan dapat berpengaruh terhadap produktivitas siswa dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Menurut Moekijat (1995) dalam Ida Nuraida (2014: 178), “Terdapat beberapa pengaruh suara yang gaduh yaitu menimbulkan gangguan mental dan saraf, menimbulkan kesulitan berkonsentrasi, menambah kelelahan dan mengurangi semangat kerja”.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 130) menjabarkan lebih jelas bahwasanya kebisingan dinyatakan dalam ukuran *desible* (db). Lebih lanjut lagi Donni Juni Priansa dan Agus Garnida menjelaskan bahwa:

Getaran tersebut dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi kerja, mempercepat proses kelelahan, dan menyebabkan gangguan pada anggota tubuh seperti mata, telinga, syaraf, otot dan lain-lain.

Pengukuran kebisingan suara yang dinyatakan dalam ukuran *desible* dapat diklasifikasikan dari yang paling bising hingga paling sepi. Menurut Joko Kumoro (2000: 78) mengklasifikasikan kebisingan menjadi beberapa tingkat, yaitu:

Tabel 4. Klasifikasi Kebisingan

No	Klasifikasi	Desible
1	Sangat sepi sampai sepi	30 – 40
2	Agak sepi sampai bising	50 – 60
3	Percakapan telepon sulit dilakukan	Di atas 60
4	Sangat bising	70

Tingkat kebisingan yang wajar terjadi di daerah sekolah ialah 30-40 desible. Terdapat beberapa cara untuk meminimalisir kebisingan yang terjadi. Menurut The Liang Gie (2009: 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.

Sumber kebisingan suara bisa terjadi berasal dari dalam maupun luar ruangan. Menurut Ida Nuraida (2014: 179) terdapat cara-cara untuk mengurangi kebisingan yaitu membuat teknik konstruksi yang efektif, menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara berlebihan, menggunakan material penyerap suara didinding, jendela atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara dan menjauhkan peralatan yang menimbulkan suaru bising.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa cara untuk mengatasi kebisingan dari mesin kantor maupun suara dari luar. Apabila terdapat kebisingan dari luar ruang bisa menggunakan meterial penyerap ruangan di dinding, jendela maupun lantai. Selain itu apabila suara ditimbulkan dari mesin

ketik bisa menggunakan karpet atau busa tipis yang diletakan dibawah mesin ketik tersebut.

5) Sirkulasi Udara

Sirkulasi udara dalam sebuah ruangan amatlah sangat penting. Terlebih pada ruangan yang digunakan untuk melakukan pekerjaan seperti Laboratorium Administrasi Perkantoran. Adanya sirkulasi udara maka udara ruangan akan terus berganti dengan udara yang segar dari luar ruangan. Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman.

Pengaturan sirkulasi udara dalam laboratorium perlu diperhatikan dengan baik. Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 219) temperatur ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 26 C jika diluar kantor sedang panas dengan temperatur 30 C sedangkan jika temperatur diluar kantor sebesar 14 C sebaiknya temperatur didalam kantor diatur pada tingkat 18 C. Sejalan dengan pernyataan tersebut menurut *American Society of Heating and Ventilating Engineering* “Suhu udara yang nyaman bagi sebagian besar pekerja adalah 25,6 C dengan nilai kelembapan 45%” (The Liang Gie, 2009: 219).

Indonesia memiliki iklim tropis sehingga udara di Indonesia terkesan panas dan lembab. Guna mengatasi hal tersebut diperlukan usaha-usaha yang dapat dilakukan agar ruang laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki suhu ruangan yang baik. Prof.

Soetarman dalam The Liang Gie (2009: 220), mengemukakan beberapa hal sebagai usaha mengatasi udara yang panas dan lembab, antara lain:

- (1) Mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat *airconditioning*
- (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.

Berdasarkan pendapat para ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam sebuah Laboratorium Administrasi Perkantoran diperlukan suhu ruang yang nyaman yaitu 26 C. Selain itu membuat ventilasi udara yang cukup banyak pada dinding-dinding atau jika tidak dapat menggunakan *Air Conditioner* agar udara diruangan dapat terus segar.

6) Warna

Pemilihan warna pada suatu ruangan merupakan salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan. Pemilihan warna yang tepat akan mempengaruhi keadaan jiwa seseorang. Begitu pula dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran, pemilihan warna yang tepat pada laboratorium tersebut akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja peserta didik. The Liang Gie (2009: 216) menyatakan bahwa:

dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesialan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebih-lebihan.

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 130) mengungkapkan lebih lanjut mengenai pengaruh warna bahwa, “warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek”. Besarnya pengaruh warna pada ruangan, maka pemilihan warna pada ruangan tidaklah boleh sembarangan harus sangat disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada ruang tersebut. Sehingga pemilihan warna pada Laboratorium Administrasi perkantoran yang merupakan tempat terjadinya proses pembelajaran haruslah tepat agar peserta didik merasa nyaman saat pembelajarana berlangsung.

Memilih warna untuk ruangan perlu dipelajari dan direncanakan agar tidak terjadi kesalahan. Menurut Maryati (2008: 135), “warna mempunyai hubungan erat dengan sistem penataan penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai pembaur/pemantul sinar”. Terdapat bagian-bagian ruangan yang perlu diperhatikan dalam pemilihan warna. Menurut Joko Kumoro (2000: 68) bahwasannya, “bagian kantor yang memerlukan pengaturan warna meliputi: lantai, dinding, langit-langit, mebelair, peralatan dan mesin-mesin kantor”. Kemudian Badri Munir

Sukoco (2007: 214) menjelaskan beberapa faktor dalam pemilihan warna antara lain:

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

Warna yang tepat untuk kantor tergantung kepada macam pekerjaan dan sifatnya pekerjaan kantor yang bersangkutan. Menurut The Liang Gie (2009: 218), “untuk pekerjaan yang membutuhkan ketenangan yang sangat besar, sebaiknya dipakai warna biru pada dinding kantor”. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2009: 219) menjelaskan,

untuk permukaan meja atau benda-benda lainnya yang setiap kali muncul dalam pandangan para pekerja, hendaknya tidak berkilat-kilat. Jadi meja yang diatasnya kaca tidaklah baik, karena ini merupakan sumber kesialauan terhadap mata.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa warna yang tepat dapat membantu kelancaran pembelajaran karena warna yang tepat akan dapat membantu meningkatkan gairah belajar peserta didik. Bagian laboraotrium yang perlu diperhatikan dalam pemilihan warna ialah atap atau langit-langit, dinding, lantai dan 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 Administrasi Perkantoran

Laboratorium sebagai salah satu fasilitas belajar yang mempunyai peran penting dalam proses pembelajaran haruslah dilengkapi dengan sarana yang sesuai kebutuhan peserta didik. Sarana merupakan suatu kelengkapan yang mendukung secara langsung dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Sarana yang dibutuhkan oleh Laboratorium Administrasi Perkantoran ialah perabot, mesin dan peralatan kantor dan perlengkapan pendukung. Berikut adalah penjelasan mengenai sarana laboratorium administrasi perkantoran:

1) Perabot Laboratorium

Perabot kantor merupakan alat-alat dasar yang terdapat disebuah ruang praktik. Menurut Joko Kumoro (2000: 81) “Perabot kantor yaitu benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tatausaha, khususnya meja, kursi

dan almari”. Berdasarkan pendapat tersebut benda kantor umumnya terbuat dari kayu namun pada era sekarang perabot juga banyak yang terbuat dari metal dan baja khususnya diluar negeri sedangkan di Indonesia memang masih banyak yang menggunakan kayu.

Menurut The Liang Gie (2009: 239) “Dua macam perabot yang tentu dimiliki dan paling banyak dipergunakan dalam setiap kantor ialah meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya”. Meja dan kursi kerja merupakan sarana dasar yang terdapat di ruang praktik kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, meja dan kursi perlu diperhatikan dari segi ukuran dan bentuknya. Berikut adalah syarat-syarat meja tulis yang baik adalah dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya dan luas meja tidak perlu terlampau berlebihan (The Liang Gie, 2009: 239).

Selain syarat-syarat meja yang baik untuk melakukan pekerjaan kantor ukuran mejapun juga harus diperhatikan. Menurut The Liang Gie (2009: 243), “Meja kerja tulis untuk setiap karyawan biasa cukuplah berukuran 120 x 70 cm”. Namun menurut Sutrisni dan Suherman (2007: 16), “Meja karyawan idealnya mempunyai ukuran 120 x 80 cm, disamping itu ada juga meja karyawan dengan ukuran yang lebih besar yakni 160 x 80 cm”. Lebih lanjut lagi The Liang Gie (2009: 247) mengungkapkan, ”Mengenai tingginya meja, pada

umunya dapat diterima ukuran 72 cm. Tapi untuk meja yang khusus dipergunakan untuk mengetik, tingginya harus kurang 10 cm dari tinggi yang umum itu”.

Selain meja kantor yang perlu diperhatikan ialah mengenai kursi kantor. Kursi juga memiliki peran penting karena sabgai pelengkap dari adanya meja. Kursi yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Prof. Ralph Barnes dalam The Liang Gie (2009: 239) kursi yang baik harus memenuhi 4 syarat yang berikut:

- a) Kursi itu dapat diatur tinggi rendahnya sehingga cocok bagi pegawai yang memakainya.
- b) Kursi itu dibuat secara kokoh, sebaiknya dengan 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. Tapi depan dari tempat duduk hendaknya mempunyai bentuk yang bulat.
- d) Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menyangg tulang punggung karyawan.

Kursi untuk melakukan kegiatan perkantoran terdiri dari berbagai bentuk dan ukuran yang disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan. Kursi pimpinan berbeda dengan kursi pegawai karena pekerjaan yang dilakukanpun berbeda. Menurut The Liang Gie (2009: 254) menyatakan 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 kien kemari, lengan kursi dapat menjadi rintangan yang akan mengurangi kelancaran pekerjaan atau pekerjaan lainnya.

Pemilihan kursi yang tepat akan memberikan rasa nyaman bagi para pegawai saat melakukan pekerjaan. Senada dengan pernyataan The Liang Gie dalam Maryati (2008: 157) juga menyatakan mengenai persyaratan pemilihan kursi yang baik yaitu “Persyaratan untuk pemilihan kursi yaitu tinggi rendah kursi dapat diatur, kursi cukup kuat dan aman, dan kursi mempunyai sandaran untuk punggung”. Lebih lanjut lagi ukuran kursi pun tidak luput dari perhatian. The Liang Gie (2009: 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 dilantai.

Sedangkan Menurut permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang sarana dan prasarana SMK/MAK mengungkapkan tentang standar perabot ruang praktik Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

**Tabel.5 Standar Perabot Ruang Praktik
Administrasi Perkantoran**

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Meja Kerja	1 Set/ Ruang	Untuk minimum 8 peserta didik
2.	Kursi Kerja/ <i>stool</i>		
3.	Lemari simpan alat dan bahan		

Berdasarkan pemaparan mengenai perabot Laboratorium Administrasi Perkantoran tersebut dapat diambil kesimpulan. Ukuran meja yang standar bagi peserta didik ialah berukuran 120 x 70 cm. Syarat meja yang baik ialah dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya dan luas meja tidak perlu terlampau berlebihan.

Mengenai kursi yang baik ialah kursi itu dibuat secara kokoh. Kursi itu sesuai dengan bentuk badan orang, yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan peserta didik yang duduk merasa enak. Kursi itu mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung. Selain itu Ukuran ideal kursi adalah kaki pengguna menempel di lantai. Mengenai ukuran tingginya kursi yang tepat bila mana ketinggian itu tidak dapat diatur, ini umumnya ialah 45 cm. Kursi yang dipilih sebaiknya memiliki sandaran punggung dan kursi harus kuat sehingga tidak mengganggu aktifitas peserta didik saat praktik.

2) Mesin dan Peralatan Kantor

Pembelajaran praktik perkantoran terdiri dari berbagai macam pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor tersebut meliputi korespondensi, kearsipan, membuat dokumen menggandakan dokumen, membuat agenda pimpinan dan lain-lain. Guna melaksanakan pekerjaan kantor tersebut diperlukan mesin-mesin kantor dan juga peralatan yang

mendukung. Mesin kantor merupakan alat-alat yang dapat membantu memperlancar pekerjaan kantor. Menurut S. Eko Purwanto W (1999:

6) mengartikan mesin kantor adalah sebagai:

Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektris, elektronis maupun magnetis yang digunakan menghimpun, mencatat, mengilang, menggandakan atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor.

Selaras dengan pendapat tersebut The Liang Gie (2009: 229) menyatakan bahwa, “Mesin perkantoran adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengolah bahan keterangan yang bekerja seara mekanis, elektris, elektronis, magnetik atau secara kimiawi”.

Macamnya mesin-mesin perkantoran itu banyak sekali mengikuti dengan perkembangan teknologi di era modern ini. Menurut The Liang Gie (2009: 229) terdapat beberapa macam mesin kantor yang cukup umum antara lain: “Mesin Ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat menyurat, mesin pengganda warkat, mesin komunikasi”. Berikut ini adalah macam-macam mesin kantor menurut fungsinya menurut S. Eko Purwanto (1999: 7-8), yaitu sebagai berikut: Mesin pembuka surat, pemotong kertas dan pelubang kertas, Mesin pencatat data meliputi: mesin tik, mesin penomoran, pencetak prangko, stempel dan pencatat uang kas, Mesin pengolah data meliputi: mesin hitung dan komputer, Mesin pengganda meliputi: mesin stensil, fotokopi, perekam sheet dan mesin offset, Mesin

pengirim data meliputi: telepon, telex, faximile, intercom dan modem, mesin pengontrol meliputi: mesin presensi dan *close sirsuit television* (CCTV).

Pada pelaksanaan pekerjaan kantor, diperlukan peralatan pendukung bagi kelancaran kerja, tidak hanya memerlukan mesin-mesin kantor saja. Sebagaimana dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang merupakan sebuah miniatur dari kantor haruslah mempunyai peralatan dan perlengkapan tatausaha yang bermacam-macam. Menurut Leffing Well dan Robinson dalam The Liang Gie (2009: 222-223), setiap meja tulis hendaknya dilengkapi dengan standar perlengkapan tatausaha yang terdiri dari: baki surat, tanggalan meja, garisan, pena, tangkai pena, pensil, penghapus pensil, gunting, stapler, bak untuk jepitan kertas, bak untuk jarum, berkas-berkas penjepit, cap tanggalan dan bantal cap. Frances King dan Louis Feldman dalam The Liang Gie (2009: 223-224), juga telah menyusun suatu daftar perlengkapan dalam sebuah kantor yaitu mesin tik, mesin stensil, mesin hitung, lemari arsip, timbangan surat, keranjang sampah, bak surat, jam, blangko surat, amplop berbagai ukuran, kertas polos, karbon, tanggalan meja, tinta, pena, pensil, penghapus pensil, penghapus mesin tik, jepitan kertas, pelubang kertas, gunting dan garisan.

Menurut Vida Hasna F, Lilis Nurlaela & Asep Sumaryana (2010: 29-38), peralatan kantor terbagi menjadi dua yaitu peralatan

habis pakai dan peralatan tidak habis pakai. Peralatan habis pakai meliputi Stopmap, *Snelhecter*, *ordner*, *letter opener*, *hand envelope opener*, *automatic mail opener*, mesin pemberi nomor, timbangan surat, jepitan kertas, stapler *remover*, kawat penjepit, tancapan warkat, cap tanggal, mesin kartu pelubang, buku telepon, HVS, kertas linen dan kertas tembusan. Kemudian peralatan yang tidak habis pakai meliputi penjepret kertas, pelubang kertas dan mesin penomor.

Berdasarkan teori-teori tersebut maka mesin dan peralatan kantor dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis Laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdapat di sekolah menengah kejuruan. Mesin kantor dan peralatan yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah komputer, faximile, intercom, telepon, OHP, LCD Proyektor, printer, scanner, mesin stensil, mesin fotokopi, risograph, ATK (alat tulis kantor), Stopmap, *Snelhecter*, *ordner*, *letter opener*, *hand envelope opener*, *automatic mail opener*, mesin pemberi nomor, timbangan surat, jepitan kertas, stapler *remover*, kawat penjepit, tancapan warkat, cap tanggal, mesin kartu pelubang, buku telepon, HVS, kertas linen, penjepret kertas, pelubang kertas dan mesin penomor. Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium komputer ialah seperangkat komputer (*personal computer*), printer, scanner dan jaringan internet. Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium mengetik ialah mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik, HVS, kertas tembusan dan ATK.

3) Perlengkapan pendukung

Laboratorium Administrasi Perkantoran membutuhkan perlengkapan pendukung guna memperlancar kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik. Perlengkapan pendukung pembelajaran antara lain papan tulis, LCD dan *screen*. Menurut permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK, peralatan lain-lain yang terdapat di laboratorium Administrasi Perkantoran ialah kotak kontak dan tempat sampah. Selain itu peralatan yang keberadaanya tidak kalah penting dan demi menjaga keselamatan ialah kotak P3K dan tabung pemadam kebakaran.

B. Penelitian yang Relevan

1. Rianti Gustina (2012) yang berjudul “Pengaruh Sarana dan Prasarana Praktikum Terhadap Motivasi Belajar dan Hasil Belajar Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana praktek terhadap motivasi belajar sangat berpengaruh tinggi dengan rerata nilai sebesar 99,56 dan frekuensi sebanyak 40 siswa. Hasil belajar siswa berpengaruh tinggi kelas X kategori tinggi skor $432,46 \leq x < 495,48$ dengan frekuensi 27 siswa. Kelas XI kategori rendah skor $343,68 \leq x < 362,70$ dengan frekuensi 14 siswa. Kelas XII kategori tinggi skor $349,83 \leq x < 392,70$ dengan frekuensi 11 siswa. Penelitian ini merupakan penelitian relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh

peneliti karena memiliki kesamaan variabel penelitian namun beda indikator. Hasil penelitian tersebut dapat mendukung penelitian yang dilakukan karena berdasarkan hasil penelitian dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana praktikum mempunyai peran penting bagi peserta didik untuk meningkatkan motivasi dan hasil belajar. Sehingga kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana praktikum perlu diperhatikan.

2. Dian Anisawati (2011) yang berjudul “Hubungan Kondisi dan Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Keefektifan Pembelajaran Di SMK Negeri Se-Kabupaten Tulungagung”. Hasil dari penelitian ini adalah: 1) Kondisi sarana prasarana pendidikan di SMK Negeri se-Kabupaten Tulungagung adalah berkualifikasi layak dengan persentase 61,57%, 2) Penggunaan sarana prasarana pendidikan di SMK Negeri se-Kabupaten Tulungagung adalah berkualifikasi tinggi dengan persentase 66,81%, 3) Keefektifan pembelajaran Negeri se-Kabupaten Tulungagung adalah tinggi dengan persentase 64,63%, 4) Terdapat hubungan yang signifikan kondisi sarana prasarana pendidikan dan keefektifan pembelajaran berdasarkan pada probabilitas (Sig) $0,013 < 0,05$ dan t hitung (2,494) $>$ t tabel (1,6515), maka H_0 ditolak, koefisien regresi signifikan dengan koefisien korelasinya 0,916; 5). Terdapat hubungan yang signifikan penggunaan sarana prasarana pendidikan dan keefektifan pembelajaran berdasarkan probabilitas (Sig.) $0,005 < 0,05$ dan t hitung (2,834) $>$ t tabel (1,6515), maka H_0 ditolak, koefisien regresi signifikan dengan koefisien korelasinya 0,916; 6) Terdapat hubungan

positif kondisi dan penggunaan sarana prasarana pendidikan dengan keefektifan pembelajaran di SMK Negeri se-Kabupaten Tulungagung dengan $F_b \text{ hitung } (7,007) > F_{\text{tabel}}(3,092)$. Penelitian ini merupakan penelitian yang relevan dengan penelitian yang dilakukan karena memiliki kesamaan variabel penelitian namun dengan indikator yang berbeda. Hasil penelitian tersebut dapat mendukung penelitian yang dilakukan karena terbukti bahwa sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peran penting dalam meningkatkan keefektifan pembelajaran, sehingga kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana pendidikanpun perlu diperhatikan.

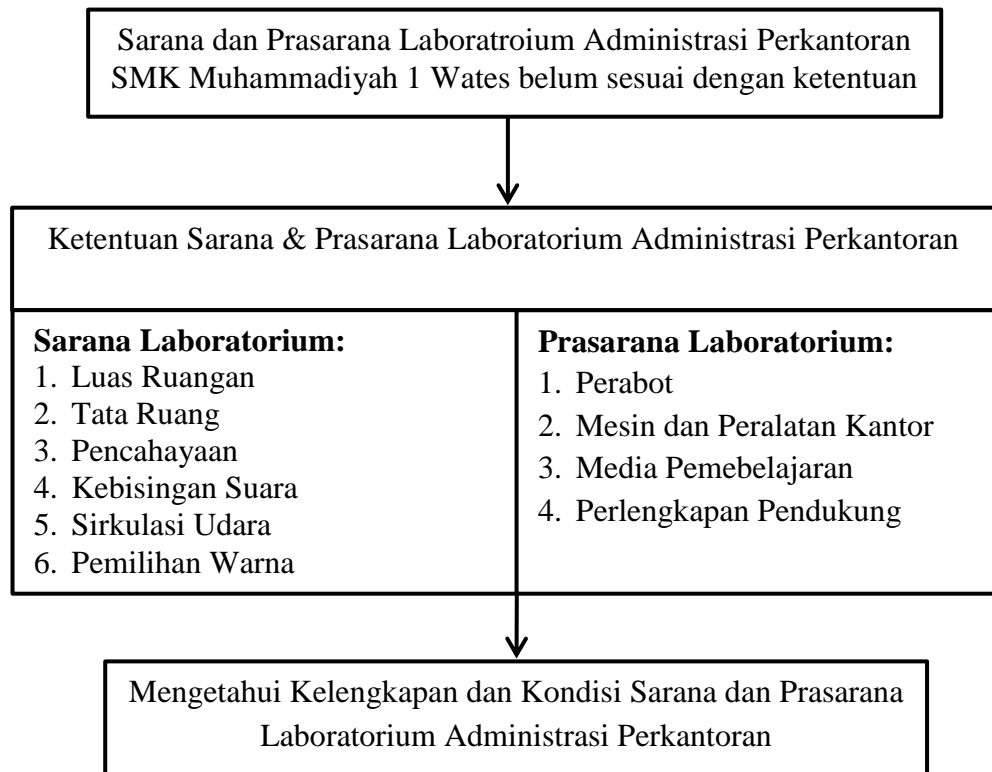
C. Kerangka Pikir

SMK sebagai bentuk satuan pendidikan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik untuk menguasai satu bidang kompetensi tertentu. Tujuan dari SMK ialah menyiapkan peserta didik untuk memasuki lapangan pekerjaan dan juga menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, mampu berkompetensi, dan mampu mengembangkan diri. Terlihat dari tujuan SMK yang sangat mementingkan kompetensi maka SMK haruslah menyediakan fasilitas yang mendukung untuk proses pembelajaran.

Fasilitas dan perlengkapan yang wajib terdapat di SMK ialah ruang praktik atau laboratorium. Laboratorium mempunyai peranan yang sangat penting bagi SMK maka kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana yang

baik dan memadai akan menunjang proses pembelajaran. Begitu pula dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang harus memperhatikan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium agar dapat menunjang proses pembelajaran.

Standar minimal Laboratorium Administrasi Perkantoran mengacu pada ketentuan permendiknas no.40 tahun 2008 dan juga mengacu pada teori The Liang Gie. Standar sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi perabot kantor, mesin kantor, perbekalan kantor dan perlengkapan pendukung. Sedangkan standar prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi luas ruangan, tata ruang, pencahayaan, kebisingan dan sirkulasi udara. Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi perkantoran yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan dapat membantu menunjang proses pembelajaran. Apabila proses pembelajaran berjalan dengan baik maka mampu mencapai tujuan pembelajaran secara maksimal. Berikut adalah gambar dari kerangka pikir:



Gambar 2. Bagan Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana kelengkapan dan kondisi sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?
2. Bagaimana kelengkapan dan kondisi prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?
3. Apa saja hambatan dan upaya yang dihadapi sekolah dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Metode penelitian ini memusatkan pada masalah yang bersifat aktual pada saat penelitian dilakukan, kemudian menggambarkan fakta-fakta tentang masalah yang diselidiki sebagaimana adanya diiringi dengan interpretasi yang rasional dan akurat. Berkaitan dengan sarana prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran mengenai sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang beralamatkan di jalan gadingan RT 019, RW 042, Wates Kulonprogo Yogyakarta. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan Agustus 2016.

C. Subyek Penelitian

Subjek penelitian ini diambil dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik ini merupakan teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Subjek penelitian ini berjumlah 3 orang yang terdiri dari Wakil Kepala Sekolah (WKS) bidang sarana prasarana, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor.

D. Definisi Operasional

Penjelasan yang berkaitan dengan variabel penelitian diperlukan untuk mempermudah pemahaman. Adapun definisi operasional variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan semua perangkat, peralatan dan bahan yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. Sarana untuk masing-masing Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi 1) Perabot, yang diperlukan untuk setiap laboratorium terdiri dari meja kerja, kursi kerja dan juga almari. 2) Mesin dan peralatan kantor seperti mesin ketik, fotokopi, risograph, telepon, komputer, printer, scanner dan berbagai macam peralatan kantor lainnya. 3) Media pembelajaran yang meliputi papan tulis, LCD, Proyektor dan lainnya. 4) peralatan pendukung meliputi kotak kontak, tempat sampah, P3K dan tabung pemadam kebakaran.

2. Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Prasarana adalah segala perangkat kelengkapan dasar peserta didik yang secara tidak langsung menunjang proses belajar mengajar. Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari 5 laboratorium yaitu laboratorium mengetik, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium perkantoran dan dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan ruang instruktur. Prasarana Laboratorium Administrasi

Perkantoran yang baik adalah yang memenuhi persyaratan. Persyaratan tersebut dapat dilihat dari 6 aspek yang meliputi luas ruangan, tata ruangan, pencahayaan ruangan, kebisingan/suara, sirkulasi udara dan pemilihan warna ruangan.

Ketentuan-ketentuan sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran mengacu pada peraturan menteri pendidikan nasional (permendiknas) no. 40 tahun 2008 mengenai standar sarana prasarana SMK/MAK dan teori-teori The Liang Gie.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi pada penelitian ini untuk memperoleh data mengenai kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Pengamatan prasarana yang dilakukan meliputi kapasitas ruangan, lebar lorong, tata ruang, pencahayaan, suara dan sirkulasi udara. Sedangkan pengamatan sarana meliputi perabot kantor, mesin kantor, perbekalan kantor dan perlengkapan pendukung lainnya.

2. Wawancara

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur. Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaanya lebih bebas dibandingkan

dengan wawancara terstruktur. Pelaksanaan wawancara mengenai penelitian ini diajukan kepada subjek penelitian yaitu Wakil Kepala Sekolah (WKS) bidang sarana prasarana, Ketua Kompetensi Administrasi Perkantoran periode lama dan periode baru dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu data kelembagaan sekolah seperti sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates, visi dan misi sekolah, struktur organisasi program keahlian Administrasi Perkantoran, silabus standar kompetensi mengelola peralatan kantor dan juga foto-foto prasarana dan sarana laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

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 Administrasi Perkantoran. Objek yang diamati meliputi prasarana dan sarana Laboratorium. Adapun kisi-kisi instrumen observasi sebagai berikut:

Tabel 6. Kisi-kisi Observasi

No.	Komponen	Aspek
1.	Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	1. Perabot 2. Mesin dan peralatan kantor 3. Media pembelajaran 4. Perlengkapan pendukung
2.	Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	1. Luas ruangan 2. Tata ruangan 3. Pencahayaan 4. Kebisingan/suara 5. Sirkulasi udara 6. Pemilihan warna

2. Pedoman wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi langsung dari responden sehingga data yang diperoleh lebih akurat. Wawancara ini dilakukan untuk menggali informasi mengenai kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mendukung observasi yang dilakukan sehingga data yang didapat lebih lengkap. Selain itu wawancara ini juga untuk memperoleh informasi mengenai hambatan dan upaya yang telah dilakukan dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran.

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi ini merupakan data pelengkap dalam penelitian ini. Data yang diperoleh berupa bentuk gambar, arsip dan sebagainya. Adapun data yang perlu diperoleh dari dokumentasi ini adalah sejarah sekolah, visi dan misi sekolah, struktur organisasi kompetensi keahlian Administrasi

Perkantoran dan foto dokumentasi Laboratorium Administrasi Perkantoran.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini merupakan kegiatan pengolahan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam melakukan teknik analisis data ini peneliti menggunakan model Miles and Huberman yang mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif ini dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga data yang sudah jenuh. Adapun aktivitas dalam analisis data ini yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion*.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang ingin diteliti. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan langkah kedua dari analisis data yang mana setelah melakukan reduksi data selesai data kemudian disajikan. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Namun dalam penelitian ini data disajikan dengan bentuk narasi deskriptif sehingga memudahkan untuk memahami informasi apa saja yang telah didapatkan.

3. *Conclusion* (Penarikan Kesimpulan)

Langkah terakhir yang dilakukan dalam analisi data ini ialah penarikan kesimpulan. Data informasi yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian dianalisis, disajikan lalu ditarik kesimpulan.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data ini adalah uji kredibilitas menggunakan triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara. Penelitian ini menggunakan triangulasi metode. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu hasil 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 Muhammadiyah 1 Wates merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo tepatnya di Jalan Gadingan RT. 19 RW. 24 Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 4 Program Keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Akuntansi.

a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah sekolah menengah kejuruan yang dahulu bernama SMEA Muhammadiyah Wates dan didirikan pada tahun 1973 atas prakarsa dari Bapak Soeprapto, Kepala SMP Muhammadiyah Wates pada waktu itu. Atas semangat dan kerjasama para pendiri yaitu Bapak Soeprapto, Bapak Drs. Burhani, Bapak Sudjak Udhyn dan Bapak Soeroto, maka pada tanggal 16 Januari 1973 berdirilah SMEA Muhammadiyah Wates dengan Piagam Pendirian No. E-1/278/77 dan SK Pendirian No. E-6/05/1-1973. Perjalanan SMEA Muhammadiyah Wates tak luput dari rintangan, tantangan dan kesulitan tetapi dengan dilandasi perjuangan, kerjasama dan kerja keras maka rintangan serta kualitas dapat diatasi sedikit demi sedikit sehingga dapat berkembang sampai sekarang.

Berikut adalah kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates sejak awal sampai sekarang:

- 1) Bapak M. Wazim Santos, BA (tahun 1973-1974)
- 2) Bapak Sulmadi, BSc. AZ (tahun 1974-1976)
- 3) Bapak Drs. Mawardi (tahun 1976-1988)
- 4) Bapak Suharja Udhyn, BA (tahun 1990-2001)
- 5) Bapak Drs. Yukhroni (tahun 2001-2009)
- 6) Ibu Dra. Armintari (tahun 2009-sekarang)

b. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Wates

1) Visi

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

2) Misi

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

3) Tujuan

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

c. Kondisi Fisik Sekolah

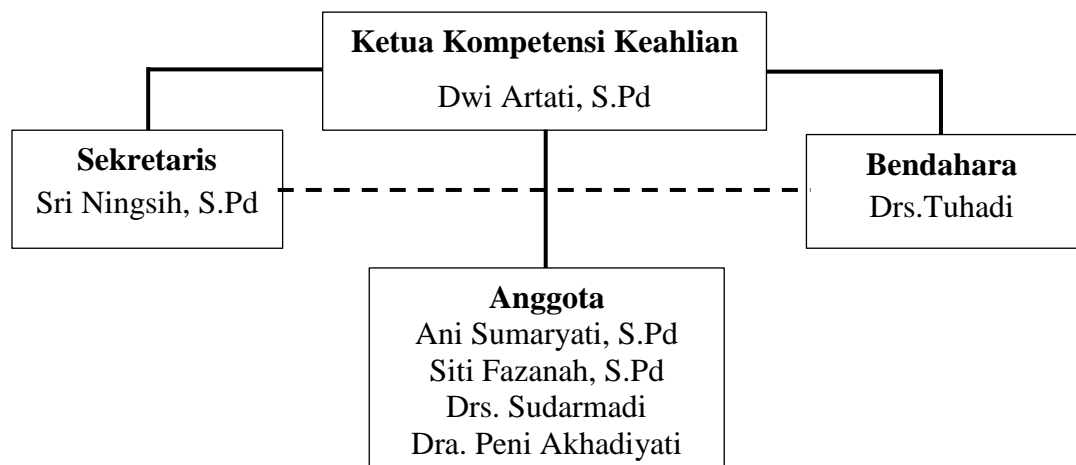
SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki berbagai macam fasilitas atau sarana dan prasarana, antara lain:

- 1) Ruang Kelas
- 2) Ruang Kepala Sekolah
- 3) Ruang Tata Usaha
- 4) Ruang Bimbingan Konseling
- 5) Ruang Guru
- 6) Ruang Kesiswaan
- 7) Ruang Perpustakaan
- 8) Laboratorium Komputer
- 9) Koperasi Siswa
- 10) Mushola
- 11) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

- 12) Lapangan Upacara dan Olahraga
- 13) Kamar mandi siswa dan guru
- 14) Kantin
- 15) Tempat Parkir
- 16) Ruang Organisasi Sekolah

d. Profil Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kompetensi keahlian yang bertujuan menciptakan lulusan yang siap kerja dibidang perkantoran. Berikut Struktur Organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhamamdiah 1 Wates:



Gambar. 3 Struktur Organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Berikut adalah uraian tugas kompetensi keahlian Administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates:

1) Ketua Kompetensi Keahlian

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

2) Sekretaris

- a) Menyusun dokumen dan arsip
- b) Mengadministrasikan semua kegiatan Program Keahlian Administrasi Perkantoran.

3) Bendahara

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

4) Anggota

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

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrai Perkantoran

Data pada penelitian ini memberikan gambaran mengenai kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran SMK

Muhammadiyah 1 Wates. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 Laboratorium Administrasi Perkantoran yang meliputi Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Komputer dan Laboratorium Mengetik. Penelitian prasarana laboratorium meliputi luas ruangan, tata ruang, pencahayaan, kebisingan/suara, sirkulasi udara dan warna. Kemudian penelitian sarana laboratorium meliputi perabot, mesin dan peralatan kantor, media pembelajaran dan perlengkapan pendukung. Selain itu data penelitian ini dilengkapi dengan hambatan dan upaya yang telah dilakukan yang terjadi pada SMK Muhammadiyah 1 Wates untuk meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran. Berikut adalah penjabaran dari hasil data penelitian:

1) Sarana dan Prasarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium perkantoran yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini belum digunakan secara rutin untuk proses pembelajaran dikarenakan guru jarang menggunakan laboratorium untuk proses pembelajaran. Laboratorium hanya digunakan apabila materi pembelajaran sampai pada tahap mempraktikkan peralatan atau mesin kantor. Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu DA selaku Kaprodi Administrasi Perkantoran yang mengatakan bahwa “Laboratorium Perkantoran belum rutin digunakan untuk pembelajaran karena belum dibuatkan jadwal penggunaanya”. Penjelasan lebih detail dijelaskan oleh ibu AS

selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang menyatakan,

Kegiatan praktik dilakukan apabila materi pembelajaran masuk pada tahap mempraktikkan mesin dan peralatan kantor, jadi apabila pada tahap mempelajari teori-teori saja peserta didik belum menggunakan laboratorium, cukup didalam kelas saja.

Laboratorium perkantoran digunakan pula oleh guru-guru untuk berbagai keperluan seperti akreditasi sekolah, penilaian kinerja kepala sekolah maupun kegiatan administrasi guru seperti mengetik dan mencetak dokumen. Menurut pernyataan ibu DA selaku Kaprodi Administrasi Perkantoran yang menyatakan bahwa:

Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan-kegiatan seperti kemarin digunakan oleh tim akreditasi sekolah dan pengukuran kinerja kepala sekolah selain itu juga guru-guru diluar prodi menggunakan untuk mencetak dokumen dan lain-lain.

Hal tersebut mengakibatkan peserta didik tidak dapat menggunakan laboratorium apabila waktu penggunaan laboratorium bertepatan dengan para guru yang sedang menggunakannya. Berikut adalah hasil observasi kondisi laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates.

a) Sarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium akan dapat berfungsi secara maksimal apabila didukung dengan adanya sarana laboratorium. Begitu pula dengan laboratorium perkantoran dimana prasarana dan sarana didalamnya memiliki peranan penting untuk

pembelajaran praktik peserta didik. Pada umumnya laboratorium perkantoran memiliki perabot kantor, mesin dan peralatan kantor. Selayaknya sebuah ruang pembelajaran, laboratorium perkantoran hendaknya juga dilengkapi dengan media pembelajaran dan juga alat-alat pendukung seperti kotak kontak dan juga tempat sampah. Berikut adalah hasil observasi mengenai sarana laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates dalam bentuk tabel:

**Tabel. 7 Sarana Laboratorium Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
	Nama Benda	Jumlah
Perabot Kantor	Meja Resepsionis	1 Set
	Meja Direktur	1 Set
	Meja Karyawan	8 Buah
	Kursi Direktur	1 Buah
	Kursi Karyawan	10 Buah
	Almari Kayu	2 Buah
	<i>Filing Cabinet</i>	2 Buah
Mesin dan Peralatan Kantor	Fotokopi	1 Buah
	Intercom	4 Buah
	Printer	2 Buah
	Komputer	1 Set
	Risograph	1 Buah
	<i>Paper Tray</i> Bertingkat	1 Buah
	Keranjang Pensil	2 Buah
	Jam Dinding	1 Buah
	Kalender Duduk	1 Buah
Media Pembelajaran	<i>White Board</i>	1 Buah
Perlengkapan Pendukung		
	- Peralatan K3	2 Buah
	- Kotak Kontak	2 Buah
	- Tempat Sampah	2 Buah
	- Sapu	2 Buah
	- Kemoceng	

Berikut penjabaran dari kelengkapan dan kondisi akan sarana laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates:

(1) Perabot Kantor

Perabot kantor merupakan alat-alat dasar yang terdapat di sebuah ruangan termasuk laboratorium perkantoran. Pada penelitian ini ruang lingkup perabot yang dimaksud ialah meja, kursi dan juga almari. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki beberapa jenis meja diantaranya yaitu satu set meja resepsionis, satu set meja direktur dan juga meja karyawan. Meja karyawan pada laboratorium perkantoran ini mempunyai dua jenis ukuran. Meja yang berukuran 100 x 50 x 75 cm terdapat 6 buah sedangkan yang berukuran 120 x 60 x 75 cm terdapat 2 buah. Permukaan meja tersebut dilapisi dengan kaca. Meja karyawan tersebut terbuat dari bahan kayu sehingga kondisi meja dalam keadaan kokoh. Berikut dokumentasi dari meja karyawan:



Gambar. 4 Meja Karyawan

Perabot lain yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah kursi. Kursi merupakan pelengkap meja dalam sebuah ruangan. Kursi yang terdapat pada Laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah kursi direktur dan kursi karyawan. Kursi direktur terdapat satu buah yang diletakan berpasangan dengan meja direktur. Tinggi kursi direktur ini bisa diatur sesuai keinginan. Selain itu kursi karyawan terdapat 10 buah yang berjenis kursi fleksibel. Kursi ini mudah dipindahkan karena ada roda dibagian bawah dan juga dapat diputar-putar. Ukuran tinggi dari kursi ini ialah 45 cm dan kursi ini tidak ada pengaturan untuk ditinggikan atau direndahkan. Kursi-kursi tersebut terbuat dari bahan besi sehingga kuat menampung beban peserta didik. Berikut dokumentasi dari kursi karyawan:



Gambar. 5 Kursi Karyawan

Perabot lain yang terdapat pada laboratorium perkantoran ini ialah almari kayu, lemari besi dan juga *filing cabinet*. Terdapat dua buah almari kayu dan dua buah almari besi yang diletakan menempel tembok. Almari tersebut terbuat dari bahan yang tidak mudah rapuh dan kokoh sehingga mampu menampung bebab-beban didalamnya. Almari kayu ini berisikan berkas-berkas kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Selain itu terdapat 2 buah *filing cabinet*, satu *cabinet* diletakan sejajar dengan almari arsip dan satu lainnya diletakan dekat meja direktur. *Filing cabinet* ini terbuat dari bahan yang kokoh. *Filing cabinet* yang terdapat di Laboratorium Perkantoran ini belum berisikan file-file arsip karena peserta didik belum menggukannya untuk praktik. Hal tersebut diperkuat oleh ibu DA selaku kaprodi Administrasi Perkantoran dan juga selaku guru mata pelajaran kearsipan yang menyatakan “Praktik kearsipan dilakukan di ruang kelas saja sedangkan *filing cabinet* belum digunakan untuk praktik sehingga belum terdapat arsip-arsip didalamnya”. Berikut dokumentasi dari almari yang terdapat pada laboratorium perkantoran:



Gambar. 6
Almari Besi



Gambar. 7 Almari Kayu



Gambar. 8
Filing Cabinet

(2) Mesin dan Peralatan Kantor

Mesin kantor merupakan alat-alat yang dapat membantu pekerjaan kantor. Selayaknya sebuah kantor, Laboratorium Perkantoran pun harus dilengkapi dengan mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor digunakan oleh peserta didik untuk kegiatan pembelajaran praktik. Lantaran pemakaian laboratorium perkantoran tidak terdapat jadwal secara khusus untuk kegiatan proses pembelajaran praktik maka peserta didikpun tidak selalu dapat menggunakan mesin-mesin kantor. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang menyatakan, “siswa tidak selalu dapat menggunakan laboratorium perkantoran karena terkadang digunakan oleh guru-guru, akibatnya juga dengan praktik mesin kantor yang tidak selalu bisa dilakukan”. Berikut adalah deskripsi data penelitian mesin-mesin kantor yang terdapat di Laboratorium Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates:

(a) Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi merupakan alat pengganda kertas yang biasa digunakan untuk mempermudah pekerjaan kantor. Laboratorium Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki satu buah mesin fotokopi dengan tipe MP200LE yang diletakan di pojok ruangan. Kondisi dari mesin fotokopi ini tidak baik, terdapat beberapa kerusakan pada mesin fotokopi ini. Selain itu, tinta dari mesin fotokopi ini juga habis sehingga tidak dapat digunakan oleh peserta didik untuk kegiatan pembelajaran praktik. Apabila terdapat kegiatan pembelajaran praktik, peserta didik menggunakan mesin fotokopi yang terdapat di koperasi siswa. Pernyataan tersebut sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor, “Para siswa melakukan praktik menggunakan fotokopi di ruang koperasi siswa”. Berikut adalah dokumentasi dari mesin fotokopi yang terdapat di laboratorium perkantoran:



Gambar. 9 Mesin Fotokopi

(b) Intercom

Alat komunikasi yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah intercom. Intercom merupakan kepanjangan dari *intercommunication device* yang berarti alat komunikasi internal. Terdapat 4 buah intercom pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Kondisi intercom sendiri dapat berfungsi dengan baik. Intercom pada laboratorium perkantoran digunakan pula oleh peserta didik untuk praktik melakukan komunikasi menggunakan telepon karena laboratorium perkantoran belum dilengkapi dengan telepon dan faximile. Berikut adalah dokumentasi intercom yang terdapat pada laboratorium perkantoran:



Gambar. 10 Intercom

(c) Printer

Printer merupakan mesin cetak yang sangat dibutuhkan disemua kalangan kantor. Begitu pula dengan laboratorium perkantoran, laboratorium ini membutuhkan printer untuk kegiatan praktik peserta didik guna mencetak dokumen-dokumen. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates terdapat dua buah printer bertipe Canon tipe L11121e. Printer ini dapat berfungsi dengan baik yang diletakan di meja direktur dan meja karyawan.



Gambar. 11 Printer Canon

(d) Komputer

Komputer merupakan mesin kantor yang sangat dibutuhkan untuk mempermudah pekerjaan kantor. Peserta didik Administrasi Perkantoran harus mampu menggunakan komputer untuk dapat memperlancar kegiatan kantor. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 set komputer merek esemka berukuran 15,6 inchi. Spesifikasi

komputer tersebut adalah processor intel core i3, RAM 2 GB, OS windows 8. Spesifikasi komputer tersebut telah memenuhi standar untuk mendukung peserta didik melakukan kegiatan kantor. Pada kenyataannya komputer pada laboratorium perkantoran tidak digunakan untuk praktik peserta didik melainkan lebih sering digunakan oleh guru-guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Peserta didik lebih sering menggunakan laboratorium perkantoran untuk melakukan kegiatan-kegiatan kantor. Hal tersebut dijelaskan oleh ibu DA selaku ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang menyatakan, “Komputer di laboratorium perkantoran ini digunakan oleh guru –guru jurusan AP sendiri mbak, file-file didalamnya juga mengenai jurusan semua mbak”. Berikut dokumentasi dari komputer tersebut:



Gambar. 12 Komputer Laboratorium Perkantoran

(e) Risograph

Risograph merupakan mesin pengganda dokumen yang memiliki kecepatan lebih tinggi dari pada mesin fotokopi. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki satu buah mesin risograph yang digunakan oleh pihak sekolah untuk menggandakan dokumen dalam jumlah besar. Pada saat terdapat kegiatan menggandakan dokumen peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Tujuan dari kegiatan tersebut ialah untuk melatih peserta didik untuk mempraktikkan mesin risograph. Mesin Risograph dalam kondisi baik sehingga dapat berfungsi dengan baik. Mesin risograph ini diletakan diruang tersendiri yang berukuran kecil dan tidak menjadi satu dengan laboratorium perkantoran.



Gambar. 13 Risograph

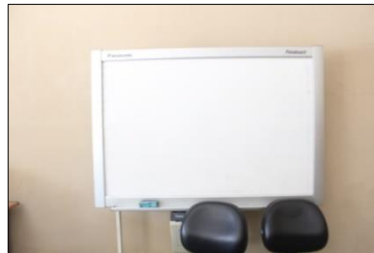
(f) Peralatan kantor

Perbekalan tata usaha merupakan peralatan yang berupa barang-barang kantor yang digunakan untuk menunjang lancarannya pekerjaan kantor. Peralatan yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah 1 buah paper tray bertingkat, 2 buah keranjang pensil, kalender meja dan juga sejumlah alat tulis kantor (ATK) seperti pensil, bolpoin, dan spidol. Akan tetapi meja-meja kerja pada laboratorium perkantoran ini belum semua dilengkapi dengan alat perbekalan kantor, hanya terdapat 2 meja yang dilengkapi dengan alat perbekalan kantor. Guna melengkapi peralatan kantor untuk kegiatan pembelajaran praktik peserta didik guru meminjam ke kantor tata usaha (TU).

(3) Media Pembelajaran

Laboratorium perkantoran adalah ruang yang digunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran. Sebagai ruang pembelajaran laboratorium harus dilengkapi dengan media pembelajaran agar memperlancar jalannya proses pembelajaran. Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium perkantoran hanyalah papan tulis (*whiteboard*). Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi *center* sehingga memudahkan peserta

didik untuk melihat pada saat proses pembelajaran. Pada papan tulis ini terdapat roda untuk memudahkan papan tulis berpindah tempat. Berikut dokumentasi dari papan tulis tersebut:



Gambar.14 Papan Tulis

(4) Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium perkantoran SMK Muhammdiyah 1 Wates ialah dua buah kotak kontak, dua buah tempat sampah dan dua buah alat kebersihan yaitu sapu. Laboratorium perkantoran ini hanya mempunyai dua buah kotak kontak namun diberi tambahan penyambung-penyambung kabel agar dapat mengalir listrik ke berbagai mesin kantor yang membutuhkan aliran listrik. Tempat sampah pada ruangan ini diletakan di bawah meja direktur dan di bawah meja resepsionis. Perlengkapan pendukung yang tersedia di laboratorium perkantoran dalam keadaan layak digunakan.

b) Prasarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium Perkantoran merupakan miniatur sebuah ruang kantor sehingga luas ruangan, tata ruang, penyusunan

perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna ruangan harus diperhatikan dengan baik sehingga peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik pula. Berikut adalah hasil observasi pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates yang disajikan dalam bentuk tabel 8 mengenai prasarana Laboratorium Perkantoran di bawah ini:

**Tabel.8 Prasarana Laboratorium Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

Indikator Penelitian	Hasil Observasi
Luas Ruangan	50,25 m ²
Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1,2 x 1,2 m = 1,44 m ² /peserta didik
Tata ruang - Lebar Lorong - Penyusunan meja	Lorong Samping 60 cm Lorong Utama 130 cm -
Pencahayaan ruangan - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan	4 lampu 35 watt 13,4709 Direct (langsung)
Sirkulasi Udara - <i>Air Condotioner</i> (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela	- 1 Buah 3 Buah jendela
Pemilihan warna - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair	Cream Putih Hijau Muda Meja = Coklat Kursi = Hitam

Berdasarkan pada tabel 8 tersebut dapat diketahui kondisi prasarana secara umum yang dilihat dari 6 aspek. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammdiyah 1 Wates.

Selanjutnya akan dijabarkan mengenai hasil observasi tersebut secara rinci:

(1) Luas Ruangan

Luas ruangan adalah hal mendasar yang harus diperhatikan dalam merancang laboratorium. Luas ruangan harus mencukupi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7,6 m dan lebar 6,7 m sehingga luas ruangan yaitu $50,25 \text{ m}^2$. Kapasitas Ruang laboratorium tersebut ialah 11 peserta didik. Jumlah tersebut menyesuaikan dengan jumlah meja dan kursi yang terdapat pada laboratorium perkantoran. Ukuran meja pada laboratorium tersebut berbeda-beda sehingga memiliki luas lantai per peserta didik berbeda-beda pula. Luas lantai per peserta didik pada meja yang berukuran besar yaitu $1,2 \times 1,2 \text{ m} = 1,44 \text{ m}^2$ /peserta didik sedangkan untuk meja berukuran kecil yaitu $1 \times 1 \text{ m} = 1 \text{ m}^2$ /peserta didik.

(2) Tata Ruang

Laboratorium perkantoran merupakan miniatur dari sebuah kantor yang sesungguhnya. Oleh karena itu haruslah di tata sedemikian rupa hingga menyerupai kantor yang sesungguhnya. Penataan laboratorium perkantoran pada SMK

Muhammadiyah 1 Wates ini sudah terlihat mirip dengan kantor yang sesungguhnya. Pada laboratorium perkantoran ini terdapat meja resepsionis di dekat pintu masuk ruangan, kemudian laboratorium ini juga dilengkapi dengan meja kerja direktur dan meja kerja karyawan.

Lorong-lorong di laboratorium ini memiliki ukuran yang berbeda-beda, untuk lorong samping berukuran 60 cm dan 90 cm sedangkan untuk lorong utama berukuran 130 cm. Penataan perabot lainnya seperti almari dan *Filling Cabinet* diletakan menempel tembok ruangan. Penataan peralatan lainnya seperti kabel-kabel mesin kantor tidak tertata rapi dan tidak beraturan, alat-alat perbekalan kantor pun tidak tertata rapi pada meja-meja kerja. Berikut adalah tata ruang laboratorium perkantoran SMK Muhammdiyah 1 Wates:



Gambar. 15 Tata Ruang Laboratorium Perkantoran

(3) Pencahayaan Ruangan

Pencahayaan dalam ruangan merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pencahayaan laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berasal dari lampu dan juga sinar matahari. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu yang dengan daya lampu sebesar 35 watt. Sistem penerangan pada ruangan ini menggunakan sistem direct atau langsung dimana cahaya secara langsung menyorot ke area kerja.

Laboratorium ini juga mendapatkan cahaya alami yang berasal dari sinar matahari yang dipancarkan melalui jendela kaca. Laboratorium ini menghadap langsung ke lapangan terbuka sehingga mendapatkan cahaya matahari secara langsung. Pengukuran cahaya pada laboratorium perkantoran ini menggunakan alat *lighting meter* dan tercatat intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 145 lux. Ukuran intensitas cahaya tersebut kemudian dikonversikan ke satuan *footcandle* yaitu sebesar 13,4709 fc.

(4) Kebisingan Suara

Prasarana pembelajaran seperti laboratorium haruslah diciptakan suasana yang tenang dan kondusif. Guna melakukan pekerjaan kantor dibutuhkan konsentrasi yang baik, faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan

yang dilakukan. Apabila terdapat suara yang bising atau terlalu ramai dapat mengganggu dan dapat berpengaruh terhadap produktivitas siswa dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Pada Laboratorium perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini tidak dilengkapi alat peredam suara sama sekali. Pada ruangan ini tidak terdapat mesin dan peralatan kantor yang dapat menyebabkan kebisingan suara.

(5) Sirkulasi Udara

Penataan laboratorium Administrasi Perkantoran perlu memperhatikan aspek sirkulasi udara. Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ventilasi dan jendela sebanyak 3 buah selain itu ruangan ini memiliki 1 buah kipas angin (*stand fan*). Jendela pada laboratorium ini dapat dibuka maka udara diluar mudah untuk masuk kedalam ruangan sehingga sirkulasi udara dapat berjalan lancar. Kipas angin yang dimiliki laboratorium ini juga dalam keadaan baik sehingga dapat digunakan apabila kondisi dalam ruangan panas. Berikut adalah dokumentasi kipas angin:



Gambar. 16 Kipas Angin Laboratorium Perkantoran

(6) Warna Ruangan

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Begitu pula dengan laboratorium administrasi perkantoran harus tepat memilih warna dalam ruangan agar peserta didik mendapatkan kenyamanan dan ketenangan dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates bahwa warna yang digunakan pada ruangan bervariasi. Atap ruangan ini berwarna putih, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai menggunakan keramik berwarna hijau muda sedangkan untuk mebelair meja dan almari kayu berwarna coklat kayu dan kursi berwarna hitam.

2) Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 laboratorium komputer. Satu diantaranya diperuntukan khusus untuk kompetensi keahlian teknik komputer dan jaringan kemudian dua lainnya

digunakan untuk kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Pemasaran. Peneliti melakukan observasi pada salah satu laboratorium komputer yang lebih sering digunakan oleh kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Berikut adalah hasil observasi kondisi Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates:

a) Sarana Laboratorium Komputer

Prasarana akan berfungsi dengan baik apabila dilengkapi dengan sarana. Sebuah ruangan tidaklah lengkap apabila tidak terdapat perabot-perabot didalamnya begitu juga dengan Laboratorium komputer. Peralatan wajib yang terdapat pada laboratorium komputer ialah seperangkat komputer. Selayaknya sebuah ruang pembelajaran, laboratorium komputer hendaknya juga dilengkapi dengan media pembelajaran dan juga alat-alat pendukung seperti kotak kontak, peralatan K3 dan juga tempat sampah. Berikut adalah hasil observasi mengenai sarana laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam bentuk tabel:

**Tabel. 9 Sarana Laboratorium Komputer
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

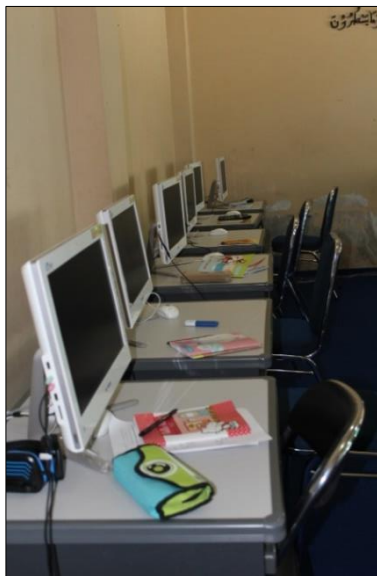
Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
	Nama Barang	Jumlah
Perabot Kantor	Meja	25 buah
	Kursi	24 buah
Mesin dan Peralatan Kantor	<i>Personal Computer</i> (PC)	25 buah
	<i>Printer</i>	1 buah
Media Pembelajaran	LCD	1 Buah
	Proyektor	1 Buah
Perlengkapan Pendukung		
- Peralatan K3	Tabung Pemadam Kebakaran	1 Buah
- Peralatan Lain-Lain	Kotak Kontak	16 Buah
	Jam Dinding	1 Buah
	Pengeras Suara	2 Buah
	Kemoceng	1 Buah

Berikut penjabaran dari kelengkapan dan kondisi sarana laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates:

(1) Perabot Kantor

Perabot merupakan alat-alat dasar yang terdapat di sebuah ruangan termasuk laboratorium komputer. Pada penelitian ini ruang lingkup perabot yang dimaksud ialah meja, kursi dan juga almari. Pada laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 22 meja peserta didik, 3 meja guru, 22 kursi peserta didik dan 2 kursi guru. Guru memiliki 3 meja yang diletakan berhimpitan menjadi satu bagian. 3 buah meja yang disusun berhimpitan menjadikan meja bertambah luas sehingga mampu

menampung monitor, CPU dan *printer*. Ukuran meja peserta didik dan juga guru sama yaitu 70 x 60 x 65, artinya meja memiliki panjang 70 cm lebar 60 cm dan tinggi 65 cm. Meja yang digunakan pada laboratorium komputer ialah meja khusus komputer. Meja ini dilengkapi dengan tempat CPU dan *Keyboard*. Bahan yang digunakan meja komputer tersebut ialah kayu sehingga kuat untuk menopang beban komputer. Ukuran kursi peserta didik dan guru pun disamakan yaitu dengan tinggi kursi 46 jika ditambah sandaran maka tinggi kursi menjadi 85 cm. Kursi pada laboratorium komputer ini terbuat dari besi sehingga kuat untuk menopang berat badan peserta didik. Berikut adalah dokumentasi perabot yang terdapat di laboratorium komputer:



Gambar. 17 Perabot Laboratorium Komputer

(2) Mesin dan peralatan Kantor

Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium komputer ini adalah PC (*Personal Computer*) dan Printer. *Personal computer* terdiri dari layar komputer, CPU, *keyboard* dan juga *mouse*. Pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki 23 PC, 22 PC sebagai user yang digunakan oleh peserta didik dan 1 PC sebagai server yang digunakan oleh guru. PC yang digunakan untuk peserta didik bermerk Lenovo dengan tipe C340 sedangkan PC yang digunakan untuk guru bermerk HP tipe Pavilion 20F1. Spesifikasi komputer pada laboratorium komputer ini menggunakan *processor* intel core i3 dengan RAM 2 GB dan *operating system* menggunakan windows 8.1. Kondisi PC peserta didik hampir semua dapat berfungsi dengan baik namun satu diantaranya mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan untuk pembelajaran. Berikut adalah dokumentasi perangkat komputer:

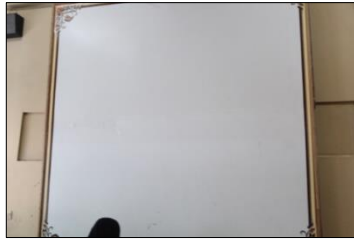


Gambar. 18 Perangkat Komputer

Pada laboratorium komputer ini dilengkapi pula dengan 1 buah printer dengan tipe HP Laser Jet P1102. Kondisi dari printer tersebut dapat berfungsi dengan baik. Pengaturan printer ini menggunakan pengaturan sharing printer untuk keseluruhan komputer yang ada dalam ruangan. Jadi walaupun hanya terdapat 1 buah printer pada laboratorium komputer ini namun semua komputer dalam ruangan tersebut dapat mengakses printer dengan mudah untuk kegiatan pembelajaran praktik.

(3) Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini ialah LCD dan Proyektor. Proyektor yang digunakan terbuat dari banner putih dilengkapi dengan gambar border yang kemudian diberi bingkai. Proyektor tersebut dalam kondisi putih bersih sehingga tampilan gambar kan terlihat jelas. Keadaan dari LCD proyektor pada laboratorium komputer layak untuk digunakan pembelajaran. Berikut adalah dokumentasi media pembelajaran yang terdapat di Laboratorium komputer:



Gambar. 19 Screen



Gambar. 20 LCD Proyektor

(4) Perlengkapan Pendukung

Peralatan pendukung pada laboratorium komputer ini yang utama ialah kotak kontak, karena tanpa adanya kotak kontak maka komputer tidak mendapatkan aliran listrik. Kotak kontak yang ada pada laboratorium ini sejumlah 16 buah. Peralatan pendukung lainnya yaitu alat kebersihan dan alat K3. Alat kebersihan yang terdapat pada ruangan yaitu kemoceng untuk menghilangkan debu-debu pada perangkat komputer, sedangkan untuk alat K3 yang tersedia pada ruangan yaitu tabung pemadam kebakaran yang berjumlah 1 buah. Alat pemadam kebakaran ini sangat diperlukan karena untuk mengantisipasi apabila terjadi korslet pada aliran listrik. Keadaan perlengkapan pendukung pada laboratorium komputer dapat berfungsi dengan baik sehingga layak untuk digunakan. Berikut adalah dokumentasi dari alat pemadam kebakaran:



Gambar. 21 Alat Pemadam Kebakaran

b) Prasarana Laboratorium Komputer

Laboratorium yang baik harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam penataan ruangan. Penataan ruangan mulai dari luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna ruangan harus diperhatikan dengan baik sehingga peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik pula. Berikut adalah hasil observasi pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates yang disajikan dalam bentuk tabel:

**Tabel. 10 Prasarana Laboratorium Komputer
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

Indikator Penelitian	Hasil Observasi
Luas Ruangan	49 m ²
Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1,14 m x 0,71 m = 0,8094 m ² /peserta didik
Tata ruang - Lebar Lorong - Penyusunan meja	170 cm Bank Arrangement
Pencahayaan ruangan - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan	4 lampu 35 watt 5,57418 <i>fc</i> Direct (langsung)
Sirkulasi Udara - <i>Air Conditioner</i> (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela	2 buah - 7 Buah jendela
Pemilihan warna - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair	Cream Cream Biru tua Ab-abu

Berdasarkan pada tabel 10 tersebut dapat dilihat kondisi dan kelengkapan dari prasarana secara umum pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates. Selanjutnya akan dijabarkan mengenai hasil observasi tersebut secara rinci:

(1) Luas Ruangan

Luas ruangan adalah hal mendasar yang harus diperhatikan terlebih dahulu dalam merancang laboratorium. Luas ruangan harus mencukupi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7 m dan lebar 7

m maka total luas ruangan yaitu 49 m². Kapasitas pada laboratorium komputer ini adalah 24 peserta didik dengan rasio 1,14 m x 0,71 m per peserta didik atau 0,8094 m²/peserta didik.

(2) Tata Ruang

Penataan ruangan pada laboratorium komputer harus sangat diperhatikan karena banyak sekali komponen-komponen yang digunakan. Penyusunan meja pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berjenis *bank arrangement*. Jenis penyusunan *bank arrangement* ialah penyusunan meja-meja saling berhadapan secara berpasangan. Pada laboratorium komputer penyusunan meja jenis *bank arrangement* hanya pada meja bagian tengah saja sedangkan untuk sisi kanan dan kiri ruangan meja menghadap ke dinding. Meja Guru diletakan di bagian depan ruangan dengan posisi *center* sehingga guru dapat diperhatikan peserta didik dari berbagai arah. Pada ruangan ini terdapat dua lorong dengan ukuran lorong masin-masing 170 cm. Penyusunan kabel-kabel komputer terlihat rapi tidak berantakan sehingga tidak mengganggu ruang gerak peserta didik.

(3) Pencahayaan Ruangan

Pencahayaan yang digunakan laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan pencahayaan alami dan buatan. Pencahayaan alami berasal dari cahaya matahari sedangkan untuk pencahayaan buatan berasal dari lampu. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu, 3 lampu berjenis neon 35 watt dan 1 lampu berjenis TL Panjang 40 watt. Sistem penerangan pada ruangan ini menggunakan sistem direct atau langsung dimana cahaya lampu secara langsung menyorot ke area kerja.

Laboratorium ini dilengkapi dengan jendela yang dapat menyebabkan sinar matahari masuk ke dalam ruangan, namun jendela selalu tertutup korden semua sehingga cahaya matahari pun tidak dapat masuk secara sempurna. Sehingga pencahayaan dalam ruangan kurang terang untuk proses pembelajaran walaupun telah dilengkapi dengan lampu-lampu. Pengukuran cahaya pada laboratorium komputer ini menggunakan alat *lighting meter* dan tercatat intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 60 lux. Ukuran intensitas cahaya tersebut kemudian dikonversikan ke satuan *footcandle* yaitu sebesar 5,57418 *fc*.

(4) Kebisingan suara

Prasarana pembelajaran seperti laboratorium haruslah diciptakan suasana yang tenang dan kondusif. Pada saat berjalannya proses pembelajaran praktik peserta didik membutuhkan konsentrasi yang baik, faktor suara dapat mempengaruhi efisiensi pekerjaan yang dilakukan. Apabila terdapat suara yang bising atau terlalu ramai dapat mengganggu dan dapat berpengaruh terhadap produktivitas peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran praktik. Pada laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates dilengkapi dengan karpet sebagai peredam suara. Karpet lantai dapat meminimalisir suara hentakan kaki peserta didik sehingga kondisi ruang pembelajaran akan semakin tenang.

(5) Sirkulasi Udara

Adanya sirkulasi udara maka udara ruangan akan terus berganti dengan udara yang segar dari luar ruangan. Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ventilasi jendela sebanyak 7 buah selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah AC (*Air Conditioner*). Ventilasi

jendela pada ruangan ini ditutup rapat-rapat sehingga udara diluar ruangan tidak dapat masuk, namun ruangan ini sudah dilengkapi AC yang akan membuat ruangan lebih sejuk dan dingin. Laboratorium komputer biasanya selalu dilengkapi dengan AC karena mesin-mesin komputer mengeluarkan suhu panas. AC pada laboratorium ini selalu diatur dengan suhu 16 derajat C.

(6) Warna Ruangan

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Begitu pula dengan laboratorium administrasi perkantoran harus tepat memilih warna dalam ruangan agar peserta didik mendapatkan kenyamanan dan ketenangan dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates bahwa warna yang digunakan pada ruangan bervariasi. Atap ruangan ini berwarna cream, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai menggunakan karpet berwarna biru sedangkan untuk mebelair meja berwarna abu-abu.

3) Sarana dan Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Berdasarkan hasil observasi pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates, didapatkan hasil bahwa ternyata laboratorium mengetik manual ini adalah ruang kelas yang difungsikan sebagai laboratorium mengetik manual. Laboratorium mengetik manual baru diadakan 2 semester terakhir lantaran pihak DU/DI meminta kepada pihak sekolah untuk mengajarkan penggunaan mesin ketik manual kepada peserta didik. Seperti halnya yang dikemukakan oleh ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang menyatakan, ”Dulunya laboratorium mengetik manual ini tidak ada mbak, namun karena ada permintaan dari pihak DU/DI maka saya mengajukan ke bu kepala dan di ACC. Akhirnya ruang kelas itulah yang dijadikan laboratorium mengetik manual”.

Ruang laboratorium bisa dikatakan bersifat sementara karena apabila tidak ada praktik mengetik manual maka laboratorium akan berfungsi kembali menjadi ruang kelas. Menurut ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor,

Praktik mengetik manual akan diajarkan kepada peserta didik sekitar 2 bulan sebelum praktik industri. Sehingga apabila tidak ada kegiatan pembelajaran praktik mengetik manual ruangan akan kembali seperti semula menjadi ruang kelas. Sedangkan untuk mesin ketik akan disimpan kembali ke ruang penyimpanan.

Pernyataan tersebut diperoleh dari ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang mengungkapkan “Ruang

laboratorium mengetik manual tersebut isidental sifatnya, paling tidak 2 bulan menjelang prakerin peserta didik melaksanakan praktik mengetik manual. Jadi jika sudah selesai akan berfungsi menjadi ruang kelas kembali”. Tata ruang pada laboratorium mengetik manual tidak dirubah sedikitpun dari tata ruang ruang kelas hanya ditambahkan mesin ketik di atas meja. Berikut adalah hasil observasi pada laboratorium mengetik manual:

a) Sarana Laboratorium Mengetik Manual

Sebuah ruangan tidaklah lengkap apabila tidak terdapat perabot-perabot dan peralatan pendukung didalamnya begitu juga dengan Laboratorium mengetik manual. Peralatan wajib yang terdapat pada laboratorium mengetik manual ialah mesin ketik manual. Selayaknya sebuah ruang pembelajaran, laboratorium mengetik manual hendaknya juga dilengkapi dengan media pembelajaran dan juga alat-alat pendukung lainnya seperti kotak kontak, peralatan K3 dan juga tempat sampah. Berikut adalah hasil observasi mengenai sarana laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 wates dalam bentuk tabel:

**Tabel. 11 Sarana Laboratorium Mengetik Manual
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

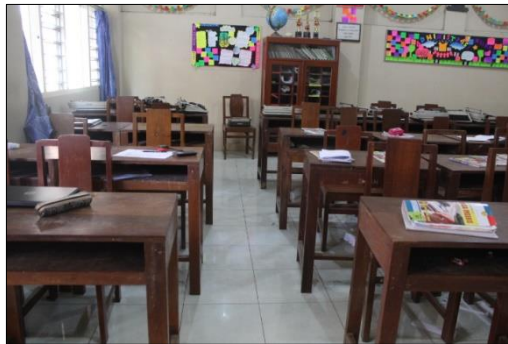
Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
	Nama Barang	Jumlah
Perabot Kantor	Meja	33 Buah
	Kursi	33 Buah
	Alamari	1 Buah
Mesin dan Peralatan Kantor	Mesin Ketik	24 Buah
	Spidol	1 Buah
	Penghapus	1 Buah
Media Pembelajaran	Papan Tulis	1 Buah
	Proyektor	1 Buah
Perlengkapan Pendukung - Peralatan K3 - Peralatan Lain-Lain	-	
	Kotak Kontak	3 Buah
	Jam Dinding	1 Buah

Berikut penjabaran dari kondisi dan ketersediaan sarana laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates:

(1) Perabot Kantor

Perabot merupakan sarana mutlak yang terdapat pada ruang pembelajaran. Laboratorium mengetik manual sangat membutuhkan adanya perabot seperti meja dan kursi. Pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates terdapat 32 set meja dan kursi untuk peserta didik dan juga 1 set meja dan kursi untuk guru. Selain itu terdapat satu buah almari di bagian belakang ruangan yang digunakan untuk tempat alat-alat ibadah. Meja dan kursi pada ruangan ini terbuat dari bahan kayu sehingga kuat untuk menampung beban. Ukuran meja pada laboratorium ini adalah 70 x 45 x 75 cm artinya meja memiliki panjang 70 cm lebar 45 cm dan

tinggi 75 cm. Sedangkan untuk kursi memiliki tinggi 45 cm jika dihitung dengan sandaran kursi menjadi 85 cm. Berikut adalah dokumentasi dari perabot yang terdapat pada laboratorium menetik manual:



Gambar. 22 Perabot Laboratorium Menetik Manual

(2) Mesin dan Peralatan Kantor

Pada laboratorium menetik manual ini terdapat satu jenis mesin kantor yaitu mesin ketik manual. Jumlah dari mesin ketik manual pada laboratorium ini adalah 24 buah. Kondisi dari mesin ketik sendiri ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik sedangkan 5 buah diantaranya dalam keadaan rusak. Berikut adalah dokumentasi mesin ketik manual:

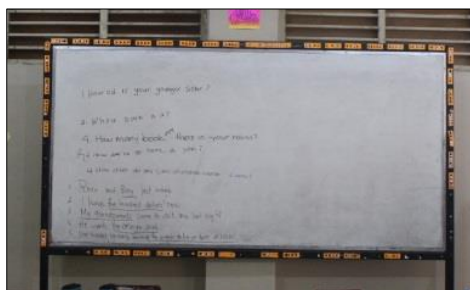


Gambar. 23 Mesin Ketik Manual

Peralatan yang terdapat pada laboratorium mengetik manual ialah spidol dan penghapus papan yang berjumlah 2 buah. Peralatan tersebut digunakan oleh guru untuk menerangkan materi-materi pada papan tulis sehingga memudahkan peserta didik untuk menerima materi pembelajaran.

(3) Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium mengetik manual adalah papan tulis (*whiteboard*) dan juga proyektor. Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi ditengah-tengah sehingga memudahkan peserta didik untuk melihat. Proyektor diletakan menggantung diatas ruangan. Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium mengetik manual dapat berfungsi dengan baik sehingga membantu guru dan peserta didik dalam penyampaian materi pembelajaran. Berikut adalah dokumentasi dari media pembelajaran yang terdapat di dalam laboratorium mengetik manual:



Gambar. 24 Papan Tulis Laboratorium Mengetik Manual

(4) Perlengkapan Pendukung

Peralatan pendukung yang terdapat di laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates ialah 3 buah kotak kontak dan satu buah jam dinding. Laboratorium ini tidak dilengkapi dengan alat kebersihan dan peralatan K3. Perlengkapan pendukung dalam keadaan layak untuk digunakan.

b) Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium yang baik harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam penataan ruangan. Penataan ruangan mulai dari luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna ruangan harus diperhatikan dengan baik sehingga peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik pula. Berikut adalah hasil observasi pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates yang disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini:

**Tabel.12 Prasarana Laboratorium Mengetik Manual
SMK Muhammadiyah 1 Wates**

Indikator Penelitian	Hasil Observasi
Luas Ruang	56 m ²
Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1 m x 0,7 m = 0,7 m ² /peserta didik
Tata ruang - Lebar Lorong - Penyusunan meja	70 cm Segaris lurus, menghadap jurusan yang sama
Pencahayaan ruangan - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan	4 lampu 35 watt 3,71612 Direct (langsung)
Sirkulasi Udara - Air Conditioner (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela	- 2 Buah 7 Buah jendela
Pemilihan warna - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair	Cream Putih Hijau Muda coklat

Berdasarkan pada tabel 12 tersebut dapat dilihat kondisi dan ketersediaan dari prasarana secara umum pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates. Selanjutnya akan dijabarkan mengenai hasil observasi tersebut secara rinci:

(1) Luas Ruang

Luas ruangan adalah hal mendasar yang harus diperhatikan terlebih dahulu dalam merancang laboratorium. Luas ruangan harus mencukupi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran. Pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1

wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7 m dan lebar 8 m sehingga total luas ruangan yaitu 56 m^2 . Kapasitas pada laboratorium mengetik manual ini adalah 32 peserta didik dengan rasio 1 m x 0,7 m per peserta didik atau $0,7 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$.

(2) Tata Ruang

Tata ruang merupakan salah satu hal penting untuk diperhatikan dalam sebuah laboratorium. Apabila pengaturan perabot maupun lorong diperhatikan dan diterapkan dengan luas ruangan yang sesuai standar maka laboratorium akan menjadi laboratorium yang efektif untuk melakukan pekerjaan kantor. Penyusunan perabot pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates ini sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Laboratorium mengetik manual ini mempunyai 2 lorong dengan lebar lorong 70 cm. Pada dasarnya tata ruang laboratorium ini persis seperti ruang kelas pembelajaran. Terdapat meja guru di pojok depan ruangan dan papan tulis di bagian depan ruangan. Mengenai penataan mesin kantor pada laboratorium mengetik manual ini, mesin ketik diletakan tidak beraturan sehingga terlihat berantakan.

(3) Pencahayaan ruangan

Pencahayaan dalam ruangan merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Pencahayaan laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berasal dari lampu dan cahaya matahari. Pada laboratorium mengetik manual ini terdapat 4 titik lampu yang berjenis lampu neon dengan kapasitas 35 watt. Sistem pencahayaan pada laboratorium ini ialah direct atau secara langsung, artinya lampu langsung menyorot pada ruangan tanpa adanya pantulan.

Pengukuran cahaya pada laboratorium mengetik manual ini menggunakan alat *lighting meter* dan tercatat intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 40 lux. Ukuran intensitas cahaya tersebut kemudian dikonversikan ke satuan *footcandle* yaitu sebesar 3,71612 *fc*.

(4) Kebisingan Suara

Pada saat berjalannya proses pembelajaran praktik mengetik manual akan timbul suara-suara bising yang berasal dari mesin ketik. Mesin ketik menimbulkan suara yang cukup bising oleh karena itu perlu dilakukan upaya untuk meminimalisir kebisingan tersebut. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan memberi alas karpet atau busa tipis pada bagian bawah mesin ketik. Pada

laboratorium mengetik manual di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini belum terdapat upaya untuk meminimalisir suara bising yang ditimbulkan oleh mesin ketik.

(5) Sirkulasi udara

Adanya sirkulasi udara maka udara ruangan akan terus berganti dengan udara yang segar dari luar ruangan. Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ventilasi dan jendela sebanyak 7 buah, 3 buah jendela kaca yang tertutup secara paten dan 3 buah jendela lainnya dapat dibuka dan ditutup, selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah kipas angin yang dipasang di dinding ruangan. Kipas angin berfungsi dengan baik sehingga dapat menyejukan ruang pembelajaran.

(6) Warna

Warna merupakan faktor yang penting yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan. Begitu pula dengan laboratorium mengetik manual harus tepat memilih warna dalam ruangan agar peserta didik mendapatkan kenyamanan dan ketenangan dalam melaksanakan proses pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium mengetik

manual SMK Muhammadiyah 1 Wates bahwa warna yang digunakan pada ruangan bervariasi. Atap ruangan ini berwarna putih, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai berwarna hijau muda sedangkan untuk mebelair meja dan kursi berwarna coklat.

b. Hambatan dan Upaya dalam Meningkatkan Kelengkapan dan Kondisi Prasarana Dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Terdapat beberapa kekurangan dalam hal kelengkapan dan kondisi dari sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran. Hal tersebut dikarenakan terdapat hambatan-hambatan dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran. Hambatan pertama yang terjadi ialah luas lahan sekolah yang belum dapat memenuhi kebutuhan sekolah sehingga ruangan-ruangan didalam sekolah masih terbatas. Contohnya adalah ruang laboratorium mengetik manual yang memiliki fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas juga. Terbukti dengan hasil wawancara oleh ibu DA selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menyatakan bahwa, “Ruang laboratorium mengetik manual tersebut masih digunakan untuk ruang pembelajaran....”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu AS selaku guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor yang menyatakan, “Ruang laboratorium mengetik manual tersebut merupakan ruangan

dimana siswa-siswinya sedang melaksanakan praktek industri sehingga ruangan tersebut sedang kosong namun terkadang juga ada beberapa guru yang menggunakan”. Berdasarkan hambatan mengenai kekurangan ruangan tersebut pihak sekolah mensiasati dengan menerapkan jadwal prakerin yang berbeda-beda untuk setiap jurusan sehingga selalu ada ruangan yang tersedia sehingga dapat digunakan untuk laboratorium mengetik manual. Upaya tersebut di jelaskan oleh ibu DA selaku kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang menyatakan bahwa,

.....Jadi untuk mengatasi kekurangan ruangan jadwal prakerin setiap jurusan dibuat berbeda-beda dan pada saat jurusan lain sedang melaksanakan kegiatan prakerin ruang kelasnya digunakan untuk pelatihan mengetik manual untuk jurusan Administrasi Perkantoran.

Hambatan lainnya yang terjadi yaitu mengenai ketidak-lengkapan mesin dan perlalatan kantor dikarenakan proses pengajuan ke pihak sekolah dilakukan secara bertahap dan tidak selalu dipenuhi. Hal tersebut dibenarkan oleh ibu DA selaku kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang menyatakan bahwa, “Tidak setiap tahun kebutuhan yang diajukan dapat dipenuhi oleh pihak sekolah”. Pada saat proses pengajuan ke pihak sekolah terdapat hambatan lain yaitu tidak selalu proses pengajuan akan diterima dan langsung dipenuhi namun harus menunggu waktu. Sesuai dengan pernyataan oleh ibu DA selaku kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang mengatakan bahwa, “Ketidak-lengkapan mesin dan peralatan kantor disebabkan

karena proses pengajuan segala macam kebutuhan harus dilakukan secara bertahap dan untuk tahun ini saja proses pengajuan kami belum turun”. Pengajuan kebutuhan yang tidak selalu dipenuhi dan membutuhkan waktu yang lama disebabkan karena dana yang dimiliki oleh pihak sekolah belum cukup untuk memenuhi segala kebutuhan sekolah sehingga dipenuhi sesuai dengan prioritas. Pernyataan tersebut diperjelas oleh bapak TW selaku Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana menguatkan pernyataan diatas dengan menyatakan bahwa,

Pada dasarnya kebutuhan sekolah itu sangat banyak, dan kita harus benar-benar memilah-milah sesuai dengan prioritasnya. Jangka kedepannya juga setiap kebutuhan masing-masing jurusan akan dipenuhi namun menunggu dana tersedia maka segala kebutuhan akan dipenuhi.

Dana-dana yang diperoleh SMK Muhammadiyah 1 Wates sementara ini mengandalkan dari sumbangan wali murid. Komite sekolah setiap tahunnya membuat rapat komite bersama wali murid untuk membicarakan kebutuhan-kebutuhan sekolah. Berdasarkan rapat komite tersebut diambilah kesepakatan bahwa wali murid harus membayar iuran sejumlah yang ditentukan untuk membantu sekolah. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak TW selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana bahwa, “Pihak sekolah membuat rancangan kebutuhan yang diperlukan lalu, dari pihak komite menggelar rapat wali murid untuk menentukan besaran iuran wali murid atau yang biasa disebut uang bangunan”.

Terdapat hambatan yang terjadi mengenai iuran wali murid tersebut yaitu tidak semua wali murid dapat membayar uang iuran bahkan terdapat wali murid yang tidak mengambil ijazah anaknya karena belum melunasi biaya administrasi sekolah termasuk uang bangunan. Berikut pernyataan dari Bapak TW selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana bahwa,

Setiap tahunnya terdapat wali murid yang tidak membayar penuh iuran tersebut sehingga dana yang terkumpul tidaklah cukup bahkan siswa ada yang nekat tidak mengambil ijazah karena belum menyelesaikan biaya sekolah seperti SPP dan uang bangunan.

Jumlah peserta didik yang tidak membayar biaya-biaya sekolah tersebut memang kurang dari 20 % namun tetap saja mempengaruhi pendapatan sekolah yang akan berdampak pada bidang sarana dan prasarana pula. Ketidak-mampuan wali murid untuk membayar dikarenakan keadaan ekonomi yang tidak mampu sehingga peserta didik berani untuk tidak mengambil ijazah kelulusan mereka. Pernyataan tersebut diperkuat oleh bapak TW selaku kepala sekolah bidang sarana prasarana yang menyatakan bahwa,

Kurang dari 20 % siswa yang tidak mampu untuk membayar iuran sekolah. Sebagian besar dikarenakan keterbatasan ekonomi bahkan ada peserta didik yang setelah lulus langsung bekerja dahulu tanpa menggunakan ijazah kemudian setelah mereka mempunyai uang cukup digunakan untuk menebus ijazah ke pihak sekolah.

Upaya yang dilakukan pihak sekolah untuk memenuhi anggaran dana guna meningkatkan sarana dan prasarana sekolah khususnya laboratorium ialah dengan cara mengajukan ruang praktik

siswa ke pemerintah. Segala kebutuhan yang diperlukan berkaitan dengan ruang praktik, pihak sekolah berupaya untuk mengajukan ke direktorat SMK. Keterangan lebih lanjut diungkapkan oleh bapak TW selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana menyatakan “Upaya yang dilakukan adalah mengajukan RPS (ruang praktik siswa) ke pemerintah yaitu direktorat SMK”. Upaya tersebut tidaklah berjalan dengan lancar, terdapat hambatan yang dilalui oleh pihak sekolah. Hambatan tersebut ialah minimnya waktu yang diberikan oleh direktorat SMK kepada sekolah untuk menyusun proposal pengajuan bantuan.

Direktorat SMK memberikan surat pemberitahuan pengajuan proposal bantuan kepada pihak sekolah terlebih dahulu kemudian pihak sekolah menyusun proposal untuk diajukan. SMK Muhammadiyah 1 Wates terkadang tidak sempat membuat proposal lantaran waktu yang diberikan antara pemberitahuan dan pengumpulan proposal bisa terbilang singkat. Seperti yang diungkapkan oleh bapak TW selaku kepala sekolah bidang sarana prasarana bahwa “Terkadang informasi dari pusat mengenai pengajuan bantuan itu sangat mepet dengan batas waktu pengajuan proposal sehingga sekolah terkadang tidak sempat untuk membuat proposal pengajuan bantuan”.

B. Pembahasan

1. Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Berdasarkan permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK, Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setidaknya memiliki 4 ruang praktik dan 1 ruang penyimpanan dan instruktur. Pada kenyataanya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 laboratorium yaitu laboratorium perkantoran, laboratorium komputer dan laboratorium mengetik manual. Oleh karena itu, SMK Muhammadiyah 1 Wates ini belum sesuai dengan standar yang ada. Pembahasan secara mendetail akan dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Sarana dan Prasarana Laboratorium Perkantoran

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Laboratorium Perkantoran guna melengkapi fasilitas peserta didik. Penggunaan Laboratorium Perkantoran ini belum rutin digunakan untuk proses pembelajaran dikarenakan guru jarang menggunakan laboratorium untuk proses pembelajaran. Laboratorium perkantoran ini terkadang digunakan untuk kegiatan guru seperti akreditasi sekolah, penilaian kinerja kepala sekolah dan juga digunakan untuk mencetak dokumen. Pembelajaran praktik dilakukan di laboratorium perkantoran apabila materi pembelajaran sampai pada tahap mempraktikan mesin dan peralatan kantor, ketika pengenalan mesin-mesin kantor peserta didik tidak menggunakan laboratorium perkantoran. Melihat dari fungsi

laboratorium perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini yang belum digunakan sepenuhnya untuk proses pembelajaran, justru digunakan untuk kegiatan-kegiatan para guru menandakan bahwa para guru membutuhkan ruang kerja khusus yang dilengkapi oleh fasilitas yang mendukung. Oleh karena itu dibutuhkanlah ruang instruktur bagi masing-masing kompetensi keahlian di SMK Muhammadiyah terutama untuk kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Berikut penjabaran mengenai pembahasan akan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium perkantoran:

1) Sarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium akan dapat berfungsi secara maksimal apabila didukung dengan adanya sarana laboratorium. Sarana yang terdapat pada laboratorium ialah perabot kantor, mesin dan peralatan kantor, selayaknya ruang pembelajaran lainnya, laboratorium perkantoran ini pun dilengkapi dengan media pembelajaran dan perlengkapan pendukung lainnya. Berikut adalah pembahasan mengenai aspek-aspek sarana laboratorium:

a) Perabot Kantor

Perabot kantor merupakan alat-alat dasar yang terdapat di kantor yang berfungsi untuk menunjang kegiatan pekerjaan kantor. Pada penelitian ini ruang lingkup perabot yang dimaksud ialah meja, kursi dan juga almari. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki beberapa

jenis meja diantaranya yaitu satu set meja resepsionis, satu set meja direktur dan juga meja tulis. Meja tulis pada laboratorium perkantoran ini memiliki dua ukuran. Meja dengan ukuran besar yaitu 120 x 60 x 75 berjumlah 2 buah. Meja dengan ukuran kecil berjumlah 6 buah dengan ukuran 100 x 50 x 75. Meja tulis yang terdapat pada laboratorium perkantoran ini kurang sesuai dengan kebutuhan meja yang ada dikantor yakni berukuran 120 x 70 x 72 cm. Luas meja pada laboratorium perkantoran tersebut kurang sesuai dengan luas standar meja tulis pada umumnya. Jumlah keseluruhan meja pada laboratorium perkantoran ini juga belum dapat menampung sejumlah peserta didik setiap kelasnya sehingga menyebabkan peserta didik harus berdesakan dengan teman yang lain karena harus berbabagai tempat duduk saat proses pembelajaran. Hal tersebut menyebabkan peserta didik tidak nyaman saat melaksanakan proses pembelajaran.

Kondisi meja tulis tersebut dalam keadaan baik namun belum dapat memenuhi syarat meja yang baik yaitu permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata. Meja tulis yang terdapat di laboratorium perkantoran ini dilapisi oleh kaca pada permukaan meja sehingga saat lampu menyorot secara langsung pada permukaan meja akan menyilaukan mata peserta didik. Syarat-syarat meja lainnya sudah dapat dipenuhi yaitu dari permukaan meja sampai lantai tidak tertutup

seluruhnya. Berdasarkan gambar 4 yaitu gambar meja tulis terlihat bahwa meja tidak tertutup seluruhnya masih terdapat bagian yang terbuka dibagian bawah meja. Syarat lainnya yang sudah terpenuhi yaitu meja tidak perlu terlampau berlebihan, justru ukuran meja tulis pada laboratorium perkantoran ini sedikit lebih kecil dari ukuran standarnya.

Perabot lain yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah kursi yang digunakan sebagai pelengkap meja dalam ruangan. Kursi yang terdapat pada Laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah kursi direktur dan kursi karyawan. Kursi direktur berjumlah satu buah yang diletakan di dekat meja direktur. Kursi direktur tersebut telah memenuhi syarat kursi yang baik yaitu kursi yang berlengan sehingga dapat menyangga kedua tangan agar tidak mudah letih. Kursi direktur adalah kursi yang dapat diatur tinggi rendahnya sehingga dapat menyesuaikan tinggi badan peserta didik.

Selain kursi direktur terdapat pula kursi karyawan. Kursi karyawan terdapat 10 buah kursi. Kursi tersebut berjenis kursi fleksibel dalam artian kursi ini mempunyai roda sehingga mudah berpindah-pindah, selain itu kursi dapat diputar-putar ke berbagai arah. Mengenai ukuran tingginya kursi pada umumnya yang tepat bila ketinggian kursi tidak dapat diatur ialah 45 cm. Sedangkan untuk ukuran tinggi dari kursi karyawan pada

laboratorium perkantoran ialah 45 cm, sehingga kursi karyawan tersebut sudah sesuai dengan ukuran pada umumnya. Pedoman yang terpenting ialah peserta didik dapat duduk kedua kakinya menempel dilantai dengan kursi tersebut. Sehingga menjadikan peserta didik nyaman saat menggunakannya. Jumlah keseluruhan kursi pada laboratroium perkantoran ini juga belum dapat menampung sejumlah peserta didik tiap kelasnya sehingga menyebabkan peserta didik kesulitan untuk mencari-cari kursi tambahan saat proses pembelajaran. Mengenai kondisi kursi yang terbuat dari besi maka kursi tidak mudah rapuh sehingga mampu menopang berat badan peserta didik dan aman untuk digunakan saat proses pembelajaran berlangsung.

Perabot lain yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah almari kayu, lemari besi dan juga *filing cabinet*. Terdapat dua buah almari kayu dan dua buah almari besi yang diletakan menempel tembok. Almari kayu ini berisikan berkas-berkas kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Selain itu terdapat 2 buah *filing cabinet*, satu *cabinet* diletakan sejajar dengan almari arsip dan satu lainnya diletakan dekat meja direktur. Filing cabinet pada laboratorium perkantoran ini belum berisikan arsip-arsip karena filing cabinet ini belum digunakan untuk kegiatan pembelajaran praktik kearsipan. Pada kenyataanya peserta didik melakukan praktik kearsipan belum

sampai pada tahap penyimpanan arsip di *filing* kabinet, selama ini peserta didik hanya diajarkan praktik kearsipan secara sederhana menggunakan map saja. *Filling* cabinet pada laboratorium perkantoran terbuat dari bahan besi sehingga tidak mudah rapuh.

b) Mesin dan Peralatan Kantor

Mesin kantor merupakan segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektris, elektronis maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan atau mengirimkan keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor. Berdasarkan silabus dan modul mengelola peralatan kantor yang digunakan oleh kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates, mesin-mesin kantor yang dipelajari dalam mata pelajaran tersebut ialah mesin komunikasi, mesin cetak, mesin pengganda dan juga alat bantu presentasi. Mesin komunikasi terdiri dari *aiphone*, telepon, ponsel dan *faximile*. Mesin cetak terdiri dari mesin ketik manual, mesin ketik elektronik dan printer. Mesin pengganda terdiri dari mesin stensil, *scanner*, fotokopi, dan *risograph*. Sedangkan untuk alat bantu presentasi terdiri dari OHP, LCD dan *mikrophone*.

Pada mata pelajaran mengelola perkantoran peserta didik diajarkan untuk mengenal macam-macam mesin kantor dan juga

cara menggunakan hingga memelihara mesin-mesin kantor tersebut. Oleh karena itu kelengkapan mesin-mesin kantor amatlah sangat penting untuk membantu peserta didik mempelajari mesin-mesin kantor tersebut. Kelengkapan mesin-mesin kantor pada laboratorium Administrasi Perkantoran belum dapat seluruhnya memenuhi kebutuhan peserta didik. Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium Administrasi ialah mesin fotokopi, risograph, mesin ketik, komputer, printer dan intercom. Berikut adalah pembahasan mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium perkantoran:

(1) Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi merupakan alat pengganda kertas yang biasa digunakan untuk mempermudah pekerjaan kantor. Laboratorium Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki satu buah mesin fotokopi dengan tipe MP200LE yang diletakan di pojok ruangan. Terdapat kerusakan pada mesin fotokopi dan tinta habis. Spesifikasi mesin fotokopi ini tidak memenuhi ketentuan untuk praktik peserta didik sehingga tidak dapat digunakan oleh peserta didik untuk kegiatan pembelajaran praktik menggandakan dokumen. Kegiatan pembelajaran praktik yang dilakukan

saat ini menggunakan mesin fotokopi di ruang koperasi siswa.

Mesin fotokopi yang terdapat di koperasi siswa dapat berfungsi dengan baik dan memenuhi spesifikasi ketentuan, sehingga dapat digunakan untuk proses pembelajaran praktik peserta didik. Namun, ruang koperasi siswa ini yang tidak standar untuk digunakan proses pembelajaran karena ruangan terlalu kecil dan terbuka. Ruangan yang terlalu kecil tidak dapat menampung semua peserta didik sehingga peserta didik menjadi berdesak-desakan dan keadaan menjadi tidak kondusif. Selain itu ruangan yang terbuka akan mudah mendapat gangguan dari luar. Ruangan yang tidak standar tersebut menyebabkan proses pembelajaran tidak berjalan dengan lancar.

(2) Intercom

Intercom merupakan kepanjangan dari *intercommunication device* yang berarti alat komunikasi internal. Terdapat 4 buah intercom pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Intercom dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat digunakan untuk kegiatan praktik. Intercom inilah satu-satunya mesin komunikasi yang dimiliki laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Intercom tersebut juga digunakan

untuk praktik telepon oleh peserta didik karena tidak memiliki pesawat telepon maupun faximile. Walaupun fungsi intercondan telepon bisa dikatakan sama namun tetap terdapat perbedaan dalam hal cara pengoperasian alat. Hal tersebut menjadikan peserta didik tidak dapat mempelajari dan mempraktikan secara langsung menggunakan telepon.

(3) Printer

Printer merupakan mesin cetak yang sangat dibutuhkan disemua kalangan kantor. Begitu pula dengan laboratorium perkantoran, laboratorium perkantoran membutuhkan *printer* untuk kegiatan praktik peserta didik guna mencetak dokumen-dokumen yang dibuat oleh peserta didik. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates terdapat dua buah *printer* bermerk canon tipe L11121e. Printer pada ruang laboratorium perkantoran ini dapat berfungsi dengan baik untuk mencetak dokumen sehingga peserta didik dapat menggunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik.

(4) Komputer

Komputer merupakan mesin kantor yang sangat dibutuhkan untuk mempermudah pekerjaan kantor. Peserta didik Administrasi Perkantoran harus mampu menggunakan komputer untuk dapat memperlancar kegiatan kantor. Pada

laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 set komputer merek esemka berukuran 15,6 inchi. Spesifikasi komputer pada laboratorium perkantoran telah memenuhi ketentuan untuk mengoperasikan *microsoft office*. Microsoft office merupakan aplikasi yang biasa digunakan untuk mengolah data bagi peserta didik Administrasi Perkantoran. Komputer pada laboratorium Administrasi Perkantoran lebih sering digunakan untuk kepentingan prodi, sedangkan untuk pembelajaran peserta didik menggunakan komputer yang terdapat di laboratorium komputer.

(5) Risograph

Risograph merupakan mesin pengganda dokumen yang memiliki kecepatan lebih tinggi dari pada mesin fotokopi. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki satu buah mesin risograph yang digunakan oleh pihak sekolah untuk menggandakan dokumen dalam jumlah besar. Pada saat terdapat kegiatan menggandakan dokumen peserta didik kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Tujuan dari kegiatan tersebut ialah agar peserta didik dapat mempraktikan cara penggunaan mesin risograph guna melaksanakan proses pembelajaran.

Pada dasarnya mesin risograph lebih difokuskan untuk kepentingan sekolah dan tidak menitik beratkan untuk kegiatan praktik kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Peserta didik akan dapat melakukan praktik menggunakan mesin risograph apabila ada pekerjaan dari sekolah untuk menggandakan dokumen. Hal tersebut menjadikan peserta didik dapat menggunakan mesin risograph hanya pada saat-saat tertentu.

Mesin risograph ini diletakan di ruang tersendiri tidak menjadi satu di laboratorium perkantoran. Ruang yang digunakan untuk meletakan risograph tidak memenuhi standar ruang pembelajaran praktik. Ruangan yang digunakan untuk risograph ini berukuran kecil dan juga banyak terdapat tumpukan kardus-kardus. Hal tersebut mengakibatkan tidak semua peserta didik dapat masuk ke dalam ruangan. Kondisi saat melaksanakan proses pembelajaranpun tidak berjalan dengan kondusif.

(6) Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ini ialah 1 buah paper tray bertingkat, 2 buah keranjang pensil, kalender meja dan juga sejumlah alat tulis kantor (ATK) seperti pensil, bolpoin, dan spidol. Kondisi dari peralatan kantor dalam keadaan layak untuk digunakan.

Meja-meja kerja pada laboratorium perkantoran ini belum semua dilengkapi dengan alat perbekalan kantor, hanya terdapat 2 meja yang dilengkapi dengan alat perbekalan kantor. Pada umumnya peralatan tata usaha ada disetiap meja kerja peserta didik agar dapat melakukan kegiatan praktik dengan lancar.

Peralatan kantor pada laboratorium perkantoran ini belum tersedia dengan lengkap sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan peserta didik untuk praktik. Guru meminjam peralatan-peralatan kantor yang digunakan praktik peserta didik ke kantor tata usaha (TU) sekolah, setelah selesai menggunakan peralatan tersebut kemudian guru mengembalikan ke ruang TU. Hal tersebut dapat merepotkan guru dan dapat mengurangi jam pelajaran.

c) Media Pembelajaran

Laboratorium perkantoran adalah ruang yang digunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran. Sebagai ruang pembelajaran laboratorium ini harus dilengkapi dengan media pembelajaran agar dapat membantu memperlancar jalannya proses pembelajaran. Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah papan tulis (*whiteboard*). Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi *center* sehingga memudahkan peserta didik untuk

melihat. Pada laboratorium perkantoran ini belum dilengkapi dengan media pembelajaran proyektor LCD dan *screen*, dimana sebagian besar laboratorium yang lain telah menggunakan media pembelajaran tersebut. Dengan adanya media pembelajaran ini dapat memudahkan guru menyampaikan materi dan memudahkan peserta didik untuk menerima materi pembelajaran.

d) Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates ialah dua buah kotak kontak atau panel listrik, dua buah tempat sampah dan juga dua buah alat kebersihan yaitu sapu. Perlengkapan pendukung pada Laboratorium Perkantoran ini sudah sesuai dengan standar minimal yang ada pada Permendiknas no 40 tahun 2008. Adanya peralatan pendukung seperti tempat sampah dan sapu ini membantu peserta didik untuk menciptakan ruangan yang bersih dan nyaman untuk kegiatan proses pembelajaran.

2) Prasarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium Perkantoran merupakan miniatur sebuah ruang kantor sehingga luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna ruangan harus diperhatikan dengan baik. Aspek-

aspek tersebut merupakan hal penting untuk diperhatikan guna menunjang kegiatan proses pembelajaran praktik. Berikut merupakan pembahasan aspek-aspek penting tersebut:

a) Luas Ruangan

Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7,6 m dan lebar 6,7 m sehingga total luas ruangan yaitu $50,25 \text{ m}^2$. Kapasitas ruang tersebut ialah 13 peserta didik menyesuaikan dengan jumlah meja dan kursi yang tersedia. Luas ruangan pada laboratorium perkantoran ini telah sesuai dengan Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK yaitu 32 m^2 dengan kapasitas 8 peserta didik. Pada kenyataannya peserta didik administrasi perkantoran berjumlah rata-rata 20 peserta didik per kelas sehingga luas laboratorium perkantoran yang ada belum dapat memenuhi kebutuhan peserta didik.

Luas lantai per peserta didik pada meja yang berukuran besar yaitu $1,2 \times 1,2 \text{ m} = 1,44 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ sedangkan untuk meja berukuran kecil yaitu $1 \times 1 \text{ m} = 1 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Rasio ruangan laboratorium perkantoran ini juga belum memenuhi standar yaitu $4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Guna memenuhi kebutuhan peserta didik, laboratorium perkantoran ini paling tidak memiliki luas ruangan $20 \times 4 \text{ m}^2 = 80 \text{ m}^2$, dengan begitu peserta

didik akan lebih leluasa dalam bergerak dan membuat proses pembelajaran berjalan lebih nyaman karena ruangan tidak terkesan padat.

b) Tata Ruang

Laboratorium perkantoran merupakan miniatur dari sebuah kantor yang sesungguhnya. Oleh karena itu haruslah di tata sedemikian rupa hingga menyerupai kantor yang sesungguhnya. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menata ruang kantor, yaitu pengaturan lebar lorong, pengaturan almari dan meja. Ukuran lorong-lorong di Laboratorium Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ukuran yang berbeda-beda, untuk lorong samping berukuran 60 cm dan 90 cm sedangkan untuk lorong utama berukuran 130 cm. Ukuran lorong tersebut hampir sesuai dengan teori yang ada yaitu lorong utama paling tidak berukuran 120 cm dengan asumsi dapat dilewati oleh 2 orang sedangkan untuk lorong samping berukuran minimal 80 cm dengan asumsi lorong dapat dilewati oleh 2 orang dengan memiringkan badan.

Penataan perabot lainnya seperti almari kayu dan besi pada laboratorium perkantoran ini berjajar pada satu sisi dinding dan diletakan menempel pada dinding. *Filing cabinet* terletak terpisah dengan almari yaitu di dekat meja direktur, penataanya pun diletakan menempel pada dinding ruangan. Penataan almari

yang demikian merupakan penataan yang tepat karena almari mempunyai beban yang berat sehingga mendapatkan penyangga untuk menambah kekuatan. Penataan almari tersebut tidak akan mengganggu ruang gerak para peserta didik saat proses pembelajaran.

Pengaturan lain yang tidak kalah penting ialah pengaturan kebel-kabel yang digunakan untuk mesin-mesin kantor. Pengaturan kabel-kabel yang aman ialah apabila kabel digunakan untuk penyambung kotak kontak ke mesin ketik hendaknya terpasang rapi melewati dinding-dinding disekitar. Namun pada labotarorium perkantoran ini pengaturan kabe-kabel belum tertata dengan baik. Hal tersebut dapat mengakibatkan kecelakaan kerja peserta didik karena terdapat kemungkinan peserta didik tersandung kabel yang tidak tertata dengan baik.

c) Pencahayaan Ruangan

Secara garis besar ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam pencahayaan ruangan yaitu banyaknya atau kuantitas pencahayaan dan kualitas pencahayaan. Pencahayaan laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berasal dari lampu dan sinar matahari. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu dengan kuantitas 35 watt. Pengukuran intensitas cahaya yang menggunakan aplikasi *Lightening Meters*

pada ruangan ini mendapatkan hasil yaitu 145 lux dan apabila dikonversikan ke satuan *footcandle* yaitu sebesar 13,4709 *fc*. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran adalah sebesar 20-30 *fc*, oleh karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan cahaya pada laboratorium perkantoran ini belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan. Pencahayaan yang kurang dapat mengganggu penglihatan peserta didik sehingga dapat mengganggu pekerjaan saat proses pembelajaran praktik berlangsung.

Sistem pencahayaan terbaik ialah yang tidak menyilaukan mata sehingga tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Sistem tersebut ialah menggunakan sistem *Indirect* atau cahaya tak langsung dimana cahaya memancar ke arah langit-langit ruangan kemudian dipantulkan kearah permukaan. Sedangkan Sistem penerangan pada laboratorium perkantoran ini menggunakan sistem *direct* atau langsung dimana cahaya 90-100% secara langsung menyorot ke area kerja.

Pada dasarnya laboratorium perkantoran terletak dipinggir lapangan terbuka sehingga cukup banyak mendapatkan sinar matahari melalui jendela dan ventilasi. Jadi tidak khawatir untuk kekurangan cahaya, namun cuaca tidaklah selamanya cerah terkadang cuacapun menjadi mendung yang menimbulkan kekurangan sinar matahari sehingga pengaturan cahaya lampu

harus diperhatikan. Pencahayaan ruangan yang baik dapat membantu penglihatan peserta didik untuk melakukan proses pembelajaran dengan baik.

d) Kebisingan Suara

Sebuah ruangan yang kondusif akan membuat tenang dan nyaman penggunaanya, begitu pula dengan laboratorium perkantoran. Apabila laboratorium perkantoran dalam keadaan kondusif akan membuat peserta didik dan pendidik lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan pembelajaran oleh karena itu, kegaduhan atau kebisingan harus diminimalisir sebisa mungkin. Kebisingan suara dapat berasal dari dalam maupun luar ruangan yang ditimbulkan dari suara mesin-mesin kantor ataupun suara manusia. Cara meminimalisir suara mesin kantor seperti mesin ketik dapat menggunakan busa yang diletakan dibagian bawah mesin ketik sedangkan untuk kebisingan suara yang ditimbulkan oleh manusia dapat menggunakan material penyerap suara yang dipasang dibagian dinding dan karpet lantai.

Pada laboratorium perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 wates tidak terdapat alat peredam suara. Pada laboratorium perkantoran ini tidak terdapat mesin kantor atau peralatan kantor yang menimbulkan suara bising yang berlebihan sehingga tidak

membutuhkan alat peredam suara pada ruangan ini. Proses pembelajaran pun dapat berjalan dengan kondusif.

e) Sirkulasi Udara

Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Oleh karena itu sirkulasi udara dan suhu ruang penting sekali untuk diperhatikan. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates ini memiliki 3 jendela. Jendela ini cukup membantu untuk sirkulasi udara agar udara tetap segar. Selain itu laboratorium perkantoran dilengkapi dengan sebuah kipas angin (*stand fan*) namun belum terdapat AC (*air conditioner*) sehingga suhu dalam ruangan pun tidak bisa diatur agar tetap sejuk. Ruang laboratorium perkantoran terletak didepan halaman sekolah sehingga langsung dapat terkena terik sinar matahari apabila cuaca sedang panas sehingga suhu ruangan menjadi panas. Hal itu menyebabkan peserta didik dapat terganggu saat pembelajaran lantaran kondisi ruangan yang panas membuat peserta didik tidak nyaman.

f) Warna Ruangan

Pemilihan warna yang tepat akan menimbulkan suasana belajar mengajar yang nyaman dan tenang. Pemilihan warna pada ruangan juga berpengaruh pada *mood* seseorang. Pemilihan

warna dapat meningkatkan produktivitas peserta didik. Pada laboratorium perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki warna yang bervariasi dan juga menggunakan kombinasi warna yang baik tidak memberikan kesan mencolok pada mata.

Atap ruangan pada laboratorium perkantoran ini berwarna putih, sehingga pancaran cahaya pada lampu akan dipantulkan dengan baik. Sedangkan untuk warna dinding adalah cream, warna tersebut ialah warna yang mempunyai daya pantul sedang sehingga tidak terlalu menyilaukan mata. Warna untuk lantai keramik ialah hijau muda sedangkan untuk mebelair meja dan almari kayu berwarna coklat kayu dan untuk kursi berwarna hitam. Kombinasi warna pada laboratorium perkantoran tersebut menimbulkan rasa tenang dan nyaman karena warna yang digunakan bukanlah warna yang menyilaukan mata. Sehingga penglihatan peserta didikpun akan terasa nyaman saat melaksanakan proses pembelajaran.s

b. Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer

1) Sarana Laboratorium Komputer

Laboratorium akan dapat berfungsi secara maksimal apabila didukung dengan adanya sarana laboratorium. Sarana yang terdapat pada laboratorium ialah perabot kantor, mesin dan peralatan kantor, selayaknya ruang pembelajaran lainnya, laboratorium

perkantoran ini pun dilengkapi dengan media pembelajaran dan perlengkapan pendukung lainnya. Berikut adalah pembahasan mengenai aspek-aspek sarana laboratorium:

a) Perabot Kantor

Perabot merupakan alat-alat dasar yang terdapat di sebuah ruangan termasuk laboratorium komputer. Pada penelitian ini ruang lingkup perabot yang dimaksud ialah meja, kursi dan almari. Pada laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 22 meja peserta didik, 3 meja guru, Meja yang digunakan pada laboratorium komputer ini adalah meja khusus komputer, dimana meja dilengkapi dengan laci untuk keyboard dan lubang kecil untuk kabel-kabel. Meja komputer pada ruangan ini terbuat dari bahan yang tidak mudah rapuh dan kokoh sehingga mampu menampung beban komputer. Ukuran meja peserta didik dan juga guru sama yaitu 70 x 60 x 65 cm. Jenis meja komputer tersebut sudah dapat memenuhi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik komputer. Meja komputer ini terbuat dari bahan kayu yang kokoh sehingga mampu menopang beban komputer. Kondisi meja komputer tersebut menjadikan peserta didik aman saat menggunakan komputer saat proses pembelajaran.

Perabot lainnya yang terdapat laboratorium komputer ialah kursi, dimana kursi ini sebagai pelengkap dari adanya meja.

Jumlah kursi yang ada pada ruangan ini ialah 22 kursi peserta didik dan 2 kursi guru. Ukuran kursi peserta didik dan guru pun disamakan yaitu dengan tinggi kursi 45 cm jika ditambah sandaran maka tinggi kursi menjadi 85 cm. Ukuran tinggi kursi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan kursi tanpa sandaran yaitu 45 cm. Kursi pada laboratorium komputer terbuat dari bahan besi sehingga tidak mudah rapuh dan mampu menopang beban peserta didik. Pada laboratorium komputer ini tidak dilengkapi dengan almari sehingga tidak terdapat tempat untuk menyimpan peralatan-peralatan ataupun modul-modul pembelajaran.

b) Mesin dan Peralatan Kantor

Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium komputer ini adalah PC (*Personal Computer*) dan juga *printer*. *Personal computer* terdiri dari layar komputer, CPU, *keyboard* dan juga *mouse*. Pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki 23 buah PC, 22 buah PC sebagai user yang digunakan oleh peserta didik dan 1 buah PC sebagai server yang digunakan oleh guru. PC yang digunakan untuk peserta didik bermerk Lenovo dengan tipe C340 sedangkan PC yang digunakan untuk guru bermerk HP tipe Pavilion 20F1. Spesifikasi komputer pada laboratorium komputer ini menggunakan *processor* intel core i3 dengan RAM

2 GB dan *operating system* menggunakan windows 8.1. Spesifikasi komputer tersebut telah dapat memenuhi standar komputer yang digunakan untuk kegiatan kantor. pembelajaran administrasi perkantoran lebih dominan menggunakan aplikasi microsoft office dan spesifikasi komputer yang digunakan mampu menginstal aplikasi tersebut. Kondisi PC peserta didik hampir semua dalam keadaan baik namun satu diantaranya mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan untuk pembelajaran. Secara keseluruhan komputer tersebut telah dapat memenuhi kebutuhan peserta didik sehingga tidak akan mengganggu jalanya pembelajaran.

Mesin kantor selanjutnya yang ada laboratorium komputer ini ialah printer HP Laser jet tipe P1102. Laboratorium komputer ini hanya memiliki 1 buah printer dengan pengaturan sharing printer, dimana seluruh komputer pada ruangan itu diatur bisa mencetak melalui printer tersebut. Jadi seluruh peserta didik dapat menggunakan printer tersebut untuk praktik mencetak berbagai dokumen. Konsekuensinya peserta didik harus mengantri untuk mencetak sehingga membutuhkan waktu lama untuk melaksanakan praktik mencetak dokumen.

c) Media Pembelajaran

Sebagai ruang pembelajaran laboratorium komputer ini harus dilengkapi dengan media pembelajaran agar dapat membantu memperlancar jalannya proses pembelajaran. Media pembelajaran yang digunakan pada laboratorium komputer ini ialah LCD Proyektor dan *screen*. Screen yang digunakan terbuat dari banner putih dilengkapi dengan gambar border yang kemudian diberi bingkai. LCD Proyektor dan screen pada laboratorium komputer dapat berfungsi dengan baik. Proyektor ini digunakan untuk membantu guru dalam penyampaian materi-materi agar mudah diterima oleh peserta didik sehingga pembelajaran tidak terkesan monoton.

d) Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini ialah kotak kontak, alat kebersihan dan peralatan K3. Kotak kontak yang ada pada laboratorium ini sejumlah 16 buah. Kotak kontak atau panel listrik ini berfungsi untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik sehingga mesin-mesin kantor pada laboratroium komputer ini dapat berfungsi untuk pembelajaran. Alat kebersihan yang terdapat pada ruangan yaitu kemoceng untuk menghilangkan debu-debu pada perangkat komputer namun, pada laboratorium komputer ini belum

terdapat tempat sampah sehingga peserta didik mudah untuk membuang sampah sembarangan. Alat K3 yang tersedia pada ruangan yaitu tabung pemadam kebakaran yang berjumlah 1 buah. Alat pemadam kebakaran ini sangat diperlukan karena untuk mengantisipasi apabila terjadi korslet pada aliran listrik.

2) Prasarana Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer merupakan ruang pembelajaran yang harus dipersiapkan sebaik-baiknya agar proses pembelajaran berjalan dengan baik. Terdapat aspek-aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengaturan prasarana laboratorium yaitu meliputi luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna. Aspek-aspek tersebut merupakan hal penting untuk diperhatikan guna menunjang kegiatan proses pembelajaran praktik. Berikut merupakan pembahasan aspek-aspek penting tersebut:

a) Luas ruangan

Pada laboratorium komputer SMK Muhamadiyah 1 wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7 m dan lebar 7 m sehingga total luas ruangan yaitu 49 m^2 . Berdasarkan standar yang ditetapkan laboratorium komputer untuk SMK/MAK memiliki luas minimum yaitu 64 m^2 termasuk luas ruangan penyimpanan dan perbaikan yaitu 16 m^2 dengan lebar minimum adalah 8 m. Berdasarkan standar yang ditetapkan laboratorium

komputer ini belum sesuai dengan standar karena laboratorium komputer ini belum disediakan ruang penyimpanan dan perbaikan. Lebar ruangan juga belum sesuai dengan standar yaitu 8 m. Kapasitas pada laboratorium komputer ini adalah 24 peserta didik dengan rasio 1,14 m x 0,71 m per peserta didik atau 0,8094 m²/peserta didik. Sedangkan untuk rasio minimum adalah 3 m²/peserta didik maka rasio ruang laboratorium komputer ini juga belum sesuai. Kondisi tersebut menjadikan ruang gerak peserta didik terbatas.

b) Tata Ruang

Tata ruang pada laboratorium komputer merupakan suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam proses pembelajaran. Apabila ruangan ditata sedemikian rupa menjadikan ruangan tertata rapi dan memudahkan peserta didik untuk melaksanakan pembelajaran praktik sehingga pembelajaran akan berjalan lancar. Penataan ruangan meliputi penataan perabot dan juga lebar lorong.

Penyusunan meja pada laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berjenis *bank arrangement*. Jenis penyusunan *bank arrangement* ialah penyusunan meja-meja saling berhadapan secara berpasangan. Pada laboratorium komputer penyusunan meja jenis *bank arrangement* hanya pada meja bagian tengah saja sedangkan untuk sisi kanan dan kiri

ruangan meja menghadap ke dinding. Sedangkan untuk meja guru diletakan di bagian depan ruangan dengan posisi center. Penyusunan meja jenis *bank arrangement* akan meyulitkan peserta didik untuk memperhatikan guru karena harus merubah posisi duduk atau harus memutar arah penglihatan saat proses pembelajaran berlangsung.

Pada ruangan ini terdapat dua lorong besar dengan ukuran lorong masin-masing 170 cm. Ukuran lorong tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang ada bahkan bisa dikatakan lebih, karena ukuran lorong 170 cm tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan saat berpapasan dan tidak harus memiringkan badan. Penyusunan kabel-kabel komputer terlihat rapi tidak berantakan sehingga tidak mengganggu keselamatan peserta didik.

c) Pencahayaan Ruangan

Secara garis besar ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam pencahayaan ruangan yaitu kuantitas pencahayaan dan kualitas pencahayaan. Pencahayaan laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini berasal dari lampu dan sinar matahari. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu dengan kuantitas 35 watt. Pengukuran intensitas cahaya yang menggunakan aplikasi *Lightening Meters* pada ruangan ini mendapatkan hasil yaitu 60 lux dan apabila dikonversikan ke

satuan *footcandle* yaitu sebesar 5,57418 *fc*. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran adalah sebesar 20-30 *fc*, oleh karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan cahaya pada laboratorium perkantoran ini belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan. Kondisi tersebut menyebabkan ruang laboratorium perkantoran kurang terang dan dapat mengganggu penglihatan peserta didik saat proses pembelajaran.

Sistem pencahayaan terbaik ialah yang tidak menyilaukan mata sehingga tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Sistem tersebut ialah menggunakan sistem *Indirect* atau cahaya tak langsung dimana cahaya memancar ke arah langit-langit ruangan kemudian dipantulkan kearah permukaan. Sedangkan Sistem penerangan pada laboratorium komputer ini menggunakan sistem direct atau langsung dimana cahaya secara langsung menyorot ke area kerja. Berdasarkan hasil observasi tersebut maka dapat dikatakan bahwa kualitas pencahayaan lampu pada laboratorium perkantoran ini belumlah yang terbaik.

Laboratorium komputer ini memiliki jumlah jendela dan ventilasi yang cukup banyak sehingga sinar matahari dapat masuk dengan leluasa. Namun pada kenyataanya korden lebih sering ditutup sehingga sinar matahari terhalang untuk masuk. Hal tersebut menyebabkan ruangan kekurangan pencahayaan

dan jumlah cahaya lampu juga belum dapat menerangi ruang pembelajaran dengan maksimal.

d) Kebisingan Suara

Sebuah ruangan yang kondusif akan membuat suasana tenang dan nyaman bagi penggunanya, begitu pula dengan laboratorium komputer. Apabila laboratorium komputer dalam keadaan kondusif akan membuat peserta didik dan pendidik lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan proses pembelajaran. Upaya yang dilakukan pada laboratorium komputer untuk meminimalisir suara langkah kaki ialah dengan menggunakan alas karpet. Alas karpet merupakan upaya yang cukup efektif digunakan untuk menghindari suara kebisingan, sehingga peserta didik tidak terganggu oleh suara hentakan kaki ketika proses pembelajaran berlangsung.

e) Sirkulasi Udara

Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Oleh karena itu sirkulasi udara dan suhu ruang penting sekali untuk diperhatikan. Laboratorium komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ventilasi jendela sebanyak 7 buah selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah AC (*Air Conditioner*). Pada dasarnya ruangan ini memiliki sirkulasi udara yang baik

dikarenakan memiliki jendela yang cukup banyak untuk sebuah ruangan yang tidak terlalu besar. Selain ventilasi dan jendela, laboratorium komputer ini dilengkapi pula dengan *Air Condotioner* (AC) yang akan membuat ruangan lebih sejuk dan dingin. Adanya AC pada ruangan ini menjadikan jendela selalu ditutup karena AC tidak akan berfungsi dengan baik apabila ruangan dalam kondisi terbuka. AC pada laboratorium ini selalu diatur dengan suhu 16 C agar udara dalam ruangan selalu sejuk. Kondisi sirkulasi udara pada laboratorium komputer di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat membuat nyaman peserta didik dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran.

f) Warna Ruangan

Pemilihan warna yang tepat akan menimbulkan suasana pembelajaran yang nyaman dan tenang. Pemilihan warna pada ruangan juga berpengaruh pada *mood* seseorang. Pemilihan warna dapat meningkatkan produktivitas peserta didik. Warna yang digunakan pada Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Wates ini bervariasi. Atap pada laboratorium komputer ini berwarna cream. Warna cream memiliki daya pantul yang sedang sehingga cahaya yang berasal dari sinar lampu tidak dapat dipantulkan dengan sempurna. Dinding laboratorium komputer ini berwarna cream, sehingga memberi kesan tenang dan teduh saat dipandang. Lantai pada ruangan

menggunakan karpet berwarna biru sedangkan untuk mebelair meja berwarna abu-abu.

Kombinasi warna pada laboratorium komputer ini bervariasi dan menimbulkan rasa nyaman karena warna yang digunakan bukanlah warna yang menyilaukan mata. Namun warna yang digunakan terutama warna pada atap ruangan tidak dapat memantulkan sinar lampu dengan baik sehingga ruangan akan terkesan gelap. Hal tersebut menimbulkan penglihatan peserta didik sedikit kurang nyaman saat melaksanakan proses pembelajaran.

c. Sarana Dan Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium mengetik manual pada SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah ruang kelas yang difungsikan menjadi laboratorium mengetik manual. Ruang tersebut dialokasikan sebagai laboratorium mengetik manual selama 2 semester belakangan ini. Laboratorium mengetik manual ini sudah lama ditiadakan dikarenakan tidak adanya ruangan yang tersedia, sehingga peserta didik tidak mendapatkan pembelajaran praktik penggunaan mesin ketik. Lantaran terdapat permintaan dari pihak DU/DI kepada pihak jurusan untuk mengajarkan mesin ketik kepada peserta didik, pihak jurusan mengajukan alokasi ruangan kepada pihak sekolah. Pada akhirnya ruang kelaslah yang dialokasikan untuk laboratorium mengetik manual, dimana ruang kelas tersebut juga masih digunakan untuk

pembelajaran seperti biasanya. Pada saat pembelajaran praktik berlangsung mesin-mesin ketik diletakan satu persatu disetiap meja namun ketika sudah berakhir mesin ketik diletakan di meja bagian belakang dengan tidak beraturan. Hal tersebut menjadikan jam pembelajaran berkurang karena harus memindah-mindahkan mesin ketik terlebih dahulu dan dapat berakibat kerusakan pada mesin ketik karena terlalu sering untuk dipindah-pindah. Berikut adalah pembahasan dari kelengkapan dan kondisi akan sarana dan prasarana laboratorium mengetik manual:

1) Sarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium akan dapat berfungsi secara maksimal apabila didukung dengan adanya sarana laboratorium. Sarana yang terdapat pada laboratorium ialah perabot kantor, mesin dan peralatan kantor, selayaknya ruang pembelajaran lainnya, laboratorium perkantoran ini pun dilengkapi dengan media pembelajaran dan perlengkapan pendukung lainnya. Berikut adalah pembahasan mengenai aspek-aspek sarana laboratorium:

a) Perabot Kantor

Perabot merupakan sarana mutlak yang terdapat pada ruang pembelajaran. Laboratorium mengetik manual sangat membutuhkan adanya perabot seperti meja dan kursi. Pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates terdapat 22 set meja dan kursi untuk peserta didik dan juga 1 set

meja dan kursi untuk guru. Selain itu terdapat satu buah almari di bagian belakang ruangan yang digunakan untuk tempat alat-alat ibadah. Ukuran meja pada laboratorium ini adalah 70 x 45 x 75 cm sedangkan untuk ukuran standar meja untuk pekerjaan kantor adalah 120 x 70 x 72. Berdasarkan ukuran standar sebuah meja tersebut dapat dilihat bahwa ukuran meja pada laboratorium mengetik manual ini belum sesuai. Hal tersebut menjadikan peserta didik kurang leluasa untuk meletakkan barang-barang yang digunakan untuk melakukan praktik mengetik.

Perabot lainnya yang terdapat laboratorium mengetik manual ialah kursi, dimana kursi ini sebagai pelengkap dari adanya meja. Jumlah kursi yang ada pada ruangan ini ialah 22 kursi peserta didik dan 1 kursi guru. Ukuran kursi peserta didik dan guru pun disamakan yaitu dengan tinggi kursi 45 cm jika ditambah sandaran maka tinggi kursi menjadi 85 cm. Ukuran tinggi kursi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan kursi tanpa sandaran yaitu 45 cm. Hal penting mengenai tinggi kursi ialah peserta didik yang memakai kursi dapat duduk dengan kedua kaki menempel dilantai. Hal tersebut menjadikan peserta didik nyaman saat duduk ketika proses pembelajaran berlangsung.

Pada laboratorium mengetik manual ini juga terdapat satu buah almari. Fungsi almari pada ruangan tersebut ialah untuk

tempat alat ibadah. Pada ruangan ini tidak dilengkapi dengan almari tempat penyimpanan peralatan khususnya peralatan mesin ketik manual. Oleh karena itu mesin-mesin ketik yang rusak tidak dapat disimpan dengan rapi dalam lemari dan dibiarkan tergeletak begitu saja. Meja, kursi dan almari pada laboratorium mengetik manual terbuat dari bahan kayu sehingga kondisi perabot tersebut dalam keadaan kokoh dan mampu menopang beban dengan kuat.

b) Mesin dan Peralatan Kantor

Mesin ketik merupakan alat pembelajaran yang utama digunakan untuk praktik mengetik. Pada laboratorium mengetik manual ini terdapat satu jenis mesin kantor yaitu mesin ketik manual. Berdasarkan silabus mengelola peralatan kantor terdapat penggunaan mesin ketik elektronik juga namun, pada laboratorium ini tidak dilengkapi dengan mesin ketik elektronik. Ketersediaan akan mesin ketik elektronik sangat membantu peserta didik untuk menguasai penggunaan mesin ketik elektronik. Jumlah dari mesin ketik manual pada laboratorium ini adalah 24 buah. Kondisi dari mesin ketik sendiri ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik dan 5 buah dalam keadaan rusak. Jumlah mesin ketik manual tersebut sudah hampir memenuhi kebutuhan peserta didik karena jumlah peserta didik rata-rata per kelas adalah 20 orang.

Peralatan yang terdapat pada laboratorium menetik manual ialah spidol dan penghapus papan yang berjumlah 2 buah. Peralatan tersebut digunakan oleh guru untuk menerangkan materi-materi pada papan tulis. Pada umumnya laboratorium menetik manual dilengkapi dengan berbagai peralatan seperti karbon, pita tik, penghapus tinta dan berbagai macam kertas. Kurangnya kelengkapan peralatan pada laboratorium menetik manual ini membuat peserta didik kesulitan saat melaksanakan praktik menetik manual seperti pita tik rusak, kertas habis dan sebagainya.

c) Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium menetik manual adalah papan tulis (*whiteboard*) dan juga proyektor LCD. Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi ditengah-tengah sehingga memudahkan peserta didik untuk melihat. Sedangkan proyektor diletakan menggantung diatas ruangan. *Screen* yang digunakan untuk proyektor juga menggunakan papan tulis. Media pembelajaran yang tersedia dapat membantu guru untuk menyampaikan materi dan membantu peserta didik untuk memahami materi pada saat proses pembelajaran.

d) Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates ialah 3 buah kotak kontak dan satu buah jam dinding. Kotak kontak atau panel listrik digunakan untuk mendukung operasional peralatan yang memerlukan daya listrik yaitu LCD Proyektor sehingga media pembelajaran tersebut dapat berfungsi dengan baik. Perlengkapan pendukung pada laboratorium mengetik manual telah memenuhi syarat minimal menurut permendiknas no.40 tahun 2008. Laboratorium mengetik manual tidak dilengkapi dengan alat kebersihan seperti tempat sampah dan sapu. Hal tersebut menjadikan peserta didik harus meminjam alat kebersihan untuk membersihkan ruangan agar tetap bersih dan nyaman saat proses pembelajaran berlangsung.

2) Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium mengetik merupakan ruang pembelajaran yang harus dipersiapkan sebaik-baiknya agar proses pembelajaran berjalan dengan baik. Terdapat aspek-aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengaturan prasarana laboratorium yaitu meliputi luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna. Aspek-aspek tersebut merupakan hal penting untuk diperhatikan

guna menunjang kegiatan proses pembelajaran praktik. Berikut merupakan pembahasan aspek-aspek penting tersebut:

a) Luas Ruang

Pada laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7 m dan lebar 8 m sehingga total luas ruangan yaitu 56 m^2 . Luas ruangan pada laboratorium mengetik manual dikatakan sesuai dengan standar yang ada yaitu 32 m^2 jika dengan kapasitas 8 peserta didik. Pada kenyataannya peserta didik administrasi perkantoran berjumlah rata-rata 20 peserta didik per kelas sehingga luas laboratorium perkantoran yang ada belum sesuai dengan standar.

Luas lantai pada laboratorium mengetik manual yaitu $1 \text{ m} \times 0,7 \text{ m} = 0,7 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Berdasarkan hasil observasi tersebut rasio ruangan laboratorium mengetik manual juga belum memenuhi standar yaitu $4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Guna memenuhi kebutuhan peserta didik, laboratorium perkantoran ini paling tidak memiliki luas ruangan $20 \times 4 \text{ m}^2 = 80 \text{ m}^2$, dengan begitu peserta didik akan lebih leluasa dalam bergerak dan membuat pembelajaran berjalan lebih nyaman karena ruangan tidak terkesan padat.

b) Tata Ruang

Tata ruang merupakan salah satu hal penting untuk diperhatikan dalam sebuah laboratorium. Apabila pengaturan perabot maupun lorong diperhatikan dan diterapkan dengan luas ruangan yang sesuai standar maka laboratorium akan menjadi laboratorium yang efektif untuk melakukan pekerjaan kantor. Pada dasarnya tata ruang laboratorium mengetik manual di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini adalah tata ruang kelas yang biasa digunakan untuk proses pembelajaran sehari-hari.

Penyusunan meja dan kursi pada laboratorium mengetik manual sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Penyusunan meja dan kursi model tersebut akan mengurangi kemungkinan para peserta didik untuk sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya. Antar baris-baris meja laboratorium mengetik manual ini disediakan lorong untuk lalu lintas peserta didik dan juga guru. Laboratorium ini mempunyai 2 lorong dengan lebar lorong masing-masing 70 cm. Ukuran lorong tersebut belum sesuai dengan lebar minimal lorong yaitu sebesar 80 cm. Lorong berukuran 70 cm belum dapat dilewati oleh 2 orang secara bersinggungan walaupun dengan memiringkan badan. Namun, dengan ukuran lorong 80 cm dapat dilewati oleh 2 orang dengan

asumsi lebar orang yang melewatinya 40 cm secara bersinggungan dengan memiringkan badan.

c) Pencahayaan Ruangan

Secara garis besar ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam pencahayaan ruangan yaitu banyaknya atau kuantitas pencahayaan dan juga mutu atau kualitas pencahayaan. Pencahayaan mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates berasal dari lampu dan sinar matahari. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu dengan kuantitas 35 watt. Pengukuran intensitas cahaya yang menggunakan alat *Lightening Meters* pada ruangan ini mendapatkan hasil yaitu 40 lux dan apabila dikonversikan ke satuan *footcandle* yaitu sebesar 3,71612 *fc*. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran adalah sebesar 20-30 *fc*, oleh karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan cahaya pada laboratorium perkantoran ini belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan.

Sistem pencahayaan terbaik ialah yang tidak menyilaukan mata sehingga tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Sistem tersebut ialah menggunakan sistem *Indirect* atau cahaya tak langsung dimana cahaya memancar ke arah langit-langit ruangan kemudian dipantulkan kearah permukaan. Sedangkan Sistem penerangan pada laboratorium mengetik manual ini menggunakan sistem *direct* atau langsung dimana cahaya 90-

100% secara langsung menyorot ke area kerja. Berdasarkan hasil observasi tersebut maka dapat dikatakan bahwa kualitas pencahayaan lampu pada laboratorium perkantoran ini belumlah yang terbaik. Pencahayaan yang belum sesuai dengan standar ini sehingga menjadikan ruangan kurang terang dan dapat mengganggu penglihatan peserta didik saat proses pembelajaran.

d) Kebisingan Suara

Pada saat berjalannya proses pembelajaran praktik mengetik manual akan timbul suara-suara bising yang berasal dari mesin ketik. Suara bising tersebut harus diminimalisir agar tidak terlalu mengganggu peserta didik dalam melaksanakan proses pembelajaran praktik. Upaya yang dapat dilakukan ialah dengan memberikan alat peredam suara berupa alas busa atau karpet di bawah mesin ketik. Laboratorium mengetik manual di SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak menggunakan alat peredam suara pada mesin ketik. Kebisingan yang ditimbulkan oleh suara mesin ketik tersebut dapat berdampak pada suara guru menjadi kurang jelas terdengar ketika memberikan instruksi. Selain itu dampak yang ditimbulkan ialah mengganggu konsentrasi peserta didik lainnya yang berada di ruang kelas yang lain.

e) Sirkulasi Udara

Sirkulasi udara pada sebuah ruangan adalah hal penting yang harus diperhatikan. Adanya sirkulasi udara maka udara

ruangan akan terus berganti dengan udara yang segar dari luar ruangan. Udara yang sehat akan memberikan dampak positif bagi kesehatan, sehingga peserta didik dapat melakukan pembelajaran dengan aman dan nyaman. Laboratorium mengetik manual SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki ventilasi dan jendela sebanyak 7 buah, 4 buah jendela kaca jenis tertutup paten dan 3 buah jendela kaca yang dapat dibuka dan ditutup, selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah kipas angin yang dipasang di dinding ruangan.

Sirkulasi udara pada laboratorium mengetik manual ini sudah cukup baik dikarenakan dari 7 jendela terdapat 4 jendela yang dapat dibuka dan ditutup dalam artian jendela tersebut dapat berfungsi untuk sirkulasi udara. Adanya 2 buah kipas angin didalam ruangan membantu untuk menyejukan ruangan disaat cuaca panas. Ruangan yang mempunyai sirkulasi udara baik akan dapat membantu peserta didik dan pendidik melaksanakan proses pembelajaran dengan nyaman.

f) Warna Ruangan

Warna merupakan faktor yang penting yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan. Begitu pula dengan laboratorium mengetik manual harus tepat memilih warna dalam ruangan. Hal tersebut agar peserta didik mendapatkan kenyamanan dan ketenangan dalam melaksanakan proses

pembelajaran. Laboratorium Menetik Manual SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan warna yang bervariasi.

Atap ruangan pada laboratorium menetik manual ini berwarna putih, sehingga pancaran cahaya pada lampu akan dipantulkan dengan baik. Sedangkan untuk warna dinding adalah cream, warna tersebut ialah warna yang mempunyai daya pantul sedang sehingga tidak terlalu menyilaukan mata. Warna untuk lantai keramik ialah hijau muda sedangkan untuk mebelair meja, kursi dan almari kayu berwarna coklat kayu. Kombinasi warna pada laboratorium menetik manual tersebut menimbulkan rasa tenang dan nyaman karena warna yang digunakan bukanlah warna yang menyilaukan mata. Sehingga dapat membantu berlangsungnya proses pembelajaran dengan baik.

2. Hambatan dan Upaya dalam Meningkatkan Kelengkapan dan Kondisi Sarana dan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Berdasarkan hasil penelitian menunjukan bahwa terdapat hambatan-hambatan yang terjadi dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran. Hambatan yang terjadi ialah luas lahan sekolah yang kurang luas untuk dapat memenuhi kebutuhan peserta didik. Hal ini berdampak pada kelengkapan laboratorium administrasi perkantoran yang tidak tersedia dengan lengkap.

Contohnya yaitu laboratorium mengetik manual yang mempunyai fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas dan juga ruang laboratorium mengetik manual dan juga tidak terdapat laboratorium mesin kantor dan juga ruang instruktur yang sebenarnya mempunyai peran yang sangat tinggi.

Hambatan lainnya yang terjadi ialah proses pengajuan mesin-mesin dan peralatan kantor atau segala macam kebutuhan dilakukan secara bertahap dan juga terkesan lama atau bahkan tidak diterima oleh pihak sekolah. Hal tersebut menyebabkan ketidak-lengkapan mesin dan peralatan kantor yang akan menjadikan peserta didik tidak dapat mempraktikannya secara langsung. Dengan tidak lengkapnya mesin dan peralatan kantor, peserta didik hanya mempelajari teorinya saja. Hambatan yang sangat mendasar yang terjadi untuk meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana ialah dana. Sumber penghasilan sekolah yang utama ialah berasal dari peserta didik dengan cara membayar uang gedung dan uang SPP setiap bulannya. Pada kenyataanya tidak semua peserta didik dapat melunasi segala biaya-biaya sekolah hingga kelulusan bahkan terdapat peserta didik yang tidak mengambil ijazahnya lantaran tidak memiliki uang untuk melunasi segala kekurangan biaya. Walaupun kurang dari 20 % peserta didik yang tidak mampu membayar itu akan tetap sangat berpengaruh terhadap pendapat sekolah yang akan digunakan untuk pengembangan sekolah termasuk meningkatkan sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi pihak sekolah membuat upaya-upaya untuk dapat mengatasi permasalahan yang terjadi. Upaya yang telah dilakukan oleh pihak sekolah yaitu membuat jadwal praktek industri berbeda-beda untuk setiap kompetensi keahlian. Jadwal yang berbeda-beda tersebut tentu akan menjadikan adanya ruang kelas yang kosong sehingga dapat digunakan untuk laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu laboratorium mengetik manual. Upaya tersebut hingga saat ini masih menjadi alternatif sekolah untuk mengatasi kekurangan ruangan.

Upaya lain yang dilakukan oleh pihak sekolah ialah dengan mengajukan Ruang Praktik Siswa (RPS) ke pemerintah. Pada setiap tahunnya pemerintah memberikan surat pemberitahuan untuk pengajuan bantuan ruang praktik siswa ke pihak sekolah. Setelah itu, pihak sekolah membuat proposal pengajuan bantuan yang nantinya akan diproses oleh pemerintah akan diterima atau ditolak. Selama ini upaya untuk mengajukan bantuan ke pihak sekolah dirasa sangat efektif dan membantu sekali dalam peningkatan sarana dan prasarana sekolah khususnya laboratorium.

Terdapat hambatan yang terjadi pada saat proses pengajuan bantuan RPS yaitu jangka waktu yang singkat antara datangnya surat pemberitahuan dengan batas waktu pengajuan bantuan. Hal tersebut menjadikan minimnya waktu persiapan seperti pembuatan proposal sehingga pada akhirnya tidak dapat mengajukan bantuan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data maka dapat diperoleh kesimpulan mengenai kelengkapan dan kondisi dari sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates. Kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kelengkapan dan kondisi sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran ditinjau dari 4 aspek ialah sebagai berikut:

- a. Perabot

Perabot pada Laboratorium Perkantoran terdapat 1 set meja resepsionis, 1 set meja direktur, 6 buah meja tulis, 1 buah kursi direktur, 10 buah kursi karyawan, 2 buah almari kayu, 2 buah almari besi dan juga 2 buah *filing cabinet*. Kelengkapan meja dan kursi pada laboratorium perkantoran ini belum dapat memenuhi sejumlah peserta didik setiap kelasnya. Hal tersebut menjadikan peserta didik harus berbagi tempat dengan teman yang lain dan membuat situasi pembelajaran tidak nyaman karena harus berdesakan.

Perabot pada Laboratorium Komputer terdapat 25 buah meja dan 24 buah kursi. Pada laboratorium mengetik manual ini terdapat 23 set meja dan kursi untuk peserta didik dan guru. Pada laboratorium komputer dan mengetik manual tidak dilengkapi dengan almari sehingga tidak terdapat tempat untuk menyimpan berbagai peralatan

yang digunakan untuk pembelajaran. Perabot-perabot yang terdapat pada seluruh laboratorium terbuat dari bahan kayu dan besi sehingga tidak mudah rapuh. Kondisi perabot yang kokoh menjadikan peserta didik dan guru aman ketika menggunakannya saat proses pembelajaran.

b. Mesin dan Peralatan Kantor

Secara keseluruhan kelengkapan mesin dan peralatan kantor pada Laboratorium Perkantoran belum tersedia seluruhnya sesuai dengan kebutuhan siswa. Pada laboratorium perkantoran ini terdapat 1 buah fotokopi, 4 buah intercom, 2 buah printer, 1 set komputer, 1 buah risograph, 1 buah *paper tray*, 2 buah keranjang pensil, 1 buah tempat pensil dan 1 buah kalender duduk. Secara keseluruhan kondisi dari mesin-mesin kantor tersebut dapat berfungsi dengan baik hanya mesin fotokopi yang tidak berfungsi dengan baik lantaran terdapat kerusakan pada mesin. Sedangkan untuk peralatan kantor lainnya seperti *Snelhecter*, *ordner*, *letter opener* dan lainnya hampir keseluruhan tidak tersedia. Peralatan-peralatan kantor untuk proses pembelajaran selama ini meminjam dari tata usaha (TU) sekolah.

Mesin dan peralatan kantor yang terdapat pada laboratorium komputer terdiri dari 22 buah *personal computer* (PC) sebagai user dan 1 buah PC sebagai server. Terdapat satu buah komputer dalam keadaan rusak sehingga tidak dapat digunakan. Spesifikasi dari komputer-komputer tersebut telah sesuai dengan ketentuan guna mendukung proses pembelajaran praktik. Mesin dan peralatan kantor yang terdapat

pada laboratorium menetik manual ialah 24 buah mesin ketik manual dan juga terdapat peralatan lainnya seperti spidol dan penghapus papan. Kondisi mesin ketik manual tersebut ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik dan 5 buah dalam keadaan rusak.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah 1 buah papan tulis sedangkan pada laboratorium komputer terdapat 1 set LCD proyektor dan pada laboratorium menetik manual terdapat 1 buah papan tulis dan 1 set LCD proyektor. Kondisi dari seluruh media pembelajaran pada laboratorium Administrasi Perkantoran dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat mempermudah guru untuk menyampaikan materi dan memudahkan peserta didik menerima materi pembelajaran.

d. Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah 2 buah kotak kontak, 2 buah tempat sampah dan 2 buah sapu. Pada laboratorium komputer terdapat 16 buah kotak kontak yang dilengkapi pula oleh alat pemadam kebakaran. Ruangan ini juga dilengkapi dengan kemoceng guna menghilangkan debu-debu pada perangkat komputer. Pada laboratorium menetik manual terdapat 3 buah kotak kontak dan 1 buah jam dinding. Pada laboratorium menetik manual tidak dilengkapi dengan tempat sampah sehingga

menjadikan peserta didik mudah untuk membuang sampah sembarangan.

- e. Kelengkapan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana Permendiknas nomor 40 tahun 2008. Idealnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 4 laboratorium yaitu laboratorium mengetik, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium perkantoran dan dilengkapi dengan ruang instruktur dan penyimpanan. Pada Kenyataannya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 Laboratorium yang terdiri dari Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Mengetik Manual dan Laboratorium Komputer. Berikut adalah kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran yang ditinjau dari 7 aspek:

- a. Luas Ruangan

Luas laboratorium perkantoran adalah $50,25 \text{ m}^2$ dengan luas lantai per peserta didik yaitu $1,44 \text{ m}^2$. Luas laboratorium komputer adalah 49 m^2 dengan luas lantai per peserta didik yaitu $1,14 \text{ m}^2$. Luas laboratorium mengetik manual adalah 56 m^2 dengan luas per peserta didik yaitu $0,7 \text{ m}^2$. Luas lantai pada seluruh Laboratorium Administrasi Perkantoran ini tidak sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu 4 m^2 . Kondisi ini membuat peserta didik kurang leluasa dan kurang nyaman dalam melaksanakan pembelajaran praktik di laboratorium.

b. Tata ruang

Lebar lorong utama pada laboratorium perkantoran yaitu 130 cm sedangkan untuk lorong samping yaitu 60 cm. Lorong utama sudah melebihi standar yaitu 120 cm namun untuk lorong samping belum sesuai standar yaitu 80 cm sehingga lorong samping tidak dapat dilewati oleh 2 orang peserta didik saat bersinggungan karena dengan asumsi tebal badan seseorang rata-rata 40 cm. Penataan perabot seperti almari dan *filing cabinet* pada laboratorium perkantoran ini dirasa sudah tepat lantaran almari diletakan menempel pada dinding sehingga beban berat pada almari mendapatkan penyangga.

Pada laboratorium komputer memiliki lebar lorong utama yaitu 170 cm dengan jenis penyusunan meja *bank arrangement*. Lebar lorong utama tersebut sudah sesuai dengan standar yang ada yaitu memiliki lebar minimal 120 cm, sehingga ruang gerak peserta didik lebih leluasa. Sedangkan untuk penyusunan meja tersebut akan menyulitkan peserta didik dalam memperhatikan guru di depan kelas karena harus merubah posisi duduk atau memutar arah penglihatan.

Pada laboratorium mengetik manual lebar lorong utama adalah 70 cm. Lebar lorong tersebut belum sesuai dengan standar yaitu 80 cm karena akan menyulitkan ruang gerak peserta didik dan lorong tidak dapat dilewati oleh dua orang peserta didik secara bersinggungan. Penyusunan meja dan kursi pada laboratorium mengetik manual sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama sehingga

memudahkan siswa untuk memperhatikan guru saat pembelajaran berlangsung.

c. Pencahayaan Ruangan

Jumlah cahaya pada laboratorium perkantoran yaitu 13,4709 *fc* sedangkan pada laboratorium komputer adalah 5,57418 *fc* dan pada laboratorium mengetik manual yaitu 3,71612 *fc*. Pencahayaan pada seluruh Laboratorium Administrasi Perkantoran menggunakan sistem penerangan secara langsung (*Direct*). Secara keseluruhan pencahayaan pada laboratorium administrasi perkantoran belum sesuai dengan ketentuan yaitu 20-30 *fc* kemudian untuk sistem pencahayaan yang digunakan kurang baik karena akan menyorot langsung kebawah dan dapat menyebabkan silau pada mata. Hal tersebut dapat mengganggu penglihatan peserta didik ketika melaksanakan pembelajaran.

d. Kebisingan suara

Laboratorium perkantoran ini tidak dilengkapi dengan alat peredam suara karena mesin-mesin kantor yang terdapat pada ruangan tidak ada yang menimbulkan kebisingan suara secara berlebih. Pada laboratorium komputer telah terdapat karpet di lantai yang dapat meminimalisir suara hentakan kaki. Pada laboratorium mengetik manual ini tidak terdapat alat peredam suara termasuk pada mesin ketik manual. Mesin ketik manual sangat menimbulkan suara yang bising namun pada laboratorium mengetik manual tidak terdapat alas busa pada bagian bawah mesin untuk dapat meminimalisir suara kebisingan

yang ditimbulkan. Kondisi tersebut menyebabkan ruangan menjadi berisik dan dapat mengganggu konsentrasi peserta didik saat pembelajaran.

e. Sirkulasi Udara

Pada laboratorium perkantoran terdapat 3 buah jendela beserta lubang-lubang angin pada bagian atas dan juga memiliki 1 buah kipas angin. Ruangan ini tidak dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) sehingga suhu ruangan tidak dapat diatur agar tetap sejuk. Laboratorium komputer ini dilengkapi dengan *air conditioner* (AC) sehingga suhu dalam ruang dapat diatur tetap sejuk. Pada laboratorium ini terdapat 7 jendela dan juga dilengkapi dengan 2 buah kipas angin yang dapat menyejukan suhu ruangan. Ruangan yang selalu sejuk akan membuat nyaman peserta didik saat proses pembelajaran berlangsung.

f. Warna Ruangan

Warna yang digunakan pada laboratorium perkantoran meliputi atap ruangan berwarna putih, dinding berwarna cream, lantai berwarna hijau muda dan mebelair berwarna coklat. Warna pada laboratorium komputer bervariasi yaitu Atap dan dinding ruangan berwarna cream sedangkan lantai berwarna biru dan mebelair berwarna abu-abu. Warna yang digunakan pada laboratorium mengetik manual diantaranya adalah atap ruangan berwarna putih, dinding ruangan berwarna cream, lantai berwarna hijau muda dan mebelair berwarna coklat. Warna-warna yang digunakan pada Laboratorium Administrasi Perkantoran bervariasi dan

tidak memberikan kesan mencolok pada mata sehingga membuat peserta didik nyaman saat berada didalam ruangan saat melaksanakan pembelajaran.

g. Hambatan dan Upaya dalam meningkatkan sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Terdapat beberapa hambatan yang terjadi dalam rangka meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu luas lahan sekolah yang belum dapat memenuhi kebutuhan ruangan termasuk ruang laboratorium mengetik manual yang masih mempunyai fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas juga. Selain itu hambatan yang terjadi ialah proses pengajuan mesin dan peralatan kantor Laboratorium Administrasi Perkantoran harus secara bertahap dan membutuhkan waktu yang cukup lama, terkadang tidak diterima oleh pihak sekolah. Hambatan lain yang terjadi ialah terdapat peserta didik yang tidak melunasi biaya-biaya sekolah seperti uang gedung dan uang SPP sehingga mengurangi alokasi dana untuk penyediaan sarana laboratorium.

Berdasarkan hambatan-hambatan tersebut terdapat beberapa upaya yang telah dilakukan yaitu membuat jadwal yang berbeda-beda untuk praktek industri setiap jurusanannya sehingga dapat mengatasi kekurangan ruangan. Upaya lain yang dilakukan ialah dengan cara mengajukan bantuan ruang praktik siswa (RPS) ke pemerintah.

B. Saran

Demi menunjang proses pembelajaran praktik kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, maka peneliti memberikan beberapa sarana kepada pihak sekolah umumnya dan lebih dikhususkan kepada pengurus kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, diantaranya:

1. Mengoptimalkan pengajuan bantuan Ruang Praktik Siswa (RPS) ke pihak pemerintah agar dapat melengkapi kekurangan ruang laboratorium dan juga mesin-mesin dan peralatan kantor antara lain:
 - a) Laboratorium kearsipan, Luas minimum adalah 32 m² dengan rasio 4 m²/peserta didik.
 - b) Ruang Penyimpanan dan Instruktur, Luas minimum 48 m² dengan rasio 4 m²/instruktur.
 - c) Mesin dan peralatan kantor yang belum tersedia ialah telepon, *faximile*, *scanner*, mesin stensil, mesin ketik elektronik dan berbagai macam peralatan perbekalan tata usaha.
2. Disediakan tenaga kerja sebagai laboran agar terdapat orang yang dapat bertanggung jawab penuh terhadap laboratorium administrasi perkantoran
3. Dibuatkan jadwal pemakaian laboratorium perkantoran agar laboratorium dapat difungsikan secara optimal bagi peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ary H Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka cipta.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Dakir. (2004). *Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dian Anisawati. (2011). *Hubungan Kondisi Dan Penggunaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dengan Keefektifan Pembelajaran Di Smk Negeri Se-Kabupaten Tulungagung*. UNM: Skripsi.
- Didi Wahyu S. (2011). *Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran*. *Jurnal Efisiensi* (Vol. XII Nomor 2).
- Dimiyati & Mudjiono. (2009). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Donni Juni Priansa & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabet.
- E. Mulyasa. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rodakarya.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- JJ Hasibuan & Moedjiono. (2006). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Joko kumoro. (2000). *Diktat Manajemen Perkantoran*. FIS UNY.
- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda.
- Martinis Yamin. (2007). *Desain pembelajaran berbasis tingkat satuan pendidikan*. Jakarta: Gaung persada press.

- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN
- Moedjadi Hadiat, dkk. (1998). *Pengelolaan Laboratorium Sekolah dan Manual Alat Ilmu Pengetahuan Alam*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moh Amien. (1988). *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum Untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Moh. Uzer Usman. (2009). *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Muhammad Ali. (2004). *Guru dalam proses belajar mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Norman N. Barish. (1981). *Analisa Administrasi (Analisa Sistem-sistem bagi Administrasi yang Efektif)*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Oemar Hamalik. (2008). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.
- Rianti Gustina. (2012). *Pengaruh Sarana Dan Prasarana Praktikum Terhadap Motivasi Belajar Dan Hasil Belajar Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Dan Jaringan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta*. UNY: Skripsi.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- S.Eko Purwanto. (1999). *Pengetahuan Mesin-Mesin Kantor*. Yogyakarta: Adicita Karya Nusa.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: FIP Universitas Negeri Yogyakarta
- Sutrisno & Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Jakarta: Yudhistira.

The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Universitas Negeri Yogyakarta. (2003). *Pedoman Tugas Akhir*. Yogyakarta: UNY.

Vida Hasna Farida, Lilis Nurlaela & Asep Sumaryana. (2010). *Mengelola Peralatan Kantor SMK*. Bandung: Amrico.

INTERNET

Afriani Susanti. (2016). *Kemendikbud akan perbanyak SMK Negeri*. Diakses dari <http://news.okezone.com/read/2016/06/24/65/1424115/kemdikbud-akan-perbanyak-smk-negeri>. pada tanggal 24 Agustus 2016, jam 19.30 WIB.

Anjelina Anjar S. (2016). *Pengangguran Terbuka di Indonesia capai 7,02 juta orang*. Diakses dari <https://m.tempo.co/read/news/2016/05/04/173768481/bps-pengangguran-terbuka-di-indonesia-capai-7-02-juta-orang>. pada tanggal 31 agustus 2016 jam 20.26 WIB.

MGMP Administrasi Perkantoran DIY. (2009). *Standar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran*. Diakses dari <http://mgmpapdiy.blogspot.co.id/p/download.html>. pada tanggal 31 Agustus, jam 21.05 WIB.

Lampiran 1

HASIL OBSERVASI

Laboratorium Perkantoran

No.	Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
1.	Luas Ruangan	50,25 m ²	
2.	Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1,2 x 1,2 m = 1,44 m ² /peserta didik	
3.	Tata ruang - Lebar Lorong - Penyusunan meja	Lorong Samping 60 cm Lorong Utama 130 cm -	
4.	Pencahayaan ruangan - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan	4 lampu 35 watt 13,4709 Direct (langsung)	
5.	Suara	Belum terdapat alat peredam suara	
6.	Sirkulasi Udara - <i>Air Condotioner</i> (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela	- 1 Buah 3 Buah jendela	
7.	Pemilihan warna - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair	Cream Putih Hijau Muda Meja = Coklat Kursi = Hitam	
8.	Perabot Kantor	Meja Resepsionis Meja Direktur Meja Karyawan Kursi Direktur Kursi Karyawan Almari Kayu <i>Filing Cabinet</i>	1 Set 1 Set 8 Buah 1 Buah 10 Buah 2 Buah 2 Buah
9.	Mesin dan Peralatan Kantor	Fotokopi Intercom Printer Komputer	1 Buah 4 Buah 2 Buah 1 Set

		Risograph <i>Paper Tray</i> Bertingkat Keranjang Pensil Jam Dinding Kalender Duduk	1 Buah 1 Buah 2 Buah 1 Buah 1 Buah
10.	Perlengkapan Pendukung <ul style="list-style-type: none"> - Media Pembelajaran - Peralatan K3 - Peralatan Lain-Lain 	<i>White Board</i> - Kotak Kontak Tempat Sampah Sapu Sulak	1 Buah 2 Buah 2 Buah 2 Buah 2 Buah

Laboratorium Komputer

No.	Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
1.	Luas Ruangan	49 m ²	
2.	Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1,14 m x 0,71 m = 0,8094 m ² /peserta didik	
3.	Tata ruang <ul style="list-style-type: none"> - Lebar Lorong - Penyusunan meja 	170 cm Bank Arrangement	
4.	Pencahayaan ruangan <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan 	4 lampu 35 watt 5,57418 fc Direct (langsung)	
5.	Suara	Menggunakan karpet untuk meredam suara langkah kaki	
6.	Sirkulasi Udara <ul style="list-style-type: none"> - <i>Air Condotioner</i> (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela 	2 buah - 7 Buah jendela	
7.	Pemilihan warna <ul style="list-style-type: none"> - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair 	Cream Cream Biru tua Ab-abu	
8.	Perabot Kantor	Meja Kursi	25 buah 25 buah
9.	Mesin dan Peralatan Kantor	<i>Personal Computer</i> (PC) <i>Printer</i>	25 buah 1 buah
10.	Perlengkapan Pendukung <ul style="list-style-type: none"> - Media Pembelajaran 	LCD Proyektor	1 Buah 1 Buah

	- Peralatan K3	Tabung Pemadam Kebakaran	1 Buah
	- Peralatan Lain-Lain	Kotak Kontak	16 Buah
		Jam Dinding	1 Buah
		Pengeras Suara	2 Buah
		Kemoceng	1 Buah

Laboratorium Mengetik Manual

No.	Indikator Penelitian	Hasil Observasi	
1.	Luas Ruangan	56 m ²	
2.	Kapasitas ruangan (Rasio/peserta didik)	1 m x 0,7 m = 0,7 m ² /peserta didik	
3.	Tata ruang - Lebar Lorong - Penyusunan meja	70 cm Segaris lurus, menghadap jurusan yang sama	
4.	Pencahayaan ruangan - Jumlah titik lampu - Kuantitas lampu (watt) - Foot candle - Sistem penerangan	4 lampu 35 watt 3,71612 Direct (langsung)	
5.	Sirkulasi Udara - Air Conditioner (AC) - Kipas Angin - Ventilasi/Jendela	- 2 Buah 7 Buah jendela	
6.	Suara	Belum terdapat alat peredam suara pada mesin ketik	
7.	Pemilihan warna - Dinding - Atap - Lantai - Mebelair	Cream Putih Hijau Muda coklat	
8.	Perabot Kantor	Meja Kursi Alamari	33 Buah 33 Buah 1 Buah
9.	Mesin dan Peralatan Kantor	Mesin Ketik Spidol Penghapus Papan	24 Buah 1 Buah 1 Buah
10.	Perlengkapan Pendukung - Media Pembelajaran - Peralatan K3 - Peralatan Lain-Lain	Proyektor - Kotak Kontak Jam Dinding	1 Buah 3 Buah 1 Buah

Lampiran 2

HASIL WAWANCARA MENGENAI SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

A. Identitas Responden

Nama : Dwi Artati, S.Pd
Jabatan : Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 8 Agustus 2016

B. Pertanyaan Penelitian

- Peneliti** : Berapa jumlah laboratorium yang dimiliki oleh jurusan Administrasi Perkantoran ?
- Kaprodi** : 3 laboratorium yang terdiri dari laboratorium perkantoran, laboratorium komputer dan laboratorium mengetik manual.
- Peneliti** : Bagaimana dengan penggunaan laboratorium perkantoran untuk pembelajaran ?
- Kaprodi** : Laboratorium perkantoran belum rutin digunakan untuk pembelajaran karena belum dibuatkan jadwal penggunaannya. Penggunaan laboratorium perkantoran ini tergantung oleh masing-masing guru apakah ingin menggunakan atau tidak. jika saya pribadi terkadang menggunakan laboratorium ini untuk praktik rapat peserta didik.
- Peneliti** : Mengapa laboratorium perkantoran tidak dibuatkan jadwal penggunaannya, untuk menghindari pemakaian guru-guru?
- Kaprodi** : Dikarenakan bapak dan ibu guru Administrasi Perkantoran akhir-akhir ini masih banyak agenda dan belum sempat untuk dibuat. Rencana kedepannya akan dibuatkan jadwal pemakaian Laboratorium Perkantoran.
- Peneliti** : Lantas jika laboratorium tersebut jarang digunakan untuk praktik peserta didik, ruangan tersebut difungsikan untuk apa?

- Kaprodi** : Laboratorium ini digunakan untuk kegiatan-kegiatan seperti kemarin digunakan oleh tim akreditasi sekolah dan pengukuran kinerja kepala sekolah selain itu juga guru-guru diluar prodi menggunakan untuk mencetak dokumen dan lain-lain.
- Peneliti** : Bagaimana dengan kegiatan praktik jika tidak ada jadwal?
- Kaprodi** : Tetap digunakan untuk praktik namun praktik tersebut dilakukan sesuai dengan kehendak guru mata pelajaran produktif masing-masing.
- Peneliti** : Bagaimana dengan praktik kearsipan, apakah dilakukan di Laboratorium perkantoran untuk menggunakan filling cabinet?
- Kaprodi** : Praktik kearsipan dilakukan di ruang kelas saja sedangkan *filling cabinet* belum digunakan untuk praktik sehingga belum terdapat arsip-arsip didalamnya.
- Peneliti** : Mesin dan peralatan kantor terlihat belum lengkap, masih terdapat kekurangannya seperti faximile, scanner, mesin stensil, mesin ketik elektronik, OHP, penghancur kertas, pemotong kertas dan peralatan-peralatan kecil lainnya, Mengapa kelengkapan mesin dan peralatan kantor belum lengkap?
- Kaprodi** : Ketidak-lengkapan mesin dan peralatan kantor disebabkan karena proses pengajuan juga harus bertahap dan untuk tahun ini saja belum proses pengajuan kami belum turun.
- Peneliti** : Bagaimana kondisi dari mesin-mesin kantor yang terdapat di laboratorium perkantoran ini?
- Kaprodi** : Secara keseluruhan baik mbak, namun mesin fotokopi itu dalam keadaan tidak baik karena tintanya habis sehingga tidak dapat digunakan saat ini.
- Peneliti** : Lalu bagaimana jika peserta didik praktik menggandakan dokumen?
- Kaprodi** : Peserta didik praktik di koperasi siswa sedangkan untuk praktik menggunakan risograph di ruang kecil letaknya di samping perpustakaan.

- Peneliti** : Mesin Fotokopi yang terdapat di dalam ruang laboratorium perkantoran tidak dapat digunakan karena rusak, mengapa tidak diperbaiki sehingga peserta didik dapat menggunakan yang ada di laboratorium saja?
- Kaprodi** : Mesin fotokopi yang terdapat di laboratorium perkantoran jenisnya berbeda dengan mesin fotokopi yang ada di koperasi siswa, dan peserta didik diajarkannya menggunakan mesin fotokopi yang ada di koperasi sehingga mesin fotokopi yang terdapat di laboratorium tidak digunakan. Oleh karena itu mesin fotokopi yang rusak tersebut tidak diperbaiki-perbaiki.
- Peneliti** : Bagaimana dengan penggunaan laboratorium komputer?
- Kaprodi** : Laboratorium komputer tersebut tidak hanya digunakan untuk jurusan Administrasi Perkantoran tetapi juga digunakan oleh jurusan lainnya.
- Peneliti** : Bagaimana kondisi dari komputernya itu tersendiri?
- Kaprodi** : Komputer dalam keadaan baik mbak, namun ada 1 yang rusak.
- Peneliti** : Apakah jumlah komputer sudah memenuhi kebutuhan siswa dengan 1 komputer kondisinya rusak?
- Kaprodi** : Sudah dapat memenuhi.
- Peneliti** : Apakah laboratorium mengetik manual ini baru disediakan?
- Kaprodi** : iya mbak, karena dari pihak DU/DI meminta pihak sekolah untuk mengajarkan penggunaan mesin ketik manual untuk kegiatan prakerin.
- Peneliti** : Mengapa Laboratorium mengetik dahulu sempat ditiadakan?
- Kaprodi** : Karena ketika terdapat kurikulum yang baru ini sekitar 3 tahun yang lalu tidak ada standar kompetensi khusus untuk mengetik manual sehingga jurusan memutuskan untuk meniadakan mata pelajaran tersebut. Oleh karena itu laboratorium mengetik manual yang dahulu ada pun menjadi ditiadakan.
- Peneliti** : Berdasarkan pernyataan ibu Ani S. Mesin ketik tersedia banyak, namun saat ini tidak dilakukan perawatan sehingga banyak yang

rusak, mengapa demikian?

Kaprodi : Hal tersebut dikarenakan ruangan mengetik manual dahulunya langsung digunakan untuk ruangan lainnya dan tidak ada koordinasi dengan pihak jurusan mengenai mesin ketik tersebut. Sehingga mesin-mesin tersebut diletakan begitu saja digudang.

Peneliti : Saat ini ruang apakah yang digunakan untuk laboratorium mengetik?

Kaprodi : Ruang kelas, yang saat ini tidak dipakai karena peserta didik melaksanakan kegiatan prakerin.

Peneliti : Apakah ruang kelas tersebut sudah tidak digunakan untuk ruang pembelajaran seperti biasanya?

Kaprodi : Ruang laboratorium mengetik manual tersebut masih digunakan untuk ruang pembelajaran. jadi untuk mengatasi kekurangan ruangan jadwal prakerin setiap jurusan dibuat berbeda-beda dan pada saat jurusan lain sedang melaksanakan kegiatan prakerin ruang kelasnya digunakan untuk pelatihan mengetik manual untuk jurusan Administrasi Perkantoran.

Peneliti : Upaya apa yang telah dilakukan pihak jurusan untuk meningkatkan sarana dan prasarana laboratorium administrasi perkantoran?

Kaprodi : Mengajukan kebutuhan jurusan kepihak sekolah yaitu ke waka Sarpras. Seperti kemarin kami megajukan faximile, LCD dan Aiphone non kabel.

Peneliti : Apakah setiap tahun kebutuhan yang diminta selalu disetujui oleh pihak sekolah?

Kaprodi : Tidak setiap tahun kebutuhan yang diajukan dapat dipenuhi oleh pihak sekolah.

Peneliti : Apakah pihak yayasan juga membantu dalam meningkatkan sarana dan prasarana laboratorium?

Kaprodi : Tidak pernah mbak

**HASIL WAWANCARA MENGENAI SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

A. Identitas Responden

Nama : Tejo Waluyo
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana
Hari/tanggal : Kamis, 11 Agustus 2016

B. Pertanyaan Penelitian

- Peneliti** : Mengapa Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tidak lengkap seperti yang tercantum pada permendiknas no.40 tahun 2008, seperti lab.mengetik, mesin kantor, perkantoran, kearsipan dan ruang instruktur/penyimpanan?
- Waka** : Laboratorium perkantoran tidak lengkap sesuai dengan peraturan yang ada dikarenakan dengan berbagai faktor selain karena membutuhkan anggaran yang besar, luas lahan sekolah juga tidak mencukupi untuk menyediakan ruangan-ruangan tersebut.
- Peneliti** : Mesin dan peralatan kantor pada Laboratorium administrasi perkantoran belum tersedia dengan lengkap, mengapa demikian ?
- Waka** : Pada dasarnya kebutuhan sekolah itu sangat banyak, dan kita harus benar-benar memilah-milah sesuai dengan prioritasnya. Jangka kedepannya juga setiap kebutuhan masing-masing jurusan akan dipenuhi namun menunggu dana tersedia maka segala kebutuhan akan dipenuhi.
- Peneliti** : Mengenai pendapatan dana untuk peningkatan sarana dan prasarana sekolah, darimana sajakah dana tersebut didapatkan?
- Waka** : Berasal dari pemerintah seperti mengajukan Ruang Praktik Siswa (RPS) dan dari iuran wali murid yang diwadahi oleh pihak komite sekolah.
- Peneliti** : Apakah pengajuan RPS tersebut setiap tahun dilakukan?

- Waka** : Tidak selalu pengajuan yang kita ajukan ke pemerintah dapat di setujui.
- Peneliti** : Adakah pengajuan yang tidak di setujui oleh pihak pemerintah?
- Waka** : Pasti ada karena yang mengajukan tentunya dari banyak sekolah.
- Peneliti** : Bantuan apa saja yang telah diterima sekolah dari pihak pemerintah?
- Waka** : Perpustakaan dan laboratorium Administrasi Perkantoran.
- Peneliti** : Adakah hambatan yang terjadi saat pengajuan, jika ada sebutkan?
- Waka** : Ada mbak, terkadang informasi dari pusat mengenai pengajuan bantuan itu sangat mepet dengan batas waktu pengajuan proposal sehingga sekolah terkadang tidak sempat untuk membuat proposal pengajuan bantuan.
- Peneliti** : Bagaimana proses pengajuan dana melalui komite?
- Waka** : Sekolah membuat rancangan kebutuhan yang diperlukan lalu, dari pihak komite menggelar rapat wali murid untuk menentukan besaran iuran wali murid atau yang biasa disebut uang bangunan.
- Peneliti** : Berapa tahun sekali rapat komite diadakan?
- Waka** : Setiap tahun.
- Peneliti** : Adakah hambatan yang terjadi melalui upaya ini, jika ada apakah hambatan yang terjadi?
- Waka** : Ada mbak, biasanya ada wali murid yang tidak membayar penuh iuran tersebut sehingga dana yang terkumpul tidaklah cukup bahkan siswa ada yang nekat tidak mengambil ijazah karena belum menyelesaikan biaya sekolah seperti SPP dan uang bangunan.
- Peneliti** : Berapa banyak siswa yang seperti itu, jika diprosentase sekitar berapa persen?
- Waka** : Kurang dari 20 % siswa yang tidak mampu untuk membayar iuran sekolah.
- Peneliti** : Taukah penyebab mengapa wali murid tidak melunasi atau membayar iuran sekolah tersebut?

- Waka** : Sebagian besar dikarenakan keterbatasan ekonomi bahkan ada peserta didik yang setelah lulus langsung bekerja dahulu tanpa menggunakan ijazah kemudian setelah mereka mempunyai uang cukup digunakan untuk menebus ijazak ke pihak sekolah.
- Peneliti** : Apakah pihak yayasan Muhammadiyah tidak pernah memberikan bantuan untuk meningkatkan sarana dan prasarana?
- Waka** : Terkadang kita mengajukan proposal ke pihak yayasan, namun jarang sekali diterima, bahkan hampir tidak pernah.

**HASIL WAWANCARA MENGENAI SARANA DAN PRASARANA
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES**

A. Identitas Responden

Nama : Ani Sumaryati, S.Pd
Jabatan : Guru Mata Pelajaran Mengelola Peralatan Kantor
Hari/tanggal : Senin, 19 Agustus 2016

B. Pertanyaan Penelitian

- Peneliti** : Laboratorium perkantoran tidak memiliki jadwal untuk pembelajaran, lalu bagaimana dengan kegiatan praktik peserta didik khususnya pada mata pelajaran mengelola mesin kantor?
- Guru** : Kegiatan praktik dilakukan apabila materi pembelajaran masuk pada tahap mempraktikkan mesin-mesin kantor, jadi apabila pada tahap mempelajari teori-teori saja peserta didik belum menggunakan laboratorium, cukup didalam kelas saja.
- Peneliti** : Adakah kendala dalam menggunakan laboratorium perkantoran?
- Guru** : Ada, laboratorium perkantoran terkadang digunakan oleh para guru untuk berbagai kegiatan namun, sehingga mengakibatkan tersendatnya kegiatan pembelajaran.
- Peneliti** : Adakah kendala lain yang dirasakan dalam proses pembelajaran mengelola mesin kantor?
- Guru** : Kendala lainnya yaitu saat mempraktikkan penggunaan mesin fotokopi dan risograph. Mesin fotokopi yang bisa digunakan terletak di ruang koperasi siswa dimana ruangan tersebut tidak kondusif untuk kegiatan pembelajaran. Mesin risograph juga

terletak di ruangan yang kecil di sebelah perpustakaan. Ruang tersebut tidak dapat menampung semua peserta didik jadi saya buat kelompok-kelompok kecil untuk praktik mesin tersebut.

- Peneliti** : Bagaimana dengan kelengkapan mesin-mesin kantor yang dimiliki oleh program keahlian Administrasi Perkantoran?
- Guru** : Mesin-mesin kantor memang belum semuanya tersedia sesuai dengan kebutuhan. Saat ini juga sedang dalam tahap pengajuan ke pihak sekolah. Apabila mesin yang digunakan untuk praktik tidak tersedia peserta didik hanya diajarkan teori saja.
- Peneliti** : Bagaimana dengan kondisi dari mesin-mesin kantor itu sendiri
- Guru** : Mesin-mesin kantor hampir semua dalam keadaan baik, dan dapat berfungsi baik pula, namun ada beberapa mesin yang rusak.
- Peneliti** : Mesin-mesin kantor apa saja yang dalam keadaan rusak?
- Guru** : Mesin fotokopi, mesin fotokopi itu tintanya habis dan ada bagian yang rusak dan juga kita dulu mempunyai mesin faximile, namun sekarang sudah rusak tidak dapat digunakan lagi.
- Peneliti** : Mengapa mesin-mesin tersebut tidak diperbaiki saja?
- Guru** : Selain karena dana juga karena tidak ada yang mengurus mbak.
- Peneliti** : Saya melihat laboratorium mengetik manual ini baru saja di sediakan, mengapa demikian?
- Guru** : Dulunya laboratorium mengetik manual ini tidak ada mbak, namun karena ada permintaan dari pihak DU/DI maka saya mengajukan ke bu kepala dan di ACC. Akhirnya ruang kelas itulah yang dijadikan laboratorium mengetik manual.

- Peneliti** : Jika ruang laboratorium mengetik manual merupakan ruang kelas, apakah ruang tersebut tidak digunakan lagi untuk pembelajaran seperti biasanya?
- Guru** : Ruang laboratorium mengetik manual tersebut merupakan ruangan dimana siswa-siswinya sedang melaksanakan praktek industri sehingga ruangan tersebut sedang kosong namun terkadang juga ada beberapa guru yang menggunakan. Saat ruangan tersebut digunakan mesin-mesin kantor diletakan di meja bagian belakang. paling tidak 2 bulan menjelang prakerin peserta didik melaksanakan praktik mengetik manual. Jadi jika sudah selesai akan berfungsi menjadi ruang kelas kembali.
- Peneliti** : Bagaimana dengan kondisi mesin ketik itu sendiri dan apakah jumlah mesin ketik sudah dapat memenuhi kebutuhan siswa?
- Guru** : Sebenarnya jumlah mesin ketik manual ini banyak namun karena lama tak terpakai dan tidak terawat maka banyak yang mengalami kerusakan. Di laboratorium mengetik manual terdapat 24 mesin ketik namun juga terdapat beberapa yang rusak. Secara keseluruhan jumlah mesin ketik dapat memenuhi kebutuhan peserta didik.

Lampiran 3

HASIL DOKUMENTASI

 <p>The image shows a green poster with two columns. The left column is titled 'STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN' and shows a hierarchy starting with 'KEPALA DINAS/KEPALA KANTOR' at the top, followed by 'MANAJER PROGRAM KEAHLIAN', and then 'DASARAHARAH' and 'ANGGOTA' at the bottom. The right column is titled 'URAIAN TUGAS PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN LAKI MUHAMMADYAH T. WATES' and lists tasks for five levels: 1. KEPALA DINAS/KEPALA KANTOR, 2. MANAJER PROGRAM KEAHLIAN, 3. DASARAHARAH, 4. ANGGOTA, and 5. ANGGOTA. Each level has specific responsibilities listed below it.</p>	 <p>The image shows a classroom-like setting with several wooden desks and chairs. There are some office supplies, a whiteboard, and a clock on the wall. The room is well-lit and appears to be a practical training space for office administration.</p>
<p>Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran</p>	<p>Laboratorium Perkantoran</p>
 <p>The image shows a room with several computer workstations. Each workstation consists of a desk with a monitor, keyboard, and mouse. There are also some chairs and a small table in the foreground. The room is well-lit and appears to be a practical training space for computer skills.</p>	 <p>The image shows a room with several rows of wooden desks and chairs. There are some papers and books on the desks. The room is well-lit and appears to be a practical training space for manual typing skills.</p>
<p>Laboratorium Komputer</p>	<p>Laboratorium Mengetik Manual</p>
 <p>The image shows a large white office machine, likely a printer or copier, on a stand. There is a wooden chair next to it. The machine is in a room with wooden doors and walls.</p>	 <p>The image shows several manual typewriters on desks in a room. There are also some papers and books on the desks. The room is well-lit and appears to be a practical training space for manual typing skills.</p>
<p>Mesin kantor</p>	<p>Mesin Kantor</p>

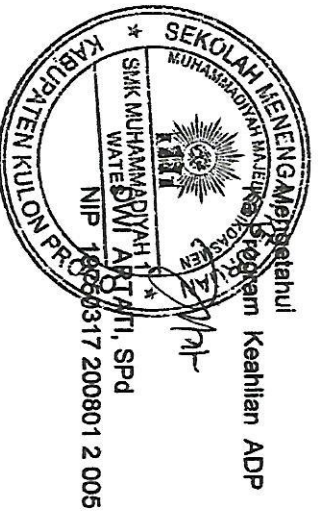
SILABUS

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 1 Wates**
Mata Pelajaran : **Mengelola peralatan Kantor**
Kompetensi Keahlian : **Administrasi Perkantoran**
Semester : **1, 2, 3**
Standar Kompetensi : **Mengelola peralatan Kantor**
Alokasi Waktu : **59 (236) X 45 menit**

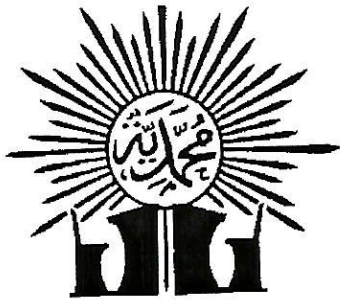
Kompetensi Dasar	Indikator	Pendidikan Karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu (JP)			Sumber Belajar
						TM	PS	PD	
1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	1. Mengidentifikasi peralatan yang digunakan untuk pekerjaan tata usaha 2. Mengidentifikasi jenis-jenis peralatan kantor 3. Mengenal jenis peralatan dan mesin-mesin kantor 4. Mengidentifikasi fungsi peralatan dan mesin kantor 5. Memilih dan mempertimbangkan jumlah peralatan dan mesin kantor sesuai kebutuhan 6. Mengidentifikasi langkah-langkah pengadaan peralatan kantor	Terampil Dan teliti	1. Jenis-jenis pekerjaan tata usaha 2. Jenis-jenis peralatan kantor 3. Jenis-jenis mesin-mesin kantor 4. Jenis-jenis perabot kantor 5. Bahan ATK 6. Pengadaan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah tentang perkembangan teknologi kantor (adaptable) melalui berbagai media Diskusi mengelompokkan peralatan kantor/ Tata Usaha Ceramah pengoperasian mesin dan peralatan kantor sesuai dengan buku panduan Praktek mesin/ alat kantor sesuai dengan teknik pengoperasiannya Diskusi Mesin-mesin kantor/alat kantor sesuai dengan kegiatan pekerjaan kantor/TU Diskusi bahan, alat, dan perabot yang akan digunakan dalam bekerja Praktek menyusun daftar kebutuhan peralatan kantor di kantor sekolah Praktek menginventarisasi, mencatat peralatan kantor pada format yang telah disediakan Tugas terstruktur mencari informasi tentang langkah-langkah pengadaan barang di kantor pemerintah maupun swasta 	<ul style="list-style-type: none"> Test tertulis Test Lisan Sikap Hasil kerja Porto folio Punugasan 	19			<ul style="list-style-type: none"> Modul Menggunak an Peralatan Kantor untuk SMK Buku referensi - formulir - peralatan kantor

2. Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none">▪ Peralatan digunakan sesuai prosedur dan instruksi penggunaan▪ Ketidaksesuaian diidentifikasi dengan benar▪ Mematuhi aturan pengoperasian mesin sesuai buku manual (manual's book▪ Beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat Bantu presentasi dengan teliti dan seksama.▪ Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor	Teliti, tanggung jawab, disiplin, trampil	<ul style="list-style-type: none">▪ Langkah-langkah mengoperasikan alat-alat komunikasi : Alphone, Telephone, Mobile Phone (Ponsel), Faximile.▪ Langkah-langkah mengoperasikan alat Bantu presentasi : OHP, LCD, mikrophone▪ Langkah-langkah mengoperasikan mesin cetak : mesin tik manual/ elektrik/ elektronik dalam memproduksi naskah/ dokumen : penge-nalan bagian-bagian mesin tik, penguasaan keyboard, mengetik berbagai naskah, melatih kecepatan 200 epm/menit dengan kete-patan 98%.▪ Mengetahui cara sederhana memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor▪ Cara membuat laporan untuk mesin yang rusak dan jadwal pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none">▪ Ceramah fungsi dan kegunaan alat komunikasi dengan cermat▪ Ceramah beradaptasi dalam segala situasi sesuai dengan perkembangan IPTEK khususnya alat komunikasi dengan teliti dan seksama.▪ Tugas terstruktur tentang aturan peng-operasian mesin sesuai buku manual (manual's book)▪ Praktek pengoperasian berbagai mesin komunikasi sesuai dengan kebutuhan▪ Praktek memperbaiki mesin dan peralatan kantor bila terjadi kerusakan mesin dan peralatan kantor▪ Ceramah fungsi dan kegunaan alat Bantu presentasi dengan cermat.▪ Praktek pengoperasian berbagai alat Bantu presentasi sesuai dengan kebutuhan▪ Tugas memperbaiki mesin dan peralatan kantor secara sederhana bila terjadi kerusakan▪ Tugas membuat surat berbagai bentuk dan pengisian formulir menggunakan mesin tik elektronik	<ul style="list-style-type: none">▪ Tes tertulis▪ Test Lisan▪ Sikap▪ Hasil kerja▪ Porto folio	20 (80)	8 (32)	12 (48)	<ul style="list-style-type: none">- Modul Menggunakan Peralatan Kantor untuk SMK- Buku referensi- formulir- peralatan kantor
---------------------------------	--	---	--	---	---	------------	-----------	------------	---

3. Memelihara peralatan kantor	Peralatan kantor dipelihara sesuai dengan instruksi penggunaan	Tanggung jawab, disiplin, teliti, mandiri	K3 alat kerja	Praktek pemeliharaan umum mesin-mesin/alat kantor (mesin tik manual)	- Test praktek	20	10	10	- Modul Mengguna kan Peralatan Kantor untuk SMK Bismen
	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai instruksi penggunaan Peralatan dan sarana disimpan sesuai instruksi penggunaan Perbaikan peralatan kantor diluar kewenangan dilaporkan kepada orang yang berwenang agar dapat diambil sebuah tindakan Pemeliharaan diaplikasikan sesuai aturan 		<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah perawatan umum mesin/alat Pemeliharaan mesin/alat kerja sesuai dengan buku manual (manual's book) Pencatatan pemeliharaan Langkah-langkah pemeliharaan mesin-mesin kantor Mereplace/refill spare part/supplies Formulir-formulir pemakaian dan perawatan mesin 	<ul style="list-style-type: none"> Langkah-langkah me-replace/refill spare part/ supplies berdasarkan manual's book Pengisian format pemakaian mesin di kantor sekolah Pengisian format pemeliharaan mesin-mesin di kantor sekolah Melakukan pemeliharaan mesin/alat sederhana (perforator, stapler, pemotong kertas, penghancur kertas, mesin penomor dll) Melakukan pemeliharaan mesin-mesin fotocopy, risograp, faximile, telephone, OHP dll Melakukan pencatatan mesin-tik manual yang perlu diservise di ruang tik Memelihara peralatan dengan rapih bersih, terawat ramah lingkungan Praktek perawatan dan perbaikan ringan setiap mesin kantor Menyusun laporan keadaan mesin mesin kantor dan jadwal perbaikan atau perawatan mesin sesuai waktu yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes Tertulis - Demonstrasi - Pengasasan 				<ul style="list-style-type: none"> - Manual mesin-mesin kantor - Nara sumber/lab



Wates, 18 Juli 2016
 Guru Mata Pelajaran
 ANI SUMARYATI,SPD
 NIP 19700622 200701 2 006



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

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

STATUS : TERAKREDITASI A

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

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

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN

No : 216 /III.4/ AU / f/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates, Kulon Progo, Yogyakarta, memberi pernyataan penelitian kepada :

Nama : AYU WINDARI
NIM : 12402241053
Fakultas : Ekonomi , Universitas Negeri Yogyakarta

Bahwa Mahasiswa tersebut diatas benar-benar telah melaksanakan penelitian di sekolah kami SMK Muhammadiyah 1 Wates sejak Tanggal : 08 s/d 30 Agustus 2016 dengan Judul Penelitian

**“ SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNTUK PROSES PEMBELAJARAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES “**

Demikian Surat Pernyataan Penelitian kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wates, 31 Agustus 2016

Kepala Sekolah



Dra. ARMINTARI

Pembina; IV/a

NIP. 19620521 198803 2 002