

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI  
PERKANTORAN di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

**SKRIPSI**

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



Oleh :  
**MIKE OVIANA SARI**  
**NIM.11402244036**

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

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

**SKRIPSI**

Oleh:

MIKE OVIANA SARI  
NIM. 11402244036

Telah disetujui dan disahkan Pada Tanggal 11 April 2017  
Untuk dipertahankan di depan Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Disetujui,  
Dosen Pembimbing

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.  
NIP. 19780511 200112 2 001

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

### PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Oleh:  
Mike Oviana Sari  
NIM. 11402244036

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 27 April 2017

dan dinyatakan telah lulus.

#### DEWAN PENGUJI

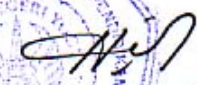
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Siti Umi Khayatun M, S.Pd., M.Pd.	Ketua Penguji		2 Mei 2017
Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd.	Sekretaris Penguji		12 Mei 2017
Sutirman, S.Pd., M.Pd.	Penguji Utama		19 Mei 2017

Yogyakarta, 23 Mei 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan

  
Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mike Oviana Sari  
NIM : 11402244036  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Skripsi : "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN".

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar – benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat orang yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

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

Yogyakarta, 1 April 2017

Penulis,



Mike Oviana Sari  
NIM. 11402244036

## **MOTTO**

Maka sesungguhnya bersama kesulitan akan ada kemudahan  
( QS. Al-Insyiroh : 5 )

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, maka Allah  
memudahkannya mendapat jalan ke surga.  
( H.R. Muslim )

Hanya kepada Engkau-lah kami menyembah dan hanya kepada Engkau-  
lah kami memohon pertolongan  
( QS. Al-fatihah : 5 )

Senyum dan kebahagiaan ayah ibu menjadi sumber kekuataanku, karena  
disanalah Ridho Allah menyertainya.  
( penulis )

## PERSEMBAHAN

Ya Allah, Sang Maha Pengasih dan Penyayang. Ucapan syukur tiada terkira hamba panjatkan atas segala nikmat dan pertolongan yang telah Engkau berikan. Tanpa ada campur tangan-Mu tiada yang mampu menjalani hidup yang penuh arti. Skripsi ini saya persembahkan sebagai ungkapan rasa syukur dan terima kasih untuk :

- ♥ Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, motivasi, semangat, dan kepercayaan sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi ringan.
- ♥ Kakak dan Adik tersayang yang selalu memberikan semangat.
- ♥ Dosen dan Guru yang telah berjasa.
- ♥ Sahabat, pacar, dan orang sekitar yang telah memberi semangat, serta
- ♥ Almamater, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman arti hidup yang sesungguhnya.

# **PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

**Oleh:  
Mike Oviana Sari  
NIM. 11402244036**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, 2) hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, dan 3) upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan.

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

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

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Laboratorium, Laboratorium Administrasi Perkantoran

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY  
IN SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

**By:**  
**Mike Oviana Sari**  
**11402244036**

**ABSTRACT**

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

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

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

**Keywords: Management, Laboratory, Office Administration Laboratory**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji hanya untuk Allah SWT. Hanya kepada-Nya kita memohon ampun dan perlindungan. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga atas izin dan ridha-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN”.

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

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah mengarahkan dan melindungi selama masa kuliah.
3. Bapak Prof. Sukirno, Ph.D., Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan izin selama proses penyusunan skripsi.
4. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.

5. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd., Dosen pembimbing yang telah sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Sutirman, M.Pd., Dosen narasumber yang telah memberikan masukan-masukan dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
7. Kepala Sekolah SMK ABDI NEGARA MUNTILAN, Drs. Slamet Riyadi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
8. Guru Produktif Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN, Bapak Muh. Sinun, S.Pd yang telah membantu pikiran, serta tenaga sehingga penelitian dapat dilaksanakan.
9. Kakak-kakakku dan adikku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
10. Sahabat-sahabatku yang selalu menyemangatiku dan memberikan motivasi.

Semoga segala bentuk bantuan dan dukungan yang telah diberikan menjadi amal kebaikan di dunia akhirat, Amiin.

Yogyakarta, 1 April 2017  
Penulis,



Mike Oviana Sari

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACK .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah .....	4
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Deskripsi Teori .....	7
1. Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	7
a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	7
b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	9
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	11
3. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	13
a. Perencanaan .....	14
b. Pengorganisasian .....	19
c. Pemeliharaan .....	22
d. Pengawasan .....	24
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	30
C. Kerangka Pikir .....	31
D. Pertanyaan Penelitian .....	33

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
A. Desain Penelitian .....	35
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	35
C. Informan Penelitian .....	35
D. Definisi Operasional .....	36
E. Teknik Pengumpulan Data .....	37
F. Instrumen Penelitian .....	39
G. Teknik Analisi Data .....	42
H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Hasil Penelitian .....	45
1. Deskripsi Tempat Penelitian .....	45
a. Identitas Sekolah .....	45
b. Sejarah SMK Abdi Negara Muntilan .....	45
c. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Abdi Negara Muntilan .....	46
d. Struktur Organisasi SMK Abdi Negara Muntilan .....	47
e. Deskripsi Fisik SMK Abdi Negara Muntilan .....	48
f. Deskripsi Fisik Laboratorium Abdi Negara Muntilan .....	52
2. Deskripsi Data Penelitian .....	56
a. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN .....	56
1) Aspek Perencanaan .....	56
2) Aspek Pengorganisasian .....	63
3) Aspek Pemeliharaan .....	67
a) Kebersihan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	67
b) Penyimpanan Peralatan .....	69
c) Perawatan dan Perbaikan Peralatan .....	71
4) Aspek Pengawasan .....	73
B. Pembahasan .....	75
1. Kondisi Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	75
a. Tata Letak .....	75
b. Kebersihan Ruang .....	75
c. Peralataan Praktek di Laboratorium .....	76
d. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kerja .....	77
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	78

3. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	87
4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	90
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>93</b>
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran .....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>98</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>100</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi – kisi Pedoman Observasi .....	40
Tabel 2. Kisi – kisi Pedoman Wawancara .....	41
Tabel 3. Kisi – kisi Pedoman Dokumentasi .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Kerangka Pikir .....	33
Gambar 2. Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Perkantoran .....	64

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1. Pedoman Observasi .....	101
LAMPIRAN 2. Pedoman Wawancara .....	102
LAMPIRAN 3. Pedoman Dokumentasi .....	107
LAMPIRAN 4. Hasil Wawancara .....	108
LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Penelitian .....	161

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang menyiapkan dan menghasilkan sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan dan keahlian khusus sehingga mampu menjadi tenaga kerja profesional yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Usaha mencapai hal tersebut mengharuskan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana bagi siswa maupun guru-gurunya. Salah satu sarana penunjang pendidikan dan tempat berlatih keahlian khusus yang sesuai dengan jurusan bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ialah laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat untuk siswa melakukan berbagai macam kegiatan yang berupa penelitian, pengamatan, percobaan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. Keberadaan laboratorium bagi siswa dapat memperluas wawasan ilmu pengetahuan, karena siswa mendapatkan ilmu dan pemahaman yang baru melalui percobaan yang dilakukan. Kemudian jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya SMK pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam hal meningkatkan keterampilan siswa.

Berdasarkan hasil observasi, Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN ditemui beberapa masalah,

yaitu pengelolaan laboratorium belum optimal. Hal ini terlihat dengan tidak adanya jadwal penggunaan laboratorium, sehingga sering terjadi benturan antar kelas dalam menggunakan laboratorium. Pengorganisasian laboratorium juga tidak jelas, dikarenakan belum ada struktur organisasi laboratorium, sekolah masih menggunakan struktur organisasi jurusan untuk pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Berdasarkan Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tentang standar tenaga laboratorium sekolah diatur dalam tertulis bahwa “standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah.

Selama ini, pengelolaan laboratorium dilakukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran dari pembuatan tata tertib laboratorium, program kerja laboratorium, struktur organisasi laboratorium, inventarisasi peralatan laboratorium administrasi yang ada, bertanggung jawab terhadap keamanan, keselamatan kebersihan dan keindahan laboratorium, bertanggung jawab terhadap perawatan sarana dan prasarana, serta menciptakan suasana akademik laboratorium yang nyaman dan kondusif sehingga menjamin keselamatan kerja di laboratorium. Sehingga tidak semua pengelola mengetahui perkembangan pengelolaan laboratorium dan kelengkapan administrasi yang masih kurang seperti pembuatan kartu pemakai laboratorium dan jadwal pemakaian laboratorium.

Masalah lainnya adalah keterbatasan peralatan laboratorium yang dimiliki. Pengadaan peralatan laboratorium masih terhambat anggaran sekolah. Keterbatasan anggaran menyebabkan laboratorium tidak mampu

menambah peralatan mesin kantor, khususnya telepon karena hanya memiliki 1 pasang, printer dan mesin fotocopy, sedangkan mesin faximile dan scanner belum ada. Hal ini mengakibatkan siswa dalam praktik telepon, printer dan mesin fotocopy harus bergantian satu persatu sehingga dapat menghabiskan jam pelajaran praktik. Sedangkan tidak adanya scanner dan faximile menyebabkan siswa tidak mengetahui cara penggunaannya sehingga saat melaksanakan praktik di lapangan merasa kesulitan dalam mengoperasikan alat tersebut.

Masalah lainnya yaitu penataan ruang laboratorium tidak sesuai dengan mekanisme kerja kantor. Meja resepsionis diletakkan di samping meja direktur dan meja sekretaris, meja resepsionis berada di bagian depan pintu masuk. Selain itu juga tidak ada ruang simulasi pertemuan atau rapat. Hal tersebut menyebabkan siswa kurang mendapatkan pengalaman nyata selama kegiatan praktik, karena siswa tidak dapat merasakan suasana kantor sebagaimana mestinya.

Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin karena pengelola merangkap sebagai pengajar yang jadwalnya cukup padat, kegiatan pemeliharaan laboratorium dilakukan pada saat jam pelajaran. Pengguna laboratorium yang pertama kali memakai laboratorium bertugas membersihkan ruangan dan perlengkapan laboratorium. Kondisi tersebut mengakibatkan ketidakefektifan proses belajar mengajar dikarenakan waktu pembelajaran di laboratorium terpotong. Selain itu, siswa menjadi lelah

karena harus membersihkan ruangan terlebih dahulu, sehingga konsentrasi siswa menurun selama pembelajaran berlangsung.

Berdasarkan permasalahan yang ada di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN terkait pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, maka dirasa perlu mengadakan penelitian tentang “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN”.

### **B. Identifikasi Masalah**

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

1. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran kurang optimal.
2. Peralatan laboratorium yang dimiliki masih terbatas.
3. Penataan laboratorium belum sesuai dengan mekanisme kerja kantor.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin.

### **C. Pembatasan Masalah**

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

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah yang sudah dikemukakan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA

MUNTILAN dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan?”.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN yang meliputi aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pemeliharaan, dan aspek pengawasan.
2. Hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

#### **F. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

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

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Hasil penelitian dapat dijadikan bahan evaluasi pengembangan lebih lanjut Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

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

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Laboratorium Administrasi Perkantoran**

###### **a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, baik pendidikan akademik maupun profesional dalam usaha mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Laboratorium harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat mewujudkan suatu sarana yang dapat membantu siswa dalam mempermudah penguasaan pengetahuan, melatih, dan mengembangkan keterampilan. Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006: 12), “Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi”. Dari definisi tersebut menerangkan bahwa laboratorium merupakan gabungan antara sumber daya manusia, material, termasuk didalamnya fasilitas dan energi yang dapat membantu mengembangkan kemampuan personil dengan kualifikasi keahlian, ketrampilan serta wawasan yang luas dan kemampuan mengadakan interaksi sosial.

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

memiliki kemampuan memahami konsep yang dipelajari dalam teori sekaligus berlatih menguasai keterampilan dengan belajar di laboratorium. Kelengkapan fasilitas berupa laboratorium mengetik, laboratorium komputer, dan laboratorium simulasi perkantoran mampu menghasilkan output SMK yang memiliki keterampilan dalam bidangnya seperti keterampilan mengetik, keterampilan mengarsip surat, dan keterampilan menggunakan peralatan-peralatan perkantoran.

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

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

Berdasarkan pengertian laboratorium tersebut dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat untuk melakukan kegiatan dan mengembangkan kemampuan personil, keterampilan serta wawasan yang luas dan kemampuan untuk mengadakan interaksi sosial. Sedangkan Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah perangkat kelengkapan akademik yang digunakan peserta didik dalam melakukan studi praktik, penelitian, dan pengujian yang berhubungan dengan cabang ilmu administrasi perkantoran.

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran harus memperhatikan beberapa aspek antara lain perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.

#### **b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran**

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

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

Fungsi laboratorium yaitu sebagai sumber belajar dan mengajar, sebagai metode pengamatan dan metode percobaan, penyeimbang antara teori dan praktik ilmu. Laboratorium juga berfungsi untuk memberi bekal keterampilan terhadap peserta didik,

sebagai media dalam rangka meningkatkan output dan dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan pada praktik kenyataan yang sesungguhnya.

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 185) “laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan pengembangan sikap ilmiah”. Laboratorium mempunyai fungsi untuk mendukung proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Fungsi laboratorium sesuai dalam Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1980 pasal 29 disebutkan fungsi laboratorium, yaitu:

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

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium adalah tempat berlatih bermacam-macam keterampilan dengan menggunakan sarana maupun alat yang dapat mendukung teori dalam kegiatan pembelajaran. Dalam bidang Administrasi Perkantoran, laboratorium dapat membantu mengembangkan teori yang diperoleh di dalam kelas dan

menerapkannya sehingga dapat diperoleh kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam percobaan yang dilakukan.

## **2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Kegiatan pengelolaan sangat diperlukan dalam berbagai bidang kehidupan. Suatu kegiatan pengelolaan dilakukan baik oleh personal maupun kelompok. Sampai sekarang definisi pengelolaan belum terdapat keseragaman antara ahli yang satu dengan ahli yang lain. Pengelolaan menurut Siswanto, H.B (2007: 28) adalah “seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”. Pengelolaan merupakan satu kesatuan seni dan ilmu yang didalamnya terdapat proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, serta pengendalian yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang hendak ingin dicapai.

Kemudian menurut T.Hani Handoko (2001: 2) bahwa “pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”. Dari definisi tersebut, dijelaskan bahwa pengelolaan disamping merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan juga berpengaruh pada penggunaan sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan menurut Manullang (2008: 5) “Pengelolaan adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”. Jadi, pengelolaan menurut Manullang diatas merupakan seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan yang menjadi satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat lain menurut Tatang M. Amirin, dkk. (2010: 78) “Pengelolaan adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik, dan sumber-sumber informasi organisasi secara efektif dan efisien”. Pengelolaan menurut pendapat diatas tidak hanya meliputi kegiatan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan juga diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik, dan sumber-sumber informasi organisasi yang efektif dan efisien.

Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013 : 2) menyebutkan bahwa “pengelolaan laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku”. Pengelolaan laboratorium yang baik tergantung beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Beberapa peralatan yang canggih dengan staf yang profesional dan terampil tidak serta merta dapat beroperasi dengan baik. Oleh karena pengelolaan laboratorium menjadi suatu bagian yang

tidak dapat dipisahkan dari kegiatan atau aktivitas laboratorium sehari-hari. Pengelolaan laboratorium dilakukan agar aktivitas yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, segala aspek direncanakan sesuai dengan kebutuhan laboratorium yang akan digunakan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap para anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Organisasi yang dimaksud disini sangatlah luas, baik organisasi swasta, pemerintah maupun sekolah. Sedangkan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran adalah suatu proses atau aktivitas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan pada suatu organisasi yang mengelola kegiatan administrasi sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

### **3. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat untuk menguji sebuah teori yang diterima secara langsung pada saat pembelajaran di dalam kelas, sehingga dapat menyeimbangkan dan menyatukan antara teori dan praktik. Mengacu pada konteks tersebut keduanya akan saling melengkapi, yaitu teori akan menjadi pijakan (dasar) praktik, sedangkan praktik akan menguatkan argumentasi teori. Oleh karena itu, setiap pihak yang terlibat dalam penggunaan

Laboratorium Administrasi Perkantoran harus memiliki kesadaran dan merasa terpanggil untuk mengatur, memelihara, dan mengusahakan keselamatan kerja.

Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya memiliki pemahaman dan keterampilan kerja di laboratorium. Bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dan mengikuti peraturan. Selain itu agar pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran berjalan efektif dan efisien. Tahapan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran menurut T. Hani Handoko (2001: 2- 15) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan. Masing – masing tahapan dapat dijelaskan sebagai berikut:

**a. Perencanaan**

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

Perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang

diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

Selanjutnya Ibrahim Bafadal (2004: 26) menyatakan “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Perencanaan memegang posisi utama dan pokok karena keberhasilan pencapaian tujuan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.

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

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

- 1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau

kebutuhan organisasi. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya-sumber dayanya secara tidak efektif.

- 2) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
- 3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.
- 4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan. Tujuan terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Tahapan-tahapan perencanaan dari uraian di atas dapat dijadikan pedoman dalam pembahasan lebih lanjut. Pada intinya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan penyusunan dan penetapan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

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

- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai
- 2) Jenis dan bentuk tindakan
- 3) Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas

Dengan memperhatikan persyaratan dalam perencanaan laboratorium diatas, maka diharapkan proses penyusunan

perencanaan dapat mencapai tujuan yang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Sehingga perencanaan yang hendak dicapai dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Menurut Siswanto (2007: 45) menjelaskan tahap-tahap perencanaan meliputi:

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

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

Perencanaan laboratorium merupakan salah satu yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah terutama kegiatan praktik di laboratorium. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26

Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang kualifikasi standar tenaga laboratorium sekolah disebutkan bahwa:

- 1) Kualifikasi Kepala Laboratorium Sekolah adalah:
  - a) Jalur Guru  
Pendidikan minimal sarjana (S1), berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum, memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - b) Jalur Laboran/Teknisi  
Pendidikan minimal D3, berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi, memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 2) Kualifikasi Teknisi Laboratorium Sekolah adalah:
  - a) Minimal D2 yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah
  - b) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) Kualifikasi Laboran Laboratorium Sekolah adalah:
  - a) Minimal Lulusan D1 yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
  - b) Memiliki sertifikat laboran sekolah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

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

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

#### **b. Pengorganisasian**

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

Menurut T. Hani Handoko (2001: 24), pengorganisasian adalah:

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

Jadi pengorganisasian menurut pendapat tersebut pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapai dengan melaksanakan tugas-tugas pokok yang telah diberikan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing delegasi.

Kemudian Malayu S.P. Hasibuan (2004: 118) menjelaskan bahwa:

pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

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

Pengorganisasian pada pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan di laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Oleh karena itu dengan memperhatikan proses pengorganisasian pasti akan mendukung pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

Pengorganisasian memiliki beberapa tahapan proses, Mulyono (2009: 27) menjelaskan tahap-tahap dalam proses pengorganisasian meliputi:

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

Dari uraian di atas, maka keseluruhan proses pengorganisasian dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

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

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

Berdasarkan tahapan-tahapan pengorganisasian menurut para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam proses pengorganisasian diawali dengan menetapkan tujuan dengan jelas, kemudian melakukan pembagian

kerja antar anggota yang ada di organisasi tersebut. Setelah itu melakukan pembagian delegasi koordinasi antar masing-masing bagian, dan yang terakhir melakukan klasifikasi yang harus dikerjakan oleh masing-masing personel dalam organisasi tersebut.

### **c. Pemeliharaan**

Fasilitas yang ada di laboratorium harus dipelihara agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga tidak menghambat proses belajar mengajar. Hal ini tentunya harus didukung dengan pemeliharaan yang efektif dan efisien. Seperti yang dinyatakan oleh Sutjipto, & Basori Mukti (1993: 100) bahwa “pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang baik dan siap pakai”. Menurut uraian diatas, maka pemeliharaan merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Serta pemeliharaan alat-alat laboratorium secara berkala dapat mengantisipasi kecelakaan yang timbul secara lebih dini.

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

Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan

menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya.

Dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan diatas, pemeliharaan yang teratur dapat menjaga keadaan mesin dengan memberikan perbaikan ringan dan berkala dan menjaga kebersihannya.

Sri Minarti. (2011: 270) menyatakan bahwa pemeliharaan dapat dibedakan menjadi empat macam apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) pemeliharaan yang bersifat pencegahan; (3) pemeliharaan yang bersifat pengecekan ringan; (4) pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila ditinjau dari waktu pemeliharannya ada dua macam, yaitu (1) pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, dan sebagainya); (2) pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, pengapuran tembok, dan sebagainya). Kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasaran laboratorium selalu siap pakai dalam proses atau kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan penjelasan mengenai pemeliharaan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan, pemeliharaan yang teratur dapat menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan, maka diharapkan kegiatan-kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan baik, terkendali, memberikan hasil yang

diharapkan dan alat-alat yang ada di laboratorium akan tahan lama dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat memperpanjang daya pakai alat-alat, meminimalisir biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan, dan memperlancar proses belajar-mengajar.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyimpangan-penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Selain itu pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang tercapai. Oleh karena itu kegiatan pengawasan memiliki peran sangat penting karena dalam proses pengawasan berusaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai, dan apabila tujuan tidak tercapai maka dapat dicari faktor penyebabnya sehingga dapat dilakukan perbaikan.

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

mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan sasaran yang hendak dicapai.

Sedangkan T. Hani Handoko (2001: 25) menyatakan bahwa “pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”. Berdasarkan pengertian pengawasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan pada kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

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

Pengawasan mempunyai sasaran untuk melakukan pencegahan dan atau perbaikan ketidaksesuaian atau perbedaan-perbedaan, kesalahan-kesalahan dan berbagai kelemahan dari suatu pelaksanaan tugas dan wewenang. Pengawasan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan untuk mengetahui hasil

pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan kegiatan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan, dan untuk menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang telah ditetapkan.

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

Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien.

Sedangkan Manullang (2008: 173) menyatakan bahwa “tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan”. Jadi menurut pendapat Manullang

dengan adanya kegiatan pengawasan diharapkan apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

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

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

1) Penetapan Standar.

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

2) Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan.

Penetapan standar akan sia-sia apabila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

3) Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan.

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

4) **Pembandingan Pelaksanaan dengan Standard dan Analisa Penyimpangan.**

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

5) **Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan.**

Apabila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Pengawasan laboratorium merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan laboratorium sekolah dengan

sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di laboratorium. Adapun bentuk pengawasan laboratorium menurut (Manullang, 2008: 177) dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

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

Tahap-tahap pengelolaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan tersebut yang akan dijadikan pedoman dalam penelitian ini sebagai dasar Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN dengan pelaksanaan tahap-tahap tersebut secara sistematis maka proses pengelolaan akan berjalan sesuai dengan program yang direncanakan dan diharapkan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rita Hartati (2009) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bantul” merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, menyatakan bahwa dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran masih muncul masalah antara lain kurang efektifnya perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium, belum adanya struktur organisasi khususnya laboratorium sehingga pertanggungjawabannya belum jelas dan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal. Kaitan dengan penelitian yang saya lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh Rita Hartati (2009) ialah sama-sama penelitian jenis deskriptif kualitatif. Sama-sama membahas mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran namun berbeda subyek dan tempat penelitiannya.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Puji Hastuti (2011) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan” menyatakan bahwa dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal karena masih adanya hambatan-hambatan yang muncul yaitu perencanaan perlengkapan laboratorium kurang maksimal, terbatasnya biaya pengelola laboratorium, pengorganisasian laboratorium belum maksimal, karena belum adanya struktur organisasi yang jelas, pengadministrasian kurang maksimal, pemeliharaan dan perawatan

laboratorium tidak dilakukan secara teratur dan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal. Kaitan dengan penelitian yang saya lakukan dengan penelitian yang dilakukan oleh Dwi Puji Hastuti (2011) ialah sama-sama penelitian jenis deskriptif kualitatif. Sama-sama membahas mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran namun berbeda subyek dan tempat penelitiannya.

### **C. Kerangka Pikir**

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

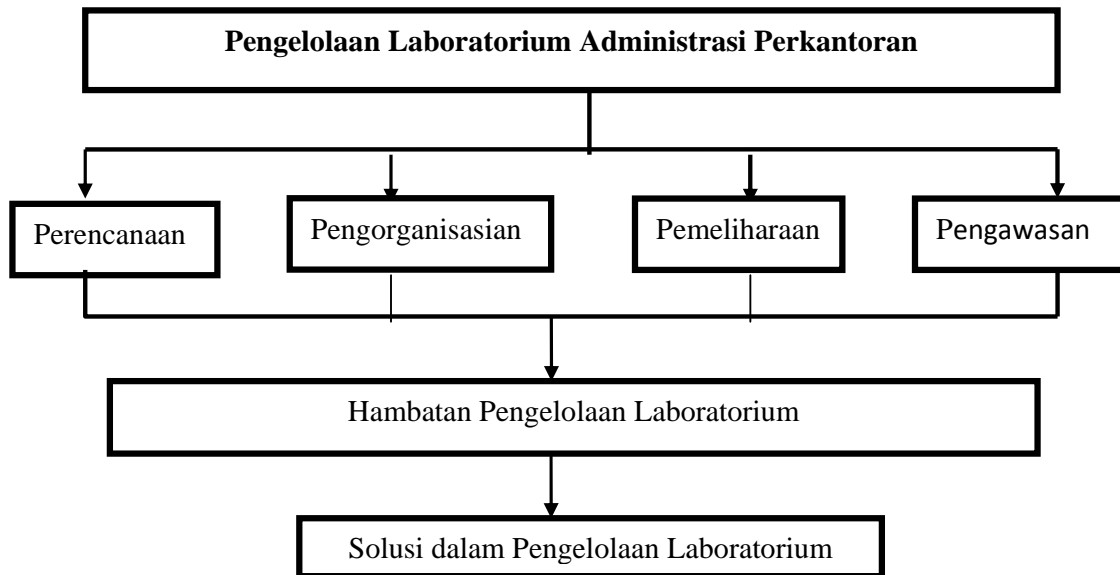
Pengoptimalan pengelolaan laboratorium harus diupayakan agar tujuan dari pengelolaan laboratorium dapat tercapai secara efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

Pengelolaan laboratorium khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran diperlukan perencanaan yang baik dan matang sehingga pada pelaksanaan pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan baik.

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

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai pedoman yang ditetapkan, sehingga pemanfaatannya dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Kemudian pengoptimalan laboratorium Administrasi Perkantoran harus terus diupayakan, supaya tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat terwujud.

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



**Gambar 1.** Alur kerangka pikir pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?
2. Bagaimana Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?
3. Bagaimana Pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?
4. Bagaimana Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?

5. Apa saja hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?
6. Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

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

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN yang berlokasi di Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan 56413 Telp. (0293) 587480. Penelitian ini dilaksanakan pada 9 Januari 2017 sampai dengan 1 Februari 2017.

#### **C. Informan Penelitian**

Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian adalah yang terlibat dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat

diperoleh data yang akurat. Pengumpulan data dalam penelitian ini didapatkan dari informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN, sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Teknisi Sekolah, Guru Produktif Administrasi Perkantoran ABDI NEGARA MUNTILAN dengan teknik *snowball sampling*. Total jumlah subjek penelitian ini adalah 10 orang.

#### **D. Definisi Operasional**

Pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah suatu proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengawasan. Suatu pengelolaan laboratorium dapat dikelola dengan sangat baik ditentukan oleh beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Berikut ini adalah kegiatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran:

##### 1. Perencanaan

- a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai.
- b) Penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran.
- c) Penentuan jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran.
- d) Penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran.
- e) Estimasi biaya.

## 2. Pengorganisasian

- a) Pembuatan struktur organisasi pengelola laboratorium administrasi perkantoran.
- b) Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola laboratorium administrasi perkantoran.
- c) Penyusunan dan pengaturan jadwal.

## 3. Pemeliharaan

- a) Prosedur pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran.
- b) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan.
- c) Bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan.

## 4. Pengawasan

- a) Prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.
- b) Tujuan pelaksanaan pengawasan.
- c) Pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam mengawasi laboratorium administrasi perkantoran.
- d) Bentuk pengawasan laboratorium administrasi perkantoran.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

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

### 1. Observasi

Pada penelitian ini, peneliti mengamati secara langsung untuk memperoleh informasi yang diperlukan mengenai pengelolaan

Laboratorium Administrasi Perkantoran. Adapun hal-hal yang diamati meliputi kondisi ruangan laboratorium, peralatan praktik yang tersedia di laboratorium, buku penunjang pembelajaran praktik di laboratorium, peralatan keamanan dan keselamatan pelaksanaan praktik, serta kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung di Laboratorium Administrasi Perkantoran. Kemudian data dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Keuntungan melakukan observasi peneliti dapat merasakan dan terlibat secara langsung dalam proses pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan ABDI NEGARA MUNTILAN.

## 2. Wawancara

Penelitian ini dilakukan dengan wawancara terstruktur yaitu peneliti dalam melakukan wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Peneliti menggunakan pedoman wawancara, diharapkan arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

Kegiatan wawancara tersebut, peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan dalam daftar pertanyaan serta mengajukan pertanyaan tambahan untuk memperjelas jawaban kepada informan kunci yaitu Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, dan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Teknisi Sekolah, Guru Produktif Administrasi Perkantoran dan

siswa pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran tentang pengelolaan dan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Peneliti melakukan pencarian dan mengkaji secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku seperti: struktur organisasi, uraian tugas, tata tertib penggunaan laboratorium serta arsip-arsip lain yang berkaitan dengan penelitian.

## **F. Instrumen Penelitian**

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

### 1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai kondisi fisik laboratorium administrasi perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN. Pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan. Adapun kisi-kisi instrumen observasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1**  
**Kisi – kisi Pedoman Observasi**

<b>No</b>	<b>Komponen Variabel</b>	<b>Aspek</b>	<b>Indikator</b>
1.	Sarana Laboratorium	Peralatan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran	1. Meja/kursi 2. Proyektor/LC D 3. AC 4. Komputer 5. Mesin Tik 6. Scanner 7. Mesin absensi 8. Kalkulator 9. Telepon 10. Fax 11. Lemari 12. Filling Cabinet 13. Meja resepsionis
2 .	Prasarana Laboratorium	Ruang Laboratorium	1. Pencahayaan di ruang laboratorium 2. Sirkulasi udara di ruang laboratorium
3.	Kesadaran menjaga laboratorium administrasi perkantoran	Aktivitas pembelajaran di ruang laboratorium	1. Penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dengan benar 2. Menaati peraturan 3. Menjaga kebersihan

## 2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara dibuat secara detail sebelum melakukan penelitian untuk mempermudah proses wawancara selama penelitian berlangsung. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2**  
**Kisi-kisi Pedoman Wawancara**

No	Sub Variabel	Indikator
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan dan sarana yang hendak ingin dicapai</li> <li>2. Penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>3. Penentuan jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>4. Penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>5. Penentuan sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium</li> <li>6. Mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam proses perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium</li> </ol>
2.	Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan struktur organisasi pengelola laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>2. Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pengelola laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>3. Penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium</li> <li>4. Prosedur dalam penggunaan alat-alat yang ada di laboratorium</li> </ol>
3.	Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>2. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan</li> <li>3. Bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan</li> </ol>
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan pelaksanaan pengawasan</li> <li>2. Prosedur pengawasan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>3. Pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam mengawasi laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>4. Bentuk pengawasan laboratorium administrasi perkantoran yang diterapkan</li> </ol>

### 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi pedoman hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai dokumen tentang laboratorium administrasi perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

**Tabel 3**  
**Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi**

No	Aspek	Sumber
1.	Data mengenai kelembagaan	Fasilitas umum SMK, program kerja laboratorium administrasi perkantoran, alur tanggungjawabnya, dan daftar inventaris laboratorium
2.	Data mengenai ketatausahaan laboratorium administrasi perkantoran	Kartu pengguna, kartu reparasi, dan jadwal pemakaian laboratorium
3.	Sarana laboratorium administrasi perkantoran	Peralatan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran dan tata tertib laboratorium

### G. Teknik Analisis Data

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

### 1. Reduksi Data

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

### 2. Penyajian Data

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

### 3. Menarik Kesimpulan

Setelah data dikumpulkan dan disajikan, kemudian peneliti menghubungkan dan membandingkan data yang satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

## **H. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data**

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

Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survei. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi, data dapat dikatakan absah apabila data yang diperoleh dari hasil wawancara sinkron atau sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi, wawancara, dokumentasi hal-hal yang berkenaan dengan deskripsi tempat penelitian sebagai berikut:

##### **a. Identitas Sekolah**

- 1) Nama Sekolah : SMK Abdi Negara Muntilan
- 2) Alamat Sekolah : Jalan Pemuda Barat Muntilan
- 3) Nomor Telepon : (0293) 587 480
- 4) Kompetensi Keahlian : Akuntansi, Administrasi  
Perkantoran, dan Pemasaran
- 5) Status Sekolah : Terakreditasi “B”
- 6) Kepala Sekolah : Drs. Slamet Riyadi
- 7) Nama Yayasan : Yayasan Abdi Negara
- 8) Nomor SK : No. A-75/8-020, 15 Desember 1974

##### **b. Sejarah SMK Abdi Negara Muntilan**

SMK Abdi Negara Muntilan dahulu bernama SMEA Pemda, berdiri atas prakarsa orang-orang yang peduli terhadap pendidikan yaitu Bapak Haryanto Rifai, Bapak Sukarlan, Bapak Suroso, dan

Bapak Daroni. Sekolah ini berdasarkan Surat Keputusan (SK) Nomor A7 5/8-020 dengan tanggal SK 15 Desember 1974.

SMEA Pemda banyak diminati oleh masyarakat karena belum banyak SMEA yang didirikan waktu itu. Lulusan SMEA Pemda juga banyak diminati untuk terjun ke dunia kerja. SMEA Pemda juga mengalami banyak kemajuan, sehingga atas prakarsa Bupati Magelang waktu itu sekitar tahun 1980 SMEA Pemda dipindahkan ke Jalan Pemuda Barat Muntilan. Pemerintah Daerah (Pemda) memberikan bantuan tanah seluas 3.860m<sup>2</sup> dengan rincian yaitu luas bangunan 1.715m<sup>2</sup>, luas halaman 1.350m<sup>2</sup>, luas lapangan 500m<sup>2</sup>, luas kebun 105m<sup>2</sup>, dan luas lain-lain 190m<sup>2</sup>. SMEA Pemda berada di bawah naungan Yayasan Abdi Negara dan berganti nama menjadi SMK Abdi Negara. Yayasan tersebut dikelola oleh pihak dari Pemda dan saat ini yang menjadi pengurus yaitu Bapak Agung Trijaya sebagai asisten Bupati Magelang.

### **c. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Abdi Negara Muntilan**

#### **1) Visi:**

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, profesional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

#### **2) Misi:**

- a) Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia.

- b) Mengembangkan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, profesional, mandiri, dan berorientasi masa depan.
- c) Mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan yang adaptif, fleksibel, dan berwawasan global.
- d) Menyiapkan tamatan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai profesionalismenya.
- e) Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan.

### **3) Tujuan Sekolah:**

Tujuan penyelenggaraan pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan adalah:

- a) Berusaha mewujudkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang berkualitas dengan acuan sistem.
- b) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi sumber daya manusia yang profesional, mempunyai kemampuan untuk mandiri dan mampu mengisi formasi yang ada pada dunia usaha /dunia industri /pemerintah sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi keahliannya.

#### **d. Struktur Organisasi SMK Abdi Negara Muntilan**

Struktur organisasi yang dimiliki oleh SMK Abdi Negara Muntilan yaitu dengan pimpinan dipegang oleh kepala sekolah yaitu

Drs. Slamet Riyadi. Kemudian dalam menjalankan tugas-tugasnya, kepala sekolah dibantu oleh Ketua Yayasan yaitu Agung Trijaya, SH., Komite Sekolah yaitu Soebardjo, BA., penanggung jawab TU yaitu Ibu Winarti, lima wakil kepala sekolah yang terdiri dari wakil kepala sekolah (Wakasek) Urusan Kurikulum: Drs. Haryanto, Wakasek Urusan Kehumasan (HKI): Dra. Suharti, Wakasek Sarpras: Slamet HA, S.Pd., Wakasek Urusan Kesiswaan: Muh. Sinun, S.Pd., Wakasek Urusan Wakil Manajemen Mutu (WMM): Drs. Haryanto. Tiga ketua program keahlian yaitu Siti Hani'ah, S.Pd sebagai ketua program keahlian Akuntansi, Wahyuti, S.Pd sebagai ketua program keahlian Administrasi Perkantoran, dan Etty Yulistyaningsih, S.Pd sebagai ketua program keahlian Pemasaran. Selanjutnya penanggung jawab BK yaitu Dra. Parinem, Organisasi untuk siswa yaitu Sri Susmiyati, serta guru wali kelas.

**e. Deskripsi Fisik SMK Abdi Negara Muntilan**

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Magelang, Kecamatan Muntilan. SMK Abdi Negara Muntilan juga merupakan salah satu sekolah swasta terbesar di Kecamatan Muntilan karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Kabupaten Magelang. SMK Abdi Negara Muntilan memiliki luas tanah sebesar 3.860m<sup>2</sup> dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 1.715m<sup>2</sup>.

SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 30 guru, terdiri dari 23 PNS dan 7 guru tidak tetap. Jumlah karyawan di SMK Abdi Negara Muntilan 13 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholah, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2017/2018 SMK Abdi Negara Muntilan memiliki Jumlah Peserta Didik 206 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Abdi Negara Muntilan juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

Fasilitas atau sarana dan prasarana sebagai pendukung proses kegiatan belajar di SMK Abdi Negara Muntilan cukup lengkap, meliputi :

1. Ruang Kelas
2. Ruang Kepala Sekolah
3. Ruang Tata Usaha (TU)
4. Ruang Bimbingan Konseling (BK)
5. Ruang Guru
6. Ruang Kesiswaan
7. Ruang Perpustakaan
8. Laboratorium
9. Koperasi
10. Mushola
11. Gudang Olahraga
12. Lapangan Upacara dan Olahraga

13. Kamar Mandi Siswa dan Guru

14. Kantin

15. Dapur

16. Tempat Parkir

17. Ruang UKS

Kemudian ada beberapa potensi SMK Abdi Negara Muntilan, meliputi:

1) Keadaan Peserta Didik

Peserta Didik SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari:

- a. Peserta Didik jurusan administrasi perkantoran berjumlah 81 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 3 kelas terdiri dari, Kelas X AP berjumlah 35 peserta didik, Kelas XI AP berjumlah 18 peserta didik, Kelas XII AP berjumlah 28 peserta didik.
- b. Peserta Didik jurusan akuntansi berjumlah 75 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 3 kelas terdiri dari, Kelas X AP berjumlah 30 peserta didik, Kelas XI AP berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII AP berjumlah 25 peserta didik.
- c. Peserta Didik jurusan pemasaran berjumlah 75 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 3 kelas terdiri dari, Kelas X AP berjumlah 17 peserta didik, Kelas XI

AP berjumlah 21 peserta didik, Kelas XII AP berjumlah 17 peserta didik.

## 2) Tenaga Pengajar dan Karyawan Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 30 guru terdiri dari 4 PNS, Guru Tetap Yayasan berjumlah 15 orang, Guru Tidak tetap berjumlah 5 orang dan Guru *Moving* berjumlah 6 orang. Dari jumlah tersebut, guru yang sudah bersertifikasi sebanyak 14 orang. Jam kerja guru selama satu minggu sebanyak 24 jam. Aplikasi alokasi waktu 24 jam tidak terpenuhi, guru akan membina kegiatan ekstrakurikuler sebagai tambahan jam. Karyawan berjumlah 12 orang yang menempati posisi sebagai kepala TU, perpustakaan, administrasi pendidikan, administrasi umum dan PKS, pengelola SPP, pengelola koperasi siswa, kurir umum, penjaga malam, dan tukang kebun.

## 3) Ekstrakurikuler

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh pihak sekolah meliputi Pramuka, PMR, Taekwondo, Seni Tari, BTQ, Futsal, Badminton, Basket, ESC, dan Volley.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan di kembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam

kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Abdi Negara Muntilan seperti Juara 2 O2SN Bola Vo li Tk. Kabupaten, dan Juara 3 O2SN Bola Basket Tk. Kabupaten.

**f. Deskripsi Fisik Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari laboratorium komputer dan laboratorium perkantoran.

**1. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer di SMK Abdi Negara Muntilan terletak di sebelah barat ruang tata usaha. Saat ini laboratorium komputer digunakan oleh 3 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi, dan Pemasaran. Fasilitas yang disediakan di laboratorium komputer secara keseluruhan sudah mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Jumlah komputer seutuhnya mencukupi kebutuhan siswa karena jumlah siswa sebanding dengan jumlah komputer.

Ruangan laboratorium komputer dilengkapi dengan AC, 1 kipas angin, layar LCD dan *white board* untuk membantu guru dalam menyampaikan materi, serta tersedia *filing cabinet* sebagai tempat menyimpan bahan praktik seperti kertas, dan

buku kelengkapan administrasi pengelolaan laboratorium seperti arsip-arsip hasil pekerjaan siswa.

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

## 2. Laboratorium Mesin Kantor

Laboratorium mesin kantor di SMK Abdi Negara Muntilan berada disebelah utara ruang BK. Laboratorium ini digunakan untuk siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Mesin pada laboratorium ini kurang memadai. Mesin kantor yang tersedia di laboratorium ini meliputi komputer, mesin ketik manual, printer, sedangkan untuk mesin fotocopy, mesin laminating, dan mesin pemotong kertas terletak di ruang perpustakaan. Jumlah masing-masing mesin hanya 1, sehingga siswa harus bergantian pada saat praktik, seringkali siswa tidak melakukan praktik semua dikarenakan waktu pelajaran yang terbatas. Sedangkan untuk mesin fotocopy, mesin laminating, dan mesin pemotong kertas selain untuk praktik

siswa, mesin ini digunakan sebagai bisnis sekolah. Apabila guru dan siswa fotocopy harus membayar Rp, 150,-/lembar.

### 3. Laboratorium Perkantoran

Laboratorium perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan berada di barat gerbang sekolah dan barat laboratorium komputer. Pencahayaan pada laboratorium kurang memadai karena tidak adanya cahaya sinar matahari yang masuk pada ruangan ini sehingga harus menyalakan lampu pada saat digunakan. Setiap jendela dan pintu di laboratorium perkantoran belum dilengkapi dengan teralis besi yang kuat serta kunci pada jendela belum dibuat permanen. Hal tersebut bertujuan untuk sirkulasi udara dan menghindari ruangan laboratorium pengap.

Penataan laboratorium ini kurang rapi karena letak peralatan praktik untuk kearsipan berserakan di meja untuk praktik rapat, sehingga dapat mengganggu siswa pada saat melakukan praktik. Kursi dan meja kurang tertata dengan rapi. Laboratorium ini dilengkapi dengan *white board*, LCD, dan, layar LCD untuk mempermudah penyampaian materi dari guru, selain itu dilengkapi dengan 1 kipas angin. Peralatan yang menunjang praktik di laboratorium ini meliputi komputer, printer, intercom, meja resepsionis, meja direktur, dan meja rapat.

Peralatan kantor tersebut jumlahnya tidak sebanding dengan jumlah siswa, sehingga siswa harus bergantian pada saat praktik. Peralatan kantor yang kecil-kecil seperti perforator, stapler, guide diletakkan di dalam *filing cabinet*.

#### 4. Buku Penunjang Kegiatan Laboratorium

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

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

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan**

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan meliputi empat aspek kegiatan dengan perincian sebagai berikut:

#### **1) Aspek Perencanaan**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan dilakukan setiap awal semester. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Wahyuti, S.Pd (42 tahun) selaku Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, mengatakan bahwa:

Program kerja yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu program analisis kebutuhan dan pengadaan. Setiap awal semester Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana membagikan form kebutuhan kepada Kepala Kompetensi Keahlian, kemudian Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikoordinasikan secara intern dengan Kepala Sekolah.

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan Bapak Slamet HA, S.Pd (50 tahun) selaku Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, mengatakan bahwa:

Setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menyampaikan usulan peralatan dan perlengkapan laboratorium yang dibutuhkan kepada saya, kemudian saya konsultasikan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan apakah akan diadakan tahun ini atau tahun selanjutnya, apabila tidak dapat diadakan tahun ini dilaksanakan tahun selanjutnya. Persetujuan tersebut dengan beberapa pertimbangan yaitu dana dan skala prioritas artinya mendahulukan yang lebih penting. Apabila dapat diadakan tahun ini dilaporkan kepada bendahara sekolah kemudian diserahkan kepada tim belanja untuk pengadaannya.

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

Perkantoran, Wakasek Sarana Prasarana, Bendahara Sekolah, Tim Belanja, serta Kepala Sekolah”.

Laboratorium Administrasi Perkantoran dikelola oleh semua Guru Produktif dan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang berjumlah 7 orang guru dan 2 teknisi umum sekolah. Hal ini diungkapkan oleh Drs. Slamet Riyadi (45 tahun) selaku Kepala Sekolah, mengatakan bahwa “7 guru Administrasi Perkantoran dan 2 teknisi umum sekolah” Senada dengan pernyataan Ibu Wahyuti, S.Pd (42 tahun), mengatakan bahwa “Laboratorium Administrasi Perkantoran dikelola oleh saya dan semua guru Administrasi Perkantoran, beserta teknisi sekolah”.

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

Proses penerimaan peralatan dan perlengkapan laboratorium yaitu Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana langsung menempatkan di laboratorium dengan sepengetahuan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Sedaryati, S.Pd (45 tahun), mengatakan

bahwa “Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana langsung menempatkan di laboratorium dengan sepengetahuan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”. Kemudian diletakkan pada laboratorium dengan konfirmasi kepada Kepala Kompetensi Keahlian Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Bapak Budiyanto (50 tahun), mengatakan bahwa “Peralatan dan perlengkapan yang masuk diserahkan ke saya, kemudian dikonfirmasi kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”.

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

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

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

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

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

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

Jadwal penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran bersifat fleksibel, sehingga penggunaan laboratorium dapat disesuaikan dengan kebutuhan, maksudnya apabila ada guru lain

menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan cara berkoordinasi terlebih dahulu dengan guru yang saat itu menggunakan laboratorium atau langsung berkoordinasi dengan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

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

Berdasarkan beberapa pendapat pengelola laboratorium dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan belum terlaksana dengan baik, karena belum semua peralatan dan perlengkapan diinventaris. Laboratorium sudah dilengkapi tata tertib namun pada ruangan sendiri belum dicantumkan karena keterbatasan waktu pengelola, sehingga

penyampaian tata tertib oleh guru dilakukan pada awal pembelajaran.

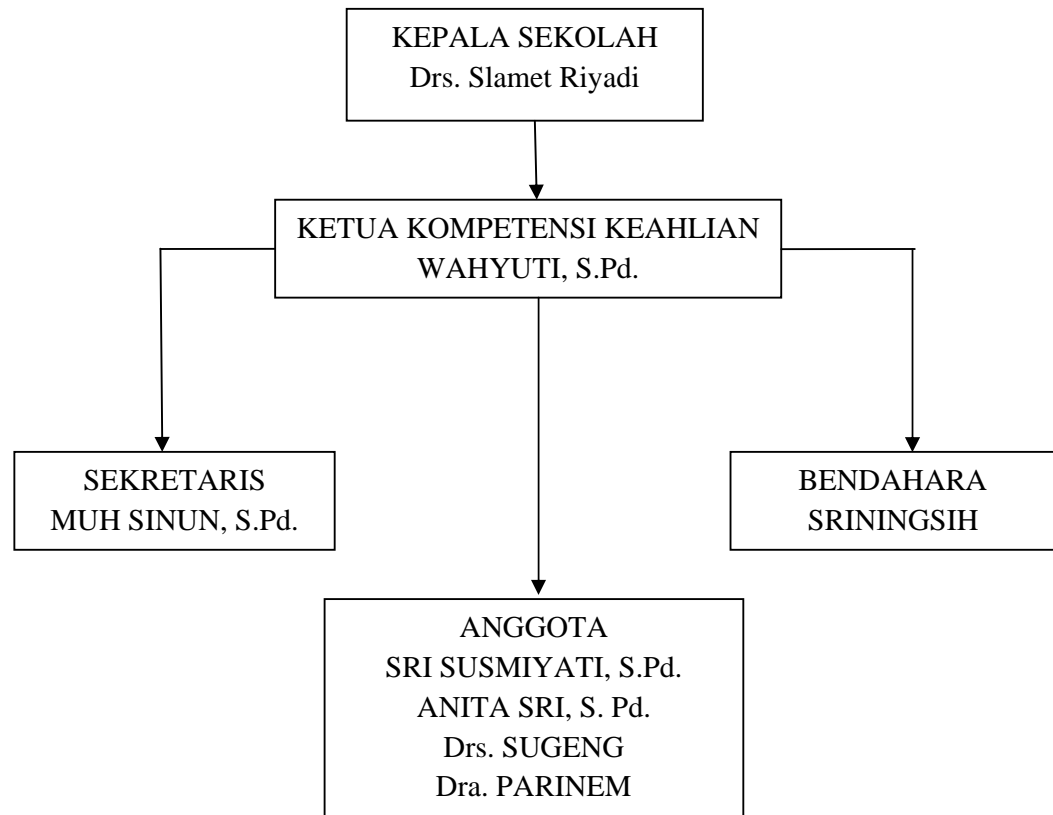
## 2) Aspek Pengorganisasian

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

Berdasarkan hasil penelitian, struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan belum ada dan masih menggunakan Struktur Organisasi Jurusan Administrasi Perkantoran. Struktur Organisasi tersebut dirancang oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Sedaryati, S.Pd (45 tahun), mengatakan bahwa “Yang membuat struktur organisasi Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran”. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu wahyuti, S.Pd (42 tahun), mengatakan bahwa “Struktur organisasi saya buat sendiri mbak”.

Struktur Organisasi tersebut dapat diuraikan tugasnya sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI  
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**



(Sumber: data jurusan Administrasi Perkantoran SMK Abdi Negara Muntilan)

**Gambar 2.** Struktur Organisasi Program Keahlian Administrasi Perkantoran

**URAIAN TUGAS**

1. KEPALA SEKOLAH

- a) Mengarahkan ketua program keahlian di dalam menentukan kegiatan program

- b) Memberikan kebijaksanaan / langkah-langkah yang dilakukan oleh ketua program
- c) Penanggung jawab pelaksanaan program secara umum

## 2. KETUA

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

## 3. SEKRETARIS

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

## 4. BENDAHARA

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

## 5. ANGGOTA

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

(Sumber: data Jurusan Administrasi Perkantoran)

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

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

Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Sriningsih (38 tahun), mengatakan bahwa “Struktur organisasi masih menggunakan jurusan, sehingga Ketua Jurusan dengan guru produktif berkoordinasi bersama jika ada hal yang benar-benar penting dan mendesak, seperti pembagian tugas mengajar mata

pelajaran baru pada saat pergantian kurikulum 2013. Hal tersebut dikarenakan kesibukan masing-masing guru”.

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

### **3) Aspek Pemeliharaan**

#### **a) Kebersihan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Kebersihan merupakan keadaan bebas dari kotoran termasuk debu, sampah, dan bau. Untuk menjaga ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran menjadi bersih pastilah perlu pemeliharaan dan perawatan yang rutin. Berdasarkan hasil observasi di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Abdi Negara Muntilan, debu masih menjadi masalah kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran. Banyak

debu yang masih menempel di peralatan laboratorium seperti meja, kursi, alat praktik, dan kaca jendela.

Hal tersebut dikarenakan waktu pengelola yang terbatas di sekolah sehingga tidak dapat membersihkan laboratorium secara rutin. Usaha yang dilakukan untuk selalu menjaga kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan, setiap pengelola yang merangkap sebagai pengajar membersihkan ruang dan perlengkapan laboratorium pada saat akan digunakan dan setelah digunakan, sehingga dapat mengurangi timbulnya debu yang menempel pada ruangan dan peralatan praktik laboratorium. Selain itu, pengelola juga menerapkan peraturan agar kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran selalu dalam keadaan bersih, yaitu dengan adanya larangan makan dan minum di dalam laboratorium. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Wahyuti, S.Pd (42 tahun) Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran bahwa:

Tata tertib secara administrasi sudah ada namun belum sempat kita tempel mbak dikarenakan kesibukan masing-masing pengelola sehingga belum sempat untuk ditempel, namun tata tertib tersebut tetap kami sampaikan pada awal pembelajaran untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan di laboratorium Administrasi Perkantoran seperti larangan membawa makanan dalam laboratorium mbak.

Berdasarkan penuturan Ibu Wahyuti, S.Pd (42 tahun) tersebut terbukti usaha untuk menjaga kebersihan ruangan dan

peralatan laboratorium telah dilakukan namun belum seutuhnya maksimal dikarenakan terhambat oleh kesibukan masing-masing pengelola yang merangkap sebagai pengajar.

**b) Penyimpanan Peralatan**

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

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

tersebut dikarenakan jumlahnya yang terbatas yaitu 1 set dan sangat dibutuhkan oleh kepala sekolah, sehingga dalam penggunaan alat tersebut harus bergantian. Siswa menggunakan faximile untuk praktik pada saat tidak digunakan oleh kepala sekolah.

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

Pemeliharaan sehari-hari pada laboratorium Komputer dengan menyapu dan membersihkan meja dan kursi komputer setiap selesai jam pelajaran komputer. Namun pemeliharaan rutin seperti pengecekan peralatan jarang dilakukan. Hanya dilakukan pengecekan setelah peralatan mengalami kerusakan.

Pengelola laboratorium harusnya juga melakukan pemeliharaan prasarana yang bersifat pencegahan seperti pengecekan atap, dinding, dan sebagainya sehingga apabila terdapat kerusakan kecil segera dapat diperbaiki tanpa mengeluarkan tenaga yang besar.

**c) Perawatan dan Perbaikan Peralatan**

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

Pengelola mempunyai kewajiban sebagai pengajar, jadwal mengajarnya juga sangat padat sehingga waktunya tersita untuk mengajar, sedangkan waktu di sekolah hanya sampai pukul 14:00 WIB. Sehingga, perawatan dilakukan pada

saat peralatan dan perlengkapan akan digunakan untuk praktik. Apabila peralatan ada yang berdebu langsung dibersihkan untuk digunakan praktik. Selain itu peralatan yang sudah digunakan untuk praktik diletakkan pada tempat yang semula.

Perbaikan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan jika ada peralatan maupun perlengkapan yang rusak atau perlu dilakukan perbaikan. Perbaikan komputer, jaringan komputer, serta LCD ditangani langsung oleh teknisi sekolah, tetapi apabila teknisi tersebut tidak dapat memperbaiki maka memanggil teknisi panggilan langganan sekolah.

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

#### 4) **Aspek Pengawasan**

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

Berdasarkan hasil wawancara pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan Kepala Sekolah selaku penanggung jawab seluruh aspek yang ada di sekolah. Pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan pada saat luang karena banyaknya tugas yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Aspek yang diawasi meliputi: kondisi laboratorium, peralatan dan perlengkapan laboratorium. Bentuk pengawasan yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung kondisi laboratorium, kemudian wawancara langsung dengan Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi peralatan, jumlah peralatan, maksimal atau tidak penggunaannya, dan siapa saja yang menggunakan laboratorium. Pengawasan tersebut belum menggunakan standar pengawasan, sehingga dalam pengawasan dilakukan tidak ada standar maksimal dan minimalnya, serta tidak ada pedomannya.

Pengawasan Laboratorium juga dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian serta Guru Produktif Administrasi Perkantoran. Pengawasan dilakukan dengan mengamati penggunaan dan kondisi laboratorium secara langsung pada saat kegiatan belajar mengajar di laboratorium.

Pada awal pembelajaran di laboratorium guru selalu mengingatkan secara lisan bahwa peralatan tidak boleh dibawa keluar ruangan, menggunakan peralatan sesuai prosedur, dan mengembalikan peralatan dan perlengkapan pada tempat semula, serta merapikan kembali peralatan dan perlengkapan yang telah dipakai.

Selain kepala sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian, dan guru produktif Administrasi Perkantoran, pengawasan dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Pengawasan dilakukan tidak rutin karena kesibukan dan tanggung jawab yang dimilikinya, sehingga waktu untuk mengawasi laboratorium sangat terbatas. Pengawasan tersebut tidak mengamati secara langsung melainkan konfirmasi langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi, peralatan, dan perlengkapan laboratorium.

## **B. Pembahasan**

### **1. Kondisi Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran**

#### **b. Tata Letak**

Tata letak dan pengaturan ruangan laboratorium merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam hal perencanaan, karena dengan adanya tata letak laboratorium yang strategis dan baik maka dapat menunjang kegiatan belajar-mengajar. Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan, laboratorium terletak di sekitar aula dan dekat tempat parkir. Sehingga ketika berada dalam ruangan dan ada kendaraan yang lewat sangat terdengar sekali karena ruangan ini tidak dilengkapi dengan kedap suara. Hal tersebut menyebabkan sangat bising ketika di dalam ruangan. Dapat disimpulkan bahwa hal perencanaan tata letak laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara muntilan masih kurang maksimal, hal tersebut dikarenakan letaknya yang di dekat jalan raya dan gerbang sekolah, sehingga kondisi kurang kondusif untuk belajar.

#### **c. Kebersihan Ruang**

Kebersihan merupakan hal yang sangat penting dalam setiap ruangan, karena menimbulkan kenyamanan tersendiri pada saat menggunakan laboratorium. Berdasarkan hasil observasi ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran masih banyak terlihat debu di

lantai, jendela maupun di peralatan praktik. Keadaan tersebut dapat menyebabkan ketidaknyamanan saat menggunakan laboratorium.

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

#### **d. Peralatan Praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran**

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

Sedangkan peralatan praktik di laboratorium Perkantoran kurang memadai dan tidak sebanding dengan jumlah siswa. Hal tersebut terlihat dari jumlah iphone hanya 2 shet, 1 printer, 1 komputer, 2 mesin risograph, 1 mesin fotocopy, 1 shet faximile. Laboratorium ini tidak dilengkapi dengan scanner, padahal siswa

SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran seharusnya mampu mengoperasikan mesin-mesin kantor. Hal tersebut dikarenakan lulusan SMK khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran diharapkan mempunyai keterampilan dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor. Oleh karena itu dapat disimpulkan dalam hal perencanaan pengadaan peralatan praktik kurang memadai, dikatakan kurang memadai karena peralatan yang tersedia kurang sebanding dengan rata-rata siswa per kelas di SMK Abdi Negara Muntilan.

**e. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kerja**

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

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

pemadam kebakaran, namun laboratorium ini belum dilengkapi dengan kotak P3K.

Perencanaan peralatan dan keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran belum dikatakan maksimal karena belum lengkapnya peralatan keamanan untuk mengantisipasi terjadinya kemungkinan yang tidak direncanakan, sebaiknya untuk ruangan laboratorium tersedia peralatan seperti tabung pemadam kebakaran untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran, kotak P3K untuk mengantisipasi pertolongan pertama pada kecelakaan, dan gembok kunci untuk mencegah terjadinya pencurian dan kehilangan.

## **2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

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

### **a. Aspek Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan yang penting dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran. Tanpa adanya perencanaan yang matang, tujuan laboratorium tidak akan tercapai secara optimal. Perencanaan yang telah disusun dapat digunakan

sebagai pedoman dalam mencapai tujuan laboratorium. Aktivitas pembuatan keputusan mengenai apa yang akan dilakukan menjadi satu hal yang amat penting dilakukan sebelum pelaksanaan suatu kegiatan. Apa yang akan dilakukan harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fungsi menunjang proses belajar mengajar. Berdasarkan fungsinya sebagai penunjang proses belajar mengajar, pengelola harus dapat membuat rancangan kegiatan yang akan dilakukan guna mewujudkan fungsi tersebut. Berdasarkan penelitian di SMK Abdi Negara Muntilan mengenai perencanaan laboratorium Administrasi Perkantoran bahwa setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian berkoordinasi dengan Guru Produktif Administrasi Perkantoran untuk menganalisis kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan peralatan yang ada dan skala prioritas, artinya mendahulukan peralatan yang lebih penting. Kemudian analisis kebutuhan tersebut diusulkan kepada Wakasek Bidang Sarana Prasarana. Selanjutnya Wakasek Bidang Sarana Prasarana mengkonsultasikan dengan kepala sekolah apakah dapat diadakan atau tidak.

Pengadaan tersebut dengan mempertimbangkan ketersediaan dana sekolah dan skala prioritas. Dana yang digunakan berasal dari dana BOS, sehingga harus menunggu dana tersebut turun, apabila

belum turun pengadaan peralatan tersebut ditunda. Selain itu pertimbangan yang kedua yaitu skala prioritas dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak dan penting terlebih dahulu. Apabila dana turun dan mencukupi untuk pengadaan selanjutnya dilaporkan kepada bendahara sekolah, dan disampaikan kepada Tim Belanja untuk pengadaannya.

Pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan alat-alat praktik laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi Ketua Kompetensi Keahlian, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, Wakasek Sarana Prasarana, Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, dan Tim Belanja Sekolah. Penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran tidak ada persyaratan khusus melainkan berdasarkan jurusan yang berkaitan dengan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam hal perencanaan dikatakan sudah terlaksana namun belum optimal. Dikatakan sudah terlaksana karena dalam proses perencanaan dilaksanakan setiap awal semester. Setiap awal semester Wakasek Sarpras membagikan angket yang berisi daftar kebutuhan untuk laboratorium Administrasi Perkantoran kepada Ketua Kompetensi Keahlian. Kemudian ketua kompetensi keahlian beserta guru produktif Administrasi Perkantoran menganalisis kebutuhan untuk laboratorium. Analisis tersebut menggunakan skala prioritas, yang artinya mendahulukan kebutuhan peralatan yang lebih penting. Hal tersebut

sesuai dengan pernyataan Hani Handoko (2001: 77) menyatakan bahwa “perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Selain itu perencanaan laboratorium telah memenuhi syarat dan tahapan proses perencanaan, sesuai dengan pernyataan Barnawi dan M. Arifin (2012:54) bahwa syarat dan tahapan proses perencanaan meliputi “penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, menetapkan skala prioritas, penyusunan rencana pengadaan”.

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

Perencanaan pengadaan peralatan laboratorium Administrasi Perkantoran belum optimal secara kuantitas maupun kualitas. Ada beberapa perencanaan pengadaan peralatan laboratorium yang belum terlaksana karena keterbatasan anggaran dana sekolah. Hal tersebut dibuktikan dengan penambahan peralatan seperti scanner, printer, dan 2 set faximile belum terlaksana. Kemudian perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium dikatakan belum maksimal karena belum

adanya jadwal kegiatan pembelajaran dan kartu pengguna di laboratorium, sehingga penggunaan laboratorium tidak teratur.

#### **b. Aspek Pengorganisasian**

Pengorganisasian menyangkut pembagian kerja dan penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Suatu organisasi termasuk laboratorium, pembagian kerja terlihat pada struktur organisasi. Struktur organisasi disusun berdasarkan kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan. Semua tugas dalam struktur organisasi memiliki peran meningkatkan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Pembagian tugas masing-masing pengelola diharapkan dapat memperlancar tercapainya tujuan secara optimal.

Berdasarkan teori yang ada pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan atau pembagian pekerjaan yang dialokasikan kepada sekelompok orang yang dalam pelaksanaannya diberikan tanggung jawab dan wewenang sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sesuai dengan teori tersebut pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara muntilan belum dapat mengatur personelnnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing pengelola, sehingga sebagian besar tugas dilaksanakan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Selain itu koordinasi antara pengelola jarang sekali

dilakukan karena kesibukan mengajar masing-masing sehingga beberapa pengelola tidak terlibat dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

Hal ini menyebabkan apabila ada hal penting, Ketua Kompetensi Keahlian konfirmasi secara langsung *face to face* untuk meminta saran, pendapat, dan masukannya mengenai program yang dihadapi. Kondisi seperti ini dapat dikatakan bahwa pengorganisasian di SMK Abdi Negara Muntilan, khususnya mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal. Dikatakan belum maksimal karena belum ada struktur organisasi laboratorium Administrasi secara khusus, sehingga pembagian tugas antar pengelola tidak jelas. Hal tersebut mengakibatkan sebagian besar tugas pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Selain itu kurangnya pengelola laboratorium seperti teknisi khusus laboratorium Administrasi Perkantoran, menjadi salah satu hambatan apabila ada mesin kantor yang rusak, sehingga tidak perlu memanggil teknisi dari luar sekolah yang membutuhkan banyak dana dan waktu yang sedikit lama.

**c. Aspek Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan proses atau kegiatan penjagaan dan pencatatan seluruh sarana dan prasarana pendidikan agar selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil

guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan dilakukan dengan membersihkan ruang seperti menyapu, membersihkan kursi, meja dan peralatan praktik. Kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif, Administrasi Perkantoran, serta teknisi sekolah. Kesibukan masing-masing pengelola menyebabkan pemeliharaan belum dilakukan secara terjadwal, melainkan dilakukan pada saat ruangan dan peralatan akan digunakan.

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

Pemeliharaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) yaitu meliputi kegiatan pengecekan oleh orang yang telah ahli, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Namun pemeliharaan di

Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Abdi Negara Muntilan belum sepenuhnya dilakukan karena tidak adanya pemeliharaan yang bersifat pencegahan seperti pengecekan pada perlengkapan laboratorium, melainkan hanya melakukan perbaikan apabila ada peralatan dan perlengkapan yang rusak.

Sedangkan kegiatan pembersihan ruang atau laboratorium Administrasi Perkantoran menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) yang baik adalah pembersihan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapan) serta pemeliharaan berkala, namun di SMK Abdi Negara Muntilan hal tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan karena pembersihan ruangan dan peralatan laboratorium hanya dilakukan setiap ruangan tersebut akan digunakan saja. Jadi jika suatu hari ruangan tidak digunakan maka ruangan tersebut juga tidak dilakukan pembersihan.

#### **d. Aspek Pengawasan**

Pengawasan merupakan usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran baik pada sarana dan prasarananya agar dapat mencegah dan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat menjaga stabilitas laboratorium Administrasi Perkantoran. Secara struktural pengawasan penggunaan maupun keadaan peralatan yang ada di laboratorium di SMK Abdi Negara Muntilan dilakukan oleh Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana, namun dalam praktiknya, kegiatan

pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian serta guru produktif Administrasi Perkantoran.

Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan sudah berjalan tetapi belum maksimal. Dikatakan sudah berjalan dikarenakan Kepala Sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian, dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran ikut melakukan pengawasan terhadap laboratorium. Sedangkan dikatakan belum maksimal terbukti dengan pelaksanaan pengawasan tidak dilakukan secara rutin karena kesibukan masing-masing guru sehingga tidak sempat untuk melakukan pengawasan. Selain itu tidak adanya standar khusus dalam pengawasan laboratorium sehingga pengawasan berdasarkan kondisi laboratorium seadanya.

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

1. Memakai seragam sekolah sesuai jadwal dari sekolah
2. Berpenampilan sebagai yang mencerminkan pegawai /karyawan di bidang Administrasi Perkantoran

3. Menggunakan dan menjaga peralatan dan mesin mesin perkantoran dengan penuh rasa tanggung jawab
4. Menghidupkan dan mematikan peralatan praktik elektrik sesuai prosedur
5. Dilarang membawa makanan dan minuman di ruang praktik
6. Siswa wajib menyelesaikan seluruh program Diklat (mata pelajaran) produktif pada setiap tingkat.

Tata tertib tersebut tidak ditempelkan pada ruangan laboratorium melainkan disampaikan secara lisan pada awal pembelajaran karena tata tertib penggunaan laboratorium masih berupa printout. Hal tersebut dikarenakan kesibukan masing-masing pengelola laboratorium yang waktunya tersita untuk mengajar. Pada pelaksanaannya masih ada siswa yang melanggar tata tertib tersebut seperti siswa pada saat praktik menggunakan peralatan kantor perforator ada siswa yang menggunakan kertas melebihi prosedur yaitu dengan 5 kertas. Penggunaan tersebut dapat merusak perforator. Sikap guru pada pelanggaran tersebut dengan memberinya peringatan secara langsung supaya tidak melakukan kembali.

### **3. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

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

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

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

- b. Perencanaan Kelengkapan Administrasi Kurang Maksimal.

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

- c. Terbatasnya Sumber Daya Manusia Pengelola Laboratorium

Di SMK Abdi Negara Muntilan untuk laboratorium Administrasi Perkantoran mengandalkan pada teknisi umum sekolah yang latar belakang pendidikannya sarjana ekonomi bukan dari teknik. Namun teknisi tersebut memiliki sertifikat diklat komputer sehingga menguasai mengenai teknik jaringan komputer. Hal tersebut menyebabkan apabila mesin kantor seperti mesin fotocopy, printer,

faximile mengalami kerusakan harus memanggil teknisi panggilan dari luar sekolah.

d. Pembagian tugas kurang jelas dan kurang tegas.

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

e. Kurangnya Koordinasi antar pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran.

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

- f. Pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara rutin.

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

- g. Pengawasan laboratorium yang kurang maksimal.

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

#### **4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

- a. Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu sekolah menggunakan skala prioritas dalam mempertimbangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan artinya

membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting. Untuk peralatan yang tidak dapat direalisasikan, sekolah mengatasinya dengan memaksimalkan peralatan yang ada terlebih dahulu sampai ada dana lagi untuk pengadaannya.

- b. Sedangkan untuk mengatasi perencanaan kelengkapan administrasi yang kurang maksimal, yaitu Guru Administrasi Perkantoran saling berkoordinasi pada saat akan menggunakan laboratorium. Hal tersebut dilakukan agar penggunaan laboratorium tidak tmbukan.
- c. Terbatasnya Sumber Daya Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha mengatasi hal tersebut yaitu sekolah menggunakan teknisi sekolah untuk perawatan dan perbaikan peralatan yang rusak, namun apabila teknisi tidak dapat memperbaikinya, sekolah memanggil teknisi panggilan dari luar sekolah yang sudah menjadi langganan SMK Abdi Negara Muntilan.
- d. Pembagian tugas kurang jelas dan tegas. Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu Kepala Kompetensi Keahlian melaksanakan tugasnya sebagai pengelola setelah itu meminta persetujuan dan masukan, pendapat dari Guru Produktif Administrasi Lainnya.
- e. Kurangnya Koordinasi antar pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran. Usaha untuk mengatasi kurangnya koordinasi antara pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu Kepala Kompetensi Keahlian berkoordinasi secara langsung pada saat bertemu

guru Administrasi yang lainnya untuk meminta saran, pendapat, dan masukannya.

- f. Pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin. Usaha mengatasi hal tersebut yaitu, Kepala Kompetensi Keahlian maupun Guru Administrasi Perkantoran membersihkan ruangan dan peralatan pada saat akan menggunakan, dan siswa ikut membersihkan sebelum proses belajar mengajar di laboratorium dilaksanakan.
- g. Pengawasan Laboratorium Yang Kurang Maksimal. Usaha untuk mengatasi pengawasan yang kurang maksimal, yaitu kepala sekolah mengawasi laboratorium pada saat luang apabila tidak sempat mengawasi secara langsung, beliau konfirmasi langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mengenai kondisi laboratorium, dan peralatannya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

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

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

pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang kurang baik, pengawasan belum maksimal.

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

## **B. Saran**

Demi kemajuan dan perbaikan dalam hal pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan, maka peneliti mempunyai beberapa saran sebagai berikut:

1. Sekolah hendaknya mengadakan rapat secara khusus untuk setiap perencanaan mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran khususnya pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, dengan mengikutsertakan semua unsur mulai dari kepala sekolah, wakasek, bendahara, dan semua guru. Hal ini dimaksudkan agar pendapat berbagai unsur tersebut sampai kepada kepala sekolah, sehingga kepala sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat guna kesejahteraan semua warga sekolah.
2. Sebagai upaya pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran, pengelola hendaknya membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium jangka pendek dengan membuat jadwal rutin setiap hari saat KBM. Selain itu dibuat jadwal jangka panjang yang dilakukan setiap libur panjang kenaikan kelas agar bisa tetap terjaga baik alatnya maupun kebersihan ruangnya.
3. Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya meningkatkan koordinasi mengenai tugas dan wewenang sebagai pengelola. Hal ini dilakukan agar tugas dan wewenang sesuai dengan struktur organisasi sehingga semua pengelola mengetahui perkembangan dan kelengkapan administrasi dapat terlaksana semua.

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi, & M.Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Didi Wahyu Sudirman, (2006). *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- George R. Terry (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen (Alih Bahasa: J Smith)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2004). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Marham Sitorus dan Ani Sutiani. (2013). *Laboratorium Kimia Pengelolaan dan Manajemen*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.
- Moh. Amien. (1988). *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Mulyono. (2009). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nanang Fattah. (2009). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah (Alih bahasa: Dion Yulianto)*. Yogyakarta: Diva Press.
- Siswanto, H.B. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soewarno Handyaningrat. (1990). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sri Minarti. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Sutjipto, & Basori Mukti. (1993). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

T. Hani Handoko. (2001). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPPE.

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

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

**LAMPIRAN 1**

**PEDOMAN OBSERVASI,**

**PEDOMAN WAWANCARA DAN**

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

**PEDOMAN OBSERVASI**  
**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI**  
**PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

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

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI**

### **PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

#### **A. Aspek Perencanaan**

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan dengan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan?
2. Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran (Kepala Laboratorium, Laboran, dan Teknisi)?
3. Ada berapa jumlah tenaga pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi maupun laborannya?
4. Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apakah semua petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing?
6. Bagaimana prosedur perencanaan peralatan dan perlengkapan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
8. Darimana sumber dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

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

**B. Aspek Pengorganisasian**

18. Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?

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

**C. Aspek Pemeliharaan**

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

31. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

**D. Aspek Pengawasan**

32. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan?

33. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?

34. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

35. Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

36. Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

37. Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?

38. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?

39. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?

40. Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

41. Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

42. Siapa sajakah yang terlihat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
43. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
44. Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
45. Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?
46. Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?
47. Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
48. Adakah hambatan dalam dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
49. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

**Pertanyaan untuk siswa**

1. Bagaimana pendapat anda mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

- a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat anda nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
  - b. Jika belum apa yang membuat anda merasa tidak nyaman?
3. Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
  - a. Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?
  - b. Jika sudah, mengapa anda melanggarnya?
  - c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Bagaimana pendapat anda mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Apakah anda sering dilibatkan dalam perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

**PEDOMAN DOKUMENTASI**  
**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI**  
**PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

1. Sejarah SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
2. Visi dan misi SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
3. Data fasilitas SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
4. Data keadaan guru, karyawan, dan siswa SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
5. Struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
6. Dokumentasi proses pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran :
  - a. Tata tertib Laboratorium Administrsai Perkantoran.
  - b. Jadwal pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran.
  - c. Kartu pemakaian Laboratorium Administrasi Perkantoran.