

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN**

SKRIPSI

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



**Oleh:
Indah Fristiana
NIM. 10402249003**

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

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

SKRIPSI



Disetujui,
Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Joko Kumoro".

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

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Oleh:
Indah Fristiana
NIM. 10402249003

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada Tanggal 11 Agustus 2017 dan
dinyatakan telah lulus



Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Rosidah, M.Si	Ketua Penguji		23/8/2017
Joko Kumoro, M.Si	Sekretaris Penguji		23/8/2017
Siti Umi K.M., M.Pd	Penguji Utama		22/8/2017



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Indah Fristiana
NIM : 10402249003
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

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

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

Yogyakarta, 7 Agustus 2017



Indah Fristiana
NIM. 10402249003

MOTTO

Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum

sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri

(Q.S AR-Ra'd, 13: 11)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah

selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang

lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap

(Q.S Al-Insyirah, 94: 6-8)

Jangan takut gagal karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang yang tidak

pernah melangkah (Buya Hamka)

Kita menilai diri kita dengan mengukur dari apa yang kita rasa mampu untuk

kerjakan, orang lain mengukur kita dengan mengukur dari pada yang telah kita

lakukan (Henry Wadsworth Longfellow)

If the facts don't fit the theory, change the facts

(Albert Enstein)

Menuntut ilmu tanpa restu orang tua akan mendapat hasil yang sia-sia (penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan menyucap syukur Alhamdulillah kepada Allah

SWT saya persembahkan karya kecil ini untuk:

*Kedua orang tuaku tercinta Ibu Erna Heryati dan ayah Habli, terima kasih untuk cinta, kasih sayang, dukungan, serta do'a yang tiada henti. Kasih sayangmu begitu besar demi kedua anakmu

Tak akan ku lupa perjuangan yang selama ini kau berikan,

Tanpamu tak mungkin anakmu seperti ini

*keluarga besar abdul latif (alm) dan Masnun (almh)

*keluarga besar Ishak dan Siti

*Pemerintah propinsi sumatera selatan dan dinas pendidikan propinsi sumatera selatan

*Dinas pendidikan kabupaten OKU Selatan

* Almamaterku Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

*SMK PGRI Muaradua

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Oleh:
Indah Fristiana
NIM. 10402249003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang meliputi Perencanaan, Pengorganisasian, Pemeliharaan, inventarisasi dan Pengawasan kurang optimal 2) Hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah Koordinator laboratorium Administrasi Perkantoran Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, 2 orang guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran serta 10 siswa pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) hal-hal yang menyebabkan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran kurang optimal karena masih banyak ditemukan hambatan-hambatan pada aspek pengelolaan. Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran belum lengkap administrasi. Pengelola laboratorium mempunyai tugas ganda sehingga konsentrasi menjadi terbagi. Pemeliharaan menerapkan sistem pemeliharaan rutin/berkala dan darurat, pemeliharaan memiliki kendala ketika ada mesin tik rusak belum bisa diperbaiki secara langsung karena belum memiliki teknisi. Aspek inventarisasi belum optimal karena belum semua peralatan dan perlengkapan diinventarisasi. Aspek pengawasan belum optimal karena keterbatasan tenaga pengelola laboratorium. 2) Hambatan secara umum dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah keterbatasan dana dan keterbatasan pengelola laboratorium. Upaya untuk mengatasi hambatan adalah menganalisis kebutuhan yang paling utama dan menambah pengelola laboratorium.

Kata kunci: Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY SKILL
COMPETENCE OFFICE ADMINISTRATION
IN VOCATIONAL HIGHT SCHOOL MUHAMMADIYAH 1 PARAMBANAN
KLATEN**

By:
Indah Fristiana
NIM. 10402249003

ABSTRACT

This study aims to know: the things that cause management of less than optimal of office administration in vocational hight school Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten including planning, organizing, maintenance, invatarisation, controlling. 2) the obstacles that arose and efforts to overcome the barriers in the management of office administration laboratory of skill competence office administration.

This research is a qualitative descriptive study. Research subjects in this study were office administration laboratory coordinator, vice principal on facilities and infrastructure, vice principal on curriculum, head of office administration competence, 2 teacher of office administration competence, and 10 students users of the office administration laboratory. The data collection using observation, interviews, documentation. The analysis of data in the data reduction, data presentation, and conclusion. The validity of data was determined using triangulation resources dan methods.

The result showed that: 1) the things that cuse of less than optimal management of the office administration laboratory because there were many obstacles on the aspect of planning the office administration do not complete administration laboratory. Manager at the laboratory has to do double duty so that the concentration to be devided. Maintenance of applying the system maintenance routine/periodic and emergency maintenance have problems when there is a typewriter breaks down can not be fixed directly because it does not have technicians. This aspect of the inventory is not optimal because not all equipment and supplies the inventarisation. The aspect controlling is not optimal because of the manager limited of the laboratory. 2) the obstacles management of office administration laboratory of SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten was the school's limited funds and the limitations of the laboratory maintainer human. Efforts to overcome the barriers is to needs importan analysis and add to the laboratory.

Key word: the management of office administration laboratory

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan atas rakhmat dan karunia Allah SWT. Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan FE UNY atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs.Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan, dukungan dan ilmu sehingga karya ini dapat terselesaikan dengan baik
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., yang telah membantu dan memberikan saran-saran untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.

6. Bapak Drs. Sukardi, Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas segala bantuan dan izin yang diberikan.
7. Ibu Fajar Indriyawati, S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin dan kerjasama dalam penelitian ini.
8. Ibu Nurhayati, S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin dan kerjasama dalam penelitian ini.
9. Ibu Rumiyati, SE, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, koordinator laboratorium mengetik manual dan guru kompetensi keahlian mengetik manual Administarasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin dan kerjasama dalam penelitian ini.
10. Bapak Aep Saepumilah, SH., Koordinator Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah memberikan izin dan kerjasama dalam penelitian ini.
11. Adikku tersayang yang selalu menantikan keberhasilanku
12. Siswa Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian ini.
13. Pemerintah Propinsi Sumatera Selatan dan Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera selatan yang telah memberikan beasiswa kerjasama dalam program guru mata pelajaran produktif untuk SMK

14. Teman-teman ADP angkatan 2010 dan 2011 yang pernah bersama selama di bangku kuliah.
15. Sahabatku mbk Fresty, Nanda, Nurul, Siti, Ama yang selalu memberi support dan membantu menyelesaikan skripsi ini.
16. Kawan-kawan kos Alamanda 11 terkhusus linda, tuti, widi, maya, anggita, rekan kerja WPA, kawan organisasi (karate, IKPM OKUS, IKPM SUMSEL, IKMGS seluruh angkatan) yang menjadi saudara-saudara di tanah rantau Yogyakarta.
17. Semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Yogyakarta, 7 Agustus 2017
Peneliti



Indah Fristiana
NIM. 10402249003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7

BAB II KAJIAN TEORI	9
A. Deskripsi Teori.....	9
1. Pengertian Pengelolaan Laboratorium	9
2. Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	11
a. Pengertian Laboratorium	11
b. Fungsi Laboratorium.....	12
c. Standar Prasaranan dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran	14
d. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium	18
1) Perencanaan	18
2) Pengorganisaian	25
3) Pemeliharaan.....	30
4) Inventarisais (pengadministrasian)	31
5) Pengawasan	34
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	37
C. Kerangka Pikir.....	41
D. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Desain Penelitian	45
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	45
C. Subyek Penelitian.....	46
D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
E. Instrumen Penelitian	48
F. Teknik Analisis Data.....	49

G. Teknik Keabsahan Data	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
A. Hasil Penelitian	51
1. Deskripsi Tempat Penelitian	51
a. Gambaran umum SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	51
b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	52
c. Bidang Keahlian dan Program Keahlian	53
d. Deskripsi Fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten...	54
e. Struktur Organisasi SMK.....	55
f. Jumlah guru dan karyawan	57
2. Deskripsi Data Penelitian.....	58
a. Deskripsi Fisik Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran	58
b. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	60
1) Perencanaan	60
2) Pengorganisasian.....	63
3) Pemeliharaan	65
4) Inventarisasi (pengadministrasian)	66
5) Pengawasan.....	66
B. Pembahasan.....	68
1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	68
a. Perencanaan.....	68
b. Pengorganisasian	70

c. Pemeliharaan	71
d. Inventarisasi.....	72
e. Pengawasan	72
2. Hambatan-hambatan dan Cara Mengatasi Hambatan yang Muncul dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	73
a. Perencanaan.....	73
b. Pengorganisasian	74
c. Pemeliharaan	75
d. Inventarisasi.....	75
e. Pengawasan	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Standar Sarana pada Ruang Mengetik/Komputer	17
2. Bidang Keahlian	54
3. Fasilitas yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.....	55
4. Jumlah Guru dan Karyawan	58
5. Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Mengetik.....	59
6. Fasilitas yang tersedia di Laboratorium Komputer	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir Penelitian.....	43
2. Bagan Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten..	57

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Pedoman Dokumentasi
4. Tata Tertib Laboratorium
5. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
6. Daftar Guru dan Karyawan
7. Hasil Wawancara
8. Dokumentasi Wawancara
9. Surat Ijin Penelitian

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan pendidikan kejuruan yang setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang dalam penyelenggaranya dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Misi yang diemban oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengajarkan pengetahuan untuk penguasaan profesi serta mengadakan berbagai macam praktik keterampilan sesuai dengan jurusan masing-masing yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Penguasaan profesi dan pengadaan berbagai macam praktik keterampilan tersebut bertujuan untuk menciptakan tenaga-tenaga yang terampil, mempunyai keahlian, dan mampu bersaing di dunia kerja.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu SMK swasta yang ada di daerah Prambanan Klaten. SMK ini merupakan salah satu bentuk pendidikan menengah yang bersifat formal dengan berbagai program keahlian dan kompetensi keahlian. Salah satu program keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu Program Keahlian Administrasi dengan Kompetensi Keahlian administrasi Perkantoran. Sebuah SMK harus mempunyai suatu ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat berlatih para siswa untuk menciptakan tenaga-tenaga yang terampil, mempunyai keahlian, dan mampu bersaing di dunia

kerja. Ruangan khusus yang digunakan siswa sebagai tempat berlatih disebut laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat atau ruangan yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan percobaan atau penyelidikan. Adanya laboratorium untuk melaksanakan tugas secara bersama-sama memperoleh kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam berbagai cabang ilmu. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan keterampilan siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan serta pengajaran.

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan ruangan tempat siswa melakukan praktik yang berhubungan dengan urusan perkantoran seperti, surat menyurat/kearsipan, komputer, mengetik cepat, mesin kantor, praktik perkantoran, dan lain-lain agar siswa mempunyai keterampilan. Prasarana dan sarana yang gunakan dalam laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada dasarnya harus sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran pada umumnya.

Ruang laboratorium administrasi perkantoran hendaknya ditata sesuai dengan penataan ruang kantor secara nyata agar siswa bisa melakukan praktik seperti pada kantor sesungguhnya. Ruang laboratorium ditata sesuai dengan penataan ruang perkantoran sesungguhnya ini

bertujuan agar siswa dapat melakukan praktik seperti pada instansi perkantoran, kesesuaian ini akan menghasilkan lulusan yang lebih berkompeten. Penataan laboratorium bukan hanya mempertimbangkan pada penataan ruang saja tetapi diperlukan juga pengelolaan laboratorium yang baik. Pengelolaan laboratorium yang baik meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi (pengadministrasian), dan pengawasan. Laboratorium yang seharusnya ada pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah laboratorium mengetik, laboratorium komputer, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, dan laboratorium praktik perkantoran, namun SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten baru memiliki laboratorium laboratorium mengetik manual dan laboratorium komputer.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 14 Januari 2015, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai satu ruang laboratorium mengetik manual dan satu ruang laboratorium komputer. Lampu dalam laboratorium mengetik manual ada 6 titik, ada 4 titik terpasang lampu sedangkan 2 titik tidak terpasang lampu. Ruang laboratorium mengetik manual memiliki ukuran panjang 8 meter dan lebar 7 meter, tidak ada tong sampah, tidak ada gorden jendela, tidak terpasang tata tertib dalam ruangan. Belum adanya buku panduan pengoprasi mesin tik manual untuk siswa.

Pengelolaan Laboratorium Mengetik Manual Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

masih terdapat beberapa kelemahan yaitu: Peralatan yang ada di laboratorium mengetik manual kurang tertata dengan baik, belum adanya prosedur penggunaan mesin ketik manual bagi siswa, arsip tugas hasil kerja siswa belum tertata dengan baik karena masih berantakan di dalam almari arsip.

Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di lantai 3 gedung. Laboratorium komputer memiliki 8 titik lampu dengan 5 titik terpasang lampu, tidak ada tempat sampah.

Laboratorium komputer menggunakan kursi plastik napolly. Proses pembelajaran praktik di laboratorium komputer kurang optimal karena jumlah komputer yang ada lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah siswa, ada 4 unit komputer yang rusak, belum adanya printer dan scanner, masih ada pemasangan kabel-kabel listrik dari satu komputer ke komputer lainnya yang tidak mempunyai pelindung kabel sehingga bisa membahayakan pengguna, dan ada stop kontak yang rusak namun tidak diberi pengaman.

Ditemukan tumpukan kertas kertas yang tidak tersusun dengan rapi sehingga terlihat berantakan. Belum ada *filling cabinet* untuk menata buku-buku dan peralatan yang rusak atau yang tidak terpasang untuk digunakan. Pada laboratorium ini juga ukuran ruangnya masih belum memenuhi standart ukuran ruang laboratorium yang seharusnya. Padahal Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan Kompetensi keahlian yang nantinya mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan

berbagai macam alat kantor, salah satunya yaitu komputer, printer dan scanner.

Kondisi seperti ini akan menghambat proses pembelajaran. Jika keadaan Laboratorium Administrasi Perkantoran seperti ini maka kegiatan praktik di laboratorium belum dapat dikatakan maksimal karena laboratorium belum berfungsi secara optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melalui penelitian mengenai pengelolalaan laboratorium administrasi perkantoran kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran belum sesuai standar.
2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran kurang optimal.
3. Belum adanya prosedur penggunaan mesin ketik manual.
4. Penataan arsip Laboratorium Administrasi Perkantoran kurang optimal.
5. Kurangnya buku penunjang untuk kegiatan praktik yang tersedia di perpustakaan.

C. Pembatasan Masalah

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

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengapa pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan yang kurang optimal?
2. Apa saja hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengawasan kurang optimal.
2. Hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

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 perkantoran di sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

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

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 dapat dijadikan bahan refrensi dan acuan penelitian berikutnya mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Pengelolaan Laboratorium

Kegiatan pengelolaan sangat diperlukan dalam berbagai bidang kehidupan. Suatu kegiatan pengelolaan dilakukan baik oleh personal maupun kelompok. Menurut Tatang M. Amrin, dkk (2010: 8) menyatakan bahwa : Manajemen bukan sekedar menyelenggarakan atau melaksanakan sesuatu melainkan menyelenggarakan atau melaksanakan dengan lebih baik, yaitu dengan ditata dan diatur. Penataan pengaturan itulah yang dalam bahasa Indonesia kemudian disebut dengan pengelolaan”.

Definisi pengelolaan sendiri sampai sekarang belum terdapat keseragaman antara ahli yang satu dengan ahli yang lain. Berikut ini merupakan definisi dari pendapat beberapa ahli mengenai pengelolaan.

Pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa inggris dikatakan *to manage* yaitu mengelola atau mengatur. Suharsimi Arikunto (1988:30) menyebutkan bahwa dalam bahasa inggris pengelolaan bisa disamakan dengan managemen yang berarti pula pengaturan dan pengawasan. Menurut Mulyono (2009: 16) “Pengelolaan adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang lain”. Pendapat lain menurut Manullang (2008: 5) “Pengelolaan adalah seni dan ilmu

perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”.

Menurut Stoner diterjemahkan Hani Handoko, (2011: 2) menyatakan bahwa :

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Sedangkan Menurut Siswanto (2007: 28) “pengelolaan adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasiyan, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”. Kemudian mengenai pengelolaan menurut Griffin dalam bukunya Tatang M. Amirin, dkk, (2010: 78) bahwa: “*management is a set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling, directed at an organization’s human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner*” jika diterjemahkan menjadi pengelolaan adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi organisasi secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu proses yang meliputi

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

2. Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium adalah salah satu penunjang keberlangsungan proses belajar mengajar yang baik dalam usaha mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Kelengkapan laboratorium di sekolah tidak datang dengan sendirinya, tetapi diperoleh karena adanya proses pengelolaan. Dengan adanya proses pengelolaan ini diharapkan dapat menciptakan suatu sarana yang dapat membantu siswa dalam mempermudah penguasaan pengetahuan, melatih, dan mengembangkan keterampilan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia “ laboratorium adalah tempat/kamar dan sebagainya yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan (penyelidikan dan sebagainya)”. Kemudian menurut Nuryani dalam Heri Sujadmiko (2013: 21), “laboratorium merupakan suatu tempat dimana percobaan dan penyelidikan dilakukan”. Pengertian sempit laboratorium sering diartikan sebagai ruang atau tempat berupa gedung dibatasi oleh dinding atau atap yang di dalamnya terdapat sejumlah alat-alat dan bahan praktikum.

Sedangkan menurut Barnawi dan M. Arifin (2014: 185) “laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus”. Selanjutnya menurut Richard Decaprio (2013: 16) bahwa “Laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah suatu tempat yang dilengkapi dengan peralatan khusus untuk siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran melakukan percobaan/latihan, demonstarasi, dan simulasi untuk mencapai tujuan tertentu sehingga siswa bisa memperoleh keterampilan yang akan berguna ketika siswa tersebut lulus dari SMK.

b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium merupakan suatu tempat untuk melakukan eksperimen-ekperimen sebagai pembentukan kebenaran teori-teori yang diberikan di kelas, merangsang percobaan tertentu secara terpimpin, atau menemukan sendiri sekaligus meningkatkan daya nalar siswa. Adapun fungsi dari laboratorium menurut Richard Decaprio (2013: 17) yaitu:

- a) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.

- b) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen, atau pun peneliti lainnya.
- c) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan lingkungan sosial
- d) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia
- e) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan
- f) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh
- g) Menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui praktik
- h) Dapat menjadi sarana belajar bagi para siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti dan lain-lain

Sedangkan menurut Barnawi dan M. Arifin (2014: 185) menyatakan bahwa “laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah dan pengembangan sikap ilmiah”.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium adalah sebagai alat bantu pembelajaran, sebagai sumber belajar, sebagai kelengkapan akademik dan sebagai tempat berlatih bermacam-macam ketrampilan dengan menggunakan sarana maupun alat yang dapat mendukung teori dalam kegiatan pembelajaran sehingga diperoleh gambaran tentang apa yang dimaksudkan dalam teori yang sudah didapat di dalam kelas.

c. Standar Prasarana dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Praktik di dalam laboratorium administrasi perkantoran membutuhkan dukungan prasarana dan sarana yang memadai, supaya tujuan pelaksanaan pembelajaran dapat tercapai. Laboratorium yang baik harus memiliki prasarana dan sarana yang dapat menunjang pelaksanaan praktik pembelajaran yang efektif. Pelaksanaan pembelajaran di laboratorium akan berjalan secara efektif apabila faktor-faktor penting dalam laboratorium dapat terpenuhi dengan baik seperti pendapat dari Donni Juni Priansa & Agus Garnida (2013: 223) menyatakan: Faktor penting yang turut menentukan kelancaran pekerjaan kantor adalah penyusunan tempat kerja, penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang dapat menciptakan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Laboratorium administrasi perkantoran yang merupakan simulasi dari pekerjaan di kantor harus memenuhi faktor-faktor penting yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran praktik siswa. Prasarana merupakan sesuatu yang harus terdapat di dalam sekolah karena merupakan dasar dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Laboratorium merupakan salah satu dari prasarana pendidikan. Terdapat sarana-sarana di dalam laboratorium yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Menurut Rohiat (2012: 26) sarana dan prasarana pendidikan adalah “semua benda bergerak dan tidak

bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung”.

Menurut Eka Prihatin (2011: 57) prasarana pendidikan adalah “semua perangkat pendidikan yang secara langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”. Sarana pendidikan menurut Eka Prihatin (2011: 58) adalah “benda dan alat yang bergerak maupun tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pendidikan”.

Berdasarkan pendapat di atas, sarana adalah semua perangkat bergerak dan tidak bergerak termasuk peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana adalah benda yang tidak bergerak yang termasuk kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Standar prasarana dan sarana laboratorium adalah suatu penyesuaian bentuk, spesifikasi, kualitas maupun kuantitas prasarana dan sarana laboratorium dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan sekolah/madrasah. SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kompetensi yang didasari oleh pekerjaan yang berada di kantor. Sebuah laboratorium didesain berdasarkan kegunaannya. Praktik yang dilakukan siswa di dalam laboratorium merupakan pekerjaan yang biasa dilakukan di kantor, seperti pekerjaan mengetik, mencatat, mengolah, menggandakan, menyimpan (korespondensi), dan

berkomunikasi (*telephone handling*) mengoprasikan peralatan kantor, dan surat-menyurat (korespondensi. Berdasarkan uraian tersebut maka laboratorium administrasi sebaiknya dibuat berdasarkan tata ruang dan peralatan yang berada di perkantoran, karena laboratorium merupakan tempat siswa melakukan latihan, demonstrasi, dan simulasi (praktik).

Laboratorium administrasi perkantoran yang merupakan miniatur dari perkantoran akan memberikan gambaran kepada siswa tentang kondisi yang berada di lapangan, layaknya perkantoran sungguhan. Menurut Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) “Laboratorium yang ideal harus mempunyai desain yang baik terutama dalam hal bentuk, ukuran dan tata ruang (*tata ruang*)”. Laboratorium administrasi perkantoran yang merupakan miniatur dari kantor juga mempunyai desain yang baik terutama tata ruang yang mengadaptasi tata ruang di perkantoran. Tata ruang kantor yang efektif dapat memberikan beberapa manfaat bagi pegawai yang berada di dalam kantor tersebut, diantaranya menurut Badri Munir Sukoco (2008: 189) adalah:

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

Menurut Norman N. Banish (1981: 182) tata ruang kantor bermanfaat untuk “meningkatkan keefektifan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu perusahaan atau organisasi”. Standar sarana pada ruang mengetik/komputer yang tertuang dalam PERMENDIKNAS NO.40 Tahun 2008 sebagai berikut:

Tabel 1. Standar sarana pada ruang mengetik/komputer

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		
1.1	Meja kerja/tik	1 set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen
1.2	Kursi kerja		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2.	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan mengetik/komputer	1 set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis
4.	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 8 buah/ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik
4.2	Tempat sampah	Minimm 8 buah/ruang	

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran baiknya

ditata seperti suasana perkantoran yang sesungguhnya, karena laboratorium administrasi perkantoran merupakan media latihan, demonstrasi, dan simulasi (praktik) untuk melakukan kegiatan perkantoran. Tata ruang kantor yang baik bermanfaat untuk mengoptimalkan penggunaan ruang secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi siswa sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja siswa. Tata ruang kantor meliputi prasarana dan sarana dari kantor. Prasarana berhubungan dengan luas dari ruangan dan pencahayaan. Sarana yang berhubungan dengan peralatan dan perabotan kantor.

d. Tahap-tahap Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1) Perencanaan

Tahap yang pertama dalam pengelolaan laboratorium adalah perencanaan. Pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa visi dan misi yang jelas sehingga sulit untuk berkembang. Menurut Louis A. Allen dalam bukunya Malayu S.P. Hasibuan, (2007: 92) “Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan”. Hani Handoko (2011: 77) menyatakan bahwa:

Perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Pesencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang

akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan dan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2014: 26) menyatakan “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan dan program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Pendapat lain oleh G.R. Terry dalam bukunya Malayu S.P. Hasibuan, (2010: 92) “Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-umsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2010: 110) syarat-syarat perencanaan yang baik, yaitu:

- (a) Merumuskan dahulu masalah yang akan direncanakan sejelas-jelasnya.
- (b) Perencanaan harus didasarkan pada informasi, data, dan fakta.
- (c) Menetapkan beberapa alternatif dan *premises*-nya.
- (d) Putuskanlah suatu keputusan yang menjadi rencana

Pada tahap perencanaan pengelolaan laboratorium harus dilakukan hal-hal di bawah ini:

1) Perencanaan tata ruang laboratorium

Tahap pertama dalam mendirikan suatu laboratorium adalah perencanaan tata ruang laboratorium. Perencanaan tata ruang laboratorium dapat diibaratkan seperti perencanaan tata

ruang perkantoran. Perencanaan tata ruang harus sesuai dengan tata ruang perkantoran dikarenakan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat untuk melakukan praktik atau simulasi kegiatan perkantoran. Dalam perencanaan tata ruang laboratorium ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan, mulai dari tata letak meja dan kursi, ventilasi, pencahayaan dan lain sebagainya.

2) Perencanaan kebutuhan alat dan bahan

Perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan dalam hal ini perlengkapan laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Jame J. Jones sebagaimana (Ibrahim Bafadal, 2004: 27) menyatakan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu:

- a) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- b) Melakukan survei keseluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
- c) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
- d) Mengembangkan educational specification untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan.
- e) Merencanakan setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Agar prinsip-prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu diperhatikan adalah organisasi kurikulum sekolah, metode pengajaran, dan media pengajaran yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan, dan sumbangan rutin orang tua murid. Sedangkan dalam hubungannya dengan perlengkapan yang sudah dimiliki ada tiga poin yang perlu diketahui, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan, dan kualitasnya masingmasing.

3) Pengadaan perlengkapan laboratorium

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Kaitannya dengan pengadaan perlengkapan sekolah khususnya perlengkapan laboratorium sekolah ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah atau pengelola laboratorium. Ibrahim Bafadal (2004: 32)

menyatakan bahwa sistem pengadaan perlengkapan dan peralatan laboratorium sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a) Membeli baik secara langsung yaitu membeli di pabrik atau membeli di toko maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- b) Hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
- c) Pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan sekolah.
- d) Pengadaan sarana dengan menyewa atau meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

4) Perencanaan tenaga laboratorium

Tenaga laboratorium sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah terutama kegiatan praktikum melalui kegiatan laboratorium. Tenaga laboratorium sekolah adalah tenaga kependidikan yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang proses pendidikan di laboratorium sekolah yang meliputi laboran dan teknisi. Untuk mendukung proses pembelajaran, maka laboratorium itu harus dilayani oleh tenaga laboratorium sekolah yang kompeten di bidangnya tersebut.

Sebagaimana tenaga kependidikan lainnya, tenaga laboratorium sekolah juga merupakan tenaga fungsional. Oleh karena itu diperlukan adanya kualifikasi, standar kompetensi

dan sertifikasi. Laboran adalah tenaga laboratorium dengan keterampilan tertentu yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium. Teknisi adalah tenaga laboratorium dengan jenjang keterampilan dan keahlian tertentu yang lebih tinggi dari laboran, yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium sekolah

Barnawi dan M. Arifin (2014: 185) menyatakan persyaratan yang harus dipenuhi menjadi pengelola laboratorium antara lain:

- a) Kepala laboratorium
 - 1) Pendidikan minimal sarjana (S1)
 - 2) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum
 - 3) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah
- b) Teknisi
 - 1) Pendidikan minimal diploma dua (D2)
 - 2) Harus memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan pemerintah
- c) Laboran
 - 1) Pendidikan minimal lulusan diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium
 - 2) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah yang berasal dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah

Sedangkan berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang kualifikasi standar tenaga laboratorium sekolah disebutkan bahwa:

- a) Kualifikasi Kepala laboratorium Sekolah adalah:
- 1) 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
 - 2) Jalur laboran/teknisi
Pendidikan minimal D3, berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi, memiliki sertifikat sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah
- b) Kualifikasi Teknisi Laboratorium Sekolah adalah:
- 1) Minimal D2 yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah
 - 2) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah
- c) Kualifikasi Laboran Laboratorium Sekolah adalah:
- 1) Minimal lulusan D1 yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi atau ditetapkan oleh pemerintah
 - 2) Memiliki sertifikat laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 5) Perencanaan kelengkapan administrasi yang meliputi pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar pemakaian alat dan pemakaian laboratorium, petunjuk operasional penggunaan alat dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah merupakan upaya memikirkan perlengkapan apa saja yang

diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistik tentang kondisi sekolah.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses pengaturan kerja bersama sumber daya-sumber daya keuangan, phisik dan manusia dalam organisasi. Hani Handoko (2011: 167) menyatakan bahwa “pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan *struktur organisasi* yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya”. Sedangkan Siswanto (2010: 75) menyatakan bahwa:

Pengorganisasian (*organizing*) adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan pekerjaan yang efektif diantara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka dapat bekerja secara efisien.

Kemudian Malayu S.P. Hasibuan (2007: 118) menyatakan 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.

Menurut Richard Decaprio (2013: 53) jabatan dan tugas pengelola laboratorium antara lain:

- 1) Tugas Kepala Laboratorium
 - a) Memberikan tugas kepada penanggungjawab teknis, koordinator laboratorium, koordinator peserta kegiatan di laboratorium, dan memberi tugas kepada laboran.
 - b) Memberi bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas laboratorium.
 - c) Memberi motivasi kepada para peserta yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
 - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

2) Supervisor

Adapun rincian tugasnya dalam pengelolaan laboratorium adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan *checklist day to day*, yaitu selalu mengontrol laboratorium tersebut setiap hari
- b) Memonitor penataan barang-barang laboratorium serta menjaga dan memonitor keutuhan fungsi dari barang-barang laboratorium tersebut
- c) Melakukan pengecekan penerimaan peserta penelitian di laboratorium serta melakukan pemantauan hasil penelitian, praktik, ataupun eksperimentasi yang dilakukan di laboratorium
- d) Mengawasi kelancaran kegiatan penelitian yang dilakukan di laboratorium

3) Tugas Teknisi Laboratorium

- a) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi laboratorium (absensi, kartu peserta, buku inventaris barang, buku peminjaman, jurnal kegiatan praktik, buku servis, buku stok barang, buku pemeriksaan peralatan praktik)
- b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium
- c) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium

4) Tugas Koordinator Laboratorium

- a) Mengkoordinir para peserta, pelatih, dan pembimbing dalam kegiatan penelitian, praktik dan eksperimentasi di laboratorium.

- b) Koordinator laboratorium juga memiliki tugas (wewenang yang sama seperti penaggungjawab teknis laboratorium, yaitu dalam hal pengusulan pengadaan alat/bahan laboratorium kepada ketua laboratorium
- 5) Tugas Laboran Laboratorium
 - a) Mengerjakan administrasi laboratorium
 - b) Mengatur alat/bahan laboratorium
 - c) Membantu para pembimbing, guru, pelatih selama kegiatan praktik.

Richard Decaprio (2013: 67) berpendapat bahwa aturan-aturan yang harus di pahami oleh setiap personel laboratorium antara lain “ Struktur Organisasi, *Job Description*, diagram alur, penjadwalan, tata tertib, prosedur penggunaan alat, petunjuk praktikum, prosedur keselamatan kerja”.

Suatu organisasi akan berjalan dengan lancar apabila di dalam organisasi tersebut mempunyai struktur organisasi yang jelas, agar pengelolaan laboratorium dapat berjalan secara efektif, efisien, dan modern maka pengelolaannya harus dijalankan dengan manajemen yang baik dan profesional. Menurut Richard Decaprio (2013: 47) “Manajemen profesional ditandai dengan adanya struktur organisasi laboratorium yang dilandasi oleh profesionalisme kerja. Tanpa adanya struktur organisasi laboratorium, maka kegiatan praktik dan penelitian (program) laboratorium tidak akan berjalan dengan lancar”.

The Liang Gie dalam Malayu S.P. Hasibuan (2010: 127) menyatakan “Struktur organisasi adalah kerangka yang

mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama”. Kemudian Tatang M. Amrin, dkk, (2010: 21) menyatakan “Struktur organisasi merupakan bentuk dari organisasi secara keseluruhan yang menggambarkan kesatuan dari berbagai segmen dan fungsi organisasi yang depengaruhi oleh kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan sasaran yang hendak dicapai”. Sedangkan T. Raka Joni (1989: 60) menyatakan struktur organisasi ialah kerangka kerjasama (*frame work*) sebuah organisasi yang didalamnya menggambarkan bagian-bagian yang ada, kedudukannya masing-masing dalam jenjang organisasi serta hubungannya satu sama lain”.

Richard Decaprio (2013: 47) menyatakan bahwa fungsi struktur organisasi laboratorium yaitu :

- 1) Memperlancar perencanaan praktik dan penelitian di laboratorium
- 2) Memperlancar manajemen (pengaturan) kegiatan penelitian dan praktik di laboratorium
- 3) Memperlancar pelaporan dan pertanggung jawaban seluruh kegiatan di laboratorium sehingga mudah diawasi

Kemudian menurut Mulyono (2009: 27) tahap-tahap dalam proses pengorganisasian meliputi:

- 1) Memahami tujuan institusional
- 2) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan institusional

- 3) Kegiatan yang serumpun (sejenis) dikelompokan dalam satu unit kerja
- 4) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab setiap unit kerja
- 5) Menetapkan personal (jumlah dan kualifikasinya) setiap unit kerja
- 6) Menentukan hubungan kerja antarunit kerja

Sedangkan tahapan-tahapan pengorganisasian menurut Siswanto (2010: 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 realistik mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan

Menurut Richard Decaprio (2013: 90) menyatakan bahwa:

Pengelolaan laboratorium akan berjalan dengan baik dan lancar apabila sistem pengelolaannya di landasi dengan organisasi laboratorium. Keberadaan organisasi laboratorium akan mengefektifkan kinerja para pengelola laboratorium karena dapat menyinambungkan antar personel yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium.

Dari pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian laboratorium yaitu pengelola laboratorium harus bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya serta terstruktur dalam struktur organisasi laboratorium secara jelas. Struktur organisasi ialah kerangka kerjasama (frame work) sebuah organisasi yang didalamnya menggambarkan bagian-bagian yang ada, kedudukannya masing-masing dalam jenjang organisasi serta hubungannya satu sama lain.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang sangat perlu dilaksanakan untuk kelangsungan kegiatan praktik dalam sebuah laboratorium. Pemeliharaan harus dilakukan secara tertib, teratur dan dapat dipertanggung jawabkan. Yang dimaksud dengan pemeliharaan menurut Richard Decaprio (2013: 71) bahwa:

“Pemeliharaan adalah upaya yang harus dilakukan oleh para pengelola laboratorium secara terus menerus dalam mengupayakan agar laboratorium dapat berfungsi dengan baik, sebagus apapun laboratorium yang dikelola dan secanggih apapun peralatan laboratorium yang dimiliki, jika tidak diiringi dengan pemeliharaan yang baik, maka cepat atau lambat kegiatan laboratorium tersebut akan mengalami kemunduran yang signifikan, artinya unsur pemeliharaan dalam pengelolaan laboratorium adalah hal yang sangat penting artinya dan sangat diperlukan”.

Kemudian Ary H. Gunawan (2002: 146) menyatakan bahwa Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan menurut ukuran keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari dan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2014: 49) menyatakan bahwa kegiatan pemeliharaan laboratorium dapat meliputi empat hal:

- (a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilaksanakan oleh seorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
- (b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian itu dilaksanakan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik.
- (c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.

(d) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Kemudian Barnawi dan M. Arifin (2014: 75) menyatakan bahwa kegiatan pemeliharaan meliputi tiga kegiatan, yaitu:

(a) Perawatan rutin/berkala

Perawatan rutin ialah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu

(b) Perawatan darurat

Perawatan darurat ialah perawatan tak terduga sebelumnya karena ada kekrusakan atau tanda bahaya

(c) Perawatan preventif

Perawatan preventif ialah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan berbagai kriteria yang ditentukan sebelumnya

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan perlu dilakukan dalam waktu yang berkesinambungan/terus menerus agar sarana yang ada siap dipakai, berfungsi dengan baik, dan kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Pemeliharaan juga bertujuan untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masih layak guna atau yang sudah tidak layak guna. Kemudian macam-macam pemeliharaan meliputi pemeliharaan rutin/berkala, pemeliharaan darurat, pemeliharaan preventif, dan pemeliharaan pencegahan.

4) Inventarisasi (Pengadministrasian)

Untuk mempermudah pengecekan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan dan pertanggung jawaban sarana fasilitas, alat dan bahan harus di inventarisasikan. Tahap inventarisasi

dalam pengelolaan laboratorium adalah pencatatan. Tahap inventarisasi ini merupakan proses pendokumentasian seluruh komponen fisik laboratorium yang mencakup kegiatan mendaftar semua fasilitas, alat, dan bahan yang ada berdasarkan kategori tertentu. Pengertian pengadministrasian menurut Kumiatanty (2008: 3) “adalah inventarisasi alat dan bahan yang ada di laboratorium, daftar kebutuhan alat dan bahan, alat tambahan, alat-alat rusak, daftar alat yang dipinjam, surat-menyerat, daftar pemakaian laboratorium, dan evaluasi serta membuat laporan”. Sedangkan Ibrahim Bafadal (2014: 56) menyatakan bahwa:

Inventarisasi adalah pencatatan semua barang dan perlengkapan di sekolah, baik barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang-barang milik negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun mahal, harus diinventarisasi secara tertib menurut tata cara yang berlaku.

Richard Decaprio (2013: 68) menyatakan bahwa pengadministrasian/inventarisasi memiliki fungsi sebagai berikut:

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

- 5) Dapat membina kegiatan laboratorium (penelitian, eksperimentasi, uji coba, praktikum) yang lebih baik dan teratur

Menurut Tatang M. Amrin, dkk, dkk (2010: 84) kegiatan inventarisasi meliputi dua kegiatan yaitu:

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan

Menurut Ary H. Gunawan (2002: 143) kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi adalah:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam “Buku Induk Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Inventaris”
- 2) Memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan
- 3) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang
- 4) Membuat daftar isian/format inventaris
- 5) Membuat daftar rekapitulasi tahunan

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi (pengadministrasian) dilakukan dalam rangka usaha pencatatan dan pendokumentasian terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara umum dan laboratorium secara khusus. Inventarisasi sangat dibutuhkan dalam pengelolaan laboratorium dan harus ada dalam pengelolaan laboratorium. Pencatatan dalam pengelolaan laboratorium dapat dilakukan terhadap semua hal yang berkaitan dengan laboratorium, mulai dari peralatan, kegiatan-kegiatan, tenaga pengajar laboratorium, para peserta dan lain-lain.

Inventarisasi dilakukan dengan harapan akan tercipta ketertiban sarana laboratorium pendidikan di sekolah, tujuan dari inventarisasi adalah untuk mengetahui jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan serta masa kadaluarsa. Mengetahui jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan laboratorium maka pengelola laboratorium dapat memperkirakan dan memprioritaskan peralatan dan perlengkapan yang akan dibeli untuk waktu yang akan datang.

5) Pengawasan

Pengawasan mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran karena dalam proses pengawasan merupakan usaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai dan apabila tujuan tidak tercapai maka dapat dicari faktor penyebabnya sehingga dapat dilakukan proses perbaikan. Menurut Projodi Atmosudirdjo dalam Dwi Puji Hastuti (2013: 17) pengawasan adalah keseluruhan daripada kegiatan yang mebandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan Sondang P. Siagian (2005:258) mendefinisikan pengawasan ialah keseluruhan upaya pengamatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa berbagai kegiatan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hani Handoko (2011: 359) menyatakan bahwa “ pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai”. Sedangkan Manullang (2008: 12) menyatakan bahwa:

Pengawasan sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud mencapai tujuan yang sudah digariskan semula.

Pendapat lain mengenai pengawasan juga dikemukakan oleh Siswanto (2010: 139) yang menyatakan bahwa:

Pengawasan adalah suatu usaha sistemik untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain sistem umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan yang sedang digunakan sedapat mungkin secara lebih efisien dan efektif guna mencapai sasaran perusahaan.

Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi apakah tujuan sudah tercapai atau belum, untuk mengetahui tujuan sudah tercapai atau belum maka didalam proses pengawasan perlu adanya tahapan-tahapan yang akan dilakukan. Richard Decaprio (2013: 66) menyatakan bahwa:

Cara pengelola laboratorium melakukan pengawasan yaitu dengan memberikan pendeklegasian pengawasan secara bertingkat sehingga mengurangi beban kerja para pengelola laboratorium dalam pengawasan. Dalam hal ini, setiap pengguna melakukan pengecekan terhadap keutuhan,

kebersihan, dan fungsi alat sebelum dan sesudah kegiatan laboratorium.

Sedangkan Hani Handoko (2011: 362) menyatakan ada 5 tahap yang harus dilakukan dalam proses pengawasan yaitu:

- (a) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)
- (b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- (c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- (d) Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- (e) Pengambilan tindakan koreksi bila perlu

Kemudian menurut Hani Handoko (2011: 361), tipe-tipe pengawasan ada tiga tipe dasar, yakni:

- (a) Pengawasan Pendahuluan
Pengawasan ini dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan dilaksanakan.
- (b) Pengawasan “*concurrent*”
Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan “*double check*” yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan
- (c) Pengawasan Umpang Balik
Pengawasan ini sering disebut *past-action controls*, mengatur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan

Sedangkan menurut Soewarno Handayaningrat dalam Istianah (2014: 36) bentuk-bentuk pengawasan adalah sebagai berikut:

- (a) Pengawasan dari dalam

- Pengawasan dari dalam yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan yang dibentuk didalam organisasi itu sendiri
- (b) Pengawasan dari luar
Pengawasan ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi itu, yaitu unit pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasi itu sendiri atas permintaan
 - (c) Pengawasan preventif
Pengawasan preventif yaitu pengawasan dengan mengadakan peraturan-peraturan untuk menjaga atau untuk menghindari hal-hal yang tidak dinginkan atau dengan kata lain merupakan pengawasan sebelum pekerjaan dilakukan
 - (d) Pengawasan represif
Pengawasan represif adalah pengawasan di belakang atau pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan dilakukan. Pengawasan ini bersifat evaluasi yang bertujuan meningkatkan mutu laboratorium dan untuk menjamin kelangsungan pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan adalah suatu usaha untuk mengontrol kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan organisasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya dan melakukan tindakan perbaikan jika diperlukan. Kemudian bentuk-bentuk pengawasan meliputi pengawasan dari dalam, pengawasan dari luar, pengawasan pendahuluan/preventif, pengawasan “*concurrent*” dan pengawasan represif.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Istianah (2014) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK

Muhammadaiyah 2 Moyudan" menyimpulkan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadaiyah 2 Moyudan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan. Perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat tahunan. Pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan dengan baik karena masih kurangnya personil dalam pengelolaan laboratorium yaitu belum adanya teknisi khusus dan kepala laboratorium mengetik manual. Pengadministrasian laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal. Pemeliharaan alat-alat laboratorium Administrasi Perkantoran kurang maksimal dikarenakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat laboratorium tidak dilakukan secara teratur. Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal.

Persamaan dengan penelitian ini adalah terletak pada variabel Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dan tahap pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian/inventarisasi, pemeliharaan, dan pengawasan.

Perbedaan dengan penelitian ini adalah waktu penelitian, tempat penelitian, dan teknik keabsahan data.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Pramesti Dyastuti (2013) dengan judul "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Pekantoran di SMK

Muhammadiyah 2 Yogyakarta” menyimpulkan bahwa : 1) Perencanaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun pelajaran oleh ketua program keahlian, guru pengampu dan wakil kepala sarana prasarana. Pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran belum berjalan dengan baik. Pemeliharaan alat-alat laboratorium kurang maksimal dikarenakan pemeliharaan dan perawatan alat-alat laboratorium hanya dilakukan setiap kali ruangan akan digunakan. Pengawasan di smk muhammadiyah 2 yogyakrta belum berjalan efektif. 2) hambatan yang muncul adalah kurangnya dana keuangan sekolah dan kurangnya lahan atau ruangan khusus untuk laboratorium administrasi perkantoran, kurangnya sdm atau guru yang menangani dan mengelola lan=boratorium secara khusus. Pemeliharaan sarana prasarana yang kurang maksimal. 3) usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pada awal tahun jaran baru disusun skala prioritas kebutuhan laboratorium administrasi poerkantoran sesuai keuangan sekolah dan kebutuhan laboratorium yang paling mendesak, mengajukan proposal permohonan bantuan alat laboratorium administrasi perkantoran. Berusaha mencari teknisi/toolman. Dalam hal pemeliharaan, perawatan dan pengawasan laboratorium adm poerkantoran untuk sementara diserahkan kepada guru poengampu mata pelajaran.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Puji Hastuti (2013) dengan judul “Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan

Negeri 1 Yogyakarta” menyimpulkan bahwa: 1) Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan. Perencanaan perlengkapan laboratorium komputer biasanya pada bulan Mei ketua program keahlian mengadakan rapat koordinasi dengan guru-guru produktifnya untuk membuat rencana kebutuhan. Pengorganisasian laboratorium komputer ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelolaan laboratorium, tetapi sementara ini belum dibentuk organisasi yang dikhususkan untuk pengelolaan laboratorium komputer. Dalam hal Pengawasan, menggunakan teknik pengawasan preventif dan langsung. Untuk memelihara laboratorium komputer dilakukan dengan membersihkan dan pengecekan peralatan secara rutin.

2) dalam pengelolaan laboratorium abanyak hambatan yang muncul, yaitu: perencanaan perlengkapan kurang baik, dalam penataaan ruangan laboratorium komputer khususnya ruang 2 sangat tidak efektif, terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium kurang baik, dan pengawan laboratorium kurang baik. 3) usaha yang dilakukan pengelola laboratorium komputer untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium, yaitu: pada awal tahun ajaran baru melakukan koordinasi yang baik antara Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Kepala Kompetensi Keahlian, Kepala Laboratorium dan Para Guru. Usaha untuk mengatasi terbatasnya

jumlah tenaga pengelola laboratorium, sampai saat ini di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta belum terlaksana karena terbatasnya dana yang tersedia, dan supaya pengawasan laboratorium dapat berjalan dengan baik, Kepala laboratorium memberikan mitivasi, menggerakkan, dan melakukan koordinasi dengan guru yang mengajar praktir di laboratorium.

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan satu variabel yaitu pengelolaan laboratorium.

Perbedaan dengan penelitian ini adalah pada tahap-tahap pengelolaan laboratorium yang hanya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.

C. Kerangka Pikir

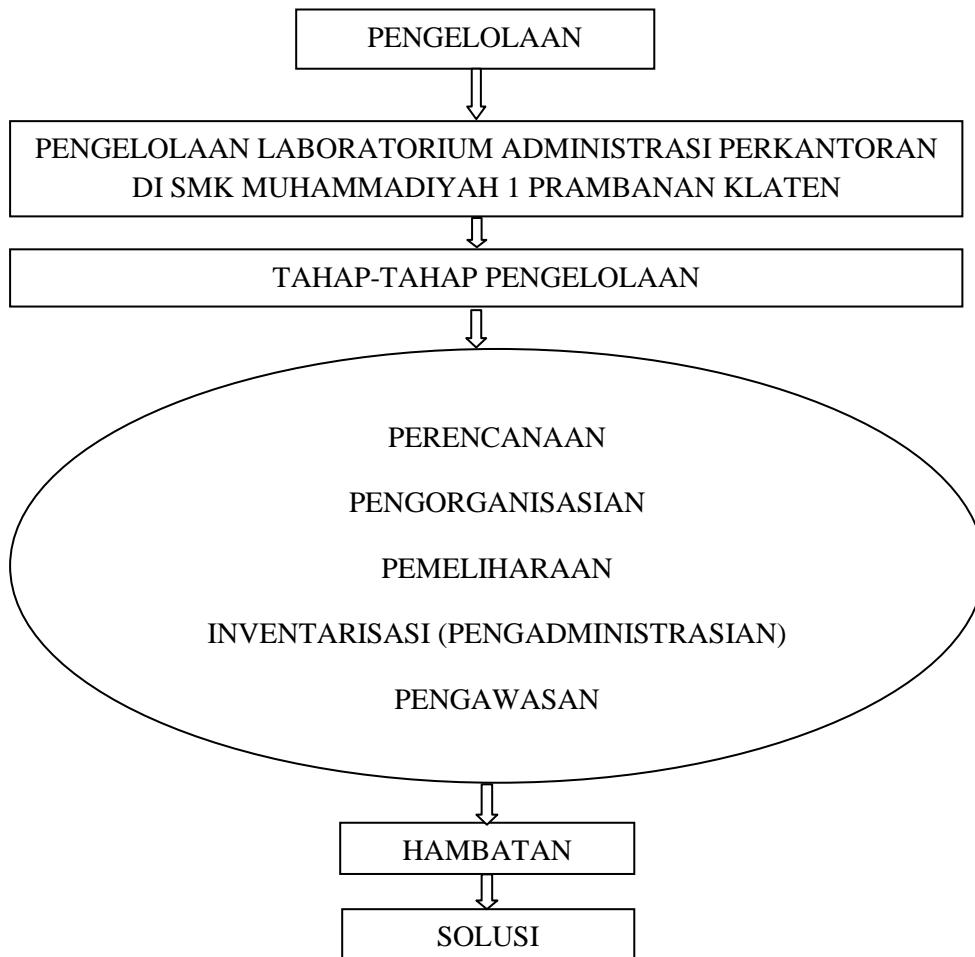
Pengelolaan Laboratorium merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelola dan pengguna, fasilitas laboratorium (bangunan dan peralatan laboratorium) dan aktivitas yang dilaksanakan di laboratorium yang menjaga keberlanjutan fungsinya. Kegiatan pengelolaan laboratorium meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan.

Suatu pengelolaan laboratorium khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran diperlukan perencanaan yang baik dan matang sehingga diharapkan pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan baik. Langkah kedua adalah pengorganisasian, Laboratorium Administrasi Perkantoran

memerlukan struktur organisasi yang jelas sehingga dapat dikelola dengan baik, terstruktur, bertanggung jawab dan sesuai wewenang masing-masing bagian. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah pengadministrasian karena dengan adanya hal tersebut semua kegiatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium akan tertata dengan rapi dan semua sarana dan prasarana yang ada di Laboratorium dapat terdata dengan lengkap sehingga mempermudah bila perlukan. Selain itu pemeliharaan laboratorium yang meliputi pemeliharaan ruang dan peralatan yang ada, pengecekan peralatan dan perbaikan (jika dibutuhkan) mutlak dilakukan oleh pengelola laboratorium. Kemudian langkah selanjutnya yaitu pengawasan, kegiatan pengawasan diperlukan karena untuk mengetahui penggunaan dan keadaan laboratorium agar stabilitasnya terjaga.

Adanya pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik dan benar maka dapat memperlancar proses pembelajaran. Terutama teknisi laboratorium apabila ada peralatan atau perlengkapan yang rusak untuk segera memperbaiki agar kegiatan pembelajaran yang akan datang dapat langsung digunakan. Apabila proses pembelajaran sudah berjalan dengan lancar maka perlu adanya kegiatan terus menerus seperti pemeliharaan dan penggunaan sarana laboratorium sesuai dengan fungsi dan kegunaannya masing-masing. Diharapkan dengan adanya pengelolaan laboratorium yang baik layanan proses pembelajaran dapat meningkatkan tujuan pembelajaran.

Kerangka pikir penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.

Alur Kerangka Pikir Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

1. Mengapa pengelolaan laboratorium Adminsitrasri Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum optimal dilihat dari segi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pemeliharaan, Inventarisasi (pengadministrasian), Pengawasan.

2. Apa saja hambatan-hambatan dan solusi yang dilakukan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu subjek/objek penelitian (seorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tampak dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai suatu gejala tertentu.

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif karena bertujuan untuk menggali fakta mengenai cara pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang merupakan deskripsi dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan pedekatan kualitatif karena data yang dihasilkan berupa kata-kata tertulis atau lisan dari sumber data yang diamati.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Jalan Perkutut No. 6, Desa Tlogo, Kecamatan Prambanan, Kabupaten Klaten yang akan dilaksanakan pada Bulan Februari 2017 sampai dengan selesai.

C. Subyek Penelitian

Penelitian ini mengambil sampel dengan teknik *Purposive Sampling* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu.

Subyek dalam penelitian ini adalah semua pihak yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapnya mengenai Laboratorium Adminsitrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, sehingga data yang diperoleh diakui kebenarannya.

Subyek penelitian ini terdiri dari Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai informan kunci (*key informan*) dan sebagai informan pendukungnya adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 2 orang guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran serta 10 siswa pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan menggunakan pedoman observasi. Teknik observasi ini dilakukan

proses pengamatan secara langsung. Adapun aspek-aspek yang akan diobservasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten 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. Data hasil observasi dicocokkan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.

2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Koordinator Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian Admininstrasi Perkantoran, guru Kompetensi Keahlian Adminsitrasii Perkantoran, serta 10 siswa pengguna laboratorium Administasi Perkantoran.

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan dan penggunaan laboratorium Adminsitasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Tujuan dari menggunakan

pedoman wawancara agar arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian. Dokumen tersebut digunakan sebagai sumber data yang berkaitan dengan peristiwa atau aktivitas tertentu yang diperoleh dari keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, maupun tercetak guna menafsirkan hasil penelitian.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh data yaitu:

1. Pedoman Observasi

Pedoman Observasi berisi pedoman observasi yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai kondisi fisik laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara dibuat secara detail sebelum melakukan penelitian, dengan tujuan untuk mempermudah proses wawancara

selama penelitian berlangsung. Pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang akan diajukan saat wawancara.

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi poin-poin yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai pengadministrasian/arsip/dokumen tentang laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif. Proses pelaksanaan analisis data dilaksanakan melalui beberapa tahap. Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang didapat di lapangan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir.

2. Penyajian Data

Penyajian informasi dalam bentuk kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dalam bentuk narasi yang berupa informasi.

3. Penarikan Kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan, dari keseluruhan data yang telah dikumpulkan setelah data tersebut disajikan peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argumen membandingkan data dan menjadi korelasi antara satu komponen dan komponen lainnya kemudian dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalah yang ada.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan teknik triangulasi metode. Teknik triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.

Teknik triangulasi sumber berarti membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dari subjek penelitian yang satu dengan yang lain, dengan demikian data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data hasil dari metode observasi dengan wawancara, dokumentasi dengan observasi, dan dokumentasi dengan wawancara. Data yang diperoleh dengan teknik triangulasi 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

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang beralamat di Jalan Perkutut No. 6, Tlogo, Prambanan, Klaten.

a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berdiri pada tahun 1997. Awal berdiri sekolah ini memiliki dua Kompetensi keahlian Akuntansi dan Sekretaris dengan tiga kelas, kemudian menjadi 10 kelas dan kini berkembang menjadi 12 kelas dengan tiga Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi, dan Bidang Keahlian Kesehatan. Jumlah guru dan karyawan sebanyak 34 personil. Fasilitas-fasilitas pembelajaran pun semakin lengkap dengan berjalannya waktu. Sekolah ini berkomitmen untuk lebih baik lagi dalam mendidik anak bangsa yang cerdas dan berakhlak mulia.

Secara administratif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten bertempat di Pemukti Baru, RT 13, RW 03, Tlogo, Prambanan, Klaten waktu itu SMEA Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dengan status terdaftar dengan Kompetensi keahlian Akuntansi dan

Administrasi Perkantoran. Mulai tahun 2001 berubah berstatus diakui, dan tahun 2004 berubah nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Pada tahun 2008 SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten membuka Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan. Pada tahun 2014 terdapat beberapa perubahan dalam hal penyebutan Kompetensi Keahlian menjadi Bidang Keahlian, sedangkan untuk Kompetensi keahlian menjadi Program Studi Keahlian. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten kini terdiri dari Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen memiliki dua Kompetensi Keahlian yang meliputi Keuangan dan Administrasi. Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan. Bidang Keahlian yang terbaru yaitu Bidang Keahlian Kesehatan dengan Kompetensi Keahlian Farmasi.

b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki visi dan misi dalam merealisasikan tujuan pendidikan yaitu:

- 1) Visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu “Terwujudnya siswa yang cerdas, terampil, mandiri, unggul dan islami”.
- 2) Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
 - a) Membentuk pribadi yang berakhlak mulia

- b) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
- c) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
- d) Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
- e) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara.

c. Bidang Keahlian dan Kompetensi Keahlian SMK Muhammadiyah

1 Prambanan Klaten

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 3 bidang keahlian dengan 4 kompetensi keahlian. Bidang keahlian bisnis dan manajemen dengan kompetensi keahlian keuangan dan administrasi perkantoran. Bidang keahlian teknologi informasi dan komunikasi dengan kompetensi keahlian teknik komputer dan jaringan. Bidang keahlian kesehatan dengan kompetensi keahlian Farmasi, sebagaimana tergambar pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 2. Bidang Keahlian

No.	Bidang Keahlian	Kompetensi Keahlian
1.	Bisnis dan Manajemen	Keuangan dan Administrasi
2.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Jaringan
3.	Kesehatan	Farmasi

d. Deskripsi Fisik Tempat Penelitian

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai empat Kompetensi Keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Teknik Komputer dan Jaringan, dan Farmasi. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup memadai. Adapun secara rincifasilitas fisik yang tersediadi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat diuraikan sebagai berikut:

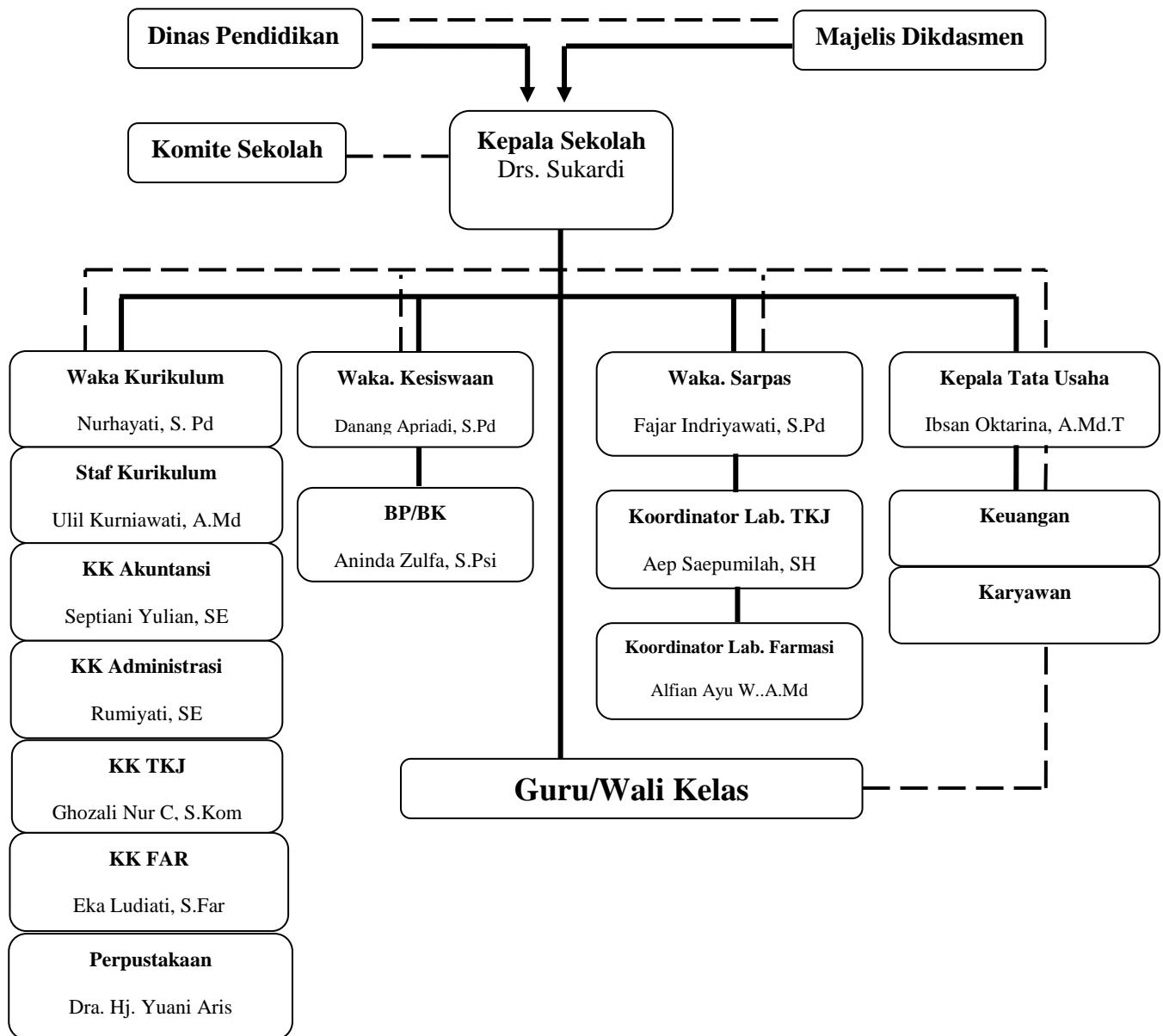
Tabel 3. Fasilitas yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

NO.	NAMA FASILITAS	JUMLAH
1.	Ruang Administrator (TU)	1
2.	Ruang Tamu	1
3.	Ruang Kepala Sekolah	1
4.	Ruang Wakil kepala sekolah	1
5.	Ruang kelas teori	12
6.	Ruang <i>Foto Copy</i>	1
7.	Kantin Kewirausahaan	1
8.	Ruang Perpustakaan	1
9.	Lab. Administrasi Perkantoran	1
10.	Lab. Farmasi	1
11.	Lab. Teknik komputer jaringan	1
12.	Lab. keuangan	1
13.	Mushola	1
14.	Lapangan Basket	1
15.	Lapangan volly dan sepak bola	1
16.	Parkiran Motor dan Sepeda	1
17.	Kantin	2
18.	Ruang Guru	1
19.	Toilet Guru dan Karyawan	2
20.	Toilet siswa	8

Fasilitas yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang tertera pada tabel 4 dapat diuraikan sebagai berikut: 1 ruang TU, 1 ruang tamu, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang wakil kepala sekolah, 12 ruang kelas teori, 1 ruang *photo copy*, 1 ruang kantin kewirausahaan, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang laboratorium administrasi perkantoran, 1 ruang laboratorium farmasi, 1 ruang laboratorium teknik komputer dan jaringan, 1 ruang laboratorium keuangan, 1 mushola, 1 lapangan basket, 1 lapangan *volly* dan sepak bola, 1 parkiran motor dan sepeda, 2 kantin umum, 1 ruang guru, 2 toilet guru dan karyawan, 8 toilet siswa.

e. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Dalam mendukung sistem pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten maka perlu disusun struktur organisasi yang bertujuan untuk mengatur kinerja yang ada, sehingga setiap anggota mampu menjalankan tanggungjawabnya dengan baik. Adapun susunan struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dapat dilihat pada Gambar 2. di bawah ini :



Gambar 2. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Keterangan gambar

Garis ----- : Garis Koordinasi

Garis _____ : Garis komando/ perintah

KK : Ketua kompetensi keahlian
 Adapun struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terdiri dari: 1) Kepala Sekolah. 2) Kepala Tata Usaha yang membawahi Keuangan dan Karyawan. 3) Waka Kurikulum yang beranggotakan Staf Kurikulum, Kepala Kompetensi Akuntansi, Kepala Kompetensi Administrasi Perkantoran, Kepala Kompetensi TKJ, Kepala Kompetensi Farmasi dan Perpustakaan. 4) Waka. Kesiswaan yang beranggota BP/BK. 6) Waka. Sarana dan prasarana yang memiliki anggota Koordinator Laboratorium TKJ dan Koordinator Laboratorium Farmasi.

f. Jumlah Guru dan Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten saat ini memiliki guru dan karyawan sejumlah 34 orang. Jumlah guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 4. Jumlah Guru dan Karyawan

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Guru	Jumlah Karyawan
1.	Laki-Laki	9 Orang	4 Orang
2.	Perempuan	15 Orang	4 Orang
Jumlah		24 Orang	8 Orang
Jumlah keseluruhan guru dan karyawan		32 Orang	

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah guru sebanyak 24 orang yang terdiri dari 9 orang berjenis kelamin laki-laki dan 15 orang berjenis kelamin perempuan. Sementara untuk jumlah karyawan sebanyak 8 orang yang terdiri dari 4 orang berjenis kelamin laki-laki dan sebanyak 4 orang berjenis kelamin perempuan. Dengan demikian, jumlah keseluruhan guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjumlah 32 orang.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Deskripsi Fisik Laboratorium Administrasi Perkantoran

Dari hasil pengamatan program studi keahlian administrasi kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki 2 ruang laboratorium yaitu, ruang laboratorium mengetik yang terletak di lantai 1 dan ruang laboratorium komputer yang terletak di lantai 3. Fasilitas yang tersedia di laboratorium mengetik dan laboratorium komputer dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 5. Fasilitas yang tersedia di laboratorium mengetik.

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Meja guru	1	Baik
2.	Meja siswa	16	Baik
3.	Kursi guru	1	Baik
4.	Kursi siswa	32	Baik
5.	Papan tulis	2	Baik
6.	Almari	4	Baik
7.	Jam dinding	1	Baik
8.	Lampu	6 titik	4 lampu terpasang, 2 lampu tidak menyala

9.	Tempat sampah	-	Tidak ada
10.	Mesin Tik manual	30	25 baik, 5 kurang baik
11.	<i>Filling cabinet</i>	1	baik

Fasilitas yang tersedia dalam laboratorium mengetikSMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang disajikan pada tabel 8 dapat dijabarkan sebagai berikut: 1 meja guru dengan kondisi baik, 16 meja siswa dengan kondisi baik, 1 kursi guru dengan kondisi baik, 32 kursi siswadengan kondisi baik, 2 papan tulisdengan kondisi baik, 4 almari dengan kondisi baik, satu jam dinding dengan kondisi baik, 6 titik lampu yang terpasang 4 lampu dengan kondisi 2 lampu hidup dan 2 lampu mati, tidak ada tempat sampah, 30 mesin tik manual dengan kondisi 25 baik dan 5 kurang baik, 1 *filing cabinet*dengan kondisi baik.

Tabel 6.Fasilitas yang tersedia di laboratorium komputer

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Meja guru	1	Baik
2.	Meja siswa	25	Baik
3.	Kursi guru	1	Baik
4.	Kursi siswa	25	Baik
5.	CVU siswa	25	Baik
6.	CVU guru	1	Baik
7.	Monitor siswa	25	Baik
8.	Monitor guru	1	Baik
9.	<i>Mause</i> siswa	25	Baik
10.	<i>Mause</i> guru	1	Baik
11.	Printer	1	Baik
12.	Tab. Damkar	1	Baik
13.	Papan tulis	1	Baik
14.	Almari dan <i>filling cabinet</i>	-	Tidak ada
15.	Jam dinding	-	Tidak ada
16.	Lampu	6 titik	5 Baik dan 1 tidak terpasang
17.	Tempat sampah	-	Tidak ada

18.	Kipas angin	2	Baik
19.	<i>Keyboard</i> siswa	25	baik
20	<i>Keyboard</i> guru	1	baik

Fasilitas yang tersedia di laboratorium komputer SMK

Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang tertera pada tabel 6 di atas dapat di uraikan sebagai berikut: 1 meja guru dengan kondisi baik, 25 majlis siswa dengan kondisi baik, 1 kursi guru dengan kondisi baik, 25 kursi siswa dengan kondisi baik, 25 CVU siswa dengan kondisi baik, 1 CVU guru dengan kondisi baik, 25 layar monitor siswa dengan kondisi baik, 1 layar monitor guru dengan kondisi baik, 25 *mouse* siswa dengan kondisi baik, 1 *mouse* guru dengan kondisi baik, 1 printer dengan kondisi baik, 1 tabung pemadam kebakaran dengan kondisi baik, 1 papan tulis dengan kondisi baik, tidak ada tempat sampah, tidak ada jam dinding, tidak ada almari dan *filling cabinet*, ada 6 titik lampu dengan 5 lampu terpasang menyala dan 1 titik tidak terpasang lampu, 2 kipas angin dengan kondisi baik, 25 *keyboard* siswa dengan kondisi baik, 1 *keyboard* guru dengan kondisi baik.

b. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK

Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

1) Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa proses penyusunan program kerja dibahas antara ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium. Penetuan tugas pengelola

ditentukan berdasarkan surat keputusan kepala sekolah. Persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium yaitu harus mempunyai ijazah S1.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan SOP namun belum memiliki rumusan yang sesuai dengan SOP. Tugas dan tanggung jawab petugas laboratorium disesuaikan dengan surat keputusan kepala sekolah sesuai dengan *job description* dari masing-masing petugas laboratorium. Jumlah petugas laboratorium terdiri dari 3 bagian meliputi koordinator laboratorium dan teknisi untuk laboratorium komputer sedangkan untuk laboratorium mengetik hanya ada koordinator laboratorium saja.

Prosedur perencanaan dan pihak yang terlibat dalam perencanaan pengadaan peralatan laboratorium yaitu ketua kompetensi keahlian mengajukan rencana pengadaan peralatan laboratorium kepada koordinator laboratorium, kemudian diajukan ke bagian sarana dan prasarana untuk mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Perencanaan awal yang kami lakukan adalah merencanakan di atur seperti apa ruangan laboratorium, kemudian menganalisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan, selanjutnya merencanakan pengadaan kebutuhan. Setelah semua terencana maka kami merencanaan siapa yang akan mengurus laboratorium ini, langkah terakhir adalah menyusun tata tertib dan

peraturan lain untuk melengkapi kebutuhan administrasi. Proses penyimpanan peralatan laboratorium seharusnya diinventarisasi namun pada kenyataannya belum terlaksana secara keseluruhan. Perencanaan laboratorium yang dilakukan dimulai dari perencanaan tata ruang, analisis kebutuhan, pengadaan kebutuhan, perencanaan pengelolanya dan kelengkapan administrasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium dilakukan oleh ketua kompetensi keahlian dan kepala bagian sarana prasarana. Pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium disusun oleh koordinator laboratorium kemudian diajukan ke wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana untuk mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Perencanaan kelengkapan administrasi lainnya sudah ada yaitu pembuatan kartu pengguna laboratorium akan tetapi belum terealisasi karena masih ada kegiatan persiapan untuk pelaksanaan ujian nasional. Sumber dan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium diperoleh dari anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS).

Hambatan dari proses perencanaan secara keseluruhan terletak pada bagian keuangan, dimana pada tahun ini administrasi perkantoran mengajukan mesin tik elektronik sebanyak 4 unit tetapi yang memperoleh persetujuan hanya 2 unit karena keterbatasan anggaran sekolah dan masih ada 3

kompetensi keahlian lainnya yang memerlukan dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan.

Solusi yang dapat diberikan dari proses perencanaan terkait permasalahan keuangan yaitu mendata secara rinci peralatan dan perlengkapan yang memang bernalar-benar sangat diperlukan untuk kelancaran proses pembelajaran dan juga mengurangi jumlah unit peralatan yang akan diajukan.

2) Pengorganisasian

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pengorganisasian laboratorium dilakukan dengan cara mengadakan musyawarah antara koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah mempunyai struktur organisasi yang tertuang dalam bagan struktur organisasi tetapi bagan struktur organisasi tersebut hilang dan pada saat ini belum dibuat kembali. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi adalah koordinator laboratorium, ketua kompetensi keahlian, wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah

memiliki *Job description* yang dibuat oleh ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium. Penyusunan jadwal KBM didasarkan pada kurikulum sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan KBM adalah ketua kompetensi keahlian dan wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Laboratorium adminisrasi perkantoran juga memiliki tata tertib yang diterapkan di laboratorium tetapi masih banyak siswa/siswi yang melanggar dan sanksi yang diberikan berupa teguran apabila masih melanggar maka disuruh untuk membersihkan peralatan dan laboratorium serta diberikan tugas mandiri. Prosedur penggunaan laboratorium dan keselamatan kerja belum ada prosedur tertulis yang dibuat oleh petugas laboratorium karena menurut petugas laboratorium kegiatan yang dilakukan di laboratorium admininstrasi perkantoran ini tidak terlalu berbahaya.

Hambatan yang ditemukan pada proses pengorganisasian berupa masih ada siswa yang melanggar tata tertib laboratorium dan belum memiliki kepala laboratorium. Solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi, pengelola laboratorium mengupayakan untuk memasang tata tertib di ruang laboratoium agar siswa/siswi yang menggunakan laboratorium bisa membacanya setiap akan melakukan praktik. Laboratorium administrasi perkantoran sebaiknya memiliki kepala laboratorium.

3) Pemeliharaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pemeliharaan terkait peralatan dan perlengkapan laboratorium dilakukan pengecekan oleh koordinator laboratorium jika terdapat peralatan yang rusak kemudian didata untuk direparasi sebelum digunakan, waktu dan pelaksanaan pemeliharaan sudah terjadwal satu bulan sekali dan dilakukan pengecekan kembali sebelum peraktik dimulai.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan laboratorium adalah ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian. Pemeliharaan dilakukan dengan cara memperbaiki peralatan dan perlengkapan yang rusak serta melakukan pergantian peralatan dan perlengkapan apabila sudah tidak bisa diperbaiki lagi.

Hambatan yang dialami adalah belum adanya teknisi untuk merawat peralatan yang sudah ada sehingga jika ada peralatan yang rusak harus memanggil teknisi dari luar. Solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada proses pemeliharaan laboratorium adalah laboratorium mengupayakan menyediakan petugas teknisi sendiri supaya tidak perlu memanggil teknisi dari luar.

4) Inventarisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa penginventarisasian peralatan sudah diterapkan tetapi belum semuanya. Inventarisasi dilakukan berdasarkan tanggal, bulan, tahun pembelian dan disesuaikan dengan nomor urut peralatan. Masih banyak peralatan dan perlengkapan yang belum diinventarisasi sehingga kesulitan dalam pengecekan, sulit untuk mengetahui apakah ada barang yang hilang atau tidak.

Laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki kartu pemakaian laboratorium. Hambatan yang ditemukan adalah belum adanya kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran. Solusi untuk mengatasi hambatan yang ditemukan yaitu dengan cara membuat kartu pemakai laboratorium supaya lebih terstruktur.

5) Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pelaksanaan pengawasan dimulai oleh guru kompetensi keahlian kemudian koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian selanjutnya wakil kepala sekolah bagian

sarana prasarana. Adapun tujuan dari pelaksanaan pengawasan adalah untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masih layak untuk digunakan atau tidak sehingga memiliki gambaran untuk rencana perbaikan atau penambahan peralatan dan perlengkapan.

Secara teknik pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan dan perlengkapan apakah ada yang hilang, rusak maupun ada penambahan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengawasan laboratorium yaitu ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, dan guru kompetensi keahlian. Pengawasan juga dilaksanakan sebelum siswa/siswi melaksanakan praktik. Pengawasan dilakukan secara rutin ketika sedang praktik dan setiap satu bulan sekali. Beberapa petugas laboratorium administrasi perkantoran yang memiliki tugas ganda menyebakan jalanya pengawasan belum maksimal. Koordinator laboratorium mengetik mempunyai tugas sebagai ketua kompetensi keahlian dan guru. Hambatan yang terjadi masih ditemukan beberapa peralatan dan perlengkapan yang terdapat coret-coretan. Upaya mengatasinya dengan meningkatkan intensitas pengawasan terhadap siswa/siswi ketika praktik berlangsung.

B. Pembahasan

1. Pengelolaan Laboratorium Administarasi Perkantoran SMK

Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

a. Perencanaan

Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yang terdiri dari laboratorium mengetik dan laboratorium komputer dilakukan dilakukan setiap awal tahun ajaran.

- 1) Tahap pertama adalah perencanaan tata ruang. Tata ruang laboratorium mengetik yang terletak di lantai satu gedung ditata dengan penataan *straightline layout* dengan posisi guru di depan sebelah kanan siswa. Penataannya satu meja untuk 2 kursi dalam artian nantinya ketika melaksanakan praktik satu meja di tempati oleh 2 orang siswa yang duduk berdampingan. Posisi papan tulis di bagian depan paling tengah, serta bagian belakang di berikan *space* untuk meletakkan almari, *filling cabinet* dan mesin ketik yang tidak terpakai dan juga mesin ketik yang rusak. Ventilasi udara berada pada bagian sisi kiri dan kanan siswa yang terbuat dari kayu dengan kaca buram di bagian tengahnya. Laboratorium selanjutnya adalah laboratorium komputer yang terletak di lantai 3 gedung sekolah. Tempat duduk siswa diaboratorium komputer di tata dengan *straighline layout* juga sama halnya dengan laboratorium mengetik akan tetapi berbeda pada tatanan meja kursi yang satu

meja kursi di tempati oleh satu orang siswa sehingga siswa akan lebih leluasa bergerak. Guru duduk pada posisi paling depan sisi kanan siswa dengan papan tulis pada bagian tengah. Laboratorium ini memiliki 2 kipas angin untuk menyejukkan ruangan, satu kipas angin yang menggantung di plafon dengan satunya lagi kipas angin lantai. Ventilasi terletak pada sisi kanan dan sisi kiri siswa.

- 2) Tahap kedua yaitu perencanaan kebutuhan alat yang dilakukan ketika ada peralatan yang rusak kemudian di data oleh guru pengampu kompetensi keahlian bersama dengan koordinator laboratorium kemudian di konsultasikan dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran selanjutnya diserahkan ke wakil kepala sekolah bagian kurikulum lalu di bahas dalam rapat bersama dengan bendahara dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sekolah dan selanjutnya dimintakan persetujuan dari kepala sekolah untuk melakukan pergantian peralatan.
- 3) Tahap ketiga yaitu perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium dilakukan setelah rencana pergantian peralatan mendapat persetujuan dari kepala sekolah kemudian bagian perlengkapan yang di komandoi oleh wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana melakuan pembelian peralatan yang dibutuhkan, ketika barang sudah datang dilakukan inventarisasi lalu di serahkan ke pengelola laboratorium administrasi perkantoran.

- 4) Tahap ke empat yaitu perencanaan tenaga laboratorium administrasi perkantoran dengan cara pembukaan penerimaan tenaga kerja dengan persyaratan memiliki ijazah S1 atau D3 dengan jurusan yang selaras dengan tanaga kerja yang dibutuhkan.
- 5) Tahap yang terakhir adalah perencanaan kelengkapan administrasi yang meliputi pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar pemakaian alat dan pemakaian laboratorium, petunjuk operasional penggunaan alat dan sebagainya. Perencanaan kartu pemakai laboratorium serta petunjuk operasional penggunaan peralatan laboratorium belum terealisasi karena sekolah masih ada kesibukan pesiapan ujian nasional. Pembuatan tata tertib pengguna laboratorium sudah terlaksana. Tata tertib pengguna laboratorium dibuat oleh guru pengampu kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian.

b. Pengorganisasian

Prosedur pengorganisasian laboratorium administarasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan dengan cara mengadakan musyawarah antara koordinator laboratorium, laboran, dan ketua kompetensi keahlian. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah mempunyai struktur organisasi tetapi struktur organisasi tersebut hilang dan pada saat ini belum dibuat

kembali.Pihak-pihak yangterlibat dalam pembuatan struktur organisasi adalah koordinator laboratorium, ketua kompetensi keahlian administarasi perkantoran, wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

Struktur organisasi terdiri dari koordinator laboratorium dan guru pengampu kompetensi keahlian untuk laboratorium mengetik dan untuk laboratorium komputer terdiri dari koordinator laboratorium, teknisi, dan guru pengampu kompetensi keahlian.Pada laboratorium mengetik jabatan koordinator dan guru kompetensi keahlian menjadi tugas dan tanggung jawab satu orang sedangkan pada laboratorium komputer koordinator laboratorium satu orang dan teknisi satu orang, rangkap tugas seperti ini menyebabkan kurang optimalnya kinerja petugas karena mempunyai tugas yang merangkap.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaaan bertujuan untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masih layak guna atau yang sudah tidak layak guna untuk memperlancar proses pembelajaran. Sebagus apapun sebuah laboratorium administrasi perkantoran jika tanpa pemeliharaan maka tidak akan berfungsi dengan baik dan tidak akan tahan lama karena peralatan dan perlengkapannya akan cepat rusak.

Pemeliharaan yang terapkan dalam pemeliharaan laboratorium SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah pemeliharaan rutin/berkala dan pemeliharaan darurat.Pemeliharaan

rutin/berkala dilakukan setiap satu bulan sekali, setelah praktik, dan sebelum praktik. Pemeliharaan darurat dilakukan jika ada prabot yang rusak ketika sedang praktik maka akan diupayakan untuk memperbaiki saat itu juga jika memungkinkan dan kerusakan yang terjadi tidak terlalu parah.

d. Inventarisasi (Pengadministrasian)

Inventarisasi merupakan proses pendokumentasian seluruh komponen fisik laboratorium yang mencakup kegiatan mendaftar semua fasilitas, alat, dan bahan yang ada berdasarkan kategori tertentu. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menginventarisasi peralatan dan perlengkapan berdasarkan tanggal pembelian, bulan, tahun dan nomor urut pembelian. Peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran belum keseluruhan di inventarisasi karena masih ada peralatan yang belum diinventarisasi seperti stapler, pembolong kertas, papan tulis. Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh ibu R bahwa “belum semuanya karena masih ada yang belum diinventarisasi seperti papan tulis, stapler, pembolong kertas”. Laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran baik laboratorium komputer maupun laboratorium mengetik.

e. Pengawasan

Peranan pengawasan dalam proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran merupakan usaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai dan apabila tujuan tidak tercapai maka dapat dicari faktor penyebabnya sehingga dapat dilakukan proses perbaikan. Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dimulai oleh guru kompetensi keahlian kemudian koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian selanjutnya pengawasan dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Pengawasan dilakukan secara rutin ketika sedang praktik dan setiap satu bulan sekali, akan tetapi ada beberapa petugas laboratorium administrasi perkantoran yang memiliki tugas ganda menyebakan jalanya pengawasan belum maksimal. Masih ada peralatan yang rusak karena kenakalan siswa dalam melaksanakan praktik.

2. Hambatan dan Upaya Mengatasi Hambatan yang Muncul dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum berfungsi dan berperan secara optimal. Kondisi ini disebabkan banyaknya hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium, diantaranya:

a. Perencanaan

Pada tahap proses perencanaan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai hambatan pada saat akan melakukan pergantian prabot yang rusak

karena tidak semua peralatan yang rusak bisa diganti secara keseluruhan karena terkendala pada keuangan sekolah. Contohnya pada saat pengajuan mesin tik elektronik dari 4 unit yang di ajukan hanya 2 unit yang mendapat persetujuan. Upaya untuk mengatasi hambatan yagn terjadi pada tahap perencanaan adalah mengurangi jumlah prabot dan peralatan yang akan diganti.

b. Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai hambatan pada pengelola laboratorium. Pengelola laboratorium administrasiSMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki koordinator laboratorium, suervisor, teknisi khusus pada laboratorium mengetik.Petugas laboratorium juga meiliki tugas ganda seperti koordinator laboratorium mengetik memiliki tugas sebagai ketua kompetensi keahlian, guru kompetensi keahlian mengetik dan sebagai guru produktif administrasi perkantoran, hal ini mengakibatkan kerja pengelola laboratorium terbagi-bagi sehingga tidak optimal pada kegiatan mengelola laboratorium.Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah sekolah sebaiknya menambah personel pengelola laboratorium dan melengkapi struktur pengelola laboratorium.

c. Pemeliharaan

Pada tahap pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai hambatan khususnya pada laboratorium mengetik. Pada laboratorium mengetik jika ada mesin tik yang rusak tidak bisa segera diperbaiki karena belum memiliki teknisi khusus dan harus memanggil teknisi dari luar. Waktu yang dibutuhkan untuk mendatangkan teknisi dari luar bisa sampai satu minggu karena menyesuaikan kesibukan teknisi tersebut. Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada tahap pemeliharaan ini adalah adanya teknisi khusus supaya bisa memperbaiki sesegera mungkin ketika terjadi kerusakan pada mesin tik.

d. Inventarisasi

Pada tahap inventarisasi laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai hambatan belum semua peralatan dan perlengkapan laboratorium diinventarisasi dan belum adanya kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi yaitu pengelola laboratorium mengupayakan untuk mendata ulang peralatan dan perlengkapan yang belum diinventarisasi dan membuat kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran agar lebih terstruktur.

e. Pengawasan

Hambatan pada tahap pengawasan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah kurangnya pengelola khusus untuk melakukan pengawasan sehingga pengawasan dilakukan oleh guru kompetensi keahlian pada saat mengajar namun hal ini tidak bisa maksimal karena masih ditemukan peralatan praktik yang tercorat-coret. Upaya mengatasi hambatan yang terjadi pada tahap pengawasan yaitu meningkatkan kembali intensitas pengawasan pada saat siswa/siswi sedang melakukan praktik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

1. Hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi dan pengawasan belum terlaksana secara optimal karena masih banyak ditemukan hambatan-hambatan. Pada aspek perencanaan laboratorium administrasi perkantoran belum lengkap administrasi laboratorium. Pengelola laboratorium mempunyai tugas ganda sehingga konsentrasi menjadi terbagi. Pemeliharaan menerapkan sistem pemeliharaan rutin/berkala dan darurat, pemeliharaan memiliki kendala ketika ada mesin tik rusak belum bisa diperbaiki secara langsung karena belum memiliki teknisi. Aspek inventarisasi belum optimal karena belum semua peralatan dan perlengkapan diinventarisasi. Aspek pengawasan belum optimal karena keterbatasan tenaga pengelola laboratorium.
2. Hambatan utama yang terjadi pada proses pengelolaan adalah pada pendanaan dan kurangnya pengelola laboratorium administrasi perkantoran sehingga ada pengelola yang mempunyai tugas rangkap seperti koordinator laboratorium mengetik merangkap sebagai ketua kompetensi keahlian dan guru kompetensi

keahlian. Upaya untuk mengatasi hambatan adalah menganalisis kebutuhan yang paling utama dan menambah pengelola laboratorium.

B. SARAN

1. Bagi Kepala Sekolah
 - a. Kepala sekolah berperan serta dalam proses pengawasan laboratorium dan melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengelolaan laboratorium karena kepala sekolah penanggung jawab secara keseluruhan dari laboratorium yang ada di sekolah.
 - b. Kepala sekolah memberikan ketegasan terhadap kelengkapan administrasi laboratorium seperti mpengadaan kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran, memasang tata tertib di ruang laboratorium.
2. Bagi pengelola laboratorium
 - a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab dibuat secara tegas.
 - b. Melibatkan kepala sekolah dalam struktur organisasi laboratorium.
 - c. Menambah personel laboratorium seperti laboran dan teknisi.
 - d. Membuat kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran serta memasang tata tertib di ruang laboratorium
 - e. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan laboratorium secara keseluruhan.
 - f. Menyediakan tempat sampah di ruang laboratorium.

- g. Membuat struktur pengelola laboratorium.
 - h. Barang-barang yang tidak terpakai seperti kardus-kardus bekas komputer yang terdapat dalam ruang laboratorium sebaiknya diletakkan di gudang.
3. Bagi siswa
- a. Menaati tata tertib yang ada di laboratorium.
 - b. Menjaga dan menggunakan peralatan dan perlengkapan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c. Menjaga kebersihan laboratorium.

DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Yogyakarta.
- Ary H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badri Munir Sukoco. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Penerbit Erlangga.
- Barnawi dan M. Arifin. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Donni Juni Priansa & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Dwi Puji Hastuti. (2013). *Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: FIP UNY
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Emzir.(2013).*Metodologi pendidikan kuantitatif dan kualitatif*. Edisi revisi. Jakarta:
- Hani Handoko. (2011). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Heri Sujadmiko.(2013). *Pengelolaan Laboratorium Komputer SMA Negeri di Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FIP.
- Ibrahim Bafadal. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Istianah. (2014). *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY.
- Joko Kumoro. (2000). Manajemen Perkantoran. *Diktat Kuliah*. FIS UNY.
- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Karya.
- Kumiatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: UIN.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

- Manulang. M. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University press.
- Moekijat. (1995). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Mulyono. (2009). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Ar-Ruzz Media. PT. Raja Grafindo Persada.
- Norman N. Banish. (1981). *Analisa Administrasi*. Jakarta: PT Bina Aksara.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium IPA, Bahasa, komputer dan Kimia*. Yogyakarta: Diva Press.
- Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Salinan lampiran PERMENDIKNAS No. 40 Tahun 2008.
- Siswanto. (2010). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sondang P. Siagian. (2005). *Manajemen Stratejik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Statistik untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Sutrisno & Suherman. (2007). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Jakarta: Yudhistira.
- Tatang M. Amrin, dkk. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY. Press.
- The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- TIM Dosen UNY. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. 2011. UNY.
- T. Raka Joni. 1989. *Organisasi Teori, Struktur dan Proses*. Jakarta: Depdikbud Dikti P2LPTK.

L

A

M

P

I

R

A

N

A. PEDOMAN OBSERVASI

Aspek yang diamati, antara lain adalah:

1. Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten seperti letak geografis gedung sekolah.
2. Kondisi laboratorium Adminsitrasri Perkantoran
3. Kondisi prasanan dan sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran
4. Buku penunjang pembelajaran praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran
5. Peralatan praktik yang tersedia di laboratorium.
6. Peralatan keamanan dan keselamatan pelaksanaan praktik, seperti: kotak P3K, tabung pemadam kebakaran, pemasangan teralis, gembok pintu dan sebagainya.
7. Jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi, laboran.
8. Tata tertib penggunaan laboratorium.
9. Struktur Organisasi Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran.
10. Job description pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran?

B. PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara ditujukan kepada : kepala laboratorium Administrasi Perkantoran, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, serta 10 siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

PERENCANAAN

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
3. Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
4. Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
5. Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi, laboran.
7. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

8. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
9. Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
10. Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
11. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
12. Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?
13. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
14. Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
15. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
16. Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
17. Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

PENGORGANISASIAN

1. Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Apakah sudah ada *job description* di laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Siapa yang membuat *job description* laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Siapa yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
8. Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang *overlapping*? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
9. Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
10. Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
11. Jika belum, pelanggaran seperti apa yang sering siswa/siswi lakukan?

12. Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
13. Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
14. Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
15. Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
16. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?

PEMELIHARAAN

1. Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
3. Apakah kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
4. Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?
6. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

INVENTARISASI (PENGADMINISTRASIAN)

1. Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
2. Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
3. Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apa saja hambatan-hambatan dalam inventarisasi?

PENGAWASAN

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
3. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?

7. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
8. Jika sudah, standar pengawasan seperti apa yang sudah di terapkan dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
9. Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
10. Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
11. Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
12. Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

PERTANYAAN UNTUK SISWA

1. Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
3. Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
4. Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
 - a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut?
 - b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya?
 - c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
7. Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?

C. PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
2. Visi dan misi
3. Data fasilitas sekolah
4. Data keadaan guru, karyawan dan siswa
5. Struktur organisasi sekolah dan Laboratorium Administrasi Perkantoran
6. Dokumentasi proses pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, seperti:
 - a. Program laboratorium administrasi perkantoran
 - b. Peraturan dan tata tertib administrasi perkantoran
 - c. Jadwal pemakaian laboratorium administrasi perkantoran
 - d. Daftar pemakaian laboratorium administrasi perkantoran
 - e. Kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran
 - f. Job description pengelola laboratorium administrasi perkantoran
 - g. Kartu perbaikan komputer dan mengetik manual
 - h. Daftar usulan alat/barang laboratorium komputer dan mengetik manual

TATA TERTIB LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

1. Siswa/siswi wajib berpakaian bersih dan rapi
2. Merapikan dan membersihkan ruangan sebelum dan sesudah menggunakan
3. Siswa/siswi wajibkan mengikuti praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Menggunakan dan menjaga prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran dengan penuh rasa tanggung jawab
5. Siswa/siswi harus mengoprasikan peralatan praktik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan
6. Siswa/siswi dilarang melakukan kegiatan yang tidak berhubungan dengan materi praktikum
7. Siswa/siswi tidak diperkenankan memindahkan peralatan praktikum tanpa ijin pengelola laboratorium
8. Merawat dan menjaga semua prasarana dan sarana yang ada di laboratorium
9. Dilarang membawa makanan dan minuman di ruang laboratorium
10. Siswa/siswi tidak diperkenankan memanjangkan kuku
11. Siswa/siswi yang tidak mematuhi peraturan ini akan di kenakan sanksi

Mengetahui,
Kepala sekolah

Drs. Sukardi
NBM. 700.506

VISI DAN MISI SMK MUHAMMADIYAH 1

PRAMBANAN KLATEN

Selain didukung lokasi yang strategis SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki visi dan misi dalam merealisasikan tujuan pendidikan yaitu:

1. Visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu “Terwujudnya siswa yang cerdas, terampil, mandiri, unggul dan islami”.
2. Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
 - a. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
 - b. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
 - c. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
 - d. Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
 - e. Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan Negara.

Mengetahui,
Kepala sekolah

Drs. Sukardi
NBM. 700.506

DATA KEADAAN GURU & KARYAWAN SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN
TAHUN 2016/2017

No	Nama	Tempat/Tgl Lahir	L/P	Agama	Kawin/ Belum Kawin	NBM	TH. KERJA	Jabatan	Guru Mapel	Pendidikan		Tahun Ijazah	Alamat
										Ija-zah	Jurusan		
GURU													
1	Drs. Sukardi	Sielman, 13 Februari 1964	L	Islam	Kawin	700.506	2004	Kepala Sekolah	Agama	S-1	Pend. Agama Islam	1993	Dukuh, Sengon, Prambanan, Klaten
2	Drs. Suratmin	Klaten, 5 Maret 1965	L	Islam	Kawin	888.393	1997	Guru	PPKn	S-1	PMP.KN	1990	Tegal Borong, Kemudo, Prambanan, Klaten
3	Sukirdi, S.Pd	Klaten, 1 April 1963	L	Islam	Kawin	629.964	1997	Guru	Matematika	S1	Matematika	2007	Senden, Cucukan, Prambanan
4	Dra.Hj. Yuani Aris Widiaستuti	Sielman, 22 Juni 1965	P	Islam	Kawin	723.069	1997	Kepala Perpus	Bhs. Indonesia	S-1	Bhs. Indonesia	1991	Tlogo, Prambanan, Klaten
5	Nurhayati, S.Pd	Klaten, 22 Januari 1980	P	Islam	Kawin	957.658	2004	Waka Kurikulum	Prod. Keuangan	S-1	Pend. Akuntansi	2003	Kemudo, Rt. 01/X, Prambanan, Klaten
6	Rumiyati, SE	Klaten, 26 April 1972	P	Islam	Kawin	888.706	1997	Kaproli AD	Produktif. AP	S 1	Ekonomi Manajeme	2007	Borangan, Manisrenggo, Klaten
7	Drs. Suyoto,M.Pd	Sielman, 1 Juli 1958	L	Islam	Kawin	583.323	1997	Guru	Bhs. Inggris	S-2	Manj. Pendidikan	2011	Blambangan, Berbah, Sleman, Yogyakarta
8	Dra. Siti Harjani	Sielman, 19 Nopember 1960	P	Islam	Kawin	719.758	1997	Wali XI Farmasi	Prod. Keuangan	S-1	Manajemen	1990	Kergan, Widimartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta
9	Sardiyanu, S.Pd	Klaten, 20 Agustus 1969	L	Islam	Kawin	888.392	1999	Guru	Bhs. Indonesia	S-1	Bhs. Indonesia	1997	Tegal sari, Sengon, Klaten
10	Wahyu Cahyani Wulan, S.Si	Klaten, 14 Januari 1973	P	Islam	Kawin	1044182	2008	Wali XII AD	Matematika	S.1	Matematika	1997	Kwaron, Kebkidul, Prambanan, Klaten.
11	Ritaningsih, S.Pd	Klaten, 22 Maret 1979	P	Islam	Kawin	913.098	2002	Wali XI KU	Bhs. Inggris	S-1	Bhs. Inggris	2002	Kebondalem Kidul, Prambanan, Klaten
12	Fajar Indriyawati, S.Pd	Klaten, 4 September 1983	P	Islam	Belum	983.819	2008	Waka Sarpras	Matematika	S-1	Matematika	2005	Krapayak. Dompyongan, Jogonalan, Klt. Rt. 05/07
13	Budi Rahayu, S.Pd	Klaten, 22 April 1974	P	Islam	Belum	906.006	2002	Guru	Bhs. Inggris	S-1	Bhs. Inggris	2000	Somopuro, Jogonalan, Klaten
14	Septiani Yulian Herwindha, SE	Jakarta, 18 September 1984	P	Islam	Kawin	1005.784	2009	Kaproli KU	Prod. Keuangan	S-1	Akuntansi	2006	Jl. Ringin No.120 RT. 05 RW 02 Pemukti Baru Tlogo
15	Anindra Zulfa, S.Psi	Yogyakarta, 28 Maret 1978	P	Islam	Belum	1067010	2009	Wali X KU	BP	S-1	Psikologi/ BK	2003	Notoprajan NG II/751 Yogyakarta
16	Munir Fathoni, S.Pd	Palembang, 7 Mei 1986	L	Islam	Kawin	1186183	2011	Wali XII TKJ	Ilmu Olah Raga	S-1	Penjasor	2011	Kepurw RT 11/06 Kepurw Manisrenggo Klaten
17	Danang Apriadi, S.Pd	Klaten, 15 April 1988	L	Islam	Belum	1184368	2012	Waka Kesiswaan	BK	S-1	BK	2012	Cangkringan RT 17/09 Gempol Karanganom Klt.
18	Ghozali Nur Cahyo, S.kom	Klaten, 26 Januari 1987	L	Islam	Belum	1186243	2012	Kaproli TKJ	Prod. TKJ	S-1	Sistem Informasi	2012	Gading Tegal Sari Belangwetan Klaten Utara
19	Tommy Kembara Primawati	Pemalang, 10 Desember 1988	P	Islam	Kawin	1186815	2012	Wali XII FAR	IPA	S-1	IPA		Rogobangsan RT.04 RW.04 Bimomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta
20	Eka Ludiati, S.Far	Semarang, 23 Oktober 1988	P	Islam	Kawin	1196595	2015	Kaproli Farmasi	Prod. FAR	S-1	Farmasi	RT.03 RW.08 Sipacar, Semangkak Klaten tengah	
21	Sulandari, S.Pd.I	Gunungkidul, 02 Mei 1992	P	Islam	Kawin	1180051	2015	Wali X TKJ	Agama	S-1	Pend. Agama Islam		Sambeng IV Sambirejo Gunungkidul
22	Suharni, S.Pd	Klaten, 11 Januari 1989	P	Islam	Kawin		2015	Wali XI AD	Bhs. Jawa	S-1	Bhs. Jawa		Mungkur Srimartani Piyungan Sleman
23	Pitriana, S.Kom	Klaten, 22 Maret 1993	P	Islam	Belum	1238828	2015	Wali XI TKJ	Prod TKJ	S-1	Sistem Informasi		Sidoroto, Joho, Prambanan, Klaten
24	Aep Saepumilah, S.H	Majalengka, 05 Januari 1993	L	Islam	Belum	1238831	2016	Wali X AD	Agama	S-1	Ilmu Hukum	2016	Pemukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten
KARYAWAN													
25	Ibsan Oktarina, A.Md.T	Klaten, 26 Desember 1987	L	Islam	Belum	1186184	2012	Kepala TU		D-III	Elektronika	2011	Tegal Senden, Cucukan, Prambanan, Klaten
26	Marsih	Klaten, 2 Januari 1975	P	Islam	Kawin	836.378	1997	Bendahara		SMK	Akuntansi	1995	Gosono, Borangan, Manisrenggo, Klaten
27	Surtiningsih	Gunungkidul, 9 Februari 1978	P	Islam	Kawin	884.923	1999	Staf		SMK	Perkantoran	1996	Pemukti Baru, Tlogo, Prambanan, Klaten
28	Uli Kurniawati, A.Md.Akt	Klaten, 13 Februari 1993	P	Islam	Kawin		2016	Staf		D-III	Akuntansi	2014	Sanggrahan, Sanggrahan, Prambanan, Klaten
29	Yuli Ika Widyawati	Klaten, 10 Juli 1998	P	Islam	Belum		2016	Staf		SMK	Adm. Perkantoran	2016	Grogal II, Benden, Manisrenggo, Klaten
30	Wagiman	Klaten, 23 Maret 1984	L	Islam	Kawin	1063605	2007	Pesuruh		SLTA	IPA	2003	Kebondalem Lor, Prambanan, Klaten
31	Tarsono	Klaten, 12 Juni 1984	L	Islam	Kawin	1186182	2010	Pesuruh		SMK	Akuntansi	2003	Tlogo Kidul, RT.17/05 Prambanan Klaten
32	Poniran	Klaten, 4 Juli 1968	L	Islam	Kawin	884.917	2002	Pesuruh		SLTP	Umum	1988	Kebondalem Lor, Prambanan, Klaten

KET :
 JUMLAH GURU LAKI-LAKI : 9
 JUMLAH GURU PEREMPUAN : 15
 JUMLAH KARYAWAN LAKI-LAKI : 4
 JUMLAH KARYAWAN PEREMPUAN : 4

Prambanan, 18 Juli 2016
 Kepala Sekolah

Drs. Sukardi
 NBM. 700.506

**HASIL WAWANCARA DENGAN KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN MERANGKAP KOORDINATOR
LABORATORIUM MENGETIK DAN GURU KOMPETENSI KEAHLIAN
MENGETIK MANUAL DAN ELEKTRONIK**

Nama : Rumiyati, SE.
Jabatan : Ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merangkap sebagai koordinator laboratorium mengetik dan guru kompetensi keahlian mengetik manual dan elektronik
Hari/tanggal : Senin, 6 Februari 2017

ASPEK PERENCANAAN

Pewawancara	:	Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah kami ini dibahas antara saya Ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium mengetik bersama dengan koordinator laboratorium komputer
Pewawancara	:	Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Koordinator laboratorium, Laboran, dan Teknisi”?
Narasumber	:	Penentuan petugas pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran ditentukan dengan SK (surat keputusan) dari kepala sekolah.
Pewawancara	:	Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, koordinator laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	Persyaratan sesuai dengan kualifikasi untuk mengajar di SMK yaitu calon petugas harus mempunyai ijazah S1
Pewawancara	:	Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
Narasumber	:	sudah
Pewawancara	:	Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tugasnya ya sesuai dengan job deskription yang ditentukan oleh kepala sekolah sesuai SK (surat keputusan).
Pewawancara	:	Berapa jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik kepala laboratorium, koordinator, teknisi, dan laboran?
Narasumber	:	Seharusnya jumlahnya ada 4 namun di sekolah kami baru ada seorang koordinator laboratorium untuk laboratorium

		mengetik manual sedangkan untuk laboratorium komputer ada koordinator dan teknisi.
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Prosedur perencanaan dari koordinator laboratorium diajukan ke wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana nanti dari wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana di mintakan persetujuan ke kepala sekolah
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Saya sendiri sebagai Ketua kompetensi keahlian sekaligus koordinator laboratorium mengetik bekerjasama dengan koordinator laboratorium komputer
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	koordinator laboratorium mengajukan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, jika sudah disetujui maka kemudian diajukan kepada kepala Sekolah.
Pewawancara	:	Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dari anggaran belanja dan pendapatan sekolah (APBS)
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian yaitu saya sendiri bekerjasama dengan Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?
Narasumber	:	Ada mbk, rencananya akan membuat kartu pengguna laboratorium namun belum terealisasi karena masih ada kegiatan persiapan untuk ujian, tetapi akan kami usahakan untuk merealisasikannya.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
Narasumber	:	Saya selaku Ketua kompetensi keahlian bersama dengan kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Langsung diterima oleh kepala bagian sarana dan prasarana
Pewawancara	:	Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Seharusnya di inventarisasi terlebih dahulu kemudian ditata sesuai tempatnya tapi pada kenyataannya belum semua peralatan dan perlengkapan diinventarisasi mbk.
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi

	Perkantoran?
Narasumber	: Hambatannya pada keuangan, contoh tahun ini administrasi perkantoran itu minta mesin ketik elektrik 4 tetapi hanya disetujui hanya 2.
Pewawancara	: Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Mengurangi jumlah yang disetujui dari jumlah yang diajukan

ASPEK PENGORGANISASIAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Melalui koordinasi tatap muka langsung antara Ketua kompetensi keahlian, guru kompetensi keahlian mengetik manual dan elektronik serta koordinator laboratorium mengetik, selanjutnya untuk laboratorium computer, Ketua kompetensi keahlian, guru kompetensi keahlian komputer, dan koordinator laboratorium komputer. Jika tidak bisa terselesaikan dengan face to face maka kami akan mengadakan rapat khusus.
Pewawancara	: Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?
Narasumber	: Sudah ada akan tetapi hanya untuk kelengkapan akreditasi saja.
Pewawancara	: Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua kompetensi keahlian yaitu saya sendiri merangkap sebagai koordinator laboratorium mengetik bersama dengan koordinator laboratorium komputer.
Pewawancara	: Apakah sudah ada <i>job description</i> di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Sudah ada
Pewawancara	: Siapa yang membuat <i>job description</i> laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Saya bersama koordinator laboratorium.
Pewawancara	: Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh kurikulum sekolah.
Pewawancara	: Siapa yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua kompetensi keahlian yaitu saya sendiri bersama dengan wakil kepala sekolah bagian kurikulum
Pewawancara	: Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang

	<i>overlapping?</i> Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
Narasumber	: Tidak pernah
Pewawancara	: Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Sudah ada dan sudah berjalan.
Pewawancara	: Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Siswa sudah mentaati tata tertib meskipun masih ada beberapa siswa yang melanggar.
Pewawancara	: Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: 1. Diberi teguran, jika masih mengulang disuruh/membersihkan peralatan dan ruangan laboratorium. 2. jika siswa masih mealnggar maka akan diberi tugas tambahan
Pewawancara	: Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Sesuai dengan petunjuk pengoprasian alat yang akan digunakan
Pewawancara	: Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
Narasumber	: koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	: Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Belum ada prosedur keselamatan kerja
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: 1. belum adanya prosedur keselamatan kerja di laboratorium administrasi perkantoran sedangkan laboratorium berhubungan dengan listrik yang berpotensi bisa menyebabkan computer meledak dan pengguna tersengat listrik. 2. belum lengkapnya struktur organisasi sehingga siklus tenaga kerja di laboratorium menjadi terganggu
Pewawancara	: Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	: 1. koordinator laboratorium bersama penanggungjawab laboratorium dan guru kompetensi keahlian harus membuat prosedur keselamatan kerja 2. sekolah harus melengkapai komponen tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yaitu ada kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran.

ASPEK PEMELIHARAAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
-------------	--

Narasumber	:	Sebelum di gunakan sama koordinator laboratoriumnya dikontrol dulu, kalau ada alatnya yang rusak lalu di data kemudian di reparasi.
Pewawancara	:	Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
Narasumber	:	Setiap satu bulan sekali untuk pemeliharaan secara keseluruhan dan Sebelum praktik dimulai untuk pengecekan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk praktik.
Pewawancara	:	Apakah kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
Narasumber	:	Sudah terjadwal setiap satu bulan sekali.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber		Saya selaku Ketua kompetensi keahlian Adm Perkantoran, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara		Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
Narasumber		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan ruangan, peralatan dan perlengkapan yang berdebu agar tidak cepat rusak. 2. jika ada alat-alat yang rusak ringan akan segera di data dan di perbaiki 3. untuk alat-alat yang rusak berat akan dilakukan pergantian alat jika memang sangat diperlukan untuk kelangsungan pembelajaran. 4. menata ruangan dan alat-alat laboratorium agar rapi, enak dipandang dan menumbuhkan rasa nyaman bagi pengguna laboratorium.
Pewawancara		Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber		Hambatannya itu belum ada teknisi khusus untuk merawat peralatan yang perlu perbaikan untuk laboratorium mengetik, sehingga jika ada mesin-mesin yang rusak harus memanggil teknisi dari luar dan itu membutuhkan waktu cukup lama.
Pewawancara		Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber		Sekolah harus merekrut teknisi khusus untuk laboratorium administrasi perkantoran

ASPEK PENGADMINISTRASIAN

Pewawancara	:	Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
Narasumber	:	Belum semuanya karena masih ada yang belum diinventarisasi seperti papan tulis, stapler, pembolong kertas.

Pewawancara	:	Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
Narasumber	:	Peralatan diinventarisasi berdasarkan tanggal, bulan, tahun pembelian dan nomor urut
Pewawancara	:	Apakah sudah ada daftar pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum
Pewawancara	:	Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadministrasian?
Narasumber	:	Belum ada daftar pemakaian dan kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran.
Pewawancara	:	bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi tersebut?
Narasumber	:	Harus membuat daftar pemakai laboratorium dan kartu pemakaian laboratorium supaya lebih terstruktur dan lengkap administrasi

ASPEK PENGAWASAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Awalnya pengawasan dilakukan oleh guru kompetensi keahlian lalu koordinator laboratorium kemudian saya Ketua kompetensi keahlian selanjutnya pengawasan yang terakhir oleh kepala sekolah.
Pewawancara	:	Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
Narasumber	:	Supaya peralatannya tahan lama, dan terstruktur.
Pewawancara	:	Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan, apakah ada yang hilang, rusak, maupun ada penambahan.
Pewawancara	:	Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	-
Pewawancara	:	Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Saya bekerjasama dengan koordinator laboratorium, dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
Narasumber	:	Setiap akan praktik dan setiap akhir bulan
Pewawancara	:	Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam

	melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber :	Kalau menggunakan standar belum, tetapi dilihat kalau ada yang rusak diperbaiki
Pewawancara :	Jika sudah, standar pengawasan seperti apa yang sudah di terapkan dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber :	-
Pewawancara :	Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
Narasumber :	Saya sendiri selaku Ketua kompetensi keahlian merangkap juga sebagai koordinator laboratorium mengetik manual bekerjasama dengan koordinator laboratorium komputer.
Pewawancara :	Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
Narasumber :	Prinsip disiplin, tanggung jawab dan kerjasama
Pewawancara :	Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
Narasumber :	Untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium, apakah alat-alat tersebut masih layak digunakan untuk praktik atau sudah tidak layak lagi.
Pewawancara :	Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber :	Karena petugas laboratoriumnya memiliki pekerjaan ganda jadi mengakibatkan tugas pengawasan belum maksimal. Ada kalanya pengawasan tiap akhir bulan tidak terlaksana.

HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN KURIKULUM

Nama : Nurhayati, S.Pd.
Jabatan : Wakil kepala sekolah bagian kurikulum
Hari/tanggal : Selasa, 7 Februari 2017

ASPEK PERENCANAAN

Pewawancara	:	Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	untuk pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah kami itu dibahas antara Ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium (komputer dan mengetik).
Pewawancara	:	Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Koordinator laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	penentuan petugas pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ini ditentukan dengan SK (surat keputusan) kepala sekolah.
Pewawancara	:	Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	sesuai dengan kualifikasi untuk mengajar di SMK yaitu calon petugas harus mempunyai ijazah D3 atau S1
Pewawancara	:	Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) perencanaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
Narasumber	:	Sepertinya sudah menerapkan mbk, hanya saja belum ada rumusan khusus.
Pewawancara	:	Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tugas mereka sesuai dengan job deskription yang ditentukan oleh kepala sekolah sesuai SK (surat keputusan) yang sesuai dengan kebutuhan sekolah
Pewawancara	:	Berapa jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi, dan laboran?
Narasumber	:	Pengelola laboratorium di sekolah kami ini berjumlah 3 orang yang terdiri dari satu orang koordinator dan satu orang teknisi untuk laboratorium komputer serta satu orang lagi koordinator untuk laboratorium mengetik
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Narasumber	:	Prosedur perencanaan dari koordinator laboratorium diajukan ke wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dari Koordinator laboratorium diajukan ke waka sarana prasarana kemudian diajukan ke kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan.
Pewawancara	:	Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dari Rencana anggaran belanja dan pendapatan sekolah (RAPBS)
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Kalau yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium itu Ketua kompetensi keahlian dan kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?
Narasumber	:	Ada mbk, rencananya akan membuat kartu pengguna laboratorium namun belum terealisasi karena masih ada kegiatan persiapan untuk ujian, tetapi akan kami usahakan secepatnya untuk merealisasikannya.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian bekerjasama dengan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diterima oleh kepala sarana prasarana, Ketua kompetensi keahlian, dan koordinator laboratorium
Pewawancara	:	Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Disimpan dalam almari diruang laboratorium jika mencukupi, untuk peralatan dan perlengkapan yang tidak cukup untuk disimpan dalam almari maka akan ditempatkan pada tempat yang kosong dalam laboratorium itu sendiri.
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Hambatannya pada keuangan karena banyak peralatan yang diperlukan tetapi sekolah belum bisa memenuhi secara cukup sehingga dikala praktik siswa belum bisa mengoprasikan

		peralatan praktik satu persatu. Contohnya pada praktik mengetik elektronik, sekolah baru memiliki 6 mesin ketik lalu ditambah 2 mesin lagi yang disetujui dari pengajuan 4 mesin sehingga saat ini berjumlah 8 mesin ketik. 8 mesin ketik elektronik ini bisa untuk praktik secara berkelompok saja.
Pewawancara	:	bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk praktik di laboratorium administrasi perkantoran yang telah di usulkan ke wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana melalui RAPBS yang belum disetujui secara keseluruhan akan kami usulkan secara bertahap. Contoh pada pengusulan mesin ketik elektronik yang berjumlah 4 pada tahun 2017 dan yang disetujui baru 2 untuk kekurangannya akan kami usulkan kembali untuk anggaran 2018 nanti.

ASPEK PENGORGANISASIAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Melalui kerjasama dan koordinasi antara saya wakil kepala sekolah bagian kurikulum, Ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, koordinator laboratorium komputer dan mengetik, dan guru kompetensi keahlian. Koordinasi bisa dilakukan secara tatap muka langsung satu per satu atau dengan rapat.
Pewawancara	:	Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?
Narasumber	:	Dulu sudah ada hanya untuk kelengkapan administrasi sebagai syarat akreditasi saja
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada <i>job description</i> di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	ada
Pewawancara	:	Siapa yang membuat <i>job description</i> laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian bersama dengan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Disusun berdasarkan kurikulum sekolah melalui saya selaku wakil kepala sekolah bagian kurikulum

Pewawancara	:	Siapa yang terlibat dalam penyusunan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Yang menyusun jadwal pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran ini saya selaku waka kurikulum bekerjasama dengan Ketua kompetensi keahlian administrsi perkantoran dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang <i>overlapping</i> ? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
Narasumber	:	Selama ini belum pernah
Pewawancara	:	Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah berjalan
Pewawancara	:	Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah tetapi masih ada saja yang melanggar mbk.
Pewawancara	:	Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diberi teguran, jika masih mengulang disuruh/membersihkan alat-alat di laboratorium, membersihkan ruangan laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sesuai petunjuk dari guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
Narasumber	:	Koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum ada untuk laboratorium mengetik karena tidak terlalu berbahaya sedangkan untuk laboratorium komputer hanya peringatan untuk berhati-hati dalam melakukan praktik dari guru kompetensi keahlian saja
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum lengkapnya struktur organisasi menyebabkan kurang maksimalnya pembagian tugas petugas laboratorium karena seorang petugas mempunyai pekerjaan ganda.
Pewawancara	:	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	:	Sekolah harus mengusahakan untuk melengkapi struktur pengelola laboratorium sesuai standar minimal mempunya kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran..

ASPEK PEMELIHARAAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dikontrol terlebih dahulu oleh koordinator laboratorium sebelum laboratorium digunakan.
Pewawancara	:	Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
Narasumber	:	Biasanya sebelum praktik dimulai dan juga ada jadwal rutin setiap satu bulan sekali.
Pewawancara	:	Apakah kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
Narasumber	:	Pemeliharaan laboratorium sudah diupayakan terjadwal setiap bulan.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber		Pemeliharaan laboratorium dilakukan oleh Ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara		Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?
Narasumber		Biasanya mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium, membersihkan ruangan serta peralatan dan perlengkapan laboratorium.
Pewawancara		Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber		Pemeliharaan rutin tiap bulan kadang-kadang tidak terlaksana karena pengelola yang bertugas mempunyai pekerjaan lain seperti Ketua kompetensi keahlian mempunyai tugas sebagai koordinator laboratorium dan juga guru kompetensi keahlian mengetik manual dan elektronik.

ASPEK INVENTARISASI

Pewawancara	:	Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
Narasumber	:	Sudah akan tetapi belum secara keseluruhan
Pewawancara	:	Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
Narasumber	:	Peralatan diinventarisasi berdasarkan tanggal pembelian, bulan, tahun dan nomor urut pembelian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	belum
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadministrasian?

Narasumber	:	Belum ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran.
Pewawancara	:	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	:	Pengelola laboratorium harus berusaha membuat kartu pemakai laboratorium.

ASPEK PENGAWASAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Pengawasan dilakukan dimulai dari guru kompetensi keahlian lalu ke koordinator laboratorium kemudian ke Ketua kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
Narasumber	:	Supaya peralatan dan perlengkapan laboratorium terjaga kondisinya untuk mengetahui kelayak gunaannya. Saat praktik juga dilakukan pengawasan oleh guru kompetensi keahlian agar siswa tidak merusak peralatan dan perlengkapan ketika praktik berlangsung.
Pewawancara	:	Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan, apakah ada yang hilang, rusak, maupun ada penambahan.
Pewawancara	:	Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum ada laboran
Pewawancara	:	Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
Narasumber	:	Setiap akan praktik dan setiap satu bulan sekali.
Pewawancara	:	Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	:	Belum menggunakan standar hanya saja berpatokan pada kelayak gunaan peralatan dan perlengkapan agar kegiatan belajar mengajar bisa berlangsung dengan baik.
Pewawancara	:	Jika sudah, standar pengawasan seperti apa yang sudah di terapkan dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	:	-
Pewawancara	:	Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
Narasumber	:	Koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian.

Pewawancara	:	Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
Narasumber	:	Prinsip kerjasama dan tanggungjawab.
Pewawancara	:	Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui kelayakan peralatan dan perlengkapan. 2. untuk menjaga kebersihan ruangan praktik serta peralatan dan perlengkapan. 3. untuk mendisiplinkan siswa agar tidak mencoret-coret peralatan dan perlengkapan.
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Terkadang kesulitan mengidentifikasi peralatan yang belum diinventarisasi. Petugas sulit untuk mengetahui umur peralatan/perlengkapan yang rusak, apakah memang sudah waktunya rusak atau kerusakan terjadi karena kurang hati-hati dalam mengoprasikannya.

HASIL WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGAIN SARANA DAN PRASARANA

Nama : Fajar Indriyawati S.Pd.
Jabatan : Waka Sarana dan prasarana
Hari/tanggal : Sabtu, 11 Februari 2017

ASPEK PERENCANAAN

Pewawancara	:	Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Penyusunan program kerja dilakukan dengan koordinasi antara wakil kepala sekolah bagian kurikulum, Ketua kompetensi keahlian, kepala laboratorium dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, koordinator laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	Penentuan petugas pengelola sesuai dengan hasil rapat sekolah dan mendapatkan SK kepala sekolah.....
Pewawancara	:	Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	Sesuai kualifikasi untuk mengajar di SMK yaitu calon petugas harus mempunyai ijazah D3/S1
Pewawancara	:	Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
Narasumber	:	Kalau menurut saya sudah menerapkan SOP
Pewawancara	:	Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tugasnya ya sesuai dengan job deskription yang ditentukan oleh kepala sekolah sesuai SK (surat keputusan)
Pewawancara	:	Berapa jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik koordinator, teknisi, laboran?
Narasumber	:	Jumlahnya ada 3 namun belum ada struktur organisasi nya
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Prosedur perencanaan dari kepala laboratorium ke kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Kepala laboratorium bersama Ketua kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di

	Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Kepala laboratorium dengan sarana prasarana
Pewawancara	: Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Dari anggaran belanja dan pendapatan sekolah (APBS)
Pewawancara	: Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Kepala program studi dan saya selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana.
Pewawancara	: Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?
Narasumber	: Ada. Pembuatan kartu pengguna laboratorium dan kartu pemakai laboratorium
Pewawancara	: Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
Narasumber	: Kepala program studi dan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana.
Pewawancara	: Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Langsung diterima oleh wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana
Pewawancara	: Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Disimpan sesuai dengan penglompokannya
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Hambatan pada keuangan, ketika akan mengganti sarana yang rusak harus menunggu terlebih dahulu, tidak bisa langsung dilakukan penggantian.
Pewawancara	: Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Memprioritaskan dengan bijak sarana apa yang lebih penting untuk dilakukan pergantian

ASPEK PENGORGANISASIAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: prosedur pengorganisasian laboratorium di atur berdasarkan hasil kesepakatan petugas laboratorium, Ketua kompetensi keahlian dan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana
Pewawancara	: Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?

Narasumber	:	Belum ada
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada <i>job description</i> di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	ada
Pewawancara	:	Siapa yang membuat <i>job description</i> laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Kaproli sama kalab
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua kompetensi keahlian bersama dengan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
Pewawancara	:	Siapa yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Yang menyusun jadwal pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran ini waka kurikulum bekerjasma dengan Ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang <i>overlapping</i> ? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
Narasumber	:	Belum pernah terjadi
Pewawancara	:	Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	ada
Pewawancara	:	Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Suka melanggar, contoh kuku panjang
Pewawancara	:	Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diberi teguran, jika masih mengulang disuruh/membersihkan laboratorium
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sesuai petunjuk dari guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
Narasumber	:	Petugas laboratorium bersama saya selaku wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum ada prosedur keselamatan kerja
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian

	pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Belum lengkapnya petugas laboratorium sehingga mengharuskan seorang petugas mempunyai pekerjaan ganda.

ASPEK PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Setiap sebelum laboratorium digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, laboratorium diperiksa terlebih dahulu oleh koordinator laboratorium apakah siap digunakan atau belum. Jika belum maka akan dipersiapkan terlebih dahulu, jika ada yang rusak maka diperbaiki terlebih dahulu.
Pewawancara	: Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
Narasumber	: Sebelum praktik dimulai, dan ada terjadwal setiap sebulan sekali
Pewawancara	: Apakah kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
Narasumber	: Terjadwal meskipun terkadang pada waktu-waktu tertentu tidak terlakasana
Pewawancara	: Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, guru pengampu kompetensi keahlian
Pewawancara	: Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
Narasumber	: Yg rusak di perbaiki, kemudian dilakukan pergantian alat jika memang tidak bisa diperbaiki lagi.
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Hambatan dalam perawatan adalah dalam memperbaiki peralatan yang rusak tidak bisa dengan segera karena belum ada teknisi khusus di sekolah ini.

ASPEK INVENTARISASI

Pewawancara	: Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
Narasumber	: Sebagian sudah diinventarisasi namun ada sebagian juga yang belum
Pewawancara	: Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah

	tercatat secara rapi?
Narasumber	: Peralatan diinventarisasi berdasarkan tanggal pembelian, bulan, tahun dan nomor urut pembelian
Pewawancara	: Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: belum
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadministrasian?
Narasumber	: Belum ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran.

ASPEK PENGAWASAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	: Dari guru kompetensi keahlian lalu ke koordinator laboratorium kemudian ke Ketua kompetensi keahlian.
Pewawancara	: Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
Narasumber	: Supaya peralatannya terkondisikan.
Pewawancara	: Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan, apakah ada yang hilang, rusak, maupun ada penambahan.
Pewawancara	: Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: -
Pewawancara	: Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, dan guru mata pengampu kompetensi keahlian.
Pewawancara	: Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
Narasumber	: Setiap akan praktik dan setiap bulan
Pewawancara	: Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: Kalo menggunakan standar belum, Cuma dilihat kalo ada yang rusak diperbaiki
Pewawancara	: Jika sudah, standar pengawasan seperti apa yang sudah di terapkan dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: -
Pewawancara	: Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
Narasumber	: Koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	: Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?

Narasumber	:	Tanggung jawab dan kerjasama
Pewawancara	:	Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
Narasumber	:	Untuk mengetahui apakah ada peralatan yang rusak.
		Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
		Belum adanya standart pengawasan.
Pewawancara	:	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	:	Membuat standart pengawasan.

HASIL WAWANCARA DENGAN GURU KOMPETENSI KEAHLIAN KOMPUTER

Nama : Septi Yulian, S.Pd.
Jabatan : Guru kompetensi keahlian komputer
Hari/tanggal : Rabu, 15 Februari 2017

ASPEK PERENCANAAN

Pewawancara	:	Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	untuk pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah kami itu dibahas antara kaproli dan kepala laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	penentuan petugas pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ini ditentukan dengan SK (surat keputusan) kepala sekolah.
Pewawancara	:	Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	sesuai dengan kualifikasi untuk mengajar di SMK yaitu calon petugas harus mempunyai ijazah D3 atau S1
Pewawancara	:	Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
Narasumber	:	Saya rasa sudah menerapkan SOP.
Pewawancara	:	Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tugasnya ya sesuai dengan job deskription yang ditentukan oleh kepala sekolah sesuai SK (surat keputusan)
Pewawancara	:	Berapa jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik koordinator laboratorium, teknisi dan laboran?
Narasumber	:	Jumlahnya ada 2 yaitu koordinator dan teknisi
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Prosedur perencanaan dari kepala laboratorium ke kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Koordinator laboratorium sama Ketua Kompetensi keahlian

Pewawancara	:	Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Kepala laboratorium dengan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana
Pewawancara	:	Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dari anggaran belanja dan pendapatan sekolah (APBS)
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Yang mengajukan Ketua Kompetensi keahlian dan kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Adakah perencanaan kelengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana kelengkapan administrasi yang lain?
Narasumber	:	Ada, perlu dibuat kartu pemakai laboratorium
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi keahlian dan kepala bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Langsung diterima oleh kepala bagian sarana dan prasarana
Pewawancara	:	Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Disimpan dilaboratorium
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Hambatannya pada saat mau mengganti peralatan dan perlengkapan yang rusak terkadang keuangan sekolah belum bisa memenuhi secara keseluruhan dari peralatan dan perlengkapan yang diajukan karena kami harus membagi-bagi juga dengan program keahlian lainnya.
Pewawancara	:	Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurangi jumlah yang disetujui dari jumlah yang diajukan 2. memilih peralatan dan perlengkapan yang memang sudah benar-benar tidak bisa diperbaiki lagi 3. mengganti peralatan dan perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam keberlangsungan proses belajar mengajar.

ASPEK PENGORGANISASIAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Melalui koordinasi antara petugas laboratorium, Ketua Kompetensi keahlian, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bersama dengan wakil kepala sekolah bagian kurikulum.
Pewawancara	:	Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?
Narasumber	:	Belum
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada <i>job description</i> di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ada
Pewawancara	:	Siapa yang membuat <i>job description</i> laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi keahlian bersama dengan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	jadwal kegiatan pembelajaran diatur sesuai dengan kurikulum
Pewawancara	:	Siapa yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Wakil kepala sekolah bagian kurikulum bersama dengan Ketua Kompetensi keahlian administrasi perkantoran
Pewawancara	:	Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang <i>overlapping</i> ? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
Narasumber	:	Belum pernah terjadi
Pewawancara	:	Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tata tertib sudah ada tetapi belum dicetak dan belum dipasang di laboratorium
Pewawancara	:	Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ada yang sudah mentaati namun tak jarang ada juga yang masih melanggar, contoh kuku panjang dan suka mencoret-coret peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium ketika praktik berlangsung.
Pewawancara	:	Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diberi peringatan yang berupa tegurang langsung terhadap

	siswa yang melanggar, momotong langsung kuku siswa yang panjang.
Pewawancara	: Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Prosedur penggunaan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan intruksi dari guru kompetensi keahlian. Saya selaku guru kompetensi keahlian komputer akan menjelaskan prosedur penggunaan komputer saat praktik pertama kali, untuk selanjutnya bagi yang belum paham akan bertanya langsung saat praktik berjalan.
Pewawancara	: Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
Narasumber	: Petugas laboratorium
Pewawancara	: Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Belum ada
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Belum lengkapnya struktur organisasi menyebabkan kurang maksimalnya pembagian tugas petugas laboratorium karena seorang petugas mempunyai pekerjaan ganda.
Pewawancara	: Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	: Sekolah harus mengusahakan untuk melengkapi struktur pengelola laboratorium sesuai standar minimal mempunyai kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran..

ASPEK PEMELIHARAAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Setelah digunakan akan di cek kembali oleh koordinator laboratorium apakah semua komputer telah mati dengan sempurna atau belum. Jika ada komputer yang mengalami kerusakan akan segera diperbaiki. Selanjutnya di cek kembali ketika praktik belum dimulai.
Pewawancara	: Kapan kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
Narasumber	: Sebelum praktik dimulai, setelah praktik dimulai, dan ada terjadwal setiap sebulan sekali
Pewawancara	: Apakah kegiatan pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
Narasumber	: Terjadwal
Pewawancara	: Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Ketua Kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan

	guru kompetensi keahlian
Pewawancara	Apa saja bentuk pemeliharaan yang dilakukan?
Narasumber	Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang kotor, menata letak peralatan dan perlengkapan, kemudian dilakukan pergantian alat jika memang tidak bisa diperbaiki lagi.
Pewawancara	Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Hambatannya itu kalo belum ada teknisi khusus untuk merawat peralatan yang ada, sehingga jika ada peralatan yang rusak harus memanggil teknisi dari luar.

ASPEK INVENTARISASI

Pewawancara	:	Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
Narasumber	:	Belum semuanya
Pewawancara	:	Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
Narasumber	:	Peralatan diinventarisasi berdasarkan tanggal pembelian, bulan, tahun dan nomor urut pembelian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam inventarisasi?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran. 2. Perlengkapan belum diinventarisasi semua
Pewawancara	:	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas laboratorium mengusahakan untuk membuat kartu pemakai laboratorium 2. perlengkapan yang belum diinventarisasi diupayakan untuk diinventarisasi

ASPEK PENGAWASAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Dari guru kompetensi keahlian lalu ke koordinator laboratorium kemudian ke Ketua Kompetensi keahlian.
Pewawancara	:	Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supaya peralatan dan perlengkapan tertata dengan baik, bersih dan rapi

	2. supaya peralatan dan pelengkapan bisa tahan lama.
Pewawancara	: Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan, apakah ada yang hilang, rusak, maupun ada penambahan.
Pewawancara	: Bagaimana peran laboran dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Sangat berperan karena harus merawat, mengecek dan mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan praktik
Pewawancara	: Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua Kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	: Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
Narasumber	: Setiap akan praktik dan setiap akhir bulan.
Pewawancara	: Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: Belum ada
Pewawancara	: Jika sudah, standar pengawasan seperti apa yang sudah di terapkan dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: -
Pewawancara	: Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
Narasumber	: -
Pewawancara	: Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: Prinsip tanggung jawab, kerjasama dan kedisiplinan
Pewawancara	: Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
Narasumber	: Untuk mengetahui apakah ada peralatan yang rusak dan terlihat rapi sehingga membuat nyaman siswa melaksanakan praktik.
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Belum ada standar pengawasan dan kurangnya tenaga kerja untuk melakukan pengawasan
Pewawancara	: Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	: Petugas laboratorium membuat standar pengawasan dan sekolah harus mengupayakan untuk melengkapi petugas laboratorium sesuai dengan fungsinya.

HASIL WAWANCARA DENGAN KOORDINATOR LABORATORIUM KOMPUTER dan TEKNISI

Nama : Aep Saepumilah, SH
Jabatan : Koordinator laboratorium komputer dan teknisi
Hari/tanggal : Kamis, 16 februari 2017

ASPEK PERENCANAAN

Pewawancara	:	Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	:	Untuk pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah kami itu dibahas antara Ketua Kompetensi Keahlian dan kepala laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana penentuan petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran “Kepala Laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	Penentuan petugas pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ini ditentukan dengan SK (surat keputusan) kepala sekolah.
Pewawancara	:	Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran “kepala laboratorium, Laboran dan Teknisi”?
Narasumber	:	Sesuai dengan kualifikasi untuk mengajar di SMK yaitu calon petugas harus mempunyai ijazah S1
Pewawancara	:	Apakah SOP (Standar Operasional prosedur) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan?
Narasumber	:	Saya rasa sudah menerapkan SOP
Pewawancara	:	Apa saja tugas, tanggungjawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Tugasnya ya sesuai dengan job deskripsi yang ditentukan oleh kepala sekolah sesuai SK (surat keputusan)
Pewawancara	:	Berapa jumlah Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penanggungjawab, teknisi, laboran?
Narasumber	:	Jumlahnya ada
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Prosedur perencanaan dari saya koordinator laboratorium ke wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana lalu minta persetujuan ke kepala sekolah. Perencanaan awal yang kami lakukan adalah merencanakan mau di atur seperti apa ruangan laboratorium, kemudian menganalisis kebutuhan alat

		dan bahan yang diperlukan, selanjutnya merencanakan pengadaan kebutuhan. Setelah semua terencana maka kami merencanaan siapa yang akan mengurus laboratorium ini, langkah terakhir adalah menyusun tata tertib dan peraturan lain untuk melengkapi kebutuhan administrasi.
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	koordinator laboratorium sama Ketua Kompetensi Keahlian
Pewawancara	:	Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Koordinator laboratorium dengan wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana
Pewawancara	:	Darimana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dari anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS)
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi Keahlian dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.
Pewawancara	:	Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Langsung diterima oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana
Pewawancara	:	Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Peralatan yang baru dating langsung di inventarisasi oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana bekerjasama dengan koordinator laboratorium
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Hambatannya pada keuangan pada saat akan menambah peralatan praktik. Contohnya jika ada komputer yang rusak dan sudah tidak bisa diperbaiki lagi maka diperlukan penggantian. Untuk melakukan pergantian membutuhkan waktu yang agak lama sehingga dalam praktik nanti ada siswa yang menggabung terlebih dahulu bersama temannya.
Pewawancara	:	Jika ada, bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Jika sudah ada beberapa komputer yang rusak maka kami akan mengambil perangkat yang masih bisa dipakai lalu kami rakit kembali.

ASPEK PENGORGANISASIAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pengorganisasian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Mengadakan musyawarah antara koordinator laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian dan guru kompetensi keahlian
Pewawancara	:	Apakah sudah ada struktur organisasi di Laboratorium Administrasi Perkantoran ini?
Narasumber	:	Sudah ada namun belum di cetak
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi Keahlian dan Waka Kurikulum
Pewawancara	:	Apakah sudah ada <i>job description</i> di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ada
Pewawancara	:	Siapa yang membuat <i>job description</i> laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Waka kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian dan koordinator laboratorium
Pewawancara	:	Bagaimana proses penyusunan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diatur berdasarkan kurikulum
Pewawancara	:	Siapa yang terlibat dalam penyusunan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ketua Kompetensi Keahlian bersama dengan waka kurikulum
Pewawancara	:	Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang <i>overlapping</i> ? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
Narasumber	:	Belum pernah
Pewawancara	:	Bagaimana tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Ada
Pewawancara	:	Apakah siswa/siswi telah mentaati tata tertib yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Terkadang ada yang melanggar
Pewawancara	:	Apa sanksi bagi siswa/siswi yang melanggar tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Diberi teguran
Pewawancara	:	Bagaimana prosedur penggunaan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Belum ada prosedur secara tetulis
Pewawancara	:	Siapa yang membuat prosedur penggunaan alat tersebut?
Narasumber	:	Kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, koordinator laboratorium dan guru pengampu kompetensi keahlian

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur keselamatan kerja di laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Berhati-hati dalam melakukan praktik, menghindari menginjak kabel-kabel listrik.
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dan solusi dalam pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Kurang lengkapnya struktur pengelola laboratorium
Pewawancara	:	Bagaimana cara mengatasi hambatan yang terjadi?
Narasumber	:	Penambahan petugas pengelola laboratorium komputer

ASPEK PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN

Pewawancara	:	Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Koordinator laboratorium mengontrol terlebih dahulu setiap akan digunakan
Pewawancara	:	Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan?
Narasumber	:	Sebelum praktik dimulai, dan ada terjadwal setiap sebulan sekali
Pewawancara	:	Apakah kegiatan pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan secara teratur/terjadwal?
Narasumber	:	Terjadwal
Pewawancara	:	Siapa saja yang terlibat dalam pemeliharaan dan perawatan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Guru kompetensi keahlian, saya selaku koordinator laboratorium dan Ketua Kompetensi Keahlian
Pewawancara	:	Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
Narasumber	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. bekerjasama dengan siswa untuk membersihkan sampah dan debu-debu yang ada dalam laboratorium 2. menata letak peralatan praktik 3. setiap habis praktik merapikan kembali meja dan kursi
Pewawancara	:	Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Hambatannya adalah belum ada almari untuk meletakkan barang yang tidak terpakai.

ASPEK PENGADMINISTRASIAN

Pewawancara	:	Apakah semua peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
Narasumber	:	Sudah sebagian besar diinventaris
Pewawancara	:	Bagaimana cara menginventaris peralatan dan perlengkapan

	laboratorium Administrasi Perkantoran? Apakah sudah tercatat secara rapi?
Narasumber	: Peralatan diinventarisasi berdasarkan tahun pembelian dan nomor urut
Pewawancara	: Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: belum
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam pengadministrasian?
Narasumber	: Belum ada kartu pemakaian laboratorium Administrasi Perkantoran.

ASPEK PENGAWASAN

Pewawancara	: Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?
Narasumber	: Dari guru kompetensi keahlian lalu ke koordinator laboratorium kemudian ke Ketua Kompetensi Keahlian.
Pewawancara	: Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
Narasumber	: Supaya peralatannya bisa terkontrol antara yang layak pakai dan yang sudah tidak layak pakai.
Pewawancara	: Bagaimana teknik pengawasan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan, apakah ada yang hilang, rusak, maupun ada penambahan.
Pewawancara	: Siapa saja yang berwenang dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Ketua Kompetensi Keahlian, koordintor laboratorium, dan guru kompetensi keahlian.
Pewawancara	: Kapan pengawasan tersebut dilaksanakan?
Narasumber	: Setiap akan praktik dan setiap bulan
Pewawancara	: Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
Narasumber	: Prinsip kerjasama dan tanggung jawab
Pewawancara	: Manfaat apa saja yang dapat diambil dalam pengawasan tersebut?
Narasumber	: Untuk mengetahui kondisi peralatan apakah ada peralatan yang rusak atau hilang.
Pewawancara	: Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	: Hambatannya petugas sulit untuk mengetahui umur peralatan/perlengkapan yang rusak, apakah memang sudah waktunya rusak atau kerusakan terjadi karena kurang hati-hati dalam mengoprasikannya

Nama : Aprita Melani Sari

Kelas : XI AD

Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Perlengkapan yang ada dilaboratorium adp sudah lengkap
Pewawancara	:	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	:	Kurang nyaman, karena ruangan agak gelap, dan kurang rapi.
Pewawancara	:	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	:	Untuk belajar dan melakukan tugas
Pewawancara	:	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah ada. a. belum b. karena iseng saja c. otak-atik peralatan laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Terkadang lumayan bersih mbk, kalo untuk penataan masih berantakan.
Pewawancara	:	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	iya
Pewawancara	:	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	:	Teori dan praktik

Nama : Ayu Setyaningrum

Kelas : XI AD

Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Perlengkapan yang ada dilaboratorium adp sudah lumayan lengkap
Pewawancara	:	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	:	Kurang nyaman, karena terkadang ruangannya kurang terang dan agak berantakan.
Pewawancara	:	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	:	Untuk belajar praktik peralatan kantor
Pewawancara	:	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah ada. a. belum b. karena menurut saya peraturannya agak susah c. makan di dalam ruangan laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Terkadang lumayan bersih mbk, kalo untuk penataan sudah cukup rapi.
Pewawancara	:	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	iya
Pewawancara	:	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	:	Guru menjelaskan teorinya terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan praktik

Nama : Bella Vinanda

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapan yang ada dilaboratorium adp sudah lengkap
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan agak gelap, dan kurang rapi.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk belajar dan melakukan tugas
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah ada. a. belum b. karena iseng saja c. otak-atik peralatan laboratorium.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah bersih mbk, kalau untuk penataan masih kurang rapi karena banyak kertas-kertas menumpuk.
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	iya
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Teori dan praktik

Nama : Eka Indah Mayasari

Kelas : XI AD

Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Perlengkapan yang ada dilaboratorium Administrasi Perkantoran sudah lengkap namun jumlahnya masih kurang karena saat praktik ada teman yang tidak kebagian peralatan.
Pewawancara	:	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	:	Kurang nyaman, karena ruangan laboratorium mengetik kurang terang dan terkadang agak pengap.
Pewawancara	:	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	:	Untuk belajar mengoprasikan peralatan kantor
Pewawancara	:	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah ada. a. sudah
Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Sudah bersih, tapi kurang rapi aja mbk soalnya banyak kertas-kertas yang numpuk di bagian belakang ruangan.
Pewawancara	:	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Iya mbk, kami piket secara bergantian sesuai jadwal yang sudah diatur.
Pewawancara	:	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	:	Ibu/bapak guru menerangkan teorinya sambil mempraktikkan dan kami mengikuti

Nama : Dinita Herniyawati

Kelas : XI AD

Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Perlengkapan yang ada dilaboratorium administrasi perkantoran sudah lengkap
Pewawancara	:	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	:	Kurang nyaman, karena ruangan agak gelap, dan kurang rapi.
Pewawancara	:	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	:	Untuk belajar praktik perkantoran
Pewawancara	:	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	Dulu sudah ada tapi sekarang sudah tidak ada lagi a. belum b. karena iseng saja c. otak-atik peralatan laboratorium.
Pewawancara	:	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	lumayan bersih mbk, tetapi untuk penataan masih belum rapi.
Pewawancara	:	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	:	iya
Pewawancara	:	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	:	Teori dan praktik

Nama : Ervina Antik Nur Azizah

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapannya sudah banyak macamnya mbk, sudah lumayan lengkap hanya saja jumlahnya masih sedikit tidak sebanding dengan jumlah siswa yang melakukan praktik.
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan kurang rapi.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk belajar praktik perkantoran
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggar? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah ada. a. sudah mentaati.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah bersih, hanya masih banyak barang-barang yang beserakan, tidak muat dalam lemari.
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	iya
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Teori dan praktik

Nama : Heni Astuti Pradani

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapan yang ada dilaboratorium administrasi perkantoran sudah lengkap.
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan kurang rapi.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk belajar dan melakukan tugas
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggar? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah ada. a. sudah.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Terkadang lumayan bersih mbk, kalo untuk penataan masih berantakan.
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	Iya, kadang kami bersih-bersih bareng mbk, biar ruangannya jadi segar
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Terkadang langsung praktik mbk, melanjutkan materi minggu lalu yang belum selesai.

Nama : Intan Kusuma Dewi Ananti

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapan yang ada dilaboratorium administrasi perkantoran sudah lengkap
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan kurang rapi dan agak gelap, apalagi kalau hujan.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk belajar dan melakukan tugas
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggar? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Tidak ada tapi dulu sempet ada mbk, di tempel depan lab. a. sudah.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	lumayan bersih, kalau untuk penataan masih kurang rapi soalnya banyak buku-buku di atas meja.
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	Iya
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Ada kalanya langsung praktik mbk, melanjutkan materi

Nama : Istanti Fitriana

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapan yang ada dilaboratorium sudah lengkap
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan agak gelap, dan kurang rapi.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk belajar dan melakukan tugas
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah ada. a. belum b. karena iseng saja c. nulis-nulis di meja.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah bersih dan kurang rapi saja.
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	iya
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Teori dan praktik

Nama : Risky Mery Agustina

Kelas : XI AD

Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Perlengkapan yang ada dilaboratorium adp masih kurang mbk
Pewawancara	Apakah saudara sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika merasa nyaman, apa yang membuat saudara nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran? b. Jika, belum apa yang membuat saudara merasa tidak nyaman?
Narasumber	Kurang nyaman, karena ruangan agak pengap karena ruang mengetik hanya digunakan seminggu 2 kali.
Pewawancara	Menurut pengetahuan saudara Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk apa saja?
Narasumber	Untuk praktik mbk.
Pewawancara	Apakah ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran? a. Jika ada, apakah saudara telah mentaati peraturan tersebut? b. Jika belum, mengapa saudara melanggarinya? c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Sudah ada. a. belum b. iseng-iseng mbk. c. makan dalam ruangan sambil praktik.
Pewawancara	Bagaimana pendapat saudara mengenai kebersihan dan penataan peralatan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
Narasumber	Lumayan bersih mbk..
Pewawancara	Apa saudara dilibatkan dalam perawatan Laboratorium administrasi Perkantoran?
Narasumber	iya
Pewawancara	Saudara selaku siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?
Narasumber	Langsung praktik setelah teorinya kami baca dibuku panduan.

DOKUMENTASI SAAT WAWANCARA GURU DAN SISWA



DOKUMENTASI RUANGAN
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 1467 /UN34.18/LT/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

7 Juli 2015

Yth. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten
Jalan Perkutut No. 6, Desa Tlogo, Kec. Prambanan, Kab. Klaten
J A W A T E N G A H

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2010 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Indah Fristiana
NIM : 10402249003
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten”

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

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



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



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN

Bidang Studi Keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. 085101991828

Website : www.smkmuh1prambanan.klt.com

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN **029.2/ 421-SMK.1/ IV/ 2017**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. Sukardi**

Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : **Indah Fristiana**

NIM : 10402249003

Fakultas : Ekonomi (FE)

Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah selesai melakukan penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten Jln. Perkutut No. 06 Tlogo Prambanan Klaten, terhitung mulai tanggal 06 Februari 2017 sampai dengan 07 April 2017 dengan judul penelitian **“PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Prambanan, 08 April 2017

Kepala SMK Muh. 1 Prambanan Klaten


Drs. SUKARDI
NBM. 700.506