

**MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

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



Oleh:  
Fitriana Dwi Lestari  
NIM. 13802241057

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2018**

**MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK NEGERI 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA**


**SKRIPSI**

**Oleh:  
Fitriana Dwi Lestari  
NIM. 13802241057**

Telah disetujui dan disahkan  
pada tanggal 14 Maret 2018

untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.  
NIP. 19570403 198303 1 005

## PENGESAHAN

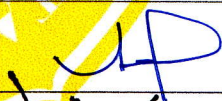


### MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA

## SKRIPSI


Oleh:  
**Fitriana Dwi Lestari**  
**NIM. 13802241057**

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal 6 April 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

### TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Muhyadi	Ketua Penguji		11/04-2018
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.	Sekretaris		10/04-2018
Dr. Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		9/04-2018

Yogyakarta, 12 April 2018  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

  
Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitriana Dwi Lestari

Nim : 13802241057

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 2 April 2018



Fitriana Dwi Lestari  
Nim. 13802241057

## **MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”  
(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

“Berusahalah selagi mampu, karena hasil tidak akan mengkhianati proses”  
(Penulis)

“Jika kamu mampu bersabar, Tuhan akan memberikan lebih dari yang kamu minta. Percayalah buah dari kesabaran itu manis rasanya”  
(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala karunia, kelancaran, dan kemudahan yang telah diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- ❖ Kedua orangtuaku, Ibu Tentrem dan Bapak Subari (Alm) terima kasih telah memberikan kasih sayang, pengorbanan, nasehat, perhatian, semangat serta untaian doa yang selalu engkau curahkan kepada saya, semoga Allah membalas kebaikan Ibu kebahagiaan dunia maupun akhirat dan untuk Bapak terimakasih selalu mendoakan walau dari surga sana.
- ❖ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

# **MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA**

Oleh:  
Fitriana Dwi Lestari  
NIM. 13802241057

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel yang belum baik. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Tempel. Subjek penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Pengelola Laboratorium, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, satu orang Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan tiga orang Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan dilaksanakan pada tahun ajaran baru dengan melakukan koordinasi antara semua guru, ketua keahlian masing-masing jurusan dan WKS sarpras. 2) Pengorganisasian belum berjalan dengan baik, belum adanya teknisi dan laboran yang ditetapkan secara khusus untuk mengelola laboratorium. Tenaga laboratorium yang ditunjuk oleh sekolah yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari TU. 3) Pemeliharaan dilaksanakan sebelum dan sesudah pembelajaran dengan membersihkan ruangan dan peralatan praktik yang dilakukan oleh siswa sesuai dengan jadwal piket yang telah ditetapkan. Pemeliharaan peralatan dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan cara diservice. 4) Pengawasan laboratorium dilakukan dengan melihat hasil. Sekolah percaya jika keadaan laboratorium dalam keadaan baik maka pengawasannya juga baik. Sekolah belum menetapkan standar tertentu untuk pengawasan.

**Kata kunci : Manajemen laboratorium, Administrasi perkantoran.**

**THE LABORATORY MANAGEMENT OF  
OFFICE AFFAIRS ADMINISTRATION  
SMK N 1 TEMPEL, SLEMAN, YOGYAKARTA**

By:  
Fitriana Dwi Lestari  
NIM. 13802241057

**ABSTRACT**

*This research is aimed to know of planning, organizing, keeping, and monitoring the management laboratory of office affairs administration in SMK N 1 Tempel that is not good yet. This research was descriptive qualitative.*

*This research was conduct in SMK N 1 Tempel. The subject of the research were the head master, the chairman of office affairs administration, laboratory keeper, vice head master of infrastructure area, and one of the teacher and three students of office affairs administration. The technique of data collection was using observation, interview, and documentation. The technique of data analyzing were consist of reduction the data, present the data, and making conclusion. The technique of data validation was using triangulation resource and triangulation method.*

*The research show that: 1) Planning conducted in the new academic year, making coordination between all teacher, the chairman of each programs, and vice head master of infrastructure area. 2) The organizing was not good yet, there is no technician and laboratory keeper that decided especially to keep the laboratory. Laboratory employee that was chosen by the school were teacher as laboratory keeper and one of exertion staff. 3) The maintenance conducted before and after teaching learning processes, with cleaning the room and clean the practice tool by the students agree with their picket schedule. Tool maintenance was one time at tree months with service. 4) The observation of the laboratory conducted using seeing the result. School believed if laboratory situation was in good condition, the observation also can be better. School did not decided standard observation.*

***Keywords: The laboratory management, Office Affairs Administration.***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, skripsi dengan judul “Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK N 1 Tempel” dapat terselesaikan sesuai dengan harapan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

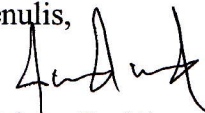
Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi.
2. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., ketua jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
3. Bapak Drs Purwanto, M.M., M.Pd, dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan semangat, dorongan, dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.
4. Bapak Dr. Sutirman, M. Pd., dosen narasumber dan penguji utama yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi selaku ketua penguji yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan Tugas Akhir Skripsi.
6. Ibu Nuning Sulastri, M.M, Kepala SMK N 1 Tempel yang telah memberi izin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.

7. Para guru dan staf SMK N 1 Tempel yang telah memberikan bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
8. Siswa SMK N 1 Tempel yang telah membantu dalam pengambilan data penelitian.
9. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi kalian sehingga Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Bapak yang selalu mendoakan dari surga sana.
11. Ibu, Nenek, Adik, Kakak, Mas Moko dan semua keluarga di rumah yang senantiasa tidak pernah berhenti memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini.
12. Sahabat- sahabat dan teman- teman saya (Estika, Ayu, Norma, Agita, sukma, Nahar, Arum, Devi, Fhara, Stefani) yang memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini.
13. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dan mendukung selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Yogyakarta, 2 April 2018

Penulis,



Fitriana Dwi Lestari

NIM. 13802241057

## DAFTAR ISI

	halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Pembatasan Masalah .....	7
D. Perumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
A. Deskripsi Teori .....	9
1. Manajemen .....	9
a. Pengertian Manajemen.....	9
b. Fungsi Manajemen.....	11
2. Laboratorium .....	13
a. Pengertian Laboratorium .....	13
b. Manajemen Laboratorium.....	14
c. Fungsi Laboratorium.....	17
3. Tahap-tahap Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	18
a. Perencanaan .....	19
b. Pengorganisasian.....	35
c. Pemeliharaan.....	37
d. Pengawasan.....	42
B. Hasil Penelitiain yang Relevan.....	45
C. Kerangka Pikir.....	47
D. Pertanyaan Penelitian .....	48

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>50</b>
A. Desain Penelitian .....	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	50
C. Subjek Penelitian .....	50
D. Teknik Pengumpulan Data .....	51
E. Instrumen Penelitian .....	52
F. Pemeriksa Keabsahan Data .....	55
G. Teknik Analisis Data .....	55
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>57</b>
A. Hasil Penelitian.....	57
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	57
2. Deskripsi Data Penelitian .....	67
a. Perencanaan .....	67
b. Pengorganisasian.....	76
c. Pemeliharaan.....	77
d. Pengawasan.....	80
B. Pembahasan .....	82
1. Perencanaan .....	82
2. Pengorganisasian .....	85
3. Pemeliharaan.....	87
4. Pengawasan.....	89
5. Hambatan-hambatan .....	91
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>93</b>
A. Kesimpulan .....	93
B. Saran .....	95
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>97</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>99</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. Kerangka Pikir .....	48
2. Struktur Organisasi Sekolah.....	62
3. Struktur Organisasi Jurusan .....	67
4. Penatan Ruang Laboratorium.....	70
5. Ruang Belakang Laboratorium yang Belum Tertata Rapi .....	70
6. Komputer Rusak yang Ada di Belakang Ruang.....	71
7. Tata Ruang Laboratorium .....	83

## DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1. Kisi-kisi Pedoman Wawancara Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	53
2. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	halaman
1. Pedoman Wawancara .....	100
2. Pedoman Dokumentasi .....	113
3. Hasil Wawancara .....	114
4. Hasil Dokumentasi .....	140
5. Surat-surat .....	145

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan adalah upaya mengembangkan potensi-potensi manusiawi peserta didik, baik potensi fisik, cipta, rasa, maupun karsanya agar potensi itu menjadi nyata dan dapat berfungsi dalam perjalanan hidupnya. Dasar pendidikan adalah cita-cita kemanusiaan yang universal. Pendidikan bertujuan menyiapkan pribadi dalam keseimbangan, kesatuan, organis, harmonis dan dinamis guna mencapai tujuan hidup kemanusiaan. Fungsi pendidikan meliputi transmisi (pemindahan) kebudayaan, memilih dan mengajarkan peranan sosial, menjamin integrasi sosial, corak kepribadian dan sumber inovasi sosial. Pendidikan umumnya dibagi menjadi tahap seperti prasekolah, sekolah dasar, sekolah menengah dan kemudian perguruan tinggi. (<https://van88.wordpress.com>)

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang memiliki tujuan yaitu: 1) menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia yang produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan kerja yang ada, 2) menyiapkan peserta didik agar mampu memiliki karir, ulet, gigih, dalam berkompetensi dan beradaptasi, 3) membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari, 4) membekali peserta didik agar kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih. SMK adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai karakteristik yang berbeda dari sekolah

umum yaitu terdapat mata pelajaran produktif atau praktik. Mata pelajaran praktik adalah kelompok mata diklat yang berfungsi membekali peserta didik agar memiliki kompetensi kerja sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional (SKKN) atau standar yang disepakati oleh lembaga yang mewakili dunia usaha atau industri. Pelajaran produktif (praktik) mempunyai jumlah jam yang banyak dibandingkan dengan jam pelajaran normatif atau adaptif (teori). Tempat berlangsungnya pelajaran praktik atau tempat berlatih keahlian khusus sesuai jurusan di SMK adalah Laboratorium. (www.kompasiana.com> Agus Saefudin)

Laboratorium merupakan tempat siswa melakukan berbagai macam kegiatan penelitian, pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. (idr.iain-antasari.ac.id). Keberadaan laboratorium bagi siswa dapat memperluas pengetahuan, karena di laboratorium siswa mendapatkan ilmu dan pemahaman yang baru melalui eksperimentasi yang dilakukan. Proses belajar mengajar mata pelajaran praktik yang sesuai dengan kurikulum dapat dilakukan di laboratorium. Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan keterampilan siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran. Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik apabila digunakan dengan optimal serta jadwal penggunaannya banyak, sehingga perlu adanya manajemen laboratorium yang baik.

Langkah-langkah manajemen laboratorium sekolah menggunakan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan. Perencanaan laboratorium merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas laboratorium, baik yang berbentuk sarana dan prasarana laboratorium maupun tenaga laboratorium untuk masa yang akan datang. Perencanaan laboratorium yang baik meliputi, perencanaan laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran, pengadaan kebutuhan laboratorium sesuai dengan perencanaan, pengadaan tenaga laboratorium yang profesional, dan merencanakan kelengkapan administrasi penunjang seperti jadwal pemakaian laboratorium, daftar pemakaian alat, dan pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium. Perencanaan yang baik pada manajemen laboratorium akan mempermudah dalam mencapai tujuan dari laboratorium.

Pengorganisasian laboratorium merupakan pembagian tugas dan wewenang antara penanggung jawab laboratorium, teknisi maupun laborannya. Pembagian tugas yang jelas meliputi kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan uraian tugas dan kejelasan jalur hubungan. Manajemen laboratorium seharusnya dilakukan dengan pembagian tugas yang jelas supaya pengorganisasiannya dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan yang berikutnya yaitu pemeliharaan. Pemeliharaan laboratorium harus dilakukan secara rutin untuk menjaga peralatan dan perlengkapan selalu dalam kondisi baik dan layak serta mencegah dari kerusakan sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Pemeliharaan yang dilakukan secara rutin juga meminimalisir biaya perbaikan alat-alat praktik.

Pengawasan laboratorium perlu dilakukan untuk mengetahui penggunaan laboratorium dan keadaan laboratorium tetap terjaga. Pengawasan diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Keseluruhan kegiatan manajemen laboratorium tersebut harus dilakukan dengan baik supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar sehingga sekolah dapat mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan.

Pengelolaan laboratorium memerlukan komitmen dan keseriusan yang tinggi agar laboratorium berfungsi sebagaimana mestinya, namun sayangnya sekolah belum bisa berkomit untuk pengelolaan tersebut. Sekolah masih mempunyai pandangan pengelolaan laboratorium dilakukan dengan seperlunya. Keadaan tersebutlah yang saya temui di SMK Negeri 1 Tempel sehingga dalam manajemen laboratorium belum berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi, manajemen laboratorium khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel pada aspek perencanaan kurang baik. Perencanaan didasarkan pada petunjuk teknis (juknis) dari Pemerintah. Perencanaan kebutuhan sekolah tidak selalu sesuai dengan juknis dari Pemerintah. Kebutuhan sekolah yang tidak selalu sesuai dengan juknis mengakibatkan masih terbatasnya peralatan-peralatan yang dimiliki oleh laboratorium, seperti telepon dan mesin laminating hanya

mempunyai 1, mesin laminatingpun dalam kondisi rusak. Mesin faximile dan interkom hanya mempunyai 2, sehingga pada saat praktikum berlangsung penggunaan mesin yang terbatas dan dilakukan dengan cara bergantian tersebut dapat menyita banyak waktu yang mengakibatkan pembelajaran kurang efektif.

Pengorganisasian laboratorium belum baik, dikarenakan terdapat *overlapping* tugas dan tanggung jawab. *Overlapping* tugas dan tanggung yaitu jika semua laboratorium digunakan secara bersama-sama teknisi tidak dapat memandu siswa untuk menggunakan peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium. Teknisi yang dimiliki oleh sekolah merupakan teknisi umum yang bertanggung jawab atas keseluruhan laboratorium sekolah. Perangkapan tugas dan tanggung jawab tersebut mengakibatkan pengorganisasian dalam laboratorium administrasi perkantoran tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil wawancara pemeliharaan laboratorium belum dilakukan dengan baik karena tidak adanya laboran yang ditetapkan secara khusus untuk merawat, selama ini penanggung jawab laboratorium juga merangkap menjadi guru dan sebagai sekretaris ketua kompetensi keahlian (k3) sehingga laboratorium tidak dikelola dengan baik. Keadaan tersebut mengakibatkan peralatan berupa komputer ada beberapa yang rusak dan belum diperbaiki. Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran juga belum berjalan dengan baik. Pengelola laboratorium belum menetapkan alat untuk menilai pelaksanaan tugas anggotannya, mengadakan penilaian,

mengadakan tindakan perbaikan serta tidak adanya pengawasan secara khusus oleh pengelola.

Keadaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasannya belum berfungsi secara baik akan menghambat proses pembelajaran. Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka perlu dilakukan kajian terhadap perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran. Kajian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi untuk manajemen laboratorium dengan baik, sehingga laboratorium yang mulanya belum memenuhi standar dapat ditata sesuai dengan standar laboratorium yang baik. Peserta didik juga mampu belajar praktik dengan optimal jika laboratorium memenuhi standar dan sarana prasarannya memenuhi kebutuhan jumlah peserta didik.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Perencanaan kurang baik.
2. Kebutuhan sekolah tidak selalu sesuai dengan petunjuk teknis dari pemerintah.
3. Penggunaan alat secara bergantian karena terbatasnya peralatan mengakibatkan menyita banyak waktu sehingga pembelajaran kurang efektif.

4. Pengorganisasian laboratorium belum dikatakan baik dikarenakan belum adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas.
5. Pemeliharaan belum dilakukan dengan baik karena tidak adanya laboran yang ditetapkan secara khusus untuk merawat peralatan dan perlengkapan laboratorium.
6. Pengawasan laboratorium belum berjalan dengan baik.
7. Tidak adanya pengawasan secara khusus oleh pengelola.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang teridentifikasi di atas, masalah yang diteliti dibatasi pada perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran yang belum baik.

### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah, serta untuk memperjelas masalah yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu “Bagaimana perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel yang belum baik?”.

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan

pengawasan manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel yang belum baik.

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

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

##### 1. Secara Teoritis

- a. Penelitian ini digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan di bidang manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran.
- b. Sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian berikutnya.

##### 2. Secara 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 Sekolah SMK N 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta

Dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga dalam mengelola lembaga pendidikannya, khususnya dalam memajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menunjang proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

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

##### **1. Manajemen**

###### **a. Pengertian Manajemen**

Pelaksanaan pembelajaran dengan metode praktik membutuhkan tempat sebagai pendukung. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai materi pelajaran yang memerlukan praktik dalam mandalami teori, tempat yang digunakan untuk praktik tersebut berada di laboratorium. Suatu laboratorium yang baik memerlukan sumber daya manusia yang terampil, peralatan yang memadai dan sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium serta manajemen laboratorium yang baik. Manajemen laboratorium yang optimal akan menghasilkan efektivitas proses pembelajaran.

Istilah manajemen memiliki pengertian yang luas. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* yang artinya mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, dan memimpin, sedangkan pengertian secara etimologis adalah seni melaksanakan dan mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen, sehingga manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Menurut pendapat Hasibuan (2007: 2) “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses

pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.

Laboratorium sebagai tempat untuk melakukan kegiatan praktik perlu dimanajemen dengan baik agar tujuan pengelolaan laboratorium dapat dicapai dengan maksimal. Manajemen laboratorium merupakan usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen atau pendekatan fungsi-fungsi manajemen. Pengertian lain tentang manajemen menurut Terry (2000: 2):

Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Keberhasilan suatu kegiatan atau pekerjaan tergantung dari manajemennya. Pekerjaan akan berhasil apabila manajemennya baik dan teratur, di mana manajemen itu sendiri merupakan suatu perangkat dengan melakukan proses tertentu dalam fungsi yang terkait. Menurut Oey Liang Lie (2010: 5) “manajemen dapat dinyatakan sebagai ilmu, karena manajemen merupakan suatu kumpulan pengetahuan yang sistematis dan telah diterima sebagai kebenaran-kebenaran yang universal”. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian yang sistematis untuk mencapai tujuan tertentu.

## **b. Fungsi Manajemen**

Fungsi manajemen merupakan elemen dasar yang selalu ada dalam suatu proses manajemen yang akan menjadi patokan seseorang agar tujuan yang akan dicapai maksimal. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam kenyataannya merupakan suatu proses yang tahapan-tahapan tertentu, namun pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut belum menjamin suatu keberhasilan bila tahapan-tahapan tidak dijalankan dengan baik. Fungsi manajemen menurut Handoko (2003: 23):

1. **Perencanaan**  
Adalah pemilihan atau penentuan tugas-tugas organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metoda, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
2. **Pengorganisasian**  
Adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu serta pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
3. **Penyusunan personalia**  
Adalah penarikan, latihan, dan pengembangan, serta penetapan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif.
4. **Pengarahan**  
Adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan.
5. **Pengawasan**  
Adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Tujuan dari fungsi manajemen adalah untuk mempermudah melaksanakan proses manajemen, sehingga dengan fungsi tersebut manajemen dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Terry & Rue (2010: 9) fungsi manajemen terdiri dari:

1. *Planning*  
Menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
2. *Organizing*  
Mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. *Staffing*  
Menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyarianan, latihan dan pengembang tenaga kerja.
4. *Motivating*  
Mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan.
5. *Controlling*  
Mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan menentukan sebab-sebab penyipangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif dimana perlu.

Fungsi-fungsi manajemen dijalankan secara sistematis dan cermat agar mendapatkan manfaat, manfaat tersebut diantaranya mendapatkan hasil yang maksimal melalui proses yang menyeluruh. Proses tersebut tentunya harus dilaksanakan sesuai dengan fungsi manajemen agar dapat membantu proses alokasi sumber daya yang efektif dan mendorong tumbuhnya sikap profesional dalam diri setiap anggota yang diberikan kepercayaan untuk melaksanakan tugas. . Fungsi lain menurut Hasibuan (2007: 38) adalah “perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan”.

Berdasarkan beberapa definisi disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.

## **2. Laboratorium**

### **a. Pengertian Laboratorium**

Laboratorium sebagai tempat pelaksanaan pembelajaran praktik memiliki peranan yang penting dalam proses kegiatan belajar mengajar. Laboratorium sering disingkat “Lab” merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Menurut Hamdani & Kurniatanty (2008: 1) laboratorium merupakan “tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, pelayanan masyarakat dan menunjang kegiatan belajar mengajar”.

Laboratorium sebagai sarana peserta didik mengetahui lebih jauh mengenai sesuatu hal dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara teori kedalam praktik, sehingga akan memudahkan peserta didik dalam memahami ilmu yang didapatkan. Menurut Emha (2006: 7) laboratorium adalah “suatu tempat atau lembaga tempat siswa belajar serta mengadakan percobaan (penyelidikan), dan sebagainya”.

Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, baik pendidikan akademik maupun profesional dalam

usaha mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Kelengkapan laboratorium di sekolah tidak dengan sendirinya merupakan suatu alat bantu dalam usaha pencapaian tujuan tersebut, tetapi harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat mewujudkan suatu sarana yang dapat membantu siswa dalam mempermudah penguasaan pengetahuan, melatih, dan mengembangkan keterampilan. Laboratorium menurut PERMENPAN Nomor 3 tahun 2010 yaitu:

Unit penunjang akademik pada lembaga pendidikan, berupa ruangan tertutup atau terbuka, bersifat permanen atau bergerak, dikelola secara sistematis untuk kegiatan pengujian, kalibrasi, dan atau produksi dalam skala terbatas, dengan menggunakan peralatan dan bahan berdasarkan metode keilmuan tertentu, dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat untuk melakukan kegiatan praktikum yang terdapat berbagai peralatan yang memenuhi standar laboratorium, dan dikelola secara sistematis untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

#### **b. Manajemen Laboratorium**

Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah sebagai salah satu sumber belajar di bidang Administrasi Perkantoran di sekolah, atau sebagai salah satu fasilitas penunjang proses pembelajaran dibidang Administrasi Perkantoran, dan laboratorium dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan berbagai kompetensi siswa

yang menjadi tujuan proses pembelajaran di bidang Administrasi Perkantoran. Laboratorium perkantoran dapat berperan dengan baik, berfungsi dan bermanfaat maka diperlukan sebuah sistem manajemen laboratorium yang direncanakan, diorganisasikan, dipelihara dan diawasi dengan baik serta dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan Laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah yang bersangkutan. Manajemen laboratorium menurut Tim supervisi Dirjen Dikti Hamdani dan Kurniatanty (2008: 1) meliputi “manajemen tata ruang, alat, infrastruktur, administrasi laboratorium, pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, sumber daya manusia, peraturan dan jenis pekerjaan”.

Prosedur manajemen laboratorium adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengelola laboratorium agar laboratorium yang dikelola tersebut bermutu. Manfaat dari manajemen laboratorium yaitu memberikan kelengkapan dalam pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran, menambah ketrampilan dalam menggunakan alat-alat kantor, serta memupuk dan membina rasa percaya diri peserta didik untuk dapat bersaing di dunia kerja nantinya. Menurut Decaprio (2013: 60) ada 6 (enam) unsur pokok dalam manajemen laboratorium, keenam unsur tersebut yakni “perencanaan, penataan, administrasi laboratorium, pengamanan, perawatan, dan pengawasan”.

Manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu dilaksanakan dengan efektif. Keefektifan manajemen laboratorium dapat dilihat melalui tahap-tahap manajemen. Sudirman (2011: 56) mengemukakan bahwa “laboratorium Administrasi Perkantoran akan lebih efektif dalam mendukung proses pembelajaran Administrasi Perkantoran perlu dikelola dengan baik. Fungsi-fungsi manajemen penting diterapkan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran”.

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

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan. Manajemen laboratorium tidak terlepas pula dengan tata ruang laboratorium. Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat mencapai tujuannya apabila aspek-aspek di atas terpenuhi dengan baik.

### c. Fungsi laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu komponen prasarana dalam melaksanakan proses belajar mengajar bertujuan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu pendidikan pada umumnya pada akhirnya bermuara pada peningkatan mutu lulusan yang optimal. Menurut Arifin (2012: 185) “laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah, dan pengembangan sikap ilmiah”. Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai suatu fasilitas atau sebagai tempat yang digunakan untuk mengaplikasikan teori keilmuan harus dikelola dengan baik agar fungsi dari laboratorium berjalan dengan optimal. Menurut Decaprio (2013: 17) terdapat 8 fungsi laboratorium, diantaranya:

1. Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik.
2. Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen atau pun peneliti lainnya.
3. Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti untuk mencari kebenaran ilmiah.
4. Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia dalam laboratorium.
5. Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba, maupun eksperimentasi.
6. Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang terdapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.

7. Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
8. Laboratorium dapat menjadi sarana belajar siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang konkret dan nyata.

Fungsi laboratorium yaitu sebagai sumber belajar dan mengajar untuk melakukan praktik yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga pembelajaran dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam kurikulum pembelajaran. Menurut Sudirman, (2006: 2) “laboratorium Administrasi bertugas dan berfungsi sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu Administrasi”. Sebagai suatu sistem, laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material mesin-mesin (termasuk dari dalamnya fasilitas dan energi). Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan fungsi laboratorium adalah tempat berlatih bermacam-macam keterampilan yang didalamnya terdapat sarana prasarana untuk mendukung pembelajaran dan memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.

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

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan kelengkapan akademik dalam setiap strata pendidikan yang mengajarkan pengalaman praktik. Pengalaman praktik tersebut nantinya dapat membekali siswa dalam terjun di dunia kerja agar dapat bersaing dengan lulusan-lulusan

yang ada. Menurut Arifin (2012: 193) “laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk menguji sebuah teori yang diterima secara langsung pada saat pembelajaran di dalam kelas, sehingga dapat menyeimbangkan dan menyatukan antara teori dan praktik”. Mengacu pada konteks tersebut keduanya akan saling melengkapi, yaitu teori akan menjadi dasar praktik, sedangkan praktik akan menguatkan argumentasi teori. Pihak yang terlibat dalam penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran harus memiliki kesadaran dan merasa terpanggil untuk mengatur, memelihara, dan mengusahakan keselamatan kerja. Laboratorium harus dimanajemen dengan memperhatikan beberapa tahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, serta pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya sebagai upaya untuk memenuhi sarana prasarana laboratorium. Pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa tujuan yang tidak jelas, untuk itu perlu adanya proses perencanaan. Handoko (2001: 17) menyatakan bahwa “perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, oleh siapa”. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi waktu yang akan datang dalam mana

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

Perencanaan pada dasarnya adalah sebuah proses penentuan tujuan yang hendak dicapai dan menetapkan jalan serta sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang efisien dan efektif. Menurut Ibrahim (2004: 26) “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Perencanaan pada manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu proses kegiatan di laboratorium dalam menentukan apa yang akan dilakukan, yang berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan. Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Tanpa adanya perencanaan yang baik, maka manajemen laboratorium juga ikut terhambat. Fungsi perencanaan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tahap pengelolaan lainnya dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Siswanto (2007: 45) tahap-tahap perencanaan meliputi:

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

Sehingga dapat disimpulkan perencanaan merupakan sekumpulan kegiatan yang dilakukan untuk menetapkan tujuan dari kegiatan/program yang akan dilaksanakan di masa mendatang.

1) Perencanaan tata ruang

SMK Administrasi Perkantoran merupakan kompetensi keahlian yang didasari oleh pekerjaan dalam dunia kantor seperti pekerjaan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis, mencatat, mengetik, mengolah data, informasi, menggandakan, dan menyimpan. Kegiatan praktik yang dilakukan peserta didik di dalam Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi kegiatan pembelajaran dalam mata pelajaran berkomunikasi melalui telepon, prosedur menggunakan peralatan kantor, korespondensi dan pengelolaan arsip. Laboratorium administrasi yang baik, sebaiknya dibuat berdasarkan tata ruang sebagai berikut: pekerjaan kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak terpendek, rangkaian aktivitas administrasi dapat mengalir dengan lancar, segenap ruangan digunakan secara efisien, pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung dengan baik.

Laboratorium Administrasi Perkantoran yang merupakan miniatur dari perkantoran akan memberikan gambaran kepada peserta didik tentang kondisi yang berada di lapangan, dalam lingkup perkantoran. Peserta didik dapat berlatih di dalam

laboratorium untuk meningkatkan keterampilan psikomotorik, kognitif maupun afektifnya, peserta didik yang belajar di laboratorium akan dapat memahami, mempelajari lebih jauh dan memecahkan problem-problem yang mereka temukan. Menurut Sonhaji (2002: 15) pengertian tata ruang (*layout*) yaitu “penentuan lantai (*floor*) yang memperlihatkan batas-batas ruangan, pintu, cendela, lalu lintas orang lewat, peralatan dan perabotan, gudang serta ruangan instruktur dan teknisi”.

Tata ruang laboratorium seharusnya dirancang sejak pembangunan gedung. Tata ruang yang baik harus memiliki pintu masuk, pintu keluar, pintu darurat, ruang persiapan, ruang alat, ruang bahan, gudang, ruang bekerja, ruang seminar/diskusi, loker serta AC untuk menyimpan alat-alat dengan persiapan tertentu. Menurut The Liang Gie (2007: 200):

*Layout* dipandang sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Sebuah laboratorium didesain berdasarkan kebutuhannya. Laboratorium yang ideal harus mempunyai desain yang baik terutama dalam hal bentuk, ukuran dan tata ruang serta kapasitas laboratorium.

Luas laboratorium perlu mendapatkan perhatian, karena fungsi laboratorium di sekolah tidak hanya digunakan untuk

percobaan secara individual namun laboratorium digunakan untuk berbagai kegiatan percobaan dalam konteks belajar mengajar. Jumlah siswa yang melebihi kapasitas ruangan laboratorium akan mengganggu kenyamanan dan jalannya aktivitas lainnya. Luas Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki aturan tersendiri mengenai luas ruangan meliputi lebar dan panjang ruangan serta rasio kapasitas peserta didik. Pemendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK telah mengatur standar luas laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebagai berikut:

Luas minimum ruang praktik program keahlian Administrasi perkantoran adalah 176 m<sup>2</sup> untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik kearsipan 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik mesin kantor 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik perkantoran 32 m<sup>2</sup>, ruang penyimpanan dan instruktur 48 m<sup>2</sup>.

Penataan ruang sebaiknya memperhatikan beberapa hal pokok agar laboratorium selalu dalam keadaan yang siap untuk dipakai.

Decaprio (2013: 31) menyatakan ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan ketika menata ruang laboratorium yaitu:

- a) Tidak terletak atau searah dengan mata angin. Keadaan ini harus diperhatikan karena arah mata angin atau arah kemana angin tertiup akan mempengaruhi aktivitas di ruang laboratorium. angin dapat membawa debu, asap dari luar dan bau tidak sedap bahkan zat-zat berbahaya.
- b) Jarak terhadap sumber air  
Keberadaan sumber air akan sangat membantu para pengguna laboratorium jika sewaktu-waktu membutuhkan air.

- c) Saluran pembuangan  
Adalah penataan yang harus memperhatikan saluran pembuangan yang baik yang bearsal dari gedung laboratorium maupun luar. Saluran pembuangan ialah saluran untuk membuang sisa-sisa bahan yang sudah diolah dan diproses seperti sampah dan lain sebagainya.
- d) Jarak dengan gedung lain  
Pertimbangan jarak jauh san dekat didasarkan pada urgensi dari gedung lain karena dapat mengganggu aktivitas.
- e) Mudah dikontrol  
Ruang laboratorium yang baik adalah ruangan yang mudah dikontrol.
- f) Luas ruangan per personel  
Ruang laboratorium perlu didesain sesuai dengan daya tampung yang diinginkan.
- g) Terdapat ventilasi yang bisa terbuka lebar dan mengarah keluar.
- h) Lantai rata dan tidak licin.

Kesimpulan perencanaan tata ruang kantor adalah proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci yang memperlihatkan batas-batas ruangan, pintu, cendela, lalu lintas orang lewat, peralatan dan perabotan, gudang serta ruangan intruktur dan teknisi.

## 2) Perencanaan pengadaan peralatan

Perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan dalam hal ini perlengkapan laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Pengertian pengadaan menurut Purwanto (2016: 25) yaitu

Suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/ jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/ tersedia,

termasuk didalamnya suatu usaha untuk mempertahankan barang yang masih ada dalam batas-batas efisien.

Pengadaan sebaiknya memperhatikan langkah-langkah dalam pengadaan agar dapat mempermudah proses pengadaannya.

Ibrahim (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 keseluruhan 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.

Pihak yang dilibatkan sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar agar prinsip-prinsip tersebut dapat terpenuhi. Prinsip perencanaan pengadaan menurut Purwanto (2016: 28) sebagai berikut:

- a) Prinsip efisiensi, berarti pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang

minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan.

- b) Prinsip efektif, berarti pengadaan barang harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c) Transparan, berarti semua kebutuhan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/ jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d) Prinsip terbuka, berarti pengadaan barang/ jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/ jasa yang memenuhi persyaratan, kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e) Prinsip bersaing, berarti pengadaan barang/ jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan.
- f) Prinsip adil/ tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g) Prinsip akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/ jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Pelaksanaan pengadaan hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan. Purwanto (2016: 26) menyatakan bahwa tujuan perencanaan pengadaan sebagai berikut:

- a) Tepat mutu. Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya rendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli.
- b) Tepat jumlah. Pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).
- c) Tepat waktu. Barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan.
- d) Tepat sumber. Barang/ material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya dan terpercaya.

- e) Tepat harga. Harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.
- f) Tepat tempat. Barang dikirim sesuai dengan permintaan pemesanan.
- g) Tepat peraturan. Pembelian dilakukan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

Perencanaan pengadaan juga mempunyai metode tersendiri untuk pengadaannya. Menurut Purwanto (2016: 30) metode pengadaan yaitu:

- a) Pelelangan umum
- b) Pelelangan terbatas
- c) Pelelangan sederhana
- d) Pemilihan langsung
- e) Seleksi umum
- f) Seleksi sederhana
- g) Sayembara
- h) Kontes

Pengadaan perlengkapan dapat diadakan jika tersediannya dana yang dimiliki oleh sekolah. Sekolah mendapatkan dana dari BOS Nas, APBD/ Bos Provinsi, JPPD/ dari Kabupaten, dan dari Komite sekolah. Kesimpulan perencanaan pengadaan adalah Suatu kegiatan untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang/ jasa dengan menciptakan sesuatu yang semula berkurang atau belum ada menjadi cukup/ tersedia, yang harus memperhatikan langkah-langkah, prinsip, tujuan dan metode dalam perencanaan pengadaan.

### 3) 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. Tenaga laboratorium terdiri dari kepala laboratorium, koordinator laboratorium, Teknisi dan Laboran.

#### a. Kepala Laboratorium

Kepala laboratorium merupakan seseorang yang bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penyelenggaraan kegiatan laboratorium maupun pemenuhan kebutuhan laboratorium. Seorang kepala laboratorium memiliki peranan dan tugas yang sangat penting terhadap penyelenggaraan kegiatan laboratorium. Decaprio (2013: 53) memaparkan tugas-tugas kepala laboratorium sebagai berikut:

- a) Memberi tugas kepada penanggung jawab teknis, koordinator laboratorium, koordinator peserta kegiatan di laboratorium dan memberi tugas kepada laboran
- b) Memberi bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada petugas laboratorium.

- c) Memberi motivasi kepada para peserta yang terlibat dalam kegiatan laboratorium.
- d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium.

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

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

Kepala laboratorium yang baik dapat memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan, dan evaluasi kepada seluruh staf yang terlibat dalam pengelolaan lab, menyediakan dana keperluan operasional lab. kepala laboratorium harus menguasai kompetensi dalam manajemen laboratorium. Kompetensi yang harus

dikuasai kepala laboratorium menurut Permendiknas No. 26 tahun 2008 yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi professional. Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa seorang kepala laboratorium bertanggung jawab secara keseluruhan di laboratorium. Kepala laboratorium memiliki tugas untuk bertanggungjawab atas seluruh kegiatan di laboratorium, bertanggungjawab atas penyediaan kebutuhan laboratorium, pemeliharaan, dan optimalisasi penggunaan sarana laboratorium.

b. Koordinator Laboratorium

Koordinator laboratorium bertanggung jawab pada unit laboratorium yang dipimpinnya. Seorang koordinator laboratorium memiliki tugas dan fungsi yang strategis dalam pengelolaan laboratorium yang dipimpinnya. Tugas koordinator laboratorium adalah mengkoordinasikan masing-masing guru mata pelajaran mengenai segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan lab dan mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat atau bahan praktikum. Decaprio (2013: 57)

menjelaskan mengenai tugas-tugas koordinator laboratorium sebagai berikut:

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

Koordinator laboratorium selain memiliki tugas juga memiliki wewenang dan tanggung jawab. Menurut Hamdani & Kurniatanty (2008: 7) koordinator laboratorium memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

Berdasarkan pendapat ahli di atas, penting sekali keberadaan koordinator laboratorium untuk membantu kepala laboratorium dalam manajemen laboratorium. Koordinator laboratorium dituntut untuk menguasai kompetensi terkait pengelolaan laboratorium. Kompetensi yang harus dimiliki koordinator laboratorium yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi

sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional.

c. Teknisi Laboratorium

Penanggung jawab teknis laboratorium atau yang biasa disebut teknisi laboratorium merupakan komponen penting yang ada di laboratorium. Berbeda dengan kepala dan koordinator laboratorium, teknisi laboratorium memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan kegiatan yang dilakukan di laboratorium, terlebih lagi mengenai hal-hal teknis laboratorium. Penanggung jawab teknis laboratorium bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi laboratorium, kelancaran kegiatan laboratorium, mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pengadaan alat atau bahan laboratorium, dan bertanggung jawab atas kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan perbaikan alat-alat laboratorium. Tugas seorang teknisi laboratorium juga harus mampu melakukan kegiatan administrasi kegiatan yang ada di laboratorium. Decaprio (2013: 56) memaparkan tugas seorang teknisi laboratorium sebagai berikut:

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

- c) Mengusulkan pengadaan alat/bahan laboratorium.

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

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

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

#### d. Laboran

Komponen personil laboratorium yang selanjutnya adalah laboran. Laboran memiliki tugas untuk memberikan pelayanan demi kelancaran pembelajaran praktik. Kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh laboran diantaranya adalah melayani peminjaman dan pengembalian alat laboratorium, mengontrol kesiapan

alat yang akan digunakan. Menurut Emha (2006: 6) “laboran adalah orang (ahli ilmu kimia dan sebagainya) yang bekerja di laboratorium”. Seorang laboran dapat membantu kegiatan yang ada didalam laboratorium. menurut Decaprio (2013: 57), laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktik, dan eksperimentasi di laboratorium. Tenaga laboran memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting dalam pengelolaan laboratorium. Hamdani & Kurniatanty (2008: 8) mengungkapkan tugas dan wewenang laboran sebagai berikut:

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

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

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

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

#### **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang merupakan suatu proses yang dinamis. Pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas, dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personil. Hasibuan (2004: 118) menjelaskan bahwa

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-

orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Pengorganisasian merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh semua pihak. Pengelola juga harus melaksanakan pengorganisaian laboratorium dengan baik dan benar. Menurut Handoko (2001: 24) pengorganisasian adalah

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

Pengorganisasian pada manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan di laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Pengorganisasian memiliki proses yang dapat membantu untuk mewujudkan tujuan tersebut. Fattah (2009: 71) memaparkan proses pengorganisasian sebagai berikut:

- a) Tahap pertama, merinci pekerjaan adalah menentukan tugas-tugas apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.
- b) Tahap kedua, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perseorangan atau perkelompok. Pada tahap ini perlu diperhatikan bahwa orang-orang yang akan disertai tugas harus didasarkan pada kualifikasi, tidak dibebani terlalu berat dan juga tidak terlalu ringan.
- c) Tahap ketiga, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien. Pengelompokan tugas

yang saling berkaitan, jika organisasi sudah membesar atau kompleks.

- d) Tahap keempat, menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis. Pada setiap orang dan setiap bagian melaksanakan pekerjaan, kemungkinan timbul konflik di antara anggota dan mekanisme pengkoordinasian memungkinkan setiap anggota organisasi tetap bekerja secara efektif.
- e) Tahap kelima, melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan efektivitas.

Pelaksanaan pengorganisasian membutuhkan uraian-uraian tugas agar pelaksanaan pengorganisasian dapat berjalan dengan lancar, tahapan-tahapan pengorganisasian menurut Siswanto (2007: 75) meliputi:

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

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang memiliki tahapan-tahapan tertentu untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut.

### c. **Pemeliharaan**

Fasilitas yang ada di laboratorium harus dipelihara agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga tidak

menghambat proses belajar mengajar. Sutjipto & Mukti (1993: 100) menyatakan bahwa “pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang baik dan siap pakai”. Idealnya sarana dan prasarana Laboratorium selalu dalam kondisi siap pakai setiap saat diperlukan. Sarana dan prasarana Laboratorium bukan saja hanya ditata dengan rapi, namun harus dipelihara sebaik-baiknya sehingga sarana prasarananya tidak cepat rusak. Ibrahim (2004: 49) menyatakan beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah:

Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya.

Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium perlu dilakukan secara teratur. Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium dapat dilakukan secara berkala atau periodik dan dapat dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari. Arikunto (1988:

277) menyatakan bahwa secara garis besar pemeliharaan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin dilakukan dengan maksud untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. Kegiatan ini meliputi: pembersihan secara menyeluruh dalam ruangan laboratorium, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil, pelumasan, dan pengawasan terhadap pembersihan alat-alat.

Program ini direncanakan lebih menekankan untuk memelihara kondisi yang ada daripada mendeteksi dan mengadakan perbaikan terhadap resiko-resiko yang belum nampak di dalam schedule pelayanan yang regular, bagian yang paling penting dari program pemeliharaan rutin adalah memenuhi pengaturan suku cadang dan bahan-bahan yang diperlukan. Pemeliharaan rutin sebaiknya diusahakan melibatkan murid-murid atas bimbingan instruktur. Nilai pengajaran yang melibatkan murid-murid seperti ini merupakan suatu program yang sangat diinginkan. Murid-murid yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeliharaan rutin ini perlu diberi instruksi secara terperinci sesuai dengan tugas-tugas khusus mereka. Mereka hendaknya mengikuti jadwal yang sudah pasti berdasarkan atas daftar yang tepat untuk tugas pemeliharaan mereka.

2) Pemeliharaan Pencegahan

Pemeliharaan pencegahan merupakan kegiatan yang secara teratur dijadwalkan untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan atau pecahnya peralatan dengan cara mengadakan deteksi dan remidiasi yang disebabkan karena kegagalan pelayanan.

Hal-hal yang berkenaan dengan pemeliharaan pencegahan yang sesuai dengan laboratorium meliputi:

- a) Memeriksa semua peralatan secara periodik
- b) Melakukan pengawasan terus-menerus selama pelayanan dilakukan
- c) Mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik
- d) Mencatat dan melaporkan hasil pengamatan

Peralatan dan perlengkapan dalam laboratorium akan tidak cepat rusak tergantung dengan cara pemeliharannya. Menurut Sutrisno & Suherman (2007: 35) cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor sebagai berikut:

- a) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang digunakan, selalu memisahkan barang yang rusak dan tidak rusak.
- b) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- c) Memperhatikan penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- d) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan yang baik dan benar.
- e) Selalu menggoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan aturan pemakaiannya.

Pemeliharaan dan perawatan diklasifikasikan menjadi beberapa klasifikasi, adapun klasifikasi pemeliharaan dan perawatan menurut Purwanto & Ali (2016: 62) menyatakan secara umum klasifikasi metode pemeliharaan dan perawatan dibedakan menjadi 4 yaitu:

- a. *Time based maintance*  
Merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.
- b. *Condition based maintance*  
Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum, waktunya dilakukan pemeliharaan.
- c. *Breakdown maintance*  
Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadi breakdown peralatan tersebut.
- d. *Reliability centered maintance*  
Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

Pemeliharaan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik. Pemeliharaan dan perawatan memiliki tujuan khusus secara terperinci sebagaimana yang dikemukakan oleh Purwanto & Ali (2016: 65) menyatakan secara rinci kegiatan perawatan dan pemeliharaan:

- a. Menjamin peralatan selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses pembelajaran dan fungsi-fungsi lainnya.
- b. Memperpanjang umur pemakaian peralatan yang digunakan.
- c. Menjamin kelancaran kegiatan organisasi
- d. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi pemakai
- e. Mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan yang timbul sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik.
- f. Menghindari terjadi kerusakan yang mendadak
- g. Menghindari terjadinya kerusakan fatal yang mengakibatkan waktu perbaikan yang lama dan biaya perbaikan yang besar.
- h. Meningkatkan image organisasi
- i. Meningkatkan budaya organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dan pemeliharaan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- j. Meningkatkan motivasi kerja.

Kegiatan pemeliharaan akan memberikan dampak yang sangat baik bagi laboratorium sekolah sehingga pemeliharaan mempunyai banyak manfaat, adapun manfaat dalam pemeliharaan menurut Purwanto & Ali (2016: 65):

- a. Mengurangi terjadinya peralatan mengalami breakdown atau berhenti beroperasi.
- b. Konservasi asset menjadi lebih baik.
- c. Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponenn sehingga mengurangi penggantian diri terhadap sparepart atau suku cadang peralatan.
- d. Mengurangi biaya peralatan dan pemeliharaan
- e. Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik
- f. Meningkatkan motivasi pekerja
- g. Mengidentifikasi peralatan yang memerlukan perawatan lanjutan.
- h. Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan dan bahkan menghilangkan kecelakaan kerja.
- i. Mengurangi pengangguran tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
- j. Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau rework dapat ditekan.

Berdasarkan penjelasan mengenai pemeliharaan tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan memperhatikan cara-cara pemeliharaan, pemeliharaan yang teratur dapat menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan, maka diharapkan kegiatan-kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan baik, terkendali, memberikan hasil yang diharapkan dan alat-alat yang ada di laboratorium akan tahan lama dan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat memperpanjang daya pakai alat-alat, meminimalisir biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan, dan memperlancar proses belajar-mengajar.

#### **d. Pengawasan**

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

kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan. Pendapat Julitriarsa & Suprihanto (2001: 101) menyebutkan bahwa “antara perencanaan dan pengawasan ini ibaratnya seperti kedua sisi dari mata uang yang sama (*planning and controlling are the two sides of the same coin*)”. Pengawasan yang tidak dilakukan dengan baik mengakibatkan kesalahan-kesalahan yang akan terus berlangsung dan semakin membengkak. Dengan demikian bukan hanya tujuan yang tidak tercapai, namun kemungkinan dapat menimbulkan kerugian yang cukup besar.

Pengawasan diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyimpangan-penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai. Pengawasan diperlukan untuk melihat sejauh mana hasil yang tercapai. Pengawasan dilakukan untuk mengendalikan pelaksanaan tujuan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Terry (2000: 166)

Pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.

Kegiatan pengawasan memiliki peran sangat penting karena dalam proses pengawasan berusaha untuk mengevaluasi tujuan yang telah dicapai, dan apabila tujuan tidak tercapai maka dapat dicari

faktor penyebabnya sehingga dapat dilakukan perbaikan. Handoko (2001: 25) menyatakan bahwa “pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan”. Kegiatan pengawasan pada dasarnya untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang seharusnya terjadi.

Menurut Fattah (2004: 101) Sebagai berikut:

Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasar pengawasan terdiri dari tiga tahap (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan (*deviasi*) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.

Berdasarkan pengertian pengawasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu tindakan pengukuran pelaksanaan dan pengambilan tindakan pada kegiatan yang sedang atau sudah berjalan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui sudah sesuai dengan perencanaan atau belum. Pengawasan mempunyai sasaran untuk melakukan pencegahan dan atau perbaikan ketidaksesuaian atau kesalahan-kesalahan dan berbagai kelemahan dari suatu pelaksanaan tugas dan wewenang. Pengawasan Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat digunakan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan,

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

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

Untuk melengkapi kajian teori yang telah diuraikan, maka berikut disajikan beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Kurniati (2015) yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Depok masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan inventarisasi peralatan yang belum optimal, pemeliharaan peralatan kantor tidak dilakukakn secara rutin dilakukan karena tidak adanya laboran atau teknisi yang ditetapkan secara khusus untuk merawat dan membersihkan Laboratorium Administrasi Perkantoran setiap hari, serta guru merangkap sebagai laboran sehingga laboratorium tidak dikelola secara optimal. Perbedaan dari penelitian ini ada pada pengadministrasian perlengkapan atau sarana prasarana laboratorium administrasi perkantoran, sedangkan persamaan pada penelitian ini adalah pada perencanaan, pengorganisasian, dan pemeliharaan.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nugroho (2015) yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik

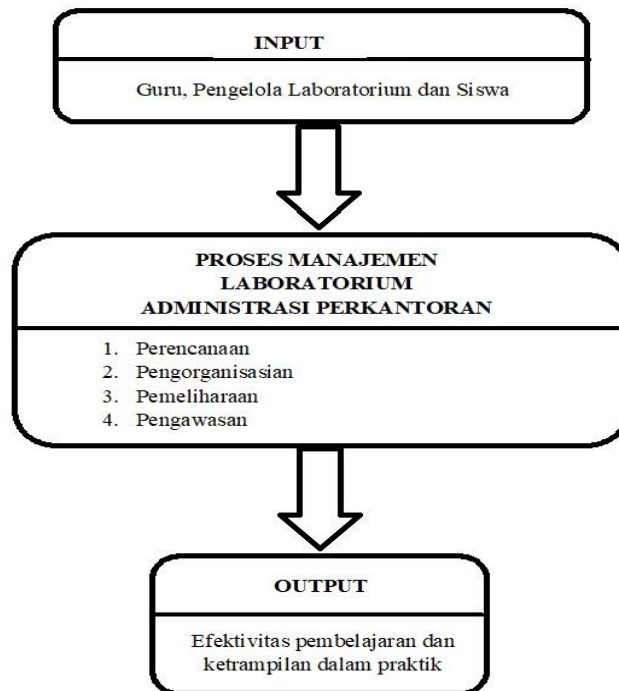
Perbaik Purworejo” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan aspek perencanaannya kurang optimal, tidak adanya laboran dan teknisi yang mengurus pengelolaan laboratorium, kurangnya pengadaan untuk melengkapi alat-alat di laboratorium, pengawasan kurang dilakukan secara efektif, dan terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola laboratorium. Perbedaan pada penelitian ini ada pada perencanaan dan pengawasan, sedangkan persamaannya ada pada pengorganisasian dan pemeliharaan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Khaerunnupus (2015) yang berjudul “Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Bantul” Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Bantul masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan terbatasnya sarana dan prasarana yang ada di laboratorium, peserta didik kurang mendapatkan pengalaman praktik, guru memposisikan ruangan kelas sebagai laboratorium, keterbatasan dana untuk memenuhi sarana dan prasarana laboratorium, serta manajemen laboratorium yang belum optimal. Perbedaan dalam penelitian ini ada pada perencanaan pengadaan peralatan, ketatausahaan dan pengorganisasian, sedangkan persamaannya ada pada pemeliharaan.

### **C. Kerangka Pikir**

Pembelajaran SMK Administrasi Perkantoran menekankan pada kegiatan psikomotorik, artinya bahwa pembelajaran SMK Administrasi Perkantoran lebih banyak dalam pengalaman langsung. Pengalaman langsung diperoleh dari pembelajaran praktik. pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran sering menggunakan fasilitas laboratorium. Proses pembelajaran secara efektif dapat diwujudkan dengan adanya laboratorium yang dikelola dengan baik.

Proses manajemen laboratorium terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penataan, dan pengawasan tersebut harus dikelola dengan baik sesuai pedoman yang telah ditetapkan sehingga keefektifan dari tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Manajemen laboratorium yang baik diharapkan dapat memperlancar proses pembelajaran sehingga peserta didik mahir dalam melakukan praktik Administrasi Perkantoran. Kerangka pikir dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka pikir

#### D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan teori yang telah dikemukakan di atas, dapat ditarik beberapa pertanyaan penelitian yang akan diteliti yaitu:

1. Bagaimana perencanaan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Bagaimana pengorganisasian manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
3. Bagaimana pemeliharaan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Bagaimana pengawasan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apasaja hambatan yang muncul dalam memajemen laboratorium Administrasi Perkantoran?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

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

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

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel. Penelitian ini diharapkan dapat memperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan dan fakta yang relevan.

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

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel. Jalan Magelang km 17 Yogyakarta, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Adapun penelitian ini dilaksanakan pada bulan 2 Agustus sampai dengan 28 November 2017.

##### **C. Subjek Penelitian**

Penelitian ini menggunakan teknik *sampling proporsive*. Teknik *sampling proporsive* adalah pengambilan sampel secara sengaja sesuai dengan persyaratan sampel yang diperlukan. Subyek yang dijadikan

sampel dalam penelitian ini adalah Guru pengelola laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, satu orang Guru dan tiga orang Siswa. Subyek yang ditunjuk dalam penelitian ini adalah orang-orang yang diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

##### 1) Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mengungkapkan tentang proses manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel. Wawancara ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Pengumpulan data dengan wawancara telah disiapkan pedoman secara detail tentang perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan.

Pedoman wawancara digunakan agar arah wawancara fokus dan tidak terjadi penyimpangan mengenai sistem manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel. Wawancara diajukan kepada informan-informan yaitu Guru pengelola laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana, Ketua

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, satu orang Guru dan tiga orang Siswa.

2) Dokumentasi

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

#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrument yang digunakan peneliti untuk memperoleh data yaitu :

1) Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara dibuat secara detail sebelum melakukan penelitian untuk mempermudah proses wawancara selama penelitian berlangsung, pedoman wawancara berisi sub indikator yang akan dijadikan pedoman pembuatan butir-butir pertanyaan yang diajukan saat wawancara, adapun kisi-kisi wawancara dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Kisi-kisi Pedoman Wawancara Manajemen  
Laboratorium Administrasi Perkantoran

Aspek penelitian	Indikator	Sub Indikator
Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran	A. Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan perlengkapan laboratorium</li> <li>2. Sumber daya atau pengelola laboratorium</li> <li>3. Hambatan dan solusi</li> </ol>
	B. Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian tugas dan wewenang laboratorium.</li> <li>2. Hambatan dan tujuan</li> </ol>
	C. Pemeliharaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu pelaksanaan pemeliharaan dan sumber daya manusia yang terlibat</li> <li>2. Hambatan dan solusi</li> </ol>
	D. Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur</li> <li>2. Tujuan</li> <li>3. Bentuk dan teknik</li> <li>4. Prinsip yang ditetapkan</li> <li>5. Jadwal pemakaian laboratorium</li> <li>6. Daftar pemakaian alat</li> <li>7. Tata tertib penggunaan laboratorium</li> <li>8. Hambatan dan solusi</li> </ol>

## 2) Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi pedoman hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai pengadministrasian/ dokumen tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel, adapun kisi-kisi dokumentasi dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran

Aspek penelitian	Indikator	Sub Indikator
Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran	A. Perencanaan	1. Tata ruang
	B. Pengorganisasian	1. Struktur organisasi
	C. Pemeliharaan	1. Kegiatan pemeliharaan
	D. Pengawasan	1. Daftar inventaris barang 2. Jadwal pelajaran di laboratorium administrasi perkantoran 3. Kondisi atau keadaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran 4. Kondisi prasarana dan sarana laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

## **F. Pemeriksa Keabsahan Data**

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

Triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data hasil antar metode observasi dengan wawancara, dokumentasi dengan observasi, dan dokumentasi dengan wawancara. Teknik triangulasi dapat dikatakan absah apabila data yang diperoleh dari hasil wawancara sinkron atau sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Deskriptif artinya dari data yang diperoleh dari peneliti disajikan apa adanya kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Tiga langkah dalam analisis data, yaitu :

### **1) Reduksi data**

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

pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

2) Penyajian data

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

3) Menarik kesimpulan

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

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Deskripsi Tempat Penelitian

###### a. Sejarah SMK N 1 Tempel

Latar belakang berdirinya SMK Negeri 1 Tempel, ada 3 hal, yaitu :

1. Adanya dorongan dari masyarakat untuk kelanjutan studi lulusan Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Negeri Tempel, yang berdiri pada tahun 1962 di dusun Kadisono, Margorejo, Tempel yang akan meluluskan siswanya pada tahun 1965
2. Pada tahun 1964 keadaan di Tempel, atau di Sleman pada umumnya, baru ada satu Sekolah Menengah Atas Negeri, dan
3. Banyak dibutuhkan tenaga kerja siap pakai terutama yang mempunyai kecakapan dalam bidang Administrasi Keuangan.

Dengan latar belakang 3 hal tersebut, kemudian para tokoh masyarakat dan pemerhati pendidikan pada tahun 1964 sepakat untuk mendirikan Sekolah Menengah Lanjutan Tingkat Atas yang berbasis Ekonomi dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Swasta Persiapan Negeri.

Tokoh pendiri SMEA Swasta Persiapan Negeri tersebut adalah :

1. R. Soewardi, B.A. ( mantan Kepala Sekolah SMEP N Tempel, Jabatan terakhir beliau sebagai kepala SMK Negeri 1 Tempel s.d. 1991)

2. Para pamong dan pimpinan DPRKGR Margorejo
3. Dr. Masihono (Alm.) yaitu kepala SMEP Negeri Tempel
4. Drs. Suramiyo ( Alm.) yaitu Guru SMEP Negeri Tempel
5. Drs. Kasil, yaitu tokoh masyarakat /pendidikan Desa Margorejo (jabatan terakhir mantan Kasi Kurikulum Bidang Dikmenjur Kanwil Depdikbud Propinsi DIY)
6. R.Sukirjo, yaitu tokoh masyarakat Desa Margorejo (Carik Desa Margorejo)

Tahun 1965 Panitia pendiri membutuhkan gedung sebanyak 3 lokal tempatnya menjadi satu dengan SMEP di Dusun Kadisono, Margorejo, Tempel ( kurang lebih 1 Km dari lokasi saat ini). Secara de facto SMEA Tempel berdiri sejak 1 Agustus 1964 dengan nama SMEA Swasta Persiapan Negeri Tempel. Lokasi sekolah berada di Ngebong, Margorejo, Tempel tepatnya di jl. Magelang Km. 17 Tempel, dengan catatan dari Bapak R. Sudjono (Kepala Inspeksi Propinsi DIY) bahwa sewaktu-waktu SMEA Persiapan Negeri Tempel mempunyai 12 ruang kelas, maka sekolah tersebut akan diubah menjadi negeri.

Tahun 1965 Panitia Pendiri SMEA Tempel disponsori oleh pemerintah Kelurahan Margorejo membuatkan 6 ruang belajar di tanah kas Desa (unit 1, utara jalan raya) yang berdekatan dengan gedung SMEP Negeri Tempel. Pada tahun 1967 lulusan SMEP Negeri Tempel yang melanjutkan ke SMEA dapat diterima sebanyak 2 kelas untuk jurusan Tata Buku dan Tata Niaga. Dengan

adanya penilaian kerja yang baik maka pada awal tahun ajaran 1967, tepatnya tanggal 1 Januari 1967, SMEA Persiapan Negeri Tempel statusnya dapat dijadikan negeri berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 281/B.3/Kedj tanggal 27 Desember 1966 yang ditandatangani oleh Drs. Waskito TS/ Kepada Direktorat Pendidikan Kejuruan ( atas nama Menteri Pendidikan dan kebudayaan ) dengan jumlah kelas 1 ada empat kelas, kelas 2 ada 2 kelas, masing masing kelas terdiri dari 40 siswa. Jabatan Kepala Sekolah yang pertama dijabat oleh Bp. R. Soewardi, B.A. (mutasi dari Kepala SMEP) Negeri Tempel. Tahun 1982 Lurah Desa Margorejo , menyarankan agar tanah SMEA (unit 1) ditukar dengan tanah dekat lapangan Margorejo (seluas 8000 m<sup>2</sup>/unit II selatan jalan raya) tanpa ganti rugi. Pada tahun 1983 , Lurah Desa Margorejo membangun gedung di atas tanah tersebut . Kemudian BP3 (Komite Sekolah waktu itu ) menyewa tanah pelungguh Bagian Sosial Desa Margorejo seluas 1.470 m<sup>2</sup> yang tujuan semula dipergunakan untuk membangun Mushola Sholahuddin SMEA Tempel.

Pada tahun 1988 SMEA Tempel memperoleh proyek gedung yang dibangun di atas tanah 9.270 m<sup>2</sup> (unit II ). Dengan begitu , maka pada tahun 1989 SMEA Tempel menempati dua lokasi (unit I dan II ). Tahun 1990, SMEA Tempel sepenuhnya menempati gedung

baru ( unit II) sampai sekarang. Adanya deregulasi nama sekolah kejuruan , maka pada tahun 1996 nama Smea Tempel diubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Tempel. Perubahan tersebut juga termasuk nama – nama kompetensi keahliannya. Dan nama SMK N 1 Tempel digunakan hingga saat ini.

Dalam perkembangannya SMK Negeri 1 Tempel telah menunjukkan eksistensinya dalam dunia pendidikan dengan terus meningkatkan kualitas pendidikan di SMK N 1 Tempel agar lulusannya selalu mampu bersaing dengan lulusan sekolah lain di dunia kerja. Hal tersebut ditunjukkan dengan telah diraihnya standar mutu internasional yaitu ISO 9001 : 2008 oleh PT TUV Rheinland dengan sertifikat bernomor 01 100 096629 pada tahun 2009.

Adapun kepala sekolah yang pernah memimpin SMK Negeri 1 Tempel :

1. Bapak R. Soewardi, B.A.
2. Bapak Prayoga
3. Bapak Supriyadi
4. Bapak Ery Widaryana, MM., Sekarang menjabat Kepala Bidang SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman

b. Visi dan Misi SMK N 1 Tempel

1. Visi

Menghasilkan tamatan yang berkompeten, berkarakter dan berwawasan lingkungan.

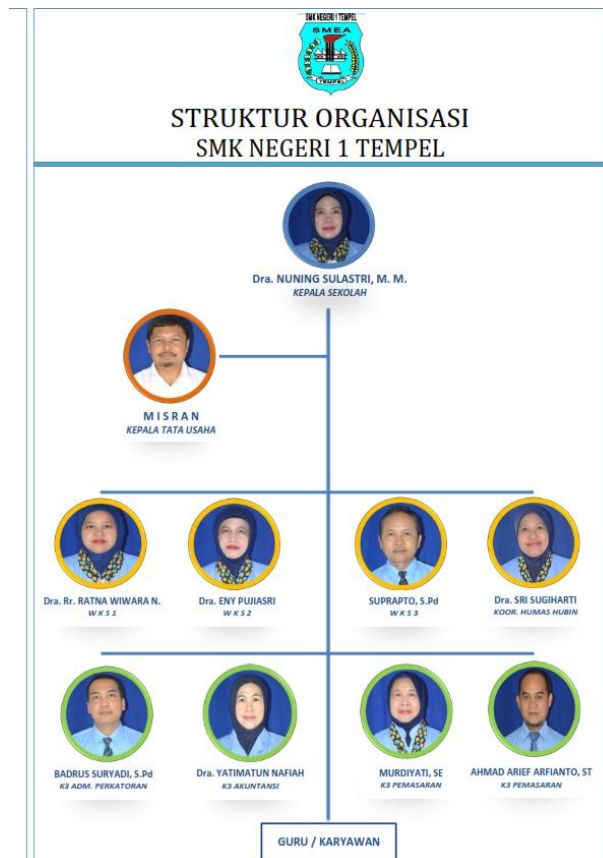
2. Misi

- 1) Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan *scientific learning*.
- 2) Menciptaan semangat meraih prestasi secara kompetensi dan komparatif.
- 3) Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif.
- 4) Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan berakhlak mulia.
- 5) Meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- 6) Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan institusi pasangan dalam pengembangan sekolah.
- 7) Menanamkan adat budaya jawa, kebangsaan, gemar membaca, pola hidup bersih dan sehat serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dan merawat tanaman, mengelola sampah, menghemat air, energi dan kertas, serta melaksanakan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

Untuk mendukung terlaksananya visi dan misi telah ditetapkan strategi sebagai berikut:

“Melibatkan secara simultan seluruh potensi dan kompetensi sesuai dengan peran dan tanggungjawabnya untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan pendidikan kejuruan”.

c. Struktur organisasi sekolah dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekolah

#### d. Deskripsi fisik SMK N 1 Tempel

SMK N 1 Tempel memiliki sarana dan prasarana yang memadai sebagai pendukung proses belajar mengajar, antara lain:

##### 1. Ruang kelas

SMK N 1 Tempel memiliki 21 ruang kelas dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Untuk kelas X terdapat 9 kelas yaitu X AP 1, X AP 2, X AP 3, X Ak 1, X Ak 2, X Ak 3, X Pm 1, X Pm 2, dan X Tkj.
- 2) Untuk kelas XI terdapat 9 kelas yaitu XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3, XI Ak 1, XI Ak 2, XI Ak 3, XI Pm 1, XI Pm 2, dan XI Tkj.
- 3) Untuk kelas XII terdapat 9 kelas yaitu XII AP 1, XII Ap 2, XII Ap 3, XII Ak 1, XII Ak 2, XII Ak 3, XII Pm 1, XII Pm 2, dan XII Pm 3.

##### 2. Laboratorium

- 1) Laboratorium Akuntansi
- 2) Laboratorium Administrasi Perkantoran
- 3) Laboratorium Mesin Bisnis
- 4) Laboratorium Komputer
- 5) Laboratorium IT Pembelajaran
- 6) Laboratorium Mengetik Manual Dan Elektronik
- 7) Laboratorium Bahasa
- 8) Laboratorium Pendidikan Agama

9) Laboratorium Musik

10) Laboratorium *hardware* Komputer (TKJ)

11) Laboratorium Praktek Pertokoan

3. Ruang Guru

4. Ruang Kepala Sekolah

5. Ruang Wakil Kepala Sekolah

6. Ruang Tata Usaha

7. Ruang Rapat

8. Ruang Osis

9. Ruang PKS

10. Ruang Studio Radio

11. Ruang Tonti

12. Perpustakaan

13. UKS

14. Aula

15. Taman baca (gazebo)

16. Mushola

17. Sanggar Batik

18. Kantin

e. Ekstrakurikuler

1. Bola Basket

2. Bola Voli

3. Atletik

4. Tari
5. Seni Musik /group band
6. Pencak silat
7. Tata boga
8. Student company
9. Penyiar Radio "SCB FM"
10. Bulletin sekolah "fortune"
11. Pramuka
12. Pleton inti "arembi"
13. English speaking club
14. Seni Batik dan Kaligrafi
15. Paduan suara
16. Hastakarya, hantaran pengantin
17. Kelompok ilmiah remaja
18. Mentoring kajian agama , qiroah ,TPA
19. Design grafis
20. PJI (Prestasi Junior Indonesia)

f. Tenaga Pengajar dan Karyawan

SMK N 1 Tempel mempunyai 57 orang tenaga pengajar dan 15 orang karyawan.

g. Program Keahlian Administrasi Perkantoran

1. VISI

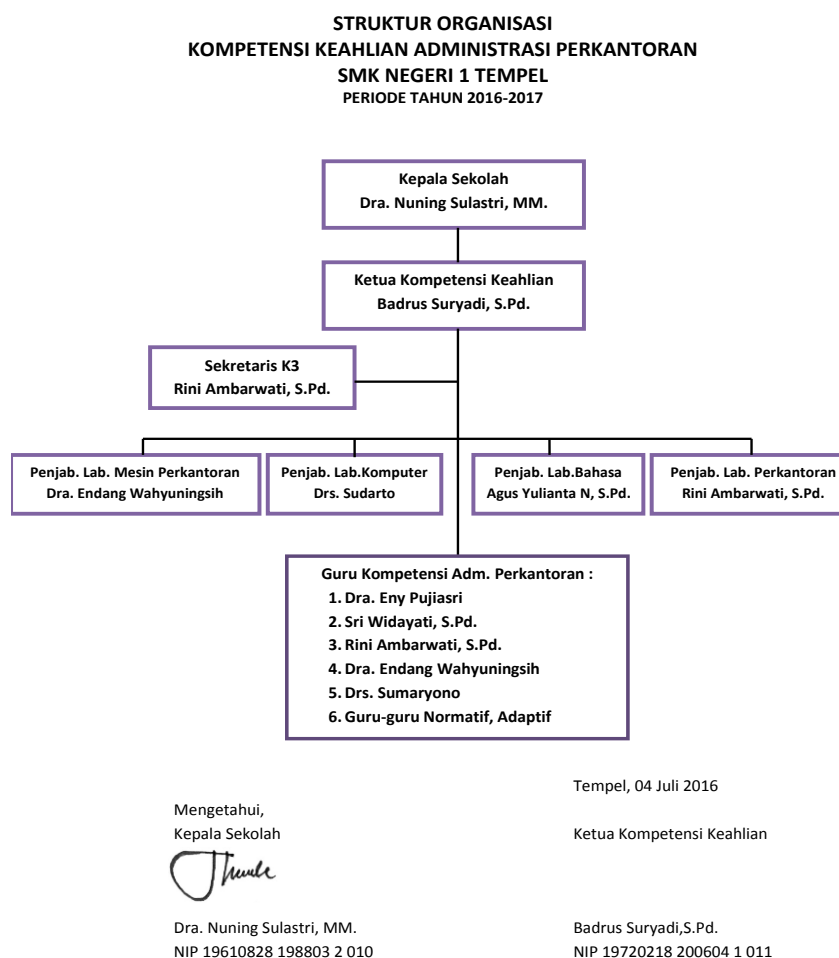
Menghasilkan tamatan yang profesional, santun, dan berprestasi unggul dalam bidang Administrasi Perkantoran.

2. MISI

- 1) Membentuk peserta didik berakhlak mulia, berbudi luhur, yang berlandaskan iman dan taqwa.

- 2) Membekali pengetahuan peserta didik dalam keahlian bidang administrasi perkantoran, dan sikap kemandirian.
- 3) Menciptakan kondisi pembelajaran yang kondusif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan tenaga administrasi perkantoran yang mampu bersaing dipasar nasional dan internasional.

3. Struktur organisasi jurusan dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Jurusan

## 2. Deskripsi Data Penelitian

### a. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya. Perencanaan dalam manajemen laboratorium meliputi perencanaan tata ruang, perencanaan pengadaan perlengkapan, dan perencanaan sumber daya manusia. Perencanaan yang berkaitan dengan manajemen laboratorium dilakukan pada awal tahun pelajaran yang melibatkan kepala sekolah, WKS

bagian sarpras, WKS bagian kurikulum, kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dan guru-guru. Pernyataan ini diungkapkan oleh Bapak Br selaku kepala keahlian Administrasi Perkantoran

Perencanaan dilakukan pada awal tahun pelajaran mbak, usulan dari kompetensi keahlian ke WKS sarana dan prasarana. Usulan tersebut berdasarkan rapat semua guru, apa kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran praktik lalu diajukan ke sarpras.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh ibu Rn bahwa “perencanaan dilakukan di awal tahun pelajaran berdasarkan rapat yang telah dilaksanakan jurusan”. Pendapat tersebut diperkuat oleh bapak Sp bahwa “perencanaan dilakukan diawal tahun ajaran baru”. Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan dilakukan diawal tahun ajaran baru yang didasarkan pada petunjuk teknis (juknis). Juknis dari pemerintah tidak selalu sesuai dengan kebutuhan laboratorium sekolah, sehingga masih terbatasnya peralatan dan perlengkapan yang dimiliki oleh laboratorium administrasi perkantoran.

### 1) Perencanaan Tata Ruang

Perencanaan adalah proses pemilihan, merumuskan, menetapkan tujuan dengan memperhatikan strategi, metode, anggaran yang dibutuhkan dalam merencanakan laboratorium. Salah satu aspek yang harus direncanakan adalah tata ruang laboratorium administrasi perkantoran. Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran yang baik harus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Tempel tata ruang laboratorium belum sepenuhnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Luas laboratorium adalah 29m<sup>2</sup> (sumber dari <http://www.smkn1tempel.sch.id/sarana-dan-prasarana#>). Lebar lorong dalam laboratorium yaitu 21m<sup>2</sup> terdapat tiga lorong di laboratorium administrasi perkantoran. Penataan ruangan di laboratorium administrasi perkantoran di SMK N Tempel dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Ruang Laboratorium saat digunakan untuk pembelajaran

Penataan ruangan laboratorium belum sepenuhnya tertata dengan rapi, masih ada peralatan-peralatan yang bertumpuk dibelakang ruangan karena terbatasnya tempat penyimpanan. Ruang penyimpanan laboratorium dapat dilihat pada



Gambar 5.

Gambar 5. Ruang Belakang Laboratorium yang Belum Tertata Rapi

Meja simulasi kantor hanya terdapat meja rapat yang juga terdapat dibelakang ruangan, meja tersebut

digunakan untuk menumpuk barang-barang yang dapat dilihat pada Gambar 6.



Gambar 6. Komputer Rusak yang Ada di Belakang Ruangan

Komputer yang ada di belakang ruangan merupakan komputer rusak yang belum dibenahi, karena keterbatasan dana untuk perbaikan seperti yang diungkapkan bapak Sp “kerusakan pada komputer terkadang 4, 5 kali padahal anggaran dana untuk perbaikan hanya 2 kali terjadi kerusakan”. Laboratorium tidak hanya digunakan untuk pembelajaran praktik tetapi juga digunakan untuk ruangan kelas dikarenakan kurangnya ruangan kelas. Ruangan kelas hanya berjumlah 21 ruangan tetapi kelas berjumlah 27. Kegiatan tersebut mengakibatkan penataan ruangan tidak dilakukan secara baik.

2) Perencanaan pengadaan peralatan

Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium dilakukan sebagai upaya memikirkan perlengkapan yang diperlukan dimasa yang akan datang. Pengadaannya peralatan dilaksanakan secara sistematis agar mempermudah proses pengadaan. Hasil penelitian di SMK N 1 Tempel, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh setiap kompetensi keahlian guna menyusun rencana kebutuhan. Alurnya sebagai berikut, diadakannya rapat setiap jurusan, guru memberikan usulan untuk pengadaan perlengkapan, kemudian diajukan ke WKS sarpras. WKS sarpras mencocokkan dengan anggaran yang ada kemudian mulai proses pengadaan. Proses pengadaan di bawah Rp 50 juta cukup pengadaan biasa namun jika lebih dari Rp 50 juta sampai Rp 200 juta dengan cara lelang sederhana. Pengadaan dilakukan diawal tahun pelajaran.

Ibu Nn menyampaikan bahwa:

Pengadaan dimulai ajuan awal tahun, kemudian masuk diprogram sarpras lalu dicocokkan dengan anggaran yang ada kemudian mulai proses pengadaan. Proses pengadaan dibawah Rp 50 juta cukup

pengadaan biasa namun jika lebih dari Rp 50 juta sampai Rp 200 juta dengan cara lelang sederhana, kalau lelang kia tidak bisa mengadakan sendiri harus lewat Dispora DIY.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak Sp

Perencanaan alat praktik dilakukan setiap awal tahun ajaran baru berdasarkan usulan-usulan saat rapat yang diadakan dari jurusan. Program sekolah disusun berdasarkan Evaluasi Diri Sekolah. Guru pengelola menyampaikan kekurangannya, berhubung saya disarpras lalu dimasukkan ke program saya. Realisasinya menunggu ketersediaan dana.

Sumber dana untuk pengadaan peralatan praktik di laboratorium berdasarkan wawancara dengan bapak Sp selaku WKS sarpras berasal dari BOS Nas, APBD/ Bos Provinsi, JPPD/ dari Kabupaten, dan sedikit dari komite. Dana untuk perencanaan pengadaan disesuaikan dengan juknis (petunjuk teknis) dana pemerintah. Namun tidak semua dana yang ada dapat memenuhi semua kebutuhan yang telah diajukan, dalam hal ini sarpras telah membuat skala prioritas. Jadi barang yang akan dibelanjakan disesuaikan dengan skala prioritas. Setelah diadakannya pengadaan barang, proses selanjutnya yaitu penerimaan barang. Penerimaan barang diterima oleh pejabat hasil penerima barang kemudian diinventaris dahulu lalu masuk ke lab.

Pernyataan ini sesuai yang diungkapkan oleh bapak

Sp selaku WKS sarpras. Beliau menyatakan bahwa:

Kalau sudah pengadaannya otomatis ada dokumen lalu barang tersebut diterima oleh pejabat penerima hasil pengadaan masuk keinventaris dulu baru masuk ke ruangan.

Pernyataan diatas diperkuat oleh ibu Nn selaku

Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

Setelah pengadaan ada dokumen, barang tersebut diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pengadaan (PPHP) masuk ke inventaris dahulu lalu masuk keruangan.

Proses pengadaan tidak selamanya berjalan dengan

lancar, adapun hambatannya dalam proses

pengadaan perlengkapan diungkapkan oleh bapak Sp

selaku WKS sarpras

Juknis dana tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah artinya begini dilab AP butuh komputer 5 namun juknis itu di BOS hanya boleh beli satu itu sudah termasuk kendala bagi kami karna kita kan Negeri ya mbak jadi harus ngikut yang sudah ditetapkan dari sananya.

### 3) Perencanaan tenaga laboratorium

Tenaga laboratorium merupakan sumber daya

manusia yang mengelola laboratorium agar

laboratorium berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan hasil penelitian mengungkapkan bahwa

perencanaan tenaga lab atau pengelola laboratorium

di SMK N 1 Tempel ditunjuk langsung oleh Sekolah dan memberdayakan guru-guru yang ada di kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Nn bahwa:

Kita hanya menunjuk guru dari jurusan masing-masing untuk menjadi penanggungjawab laboratorium karena belum mempunyai laboran, kemudian kita dampingi satu orang dari tata usaha untuk mengelola labnya. Asumsi saya mereka dapat bekerjasama untuk mengelola lab, kemudian mereka dapat menentukan ada kerusakan dan kekurangan alat dan bahan kemudian secara tertulis diajukan ke bagian sarpras untuk ditindak lanjuti.

Pernyataan diatas juga senada dengan ibu Rn bahwa “penentuan tenaga laboratorium sudah ditunjuk oleh sekolahan”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh bapak Br “bahwa tenaga yang ada dilaboratorium ada dua yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari tata usaha yang sudah ditunjuk oleh sekolah”. SMKN 1 Tempel belum mempunyai tenaga laboran maupun teknisi khusus. Ibu Rn mengungkapkan bahwa “penanggungjawabnya 1 orang itu saya, teknisinya secara umum untuk semua lab itu mas A, laborannya tidak ada”.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan upaya untuk merealisasikan kegiatan yang akan dilakukan di laboratorium. Pengorganisasian berperan penting sebab di dalam pengorganisasian terdapat susunan bentuk hubungan kerja pengelola laboratorium. Pengorganisasian sebagai bagian dari pengelolaan struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab petugas laboratorium. Pengorganisasian yang baik meliputi beberapa pengelola antara lain kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran. Pengorganisasian dilakukan dengan baik agar penyelenggaraan laboratorium berjalan sesuai dengan fungsi dan manfaatnya dalam upaya mendukung proses belajar mengajar.

Berdasarkan penelitian di SMK N 1 Tempel, prosedur pengorganisasian laboratorium menurut ibu Rn adalah “guru pengelola bekerja sama dengan guru-guru AP, untuk adminstrasinya secara khusus itu belum ada”. Pengelola sekaligus guru mata pelajaran dan sekretaris K3 mengakibatkan *overlapping* tugas dan tanggung jawab sehingga pengelolaanya belum dikatakan maksimal. Teknisi dan laboran secara khusus juga belum ada. Pernyataan ini diungkapkan oleh ibu Rn “penanggungjawabnya 1 orang itu saya, teknisinya secara umum untuk semua lab itu mas A, laborannya tidak ada”. pendapat senada juga diungkapkan oleh

Ef “tenaga laboratorium ada dua yaitu guru penanggung jawab lab dari AP dan dari TU. Pendapat tersebut diperkuat oleh bapak Br bahwa “tenaga pengelola laboratorium ada 2 (dua) yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari tata usaha yang sudah ditunjuk oleh sekolah”. Pengorganisasian juga tidak lepas dari hambatan. Hambatan dalam pengorganisasian sesuai dengan yang diungkapkan oleh ibu Nn bahwa:

Tenaga pengelola belum sepenuhnya melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik. Baru beberapa persen mbak, terkadang dari sarpras harus turun sendiri untuk pengecekan karena pengelola tidak melaporkan jika terjadi kerusakan.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian belum berjalan dengan baik, belum adanya teknisi dan laboran yang ditetapkan secara khusus untuk mengelola laboratorium. Tenaga laboratorium ada dua yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari TU. Tugas dan tanggungjawab untuk pengelola belum dilaksanakan secara baik, terkadang dari WKS Sarpras harus turun sendiri ke lapangan untuk memastikan keadaan laboratorium ada masalah atau tidak.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan menjadi salah satu aspek yang harus dilakukan dalam manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran SMK N 1 Tempel. Berdasarkan hasil penelitian

kebersihan laboratorium sudah dikatakan baik. Tidak ada debu yang menempel di meja dan peralatan praktik. Siswa dilibatkan dalam pemeliharaan dengan membersihkan alat-alat praktik sebelum dan sesudah pembelajaran. Pemeliharaan peralatan praktik dilakukan secara periodik. Service peralatan dilakukan dalam 3 bulan sekali. Bapak Sp mengatakan bahwa “proses pemeliharaan dilakukan secara berkala dalam setahun 2 sampai 3 kali melakukan service”. Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak Mr “kadang-kadang secara periodik 3 bulan sekali dilakukakn service untuk pengecekan”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu Rn bahwa:

Setiap sebulan sekali kita melakukan pembersihan alat, tapi untuk pemeliharaan alat kita setiap hari karena memakai alat sesuai dengan prosedur itu termasuk dalam pemeliharaan, namun untuk service dilakukan 3 bulan sekali.

Meskipun pemeliharaan dilakukan secara rutin, namun tidak menutup kemungkinan terjadinya kerusakan alat praktik. Kerusakan peralatan praktik biasanya disebabkan oleh tidak sesuainya menggunakan peralatan dengan prosedur pemakaian. Kerusakan tersebut mengakibatkan kegiatan pembelajaran praktik terganggu sehingga harus diadakan perbaikan.

Perbaikan peralatan praktik dilakukan oleh teknisi umum dibantu oleh guru AP. Peralatan praktik yang kerusakannya parah dan tidak dapat dibenahi oleh teknisi umum serta bapak

ibu guru harus mendatangkan teknisi dari luar melalui proses pengajuan perbaikan yang diajukan ke sekolah. Proses pengajuan perbaikan barang yaitu sebagai berikut: 1) pendataan barang yang rusak, 2) pengajuan ke sekolah, 3) sekolah menyesuaikan dengan dana untuk perbaikan, 4) jika anggaran tersebut tersedia kemudian sekolah mendatangkan teknisi dari luar untuk perbaikan. Pemeliharaan peralatan praktik tidak terlepas dari hambatan perbaikan peralatan. Hambatan dalam pemeliharaan laboratorium adalah terjadinya kerusakan peralatan lebih dari 3 kali, namun sekolah hanya mempunyai anggaran untuk perbaikan 2 atau 3 kali. Solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan menggunakan kembali onderdil yang masih bisa digunakan untuk meminimalisirkan pengeluaran dana perbaikan. Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan dilaksanakan sebelum dan sesudah pembelajaran dengan membersihkan ruangan dan peralatan praktik yang dilakukan oleh siswa sesuai dengan jadwal piket yang telah ditetapkan. Pemeliharaan peralatan dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan cara diservice. Hambatan dalam pemeliharaan adalah jika alat rusak lebih dari tiga kali, namun sekolah hanya mempunyai dana untuk perbaikan dua kali.

d. Pengawasan

Tahapan yang terakhir adalah pengawasan, Pengawasan merupakan komponen manajemen laboratorium yang bertujuan untuk memantau dan mengontrol pengelolaan laboratorium dari berbagai segi, baik itu pengawasan terhadap alat dan bahan, pengguna laboratorium maupun pengawasan terhadap sumber daya manusia atau petugas pengelolanya. Pengawasan yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran dilakukan dengan meminta bantuan dari guru mapel praktik yang mengajar di laboratorium, kemudian guru tersebut melaporkannya ke pengelola laboratorium, selain mendapat laporan dari guru mapel praktik guru pengelola juga mengecek langsung ke laboratorium. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rn, beliau mengatakan bahwa:

Kita mengawasi setiap hari, karena guru AP setiap hari kan masuk dilab jadi kita bisa mengawasi keberadaan alat dan bahan yang ada dilab, bahkan satpam pun ikut mengawasi peralatan-peralatan yang ada dalam laboratorium karena setiap hari satpam keliling mengecek dan memastikan ruangan sudah dikunci. Satpam juga melaporkan barang/ peralatan praktik yang ditempatkan tidak pada tempatnya. Sebagai contoh kemarin laptop tidak ada dimeja jangan-jangan hilang ternyata laptop diletakkan dilaci oleh siswa.

Pengawasan terhadap peserta didik dilakukan dengan cara memberikan peraturan atau tata tertib penggunaan laboratorium. Keberadaan tata tertib penggunaan laboratorium sudah ditaati dengan baik. Pernyataan tersebut sesuai dengan

pendapat bapak Mr “guru dilibatkan dalam pengawasan yaitu dengan menegur anak yang melanggar namun hampir tidak pernah ada anak yang melanggar”. Pendapat senada juga diungkapkan oleh ibu Rn bahwa “jika pelanggarannya masih ringan kita lakukan teguran, namun jika anak tersebut bandel kita keluarkan dari ruangan tetapi pelanggaran tersebut jarang dilakukan oleh siswa”.

Pengawasan juga dilakukan terhadap sumber daya manusia. Bentuk pengawasan terhadap pengelola laboratorium adalah dengan cara membuat laporan perbulan yang diserahkan ke bagian sarpras. Pernyataan tersebut diperkuat oleh pendapat ibu Nn bahwa:

Bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium dengan mengecek hasil laporan dari pengelola lab lalu turun ke lapangan memastikan apakah sudah sesuai dengan laporannya atau belum.

Pernyataan senada juga diungkapkan oleh bapak Br bahwa:

Pengawasan dilakukan dengan pembuatan laporan. Pengawannya dilakukan dengan melihat hasil ketika lab itu berjalan sesuai dengan fungsinya berarti pengawasannya dilakukan secara baik.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan dilakukan dengan melihat hasil. Sekolah percaya jika laboratorium dalam keadaan baik maka pengawasannya juga baik. Sekolah belum menetapkan standar tertentu untuk pengawasan.

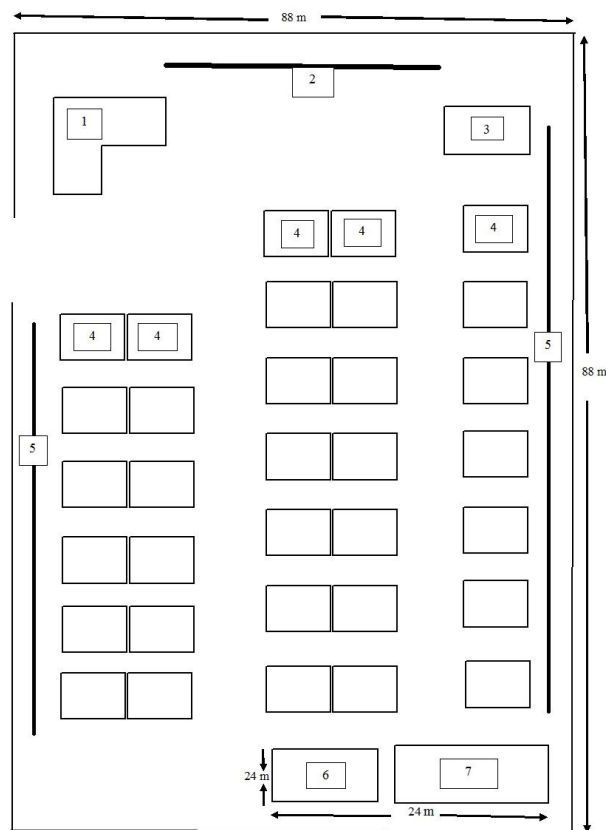
## B. Pembahasan

### 1. Perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya sebagai upaya untuk memenuhi sarana prasarana laboratorium. Ibu Rn menyatakan bahwa “perencanaan dilakukan diawal tahun pelajaran berdasarkan rapat yang telah dilaksanakan jurusan”. Sebagaimana Ibrahim berpendapat bahwa (2004: 26) “perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Perencanaan laboratorium meliputi : perencanaan tata ruang, perencanaan pengadaan perlengkapan dan perencanaan tenaga laboratorium. Perencanaan tata ruang yang baik akan memberikan rasa nyaman dan dapat meningkatkan ketrampilan siswa dalam pembelajaran praktik. Menurut Sonhaji (2002: 15) pengertian tata ruang (*layout*) yaitu “penentuan lantai (*floor*) yang memperlihatkan batas-batas ruangan, pintu, cendela, lalu lintas orang lewat, peralatan dan perabotan, gudang serta ruangan instruktur dan teknisi”. Perencanaan tata ruang laboratorium hendaknya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan banyaknya siswa yang akan memakai laboratorium tersebut. Pemendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK telah mengatur standar luas laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebagai berikut:

Luas minimum ruang praktik program keahlian Administrasi perkantoran adalah 176 m<sup>2</sup> untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik menetik/komputer 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik kearsipan 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik mesin kantor 32 m<sup>2</sup>, ruang praktik perkantoran 32 m<sup>2</sup>, ruang penyimpanan dan instruktur 48 m<sup>2</sup>.

Tata ruang yang baik akan memberikan rasa nyaman dan dapat membantu meningkatkan konsentrasi siswa dalam proses pembelajaran. Denah tata ruang dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7. Tata Ruang Laboratorium

**KETERANGAN:**

1. Tempat buku referensi
2. Papan tulis dan layar proyektor
3. Meja guru
4. Meja siswa
5. AC
6. Meja teknisi
7. Ruang penyimpanan atau gudang

Merecanakan pengadaan kebutuhan laboratorium tidak kalah pentingnya dengan pengadaan tata ruang. Kebutuhan laboratorium meliputi perlengkapan, perabot, peralatan dan bahan praktik. Perencanaan pengadaan dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru dengan menganalisis kebutuhan laboratorium. Perencanaan pengadaan hendaknya senantiasa memperhatikan dan berpedoman pada tujuan. Purwanto (2016: 26) menyatakan bahwa tujuan perencanaan pengadaan sebagai berikut:

- a) Tepat mutu. Mutu yang terbaik dari suatu barang ialah bila barang yang dibeli dengan biaya rendah dapat memenuhi kebutuhan sebagaimana maksud barang tersebut dibeli.
- b) Tepat jumlah. Pembelian barang hendaknya dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan (tidak kurang dan tidak berlebihan).
- c) Tepat waktu. Barang sudah tersedia pada saat dibutuhkan.
- d) Tepat sumber. Barang/ material diperoleh dari sumber yang memenuhi persyaratan, antara lain sumber legal, punya kemampuan keuangan yang dapat diandalkan, punya keahlian dalam bidangnya dan terpercaya.
- e) Tepat harga. Harga dalam pembelian adalah harga yang wajar sesuai dengan situasi dan kondisi pasar pada waktu itu, yang diperoleh dari riset pasar dan analisis biaya dan harga.
- f) Tepat tempat. Barang dikirim sesuai dengan permintaan pemesanan.
- g) Tepat peraturan. Pembelian dilakukan dengan mengikuti peraturan yang diberlakukan baik oleh pemerintah maupun perusahaan.

Analisis kebutuhan didasarkan dari usulan-usulan guru-guru dan ketua keahlian administrasi perkantoran kemudian dimasukkan ke program sarpras. Realisasinya menunggu ketersediaan dana sekolah. Ibrahim (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 keseluruhan 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.

Perencanaan tenaga laboratorium di SMK N 1 tempel ditunjuk langsung oleh sekolah. Tenaga laboratorium merupakan salah satu tenaga kependidikan yang diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di sekolah terutama kegiatan praktikum melalui kegiatan laboratorium. SMK N 1 Tempel mempunyai 2 tenaga laboratorium yaitu guru sebagai penanggungjawab laboratorium dan petugas TU yang ditunjuk untuk mendampingi. Perencanaan tenaga laboratorium agar pemanfaatan laboratorium tersebut efektif dan efisien maka perlu adanya tenaga laboratorium yang bertanggung jawab untuk manajemen laboratorium yaitu kepala laboratorium, koordinasi laboratorium, teknisi dan laboran.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan upaya untuk menjalankan kegiatan laboratorium sebagaimana fungsinya sesuai dengan harapan

yang diinginkan oleh semua pihak. Pengorganisasian dapat diartikan sebagai penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas, dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personil. Pengorganisasian di Laboratorium Administrasi Perkantoran dilaksanakan dengan bekerjasama antara guru dan pengelola laboratorium. Menurut Handoko (2001: 24) pengorganisasian adalah

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

Pembagian tugas pengelola laboratorium belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Guru penanggungjawab sekaligus sekretaris k3 dan teknisi mengakibatkan belum optimalnya dalam pengelolaan laboratorium. Teknisi dan laboran khusus Laboratorium Administrasi Perkantoran belum ada. Teknisi yang ada merupakan teknisi umum untuk semua laboratorium yang dimiliki sekolah. Hasibuan (2004: 118) menjelaskan bahwa

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

### 3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah usaha untuk mencegah terjadinya kerusakan-kerusakan barang atau dengan kata lain untuk merawat barang agar tidak cepat rusak. Sutjipto & Mukti (1993: 100) menyatakan bahwa “pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang baik dan siap pakai”. Pemeliharaan peralatan dilaboratorium dilakukan secara periodik 3 bulan sekali dengan cara *diservice*. Penggunaan barang sesuai dengan prosedur dan pembersihan ruangan merupakan pemeliharaan yang rutin yang dilakukan setiap hari oleh siswa sedangkan pembersihan pelatan dilakukan oleh guru setiap sebulan sekali. menurut Purwanto & Ali (2016: 62) menyatakan secara umum klasifikasi metode pemeliharaan dan perawatan dibedakan menjadi 4 yaitu:

a. *Time based maintance*

Merupakan perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan waktu operasi dari peralatan tersebut tanpa melihat kondisi peralatan tersebut sudah atau belum memerlukan pemeliharaan.

b. *Condition based maintance*

Pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum, waktunya dilakukan pemeliharaan.

c. *Breakdown maintance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadi breakdown peralatan tersebut.

d. *Reliability centered maintance*

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

Pembersihan ruangan dilakukan setiap dimulainya pelajaran dan sesudah selesai pelajaran sesuai jadwal piket yang telah ditetapkan. Arikunto (1988: 277) menyatakan bahwa secara garis besar pemeliharaan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Pemeliharaan Rutin

Pemeliharaan rutin dilakukan dengan maksud untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman. Kegiatan ini meliputi: pembersihan secara menyeluruh dalam ruangan laboratorium, pengawasan terhadap alat-alat yang sudah terpasang, menyediakan blangko-blangko atau kartu-kartu perbaikan kecil, pelumasan, dan pengawasan terhadap pembersihan alat-alat.

Program ini direncanakan lebih menekankan untuk memelihara kondisi yang ada dari pada mendeteksi dan mengadakan perbaikan terhadap resiko-resiko yang belum nampak di dalam jadwal pelayanan yang regular, bagian yang paling penting dari program pemeliharaan rutin adalah memenuhi pengaturan suku cadang dan bahan-bahan yang diperlukan. Pemeliharaan rutin sebaiknya diusahakan melibatkan murid-murid atas bimbingan instruktur. Nilai pengajaran yang melibatkan murid-murid seperti ini merupakan suatu program yang sangat diinginkan. Murid-murid yang diberi tugas untuk melaksanakan pemeliharaan rutin ini perlu diberi instruksi secara terperinci sesuai dengan tugas-tugas khusus mereka. Mereka hendaknya mengikuti jadwal yang sudah pasti berdasarkan atas daftar yang tepat untuk tugas pemeliharaan mereka.

2) Pemeliharaan Pencegahan

Pemeliharaan pencegahan merupakan kegiatan yang secara teratur dijadwalkan untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan yang dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kerusakan atau pecahnya peralatan dengan cara mengadakan deteksi dan remidiasi yang disebabkan karena kegagalan pelayanan.

Hal-hal yang berkenaan dengan pemeliharaan pencegahan yang sesuai dengan laboratorium meliputi:

- a) Memeriksa semua peralatan secara periodik

- b) Melakukan pengawasan terus-menerus selama pelayanan dilakukan
- c) Mengganti suku cadang dan peralatan secara periodik
- d) Mencatat dan melaporkan hasil pengamatan

Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin akan memberikan banyak manfaat. Manfaat pemeliharaan yaitu untuk menjaga peralatan agar tidak cepat rusak dan selalu dalam keadaan siap pakai. Menurut Purwanto & Ali (2016: 65) manfaat pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengurangi terjadinya peralatan mengalami breakdown atau berhenti beroperasi.
- b. Konservasi asset menjadi lebih baik.
- c. Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponenn sehingga mengurangi penggantian diri terhadap sparepart atau suku cadang peralatan.
- d. Mengurangi biaya peralatan dan pemeliharaan
- e. Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik
- f. Meningkatkan motivasi pekerja
- g. Mengidentifikasi peralatan yang memerlukan perawatan lanjutan.
- h. Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan dan bahkan menghilangkan kecelakaan kerja.
- i. Mengurangi pengangguran tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
- j. Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau rework dapat ditekan.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan merupakan tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan

rencana yang ditetapkan. Pengawasan bertujuan untuk untuk memantau dan mengontrol pengelolaan laboratorium dari berbagai segi, baik itu pengawasan terhadap alat dan bahan, pengguna laboratorium maupun pengawasan terhadap sumber daya manusia atau petugas pengelolanya. Menurut Terry (2000: 166) menyatakan bahwa:

Pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.

Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap hari karena guru AP pasti masuk di laboratorium, jika terjadi sesuatu guru tersebut melaporkan kepada guru pengelola atau guru penanggungjawab laboratorium. Guru pengelola juga setiap hari mengecek keadaan laboratorium. Pengawasan terhadap pengguna atau siswa dilakukan dengan menerapkan tata tertib. Tata tertib tersebut sudah dijalankan dengan baik terbukti siswa jarang sekali ada yang melanggar tata tertib tersebut. Sanksi terberat yang dilakukan guru kepada siswa yang melakukan pelanggaran adalah dengan mengeluarkan siswa dari laboratorium. Pengawasan terhadap pengelola atau tenaga laboratoriumnya adalah dengan membuat laporan setiap bulan yang diserahkan ke kepala keahlian dan sarpras. Pengawasan terhadap tenaga laboratorium dilakukan dengan melihat hasil, jika hasil tersebut sudah sesuai kenyataan dilapangan berarti

pengawasannya tidak terjadi penyimpangan. Menurut Fattah (2004:

101) Sebagai berikut:

Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasar pengawasan terdiri dari tiga tahap (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.

Manajemen laboratorium yang baik akan mempengaruhi efektivitas pembelajaran dan ketrampilan dalam praktik. Efektivitas pembelajaran dapat tercapai jika daya serap terhadap bahan pelajaran yang diajarkan mencapai prestasi tinggi baik secara kelompok maupun individu. Keberhasilan ketrampilan dalam praktik dapat tercapai jika peserta didik mampu mempraktikkan teori yang sudah diajarkan dengan benar dan mendapat prestasi atau nilai yang memuaskan.

#### 5. Hambatan-hambatan

SMK N 1 Tempel merupakan sekolah yang memiliki akreditasi baik yang didukung dengan fasilitas pembelajaran yang memadai, salah satunya adalah laboratorium sebagai sarana praktik pembelajaran siswa. Laboratorium di sekolah belum sepenuhnya berfungsi dan berperan secara optimal, dikarenakan banyaknya hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, sebagai berikut:

- a. Hambatan dalam perencanaan yaitu tidak sesuai kebutuhan sekolah terhadap juknis, sebagai contoh: sekolah membutuhkan komputer 5 namun dalam juknis hanya dianggarkan untuk pembelian 3 komputer.
- b. Masih terbatasnya jumlah pengelola laboratorium. Teknisi dan laboran khusus dalam laboratorium belum ada. Teknisi yang ada dilaboratorium merupakan teknisi umum untuk semua laboratorium yang ada di sekolah. Keadaan tersebut mengakibatkan terjadinya *overlapping* tugas sehingga pengelolaan laboratorium belum dilakukan secara baik.
- c. Kendala dalam pemeliharaan yaitu jika peralatan rusak 5 kali namun didalam anggaran hanya dianggarkan 3 kali untuk perbaikan sehingga masih terdapatnya peralatan yang ditumpuk dibelakang laboratorium dengan keadaan rusak.
- d. Belum adanya standar khusus yang ditetapkan untuk melakukan pengawasan. Sekolah melakukan pengawasan dengan melihat hasil. Jika hasil dari laporan yang dibuat oleh pengelola tersebut baik maka sudah dianggap pengawasannya baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Tempel adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan dilaksanakan pada tahun ajaran baru dengan melakukan koordinasi antara semua guru, ketua keahlian masing-masing jurusan dan WKS sarpras. Perencanaan laboratorium yang meliputi perencanaan tata ruang, perencanaan pengadaan perlengkapan dan perencanaan tenaga laboratorium. Perencanaan tata ruang terkendala pada terbatasnya tempat penyimpanan peralatan sehingga banyak peralatan yang tertumpuk dibelakang laboratorium. Luas laboratorium juga sempit 29m<sup>2</sup> sehingga jarak perlorong hanya dapat dilewati satu orang. Perencanaan pengadaan perlengkapan terkendala pada keterbatasan dana, sehingga tidak semua kebutuhan perlengkapan dapat direalisasikan. Perencanaan tenaga laboratorium terkendala dengan tidak adanya tenaga laboran. Teknisi khusus laboratorium AP juga belum ada. Teknisi yang ada merupakan teknisi umum untuk semua laboratorium yang ada di SMK N 1 tempel.

2. Pengorganisasian belum berjalan dengan baik, belum adanya teknisi dan laboran yang ditetapkan secara khusus untuk mengelola laboratorium. Tenaga laboratorium yang ditunjuk dari sekolah yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari TU. Tugas dan tanggungjawab untuk pengelola belum dilaksanakan secara baik, terkadang dari WKS Sarpras harus turun sendiri ke lapangan untuk memastikan keadaan laboratorium ada masalah atau tidak.
3. Pemeliharaan dilaksanakan sebelum dan sesudah pembelajaran dengan membersihkan ruangan dan peralatan praktik yang dilakukan oleh siswa sesuai dengan jadwal piket yang telah ditetapkan. Pemeliharaan peralatan dilakukan setiap tiga bulan sekali dengan cara diservice. Hambatan dalam pemeliharaan adalah jika alat rusak lebih dari tiga kali, namun sekolah hanya mempunyai dana untuk perbaikan dua kali.
4. Pengawasan laboratorium dilaksanakan dengan bantuan guru-guru mapel yang mengajar dilaboratorium. Guru pengelola laboratorium juga melakukan pengecekan setiap hari. Pengawasan kepada pengguna atau siswa dengan menerapkan tata tertib, namun ada siswa yang terkadang melanggar tata tertib dengan tidak membereskan kembali kursi atau peralatan sehabis praktek dilaksanakan. Pengawasan terhadap tenaga laboratoriumnya dengan membuat laporan atau dengan melihat hasil yang diserahkan ke WKS sarpras dan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran 1 bulan

sekali. Sekolah percaya jika keadaan laboratorium dalam keadaan baik maka pengawasannya juga baik. Sekolah belum menetapkan standar tertentu untuk pengawasan.

5. Hambatan yang muncul yaitu perencanaan yaitu tidak sesuaiya kebutuhan sekolah terhadap juknis, hambatan dalam pengorganisasian yaitu masih terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, hambatan dalam pemeliharaan adalah jika alat rusak lebih dari tiga kali, namun sekolah hanya mempunyai dana untuk perbaikan dua kali, dan hambatan dalam pengorganisasian yaitu sekolah melakukan pengawasan dengan melihat hasil. Jika hasil dari laporan yang dibuat oleh pengelola tersebut baik maka sudah dianggap pengawasannya baik.

## B. Saran

Demi perbaikan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Tempel, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah
  - a) Kepala sekolah hendaknya lebih meningkatkan proses pengarahan dan pengawasan dalam proses manajemen laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, karena kepala sekolah merupakan Pembina laboratorium. Pengawasan dengan cara melakukan monitoring laboratorium.
  - b) Tugas, wewenang dan tanggungjawab laboratorium dipertegas.

## 2. Bagi Pengelola Laboratorium

- a) Menambah tenaga laboratorium administrasi perkantoran yaitu teknisi dan laboran yang khusus di laboratorium administrasi perkantoran yang akan bertugas merawat, memperbaiki dan melakukan pemeliharaan peralatan dengan pengecekan secara rutin.
- b) Disediakan ruangan khusus untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan barang-barang yang ada di laboratorium agar ruangan laboratorium tidak berantakan.
- c) Perlunya merencanakan pelebaran ruang laboratorium agar lorong dalam laboratorium tidak terlalu sempit, sehingga lorong dapat dilewati dua orang tanpa bersinggungan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amien. M (1988). Buku pedoman Labolatorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan. Jakarta: P2LPTK Depdikbud.
- Arikunto. S. (2008). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud Dirjen Dikti P2LPTK.
- Arikunto. S. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.
- Banish. N. N. (1981). *Analisa Administrasi*. Jakarta: PT Bina Aksara.
- Barnawi & Arifin. M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Decaprio. R. (2013). *Tips Mengelola laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Emha. M. S. H. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Farida, V. H. dkk. (2005). *Menggunakan Peralatan Kantor Jilid 2*. Bandung: CV. ARMICO
- Fattah. N. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Hamdani. A. D. & Kurniatanty. I. (2008). *“Manajemen & Teknik Laboratorium”*. Yogyakarta.
- Handoko. T. H. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Hasibuan. M. S. P. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim. B. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Julitriarsa. D & Suprihanto. J. (2001). *“Manajemen Umum”*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Khaerunnupus P. A. (2015). *“Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Bantul”*. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor*. Bandung: Trigenda Karya.

- Kurniati (2015). "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok". *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nugroho. D. T. (2015). "Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Batik Perbaik Purworejo". *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Oey Liang Lee. (2010). *Pengertian Manajemen*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi UGM
- PERMENPAN Nomor 3 Tahun 2010 Tentang *Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium dan Angka Kreditnya*.
- Purwanto. Dkk. (2016). *Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan: Direktorat Jendral Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- Sabardi. A. (2001). *Manajemen Pengantar*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Siswanto. H. B. (2007). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sonhaji. A. (2002). *Laboratorium sebagai Basis Pendidikan Teknik di Perguruan Tinggi*. UNS: Departemen Pendidikan Nasional UNS
- Sudirman. D. W. (2006). *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- Sutjipto & Mukti. B. (1993). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sutrisno dan Suherman. (2007). "Menggunakan Peralatan Kantor". Sukabumi: GHALIA INDONESIA PRINTING.
- Terry. G. R. (2000). *Prinsiples of Management*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry. G. R. & Rue. L. W. (2010). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Warsono. (2005). *Organisasi Sekolah*. Bandung: Sinar Baru.

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1. Pedoman Wawancara**

### **A. KETUA      KOMPETENSI      KEAHLIAN      ADMINISTRASI PERKANTORAN PERENCANAAN**

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
3. Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
4. Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?
5. Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Apa saja tugas dan tanggungjawab masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?
8. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
9. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

## PENGORGANISASIAN

1. Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?
2. Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?
3. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran
4. Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?
5. Hambatan apa yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?

## PEMELIHARAAN

1. Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?
3. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
4. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
5. Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?
6. Adakah hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?
7. Jika ada, usaha apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di laboratorium?



## PENGAWASAN

1. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan?
3. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
4. Apakah sudah dilakukan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
5. Bagaimana standar yang digunakan dalam pengawasan laboratorium?
6. Siapa yang terlibat dalam penyusunan standar-standar tersebut?
7. Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
8. Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
9. Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?
10. Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?

## B. KEPALA SEKOLAH SMK N 1 TEMPEL

### PERENCANAAN

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran?
2. Bagaimana penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok?
3. Ada berapa jumlah pengelola laboratorium?
4. Apa saja tugas dan tanggung dan wewenang masing petugas pengelola laboratorium?
5. Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan dan peralatan di laboratorium?
6. Bagaimana proses penerimaan perlengkapan dan peralatan praktik di laboratorium?
7. Adakah hambatan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?
8. Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

### PENGGORGANISASIAN

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

### PEMELIHARAAN

1. Adakah hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?
2. Apa usaha untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?

## PENGAWASAN

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?
2. Apa saja tujuan dari pengawasan?
3. Kapan pengawasan dilakukan?
4. Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?
5. Apakah sudah digunakan standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?

## C. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. Bagaimana proses perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran?
3. Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?
5. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

7. Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
8. Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?
9. Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium?

#### D. GURU KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. Apakah guru dilibatkan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
2. Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggungjawab dan fungsi masing-masing dengan baik?
3. Kaitannya dengan pemeliharaan, kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan?
4. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
5. apakah guru dilibatkan dalam pengawasan laboratorium administrasi perkantoran? Jika iya, berikan contoh kegiatannya.
6. apakah di laboratorium terdapat tata tertib dan apakah tata tertib sudah berjalan dengan baik?

#### E. PESERTA DIDIK

1. Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?
2. Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?
3. Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?
4. Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?

5. Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
6. Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?
7. Jenis peraturan atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?
8. Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?
9. Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?

F. GURU PENGELOLA LABORATORIUM ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
PERENCANAAN

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel?
2. Kapan perencanaan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah dilaksanakan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?
5. Apa saja yang termasuk dalam program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Bagaimana cara penentuan tugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?

7. Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?
8. Apa saja tugas dan tanggungjawab masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
9. Apakah semua petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing?
10. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
11. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
12. Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang *overlapping*? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
13. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
14. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
15. Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
16. Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
17. Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

18. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
19. Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
20. Siapa yang menerima alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?
21. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
22. Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
23. Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran?

#### PENGGORGANISASIAN

1. Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?
2. Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas pengelola laboratorium?
3. Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing dengan baik?
4. Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran
5. Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?

6. Hambatan apa yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?
7. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?

#### PEMELIHARAAN

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

#### PENGAWASAN

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
3. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
4. Bagaimana peran pengelola dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

5. Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
6. Ada berapa orang yang berwenang dan bertanggungjawab mengawasi Laboratorium Administrasi Perkantoran?
7. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
8. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
9. Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
10. Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
11. Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
12. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
13. Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
14. Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?
15. Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?
16. Kepada siapakah jika ingin melakukan ijin menggunakan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

17. Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?
18. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

***Lampiran 2. Pedoman Dokumentasi***

1. Visi dan Misi SMK N 1 Tempel
2. Data fasilitas SMK N 1 Tempel
3. Struktur organisasi SMK N 1 Tempel
4. Dokumentasi proses manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran, seperti:
  - a. Jadwal penggunaan laboratorium
  - b. Peraturan dan tata tertib laboratorium
  - c. Daftar pemakaian laboratorium
  - d. Buku inventaris laboratorium
  - e. Kondisi atau keadaan laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
  - f. Kondisi prasarana dan sarana laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

### **Lampiran 3. Hasil Wawancara**

#### **A. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PERENCANAAN**

Peneliti : Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Kajur : Berkaitan dengan perencanaan laboratorium itu merupakan program sekolah, dari sekolah ke sarpras. kewenangan saya di K3 adalah mengelola. Jadi, tentang pengadaan barang kita dari awal tahun itu mengajukan kemudian kita ajukan ke sekolah lewat sarpras kemudian oleh sarpras dibuat perencanaan pengadaan.

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?

Kajur : Semua guru, jadi sebelum kita mengajukan ke sekolah kita mengadakan rapat jurusan kemudian kita rekap lalu diajukan ke sekolah.

Peneliti : Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?

Kajur : Kalau hubungannya dengan lab kita hanya mengajukan kelengkapan KBM untuk anak-anak.

Peneliti : Bagaimana perencanaan sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?

- Kajur : Sudah ada diklatnya semua pengelola sudah mengikuti diklat, dari diklat tersebut sudah mempunyai pengetahuan yang cukup untuk mengelola laboratorium.
- Peneliti : Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Kajur : 2 (dua) yaitu guru pengelola laboratorium dan satu orang dari tata usaha yang sudah ditunjuk oleh sekolah.
- Peneliti : Apa saja tugas dan tanggungjawab masing-masing petugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Peneliti : Apakah terdapat hambatan dalam perencanaan tenaga laboratorium?
- Kajur : Tidak ada hambatan karena sudah ditentukan dari sekolah dan mendapat SK dari sekolah.
- Peneliti : Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Kajur : Jadwal diatur oleh sekolah, dari awal sudah diketahui ini pelajaran praktik ini pelajaran teori, sehingga diawal tahun kita sudah mengajukan jadwal lab.
- Peneliti : Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Kajur : Bagian kurikulum yang menyusun jadwal itu ada, setiap hari itu lan tidak pernah kosong.

## PENGORGANISASIAN

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

Kajur : Menyiapkan bahan-bahan praktek, dia mengelola alat dan bahan yang ada kemudian memperbaiki, kalo bisa diperbaiki ya diperbaiki kalo tidak bisa diperbaiki kita mengajukan usulan perbaikan ke sekolah. Lab berfungsi sebagaimana mestinya itu merupakan tanggungjawab dari teknisi.

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

Kajur : Sudah melaksanakan tugas dengan baik, karena mereka sudah mempunyai pengetahuan yang cukup sudah ada diklat, kemudian sudah ada SK dari sekolah dan setiap bulan mereka membuat laporan pelaksanaan kerja.

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran

Kajur : Hambatan untuk pengelola lab tidak ada, karna semua sudah terjadwalkan.

Peneliti : Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?

Kajur : Semua dicatat dibuku inventaris.

Peneliti : Hambatan apa yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?

Kajur : Tidak ada hambatan

#### PEMELIHARAAN

Peneliti : Bagaimana prosedur pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran?

Kajur : Setiap alat sudah ada SOP nya, ketika alat itu masih bisa dipelihara dan dirawat kita pelihara namun kalau rusak kita mengajukan ke sekolah untuk perbaikan.

Peneliti : Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium dilakukan?

Kajur : Pemeliharaan kita lakukan setiap saat, penggunaan yang sesuai itu sudah termasuk pemeliharaan.

Peneliti : Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?

Kajur : Iya, dilakukan secara teratur, pemeliharaan yang baik kan juga memperpanjang umur sebuah alat

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?

Kajur : Pengelola, teknisi guru-guru mata peajaran praktk dan juaga murid.

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

Kajur : Tidak ada

#### PENGAWASAN

- Peneliti : Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Kajur : Pengawasan dilakukan dengan pembuatan laporan. Pengawasannya dilakukan dengan melihat hasil ketika lab itu berjalan sesuai dengan fungsinya berarti pengawasannya dilakukan secara baik.
- Peneliti : Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengenai pengawasan?
- Kajur : Ketua Keahlian Kompetensi administrasi perkantoran
- Peneliti : Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
- Kajur : Ada laporan setiap bulan, tidak tentu dilakukan ditanggal berapa, mungkin awal bulan
- Peneliti : Apakah sudah dilakukan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
- Kajur : Tidak ada standar khusus yang digunakan
- Peneliti : Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
- Kajur : Tidak ada prinsip-prinsip dalam pengawasan
- Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Kajur : tidak ada hambatan
- Peneliti : Bagaimana pengawasan terhadap sumber daya manusia atau pengelola laboratorium?
- Kajur : Pembuatan laporan setiap bulan

Peneliti : Hambatan apa saja yang muncul dalam pengawasan terhadap sumber daya manusia?

Kajur : Tidak ada hambatan, karena kami telah mempercayai pengelola laboratorium.

## B. KEPALA SEKOLAH SMK N I TEMPEL

### PERENCANAAN

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

Kepsek : Program sekolah disusun berdasarkan Evaluasi Diri Sekolah. Guru pengelola menyampaikan kekurangannya, lalu dimasukkan ke program sarpras. Realisasinya menunggu ketersediaan dana.

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

Kepsek : Kita hanya menunjuk guru dari jurusan masing-masing untuk menjadi penanggungjawab laboratorium karena belum mempunyai laboran, kemudian kita dampingi satu orang dari tata usaha untuk mengelola labnya. Asumsi saya mereka dapat bekerjasama untuk mengelola lab, kemudian mereka dapat menentukan ada kerusakan dan kekurangan alat dan bahan kemudian secara tertulis diajukan ke bagian sarpras untuk ditindak lanjuti.

Peneliti : Ada berapa jumlah pengelola laboratorium?

- Kepsek : Dua orang, guru yang ditunjuk dari masing-masing jurusan dan didampingi satu orang dari TU
- Peneliti : Apa saja tugas dan wewenang masing petugas pengelola laboratorium?
- Kepsek : Tugasnya membuat tata tertib, membuat struktur organisasi, mengecek peralatan secara berkala dan melaporkan kerusakan. Wewenangnya yaitu mengatur penggunaan labnya dan menegur anak yang melanggar.
- Peneliti : Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan dan peralatan di laboratorium?
- Kepsek : Mulai ajuan awal tahun, kemudian masuk diprogram sarpras lalu dicocokkan dengan anggaran yang ada kemudian mulai proses pengadaan. Proses pengadaan dibawah Rp 50 juta cukup pengadaan biasa namun jika lebih dari Rp 50 juta sampai Rp 200 juta dengan cara lelang sederhana, kalau lelang kia tidak bisa mengadakan sendiri harus lewat Dispora DIY.
- Peneliti : Bagaimana proses penerimaan perlengkapan dan peralatan praktik di laboratorium?
- Kepsek : Setelah pengadaan ada dokumen, barang tersebut diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pengadaan (PPHP) masuk ke inventaris dahulu lalu masuk keruangan.
- Peneliti : Adakah hambatan dalam perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?

Kepsek : Ada, yang pertama juknis dana tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah artinya begini dilab AP butuh komputer 5 namun juknis itu di BOS hanya boleh beli satu itu sudah termasuk kendala bagi kami.

Peneliti : Apa usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Kepsek : Kalau barang tidak mahal kita pakai dana dari komite,

#### PENGGORGANISASIAN

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

Kepsek : Tidak bisa sepenuhnya, baru berapa persen ya mbak ya, terkadang dari sarpras harus turun sendiri untuk pengecekan lapangan karena dari pengelola tidak melaporkan jika terjadi kerusakan

#### PEMELIHARAAN

Peneliti : Adakah hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?

Kepsek : Ada, kerusakan pada komputer terkadang 4, 5 kali padahal anggaran dana untuk perbaikan hanya 2 kali terjadi kerusakan

Peneliti : Apa usaha untuk mengatasi hambatan dalam pemeliharaan laboratorium?

Kepsek : Kita menggunakan kembali onderdil komputer yang masih bisa digunakan (reuse)

#### PENGAWASAN

Peneliti : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?

Kepsek : Rapat rutin, turun lapangan secara rutin, karena kita sudah mempunyai petugas lapangan kita mintai pertanggungjawaban amapi dimana kinerja masing-masing pengelolanya benar tidak dengan laporan yang dibuat secara rutin sarpras mengecek dalam 3 bulan sekali.

Peneliti : Apa saja tujuan dari pengawasan?

Kepsek : Memastikan bahwa prosedur yang ada atau proses yang ada dapat berjalan sesuai dengan standar agar tidak ada penyimpangan

Peneliti : Kapan pengawasan dilakukan?

Kepsek : Secara berkala

Peneliti : Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium?

Kepsek : Mengecek hasil laporan dari pengelola lab lalu turun ke lapangan memastikan apakah sudah sesuai dengan laporannya

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

Kepsek : Saat ini kami masih menggunakan standar ISO

### C. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DAN PRASARANA

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

WKS sarpras : Perencanaan alat praktik dilakukan setiap awal tahun ajaran baru berdasarkan usulan-usulan saat rapat yang diadakan dari jurusan. Program sekolah disusun berdasarkan Evaluasi Diri Sekolah. Guru pengelola menyampaikan kekurangannya, berhubung saya disarpras lalu dimasukkan ke program saya. Realisasinya menunggu ketersediaan dana.

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

WKS sarpras : Semua guru

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

WKS sarpras : BOS Nas, APBD/ Bos Provinsi, JPPD/ dari Kabupaten, dan sedikit dari komite

Peneliti : Bagaimana perencanaan pendanaan kebutuhan laboratorium?

WKS sarpras : Kebutuhan sekolah dicocokkan dengan juknis dana pemerintah

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

WKS sarpras : Kepala Sekolah, WKS Sarpras, Pejabat pengadaan, Pejabat penerimaan hasil, Bendahara (hanya mengeluarkan uang saja)

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

WKS sarpras : Penyimpanannya sesuai dengan karakter barang dan untuk pengecekan saya serahkan ke penanggungjawab lab masing-masing

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

WKS Sarpras : Juknis dana tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah artinya begini dilab AP butuh komputer 5 namun juknis itu di BOS hanya boleh beli satu itu sudah termasuk kendala bagi kami karna kita kan Negeri ya mbak jadi harus ngikut yang sudah ditetapkan dari sananya.

Peneliti : Bagaimana proses penerimaan sarana prasarana di laboratorium?

WKS Sarpras : Kalau sudah pengadaan kan otomatis ada dokumen lalu barang tersebut diterima oleh pejabat penerima hasil pengadaan masuk keinventaris dulu baru masuk ke ruangan.

Peneliti : Bagaimana proses pemeliharaan sarana prasarana di laboratorium?

WKS Sarpras : Dilakukan secara berkala dalam setahun 2 sampai 3 kali melakukan service

#### D. GURU KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

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

Guru : Iya, guru dilibatkan dalam perencanaan

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

Guru : Sudah dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab dari Guru AP

Peneliti : Kaitannya dengan pemeliharaan, kapan kegiatan pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan?

Guru : Kadang-kadang secara periodik 3 bulan sekali dilakukakn service untuk pengecekan.

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?

Guru : Guru AP, WKS Sarpras

Peneliti : Apakah guru dilibatkan dalam pengawasan laboratorium administrasi perkantoran? Jika iya, berikan contoh kegiatannya.

Guru : Iya, menegur anak yang melanggar namun hampir tidak pernah ada anak yang melanggar.

Peneliti : Apakah di laboratorium terdapat tata tertib dan apakah tata tertib sudah berjalan dengan baik?

Guru : Sudah ada tata tertibnya, sudah berjalan dengan lancar dan hampir tidak ada pelanggaran

#### E. PESERTA DIDIK

##### SISWA 1

Peneliti : Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?

Siswa : Memang setiap kegiatan praktik harus dilakukan dilaboratorium, namun jika lab dalam tahap renovasi, pengembangan dan jadwal praktek susulan digunakan oleh kelals lain maka pembelajaran dialihkan metodennya menjadi pengamatan.

- Peneliti : Apakah jadwal praktik di laboratorium sering bertabrakan dengan kelas yang lain?
- Siswa : Pernah, namun jarang sekali
- Peneliti : Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?
- Siswa : Sudah
- Peneliti : Apakah sudah merasa nyaman dan aman belajar di laboratorium?
- Siswa : Sudah, ruangan sudah tidak panas karena ada kipas anginnya 4
- Peneliti : Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
- Siswa : Ada
- Peneliti : Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?
- Siswa : Sudah
- Peneliti : Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?
- Siswa : Iya.
- Peneliti : Ada berapa pengelola laboratorium AP?
- Siswa : Dua yaitu guru penanggung jawab lab dari AP dan dari TU
- Peneliti : Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?
- Siswa : Membersihkan ruangan sebelum dan sesudah praktek sesuai jadwal dan memakai alat sesuai prosedur.

## SISWA 2

Peneliti : Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?

Siswa : Tidak selalu dilaksanakan dilaboratorium, terkadang jadwal bisa bergantian dengan kelas sebelah.

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

Siswa : Iya, sering

Peneliti : Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?

Siswa : Belum

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

Siswa : Kurang nyaman karena jika ada salah satu komputer yang mati harus bergantung dengan yang lain jadi keamananpun kurang, file yang terkadang disimpan dikomputer bisa hilang atau dihapus orang yang memakai komputer tersebut.

Peneliti :Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?

Siswa : Ada

Peneliti : Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?

Siswa : Sudah

Peneliti : Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?

Siswa : Iya.

Peneliti : Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?

Siswa : Menaruh barang pada tempatnya untuk yang lain tidak ikut dalam pemeliharaan.

Peneliti : Jenis pelanggaran atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?

Siswa : Ada yang malas mengembalikan peralatan pada tempatnya.

Peneliti : Ada berapa pengelola laboratorium AP?

Siswa : Dua yaitu guru penanggung jawab lab dari AP dan dari TU

## SISWA 3

Peneliti : Apakah setiap kegiatan praktik selalu dilaksanakan di laboratorium?

Siswa : Tidak selalu dilaksanakan dilaboratorium, terkadang jadwal ada yang bertabrakan.

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

Siswa : Iya, kadang

Peneliti : Apakah perlengkapan laboratorium sudah dapat menunjang proses pembelajaran?

Siswa : Belum sepenuhnya

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

Siswa : Sudah, ruangan yang digunakan memiliki pergantian udara yang cukup.

Peneliti : Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?

Siswa : Ada

Peneliti : Jika ada, apakah anda telah mentaati peraturan tersebut?

Siswa : Sudah

Peneliti : Apakah anda sering dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium?

Siswa : Iya.

Peneliti : Jika iya, bentuk pemeliharaan seperti apakah yang Anda lakukan?

Siswa : Menaruh barang pada tempatnya dan menyapu ruangan sesuai dengan piket yang telah dijadwalkan.

Peneliti : Jenis pelanggaran atau tata tertib seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium?

Siswa : Tidak mengembalikan alat pada tempatnya.

Peneliti : Ada berapa pengelola laboratorium AP?

Siswa : Dua yaitu guru penanggung jawab lab dari AP dan dari TU

## F. GURU PENGELOLA LABORATORIUM ADMINISTRASI

### PERKANTORAN

#### PERENCANAAN

Peneliti : Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel?

Pengelola : Penyusunan dilakukan oleh K3 terlebih dahulu baru nanti diajukan ke sarpras, untuk K3 dapat menyusun alat dan bahan yang dibutuhkan itu masukan dari guru-guru yang bersangkutan.

Peneliti : Kapan perencanaan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran di sekolah dilaksanakan?

Pengelola : Diawal tahun pelajaran

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Bapak ibu guru, K3 dan pengelola lab

Peneliti : Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?

Pengelola : Kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran dan menyesuaikan rencana kebutuhan sekolah untuk ada anggarannya atau tidak.

Peneliti : Bagaimana cara penentuan tugas pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Sudah ditentukann dari pihak sekolah.

- Peneliti : Ada berapa jumlah tenaga manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran, baik penganggungjawab, teknisi maupun laborannya?
- Pengelola : Penanggungjawabnya 1 orang itu saya, teknisinya secara umum untuk semua lab iu mas Arif, laborannya tidak ada.
- Peneliti : Apa saja tugas dan tanggungjawab masing-masing petugas manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Untuk teknisi memperbiki alat-alat ayng rusak, namun kalau tidak bisa diperbaiki sendiri kita mengundang teknisi dari luar
- Peneliti : Apakah semua petugas Laboratorium Administrasi Perkantoran telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing?
- Pengelola : Iya, sudah
- Peneliti : Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pegelola : Menyesuaikan jadwal yang sudah diatur oleh sekolah.
- Peneliti : Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : WKS 1, bidang penyusunan jadwal, lalu pembagian tugas dibuat oleh ibu Sri widayati.
- Peneliti : Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang *overlapping*? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
- Pengelola : Iya, jadi ada mata pelajaran yang seharusnya masuk dilab tapi tidak bisa masuk dilab, banyak mata pelajaran yang seharusnya

masuk dilab tapi tidak bisa masuk lab karena labnya tidak dapat memenuhi jumlah kuota jadwal mata pelajaran. (terlalu padat)

Peneliti : Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Kita mengajukan ke K3 dari K3 mengajukan ke sarpras, nanti sarpras mengadakannya menyesuaikan skala prioritas dan menyesuaikan anggaran yang ada, kalau sudah nanti dibelanjakan trus disampaikan ke K3 baru nanti kita inventaris dilab ap

Peneliti : Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Semua bapak ibu guru yang mengampu mapel praktik

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

Pengelola : Kalau sumber dananya yang pasti saya kurang tau mbak, tapi ada juga yang dari bos.

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

Pengelola : Kepala sekolah, sarpras, pejabat pengadaan, pejabat penerimaan hasil dan bendahara.

Peneliti : Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Kalau barang sudah dibelanjakan dan datang nanti diserahkan kepada k3, kita invenariskan lalu masuk dilab.

Peneliti : Siapa yang menerima alat-alat praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Pejabat penerima hasil

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

Pengelola : Penyimpanan dikelompokkan sesuai dengan jenis barangnya, untuk barang yang kecil-kecil seperti stapler kita tempatkan di almari namun untuk alat yang besar kita tempatkan diluar almari di dalam ruangan lab.

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Kadang kala kita terbentur dibiaya itu tadi mbak, kadang kita butuh alat tapi biayannya tidak ada sehingga disesuaikan dengan skala prioritas.

Peneliti : Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Kita kurang tau persis kalo itu mbak, yang tau persis bagian keuangan.

#### PENGORGANISASIAN

Peneliti : Bagaimana prosedur pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Guru pengelola bekerja sama dengan guru-guru AP, untuk adminstrasinya secara khusus itu belum ada.

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

Pengelola : iya mbk

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam pengorganisasian manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengelola : Tidak ada hambatan mbak, karena kita bekerjasama jadi tidak ada hambatan.

Peneliti : Bagaimana pengorganisasian alat, bahan dan mesin-mesin laboratorium?

Pengelola : Kita hanya menginventaris saja mbak, kalau ada barang yang tidak ada kita mencari barang tersebut.

Peneliti : Hambatan apa yang muncul dalam pengorganisasian alat, bahan, dan mesin-mesin laboratorium?

Pengelola : Tidak ada hambatan

#### PEMELIHARAAN

Peneliti : Bagaimana prosedur pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Secara berkala kita service alat-alatnya, dibersihkan ditata dan alat digunakan sesuai dengan prosedur.

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

Pengelola : Setiap sebulan sekali kita melakukan pembersihan alat, tapi untuk pemeliharaan alat kita setiap hari karena memakai alat sesuai dengan prosedur itu termasuk dalam pemeliharaan, namun untuk service dilakukan 3 bulan sekali.

Peneliti : Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?

Pengelola : Iya, kita pasti lakukan secara teratur

Peneliti : Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?

Pengelola : Guru, siswa dan penanggungjawab lab

Peneliti : Apa saja hambatan-hambatan dalam pemeliharaan dan perawatan alat-alat praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran?

Pengelola : Hanya kalau ada alat yang rusak berat harus mendatangkan teknisi dari luar.

#### PENGAWASAN

Peneliti : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel?

Pengelola : Yang pertama itukan tanggung jawab dari saya sebagai pengelola, secara tidak langsung guru-guru AP juga ikut mengawasi alat dan bahan yang ada dilab.

Peneliti : Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?

Pengelola : Biar alat yang kita gunakan awet mbak dan ruangan tetap terjaga

Peneliti : Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran?

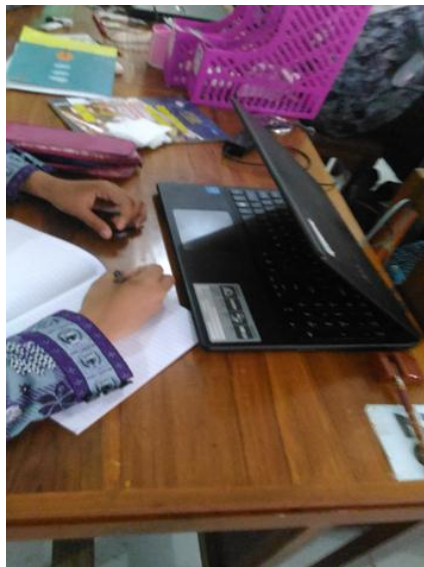
- Pengelola : Kita mengawasi setiap hari, karena guru AP setiap hari kan masuk dilab jadi kita bisa mengawasi keberadaan alat dan bahan yang ada dilab, bahkan satpam pun ikut mengawasi peralatan-peralatan yang ada dalam laboratorium karena setiap hari satpam keliling mengecek dan memastikan ruangan sudah dikunci. Satpam juga melaporkan barang/ peralatan praktik yang ditempatkan tidak pada tempatnya. Sebagai contoh kemarin laptop tidak ada dimeja jangan-jangan hilang ternyata laptop diletakkan dilaci oleh siswa.
- Peneliti : Bagaimana peran pengelola dalam pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Setiap hari saya masuk dilab mbak, ada laporan dari guru-guru AP juga. Dari laporan tersebut baru nanti ditindal lanjuti.
- Peneliti : Siapakah yang berwenang dan bertanggungjawab mengenai pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : K3, sarpras dan bapak ibu guru
- Peneliti : Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
- Pengelola : Setiap hari karena guru pasti setiap hari masuk dilab AP
- Peneliti : Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
- Pengelola : Kita masih menggunakan standar umum mbak.
- Peneliti : Apakah telah dibuat tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : iya

- Peneliti : Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Dari guru dan k3 membuat tata tertib nanti kita sosialisasikan
- Peneliti : Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Guru-guru AP
- Peneliti : Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Belum sepenuhnya
- Peneliti : Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Pengelola : Tidak merapikan kembali ruangan sehabis praktek
- Peneliti : Adakah sanksi bagi pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan?
- Pengelola : Jika pelanggarannya masih ringan kita lakukan teguran, namun jika anak tersebut bandel kita keluarkan dari ruangan tetapi pelanggaran tersebut jarang dilakukan oleh siswa.
- Peneliti : Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium?
- Pengelola : Untuk penggunaan lab itu sudah sesuai dengan jadwal dan izin pengelola lab

Peneliti : Adakah hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran? Jika ada apa saja?

Pengelola : Tidak ada hambatan.

**Lampiran 4. Hasil Dokumentasi**



## Jadwal Penggunaan Laboratorium



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
 SMK NEGERI 1 TEMPEL  
 Jalan Magelang Km 17, Jlepongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta, 55552  
 Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274) 869-068  
 Website : www.smkn1tempel.sch.id, E-mail smkn1tempel@ymail.com

JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 TAHUN PELAJARAN 2017/2018

HARI	JAM KE	MATA PELAJARAN	KELAS	GURU PENGAMPU
SENIN	1	---	---	---
	2	PRESENTASI	XII AP 2	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	3	PRESENTASI	XII AP 2	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	4	PRESENTASI	XII AP 2	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	5	PRESENTASI	XII AP 1	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	6	PRESENTASI	XII AP 1	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	7	PRESENTASI	XII AP 1	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	8	SIMULASI DIGITAL	X AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	9	SIMULASI DIGITAL	X AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	10	SIMULASI DIGITAL	X AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
Selasa	1	KEARSIPAN	XII AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	2	KEARSIPAN	XII AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	3	KEARSIPAN	XII AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	4	KEARSIPAN	XII AP 1	Sri Widayati, S.Pd
	5	KEARSIPAN	XII AP 1	Sri Widayati, S.Pd
	6	KEARSIPAN	XII AP 1	Sri Widayati, S.Pd
	7	---	---	---
	8	KEARSIPAN		Dra. Eny Pujiasri
	9	KEARSIPAN		Dra. Eny Pujiasri
Rabu	1	ADM. KEPEGAWAIAN	XI AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	2	ADM. KEPEGAWAIAN	XI AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	3	MEMBUAT DOKUMEN	XII AP 1	Dra. Eny Pujiasri
	4	MEMBUAT DOKUMEN	XII AP 1	Dra. Eny Pujiasri
	5	KEARSIPAN	X AP 2	Dra. Eny Pujiasri
	6	KEARSIPAN	X AP 2	Dra. Eny Pujiasri
	7	MEMBUAT DOKUMEN	XII AP 3	Dra. Eny Pujiasri
	8	MEMBUAT DOKUMEN	XII AP 3	Dra. Eny Pujiasri
	9	---	---	---
Kamis	1	ADM. SARANA PRASARANA	XI AP 2	Badrus Suryadi, S.Pd
	2	ADM. SARANA PRASARANA	XI AP 2	Badrus Suryadi, S.Pd
	3	ADM. SARANA PRASARANA	XI AP 3	Badrus Suryadi, S.Pd
	4	ADM. SARANA PRASARANA	XI AP 3	Badrus Suryadi, S.Pd
	5	ADM. KEPEGAWAIAN	XI AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	6	ADM. KEPEGAWAIAN	XI AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	7	ADM. KEPEGAWAIAN	XI AP 3	Sri Widayati, S.Pd
	8	KORESPONDENSI	X AP 3	Rini Ambarwati, S.Pd
	9	KORESPONDENSI	X AP 3	Rini Ambarwati, S.Pd
	1	PRESENTASI	XII AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd
	2	PRESENTASI	XII AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M.Pd

Jumat	3	PRESENTASI	XII AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M Pd
	4	PRESENTASI	XII AP 3	Dita Rizki Dewinta Sari, M Pd
	5	SENI BUDAYA	XII AP 3	Pramu Hastuti, S Pd
Sabtu	1	ADM SARANA PRASARANA	XI AP 1	Badrus Suryadi, S Pd
	2	ADM SARANA PRASARANA	XI AP 1	Badrus Suryadi, S Pd
	3	KORSPONDENSI	X AP 1	Rini Ambarwati, S Pd
	4	KORSPONDENSI	X AP 1	Rini Ambarwati, S Pd
	5	APLIKASI ADM KANTOR	XII AP 3	Dr. Sumaryono
	6	APLIKASI ADM KANTOR		Dr. Sumaryono
	7	---	---	---
	8	---	---	---

Mengetahui  
Kepala Sekolah



Dra. Nuning Sulastri, M M  
NIP 19610828 198803 2 010

Tempel, 17 Juli 2017


Penanggung jawab Lab. AP

Rini Ambarwati, S Pd  
NIP 19790630 200604 2 005

## Daftar Inventaris Ruang dan Alat Praktik

DAFTAR INVENRATIS RUANG dan ALAT PRAKTIK					
LABORATIRIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN					
TAHUN PELAJARAN 2016/2017					
No	Nama	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1	Meja Guru	1	Buah	Baik	
2	Meja siswa	32	Buah	Baik	
3	Meja simulasi kantor	1	set	Baik	
4	Kursi	32	Buah	Baik	
5	Kursi kantor	4	Buah	Baik	
6	Rak buku	1	Buah	Baik	
7	Lemari kecil	1	Buah	Baik	
8	Lemari besar	1	Buah	Baik	
9	Telepon	1	Pasang	Baik	
10	Mesil laminating	1	Buah	Rusak	
11	Mesin fax	2	Buah	Baik	
12	Intercom	2	Buah	Baik	
13	Perforator	32	Buah	Baik	
14	Stapler	32	Buah	Baik	
15	Spindle file	32	Buah	Baik	
16	PMBX	1	Buah	Baik	
17	MesinPenjilid	2	Buah	Baik	
18	LCD	1	Buah	Baik	
19	PapanTulis	1	Buah	Baik	
20	KipasAngin	4	Buah	Baik	
					Tempel, Juli 2016
	Mengetahui				
	Kepala Sekolah				Pengelola
					
	Dra. Nuning Sulastri				Rini Ambarwati, S.Pd
	NIP 19610828 198803 2 010				NIP 19790630 200604 2 005

## Tata tertib laboratorium


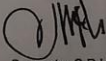


**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA**  
**SMK NEGERI 1 TEMPEL**  
 Jalan Magelana Km 17, Jleccihun, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta, 55552  
 Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274) 869-068  
 Website : [www.smkn1tempel.sch.id](http://www.smkn1tempel.sch.id) , E-mail [smkn1tempel@gmail.com](mailto:smkn1tempel@gmail.com)

---

**TATA TERTIB PESERTA DIDIK**  
**PENGUNA LABORATORIUM BAHASA**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

1. Setiap peserta didik Laboratorium Bahasa harus melepas alas kaki saat memasuki ruang dan menempatkan sepatu dengan rapi di rak sepatu yang telah disediakan;
2. Peserta didik harus hadir tepat waktu sesuai dengan jadwalnya;
3. Setiap peserta didik harus membawa sendiri buku/diktat/modul untuk praktik;
4. Setiap peserta didik yang belum saatnya praktik, dilarang masuk ruangan;
5. Pada waktu praktik, peserta didik dilarang membawa tas dan buku yang tidak diperlukan ke dalam ruangan ;
6. Setiap peserta didik dilarang membawa makanan atau barang lainnya ke dalam ruangan;
7. Setiap peserta didik harus mengikuti teknis pengoperasian perangkat laboratorium dengan benar;
8. Setelah selesai menggunakan perangkat laboratorium peserta didik harus mengembalikan perangkat sesuai tempatnya dengan benar;
9. Selama praktik Tata Tertib Sekolah tetap berlaku;
10. Pelanggaran terhadap tata tertib ini akan dikenai sanksi sesuai Tata Tertib Sekolah yang berlaku.

Tempel, 17 Juli 2017

 Mengetahui/Menyetujui : Kepala SMK Negeri 1 Tempel, Dra. Nuning Sulastri, M.M. NIP. 196106281988032010	WKS 3, Bidang Sarana Prasarana,  Suprpto, S.Pd. NIP 196604101989031013	Penanggung Jawab Laboratorium,  Suratmi, S.Pd. NIP 197701182014062001
--	--	--

## Lampiran 5. Surat-surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902  
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 20107/UN34.18/LT/2017

20 Oktober 2017

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Kepala SMK Negeri 1 Tempel  
Jalan Magelang km 17 Tempel, Sleman, Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	: Fitriana Dwi Lestari
NIM	: 13802241057
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	: Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel
Tujuan	: Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	: Kamis - Sabtu, 19 Oktober - 11 Nopember 2017

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I



Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan :
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.  
NIP. 196904141994031002



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
SMK NEGERI 1 TEMPEL

Jalan Magelang Km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta, 55552

Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274) 869-068

Website [www.smkn1tempel.sch.id](http://www.smkn1tempel.sch.id), E-mail [smkn1tempel@ymail.com](mailto:smkn1tempel@ymail.com)

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.4/1383

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

- a. n a m a : Dra. NUNING SULASTRI, M.M.  
b. NIP : 19610828 198803 2 010  
c. Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a  
d. jabatan : Kepala Sekolah

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. n a m a : FITRIANA DWI LESTARI  
b. NIM : 13802241057  
c. Prodi / Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
d. Instansi : FE. Universitas Negeri Yogyakarta  
e. Benar - benar : Telah melakukan pengambilan data dalam rangka penelitian dengan judul "MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 TEMPEL"

Pengambilan data penelitian sudah dilaksanakan pada hari senin s.d. sabtu, tanggal 23 s.d. 28 Oktober 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempel, 21 November 2017  
Kepala Sekolah Negeri 1 Tempel,  
  
Dra. NUNING SULASTRI, M.M.  
NIP. 19610828 198803 2 010





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
 Telepon (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 19 Oktober 2017

Kepada Yth

Nomor : 074/B770/Kesbangpol/2017  
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan  
 Olahraga DIY

di Yogyakarta

Memperhatikan surat:

Dari : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
 Nomor : 2090/UN34.18/LT/2017  
 Tanggal : 18 Oktober 2017  
 Perihal : Izin Penelitian

Sesuai membejani surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal "MANAJEMEN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 1 TEMPEL" kepada:

Nama : FITRIANA DWI LESTARI  
 NIM : 13802241057  
 No. HP/Identitas : 082228232124/3308054702950001  
 Profil Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
 Lokasi Penelitian : SMK Negeri 1 Tempel  
 Waktu Penelitian : 19 Oktober 2017 s.d 11 November 2017

Selubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 5 bulan setelah penelitian dilaksanakan;
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum

KEPALA  
 BADAN KESBANGPOL DIY  
  
 SUPRIYONO, SH  
 9601026 199203 1 004

Tembusan diampikan kepada:

1. Sekretaris Daerah sebagai laporan
2. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.