

**PENGELOLAAN LABORATORIUM SEKRETARIS KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA**

***THE MANAGEMENT OF SECRETARY LABORATORY OF OFFICE ADMINISTRATION
COMPETENCE SKILL IN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA***

Devi Wahyuni, Muhyadi

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

E-mail: deviwahyunimuhammad@gmail.com muhyadi@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan laboratorium sekretaris pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU sebagai Ketua Tim Pelaksana dan Pengelola Sarana dan Prasarana, Teknisi Laboratorium, 1 orang guru Produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, 12 siswa kelas X dan 12 siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik interaktif yang mencakup reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) perencanaan tata ruang laboratorium sekretaris masih terbatas, laboratorium sekretaris belum memiliki ruang yang ideal untuk melakukan kegiatan praktik; 2) pengorganisasian laboratorium belum sesuai ketentuan karena terkendala oleh kurangnya sumber daya manusia; 3) pengadministrasian dilakukan dengan sederhana dan belum maksimal, penggunaan inventaris yang ada di laboratorium belum sesuai dengan peralatan/perlengkapan yang ada; 4) pemeliharaan laboratorium belum dilaksanakan secara rutin dan teratur, pemeliharaan secara umum hanya dilakukan dengan cara menyapu dan membuang sampah, sementara dalam bentuk perawatan dan perbaikan dilakukan secara langsung ketika peralatan mengalami kerusakan dan menjelang ujian saja; 5) pengawasan laboratorium dititikberatkan kepada guru-guru pendamping praktik.

Kata Kunci: Pengelolaan Laboratorium Sekretaris, Administrasi Perkantoran

Abstract

This research is aimed to identify the management secretary laboratory in an office administration competence skill in SMK NEGERI 1 Yogyakarta. This research employed descriptive qualitative. This research has held in SMK Negeri 1 Yogyakarta. The subjects of this research were the head of secretary laboratory of office administration competence skill, the head of office administration competence skill, the vice principal of curriculum division, the vice principal of educational facilities, the head of TU as the implementer and the organizer of facilities and infrastructure, laboratory technician, a teacher of office administration competence skill, twelve tenth grade students and twelve eleventh grade students of the office administration competence skill in SMK Negeri 1 Yogyakarta. The techniques of data collection of this research were observation, interview and documentation. The techniques of data analysis employed interactive technique included data reduction, data presentation, and conclusion. The trustworthiness of the data were triangulation of source and triangulation of method. The results of this research are stated as follows: 1) the secretary laboratory planning in an office layout is still limited, the secretary laboratory has not had

an ideal room yet for practical activities; 2) the laboratory organizing has not appropriate yet because lack of human capital; 3) the administration is done simply and not maximal yet, the usage of inventory in laboratory has not suitable yet with existing equipment; 4) the laboratory maintenance has not held yet regularly, the maintenance just held generally such as sweeping and throwing garbage, while in treatment and repair are done directly when the equipment getting damaged and before the examination; 5) the laboratory supervision is emphasized to teachers who companying practice.

Keywords: The Management of Laboratory Secretary, Office Administration

Pendahuluan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memprioritaskan kegiatan sekolah dalam bidang keahlian sesuai dengan minat, bakat dan keinginan peserta didik. Salah satu kompetensi keahlian di SMK ialah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang merupakan bagian dari kelompok bisnis dan manajemen. Adapun ilmu yang dipelajari ketika proses pembelajaran dilaksanakan di SMK yaitu tentang tata cara persuratan, pengarsipan, pengetikan, dan penggunaan alat-alat kantor. Para peserta didik tidak hanya mempelajari tentang ilmu dalam bentuk teori tetapi juga di dukung dengan kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium.

Laboratorium praktik Administrasi Perkantoran merupakan salah satu elemen pendukung kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty (2008: 1) mengungkapkan bahwa, "Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian, pelayanan masyarakat, dan menunjang kegiatan belajar mengajar". Laboratorium adalah prasarana penunjang dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan kegiatan praktik.

Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktik yang harus dikelola dengan baik agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai secara efektif dan efisien. Hani Handoko (2003: 2) berpendapat bahwa "Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan". Pengelolaan laboratorium adalah usaha untuk

melakukan pengaturan/mengelola laboratorium sebagai ruang khusus pembelajaran melalui tahap-tahap tertentu meliputi kegiatan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan laboratorium.

Perencanaan merupakan tahap awal untuk melakukan pengelolaan. Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Ibrahim Bafadal (2004: 26) bahwa "perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu". Beberapa tahap perencanaan dalam laboratorium meliputi perencanaan anggaran, perencanaan tata ruang meliputi pengaturan penataan perlengkapan, pencahayaan, warna, sirkulasi udara dan suara. perencanaan sarana dan pengadaan peralatan di laboratorium.

Pengorganisasian dalam laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran perlu diperhatikan dengan baik dan struktur organisasi disusun sesuai tujuan. Penyusunan struktur organisasi yang melibatkan orang-orang yang tepat akan mempermudah dalam sistem pengelolaan di laboratorium. organisasi laboratorium merupakan komponen dalam manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab serta dekskripsi tugas dari masing-masing komponen yang ada di laboratorium. (Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty, 2008: 5). Penyusunan bentuk hubungan kerja memberikan gambaran tugas dan tanggungjawab pada personil organisasi.

Tahap pengadministrasian merupakan proses kegiatan pencatatan/penyusunan daftar semua perlengkapan/peralatan yang dimiliki

secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar laboratorium dapat berfungsi sesuai kebutuhan praktik. Pengadministrasian atau tatausaha sumber daya menyediakan data yang berkaitan dengan pengelolaan perencanaan, pengembangan, pengadaan, dan pengawasan sumber daya yang diperlukan organisasi. (Joko Kumoro, 2004: 164). Pengadministrasian laboratorium dalam pelaksanaannya meliputi beberapa kegiatan. Muchlas Samani, dkk (2009: 113) berpendapat bahwa pelaksanaan kegiatan administrasi laboratorium sebagai berikut: a) umum, meliputi : penyusunan jadwal kegiatan, pengarsipan dan keuangan. b) khusus, meliputi : inventarisasi dan pengaturan penyimpanan alat, bahan dan perlengkapan lain, perawatan dan perbaikan peralatan, pelayanan kegiatan praktikum, rencana pengadaan alat dan bahan praktikum.

Pemeliharaan laboratorium perlu dilakukan agar kualitas sarana dan prasarana tidak menurun drastis dan perlu dilakukan upaya pemeliharaan secara berkelanjutan agar sarana dan prasarana dapat digunakan dalam jangka waktu lama dengan keadaan yang baik. Beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah: Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan,. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, yaitu pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapan) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat memperpanjang daya pakai alat-alat, meminimalisir biaya reparasi karena sudah dideteksi kemungkinan terjadinya kerusakan, dan memperlancar proses belajar mengajar (Ibrahim Bafadal, 2004: 49).

Pengawasan sebagai proses penentuan untuk mencapai suatu tujuan. Proses pelaksanaan pengawasan dilakukan untuk mempermudah pelaksanaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dapat dilakukan sebelum dan sesudah terjadi penyelewengan atau kesalahan. Menurut Manullang (2012: 177), pengawasan dibedakan atas: 1) pengawasan *preventif*, dimaksudkan untuk kegiatan pengawasan yang

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

Keberadaan laboratorium yang dapat mendukung keberhasilan pembelajaran pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran tentunya harus memenuhi standar sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2017, Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai standar yang berlaku. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah Kejuruan, secara umum standar luas minimum ruang laboratorium administrasi perkantoran berukuran 176 m² dengan kapasitas 32 peserta didik yang meliputi ruang mengetik/komputer 32 m², ruang kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m². Kenyataannya, luas laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta yaitu 72 m² dengan kapasitas 32 peserta didik/praktik.

Ruangan yang memadai bagi sebuah kantor tidak hanya mampu menempatkan perabot dan perlengkapan lainnya, akan tetapi juga memberikan kemudahan untuk bergerak dari sebuah ruangan ke ruangan lainnya. (Daimatun Nafiah, 2016: 5). Tata ruang laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum sesuai ketentuan. Tata ruang laboratorium belum sesuai ketentuan dibuktikan dengan lorong utama sebagai media lalu lintas hanya bisa digunakan untuk satu orang. Pada lorong-lorong lainnya, jarak antar meja peserta didik dan guru tidak ada. Hal tersebut membuat ruang gerak baik peserta didik maupun guru menjadi terbatas.

Penataan alat dan bahan praktik belum tertata dengan rapi. Hal tersebut didasarkan pada fakta bahwa peralatan dan bahan praktik ditata menumpuk dan berdekatan. Kondisi lain peralatan praktik ditata berdekatan, seperti komputer sebagai media praktik mengetik diletakkan di satu meja yang sama dengan

pesawat telepon yang berfungsi sebagai media praktik penggunaan alat kantor.

Pemeliharaan peralatan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum terlaksana secara rutin dan baik. Pemeliharaan laboratorium akan terjaga dengan baik jika laboratorium memiliki personil khusus dalam pengelolaannya. Laboran merupakan salah satu personil yang berperan penting dalam pengelolaan laboratorium. Pekerjaan laboran ialah mengerjakan administrasi, menyiapkan dan menyimpan peralatan praktik serta menjaga kebersihan laboratorium. Pekerjaan laboran di SMK Negeri 1 Yogyakarta biasanya dilakukan oleh guru yang bertugas mengajar praktik setelah kegiatan telah selesai. Tugas guru yang tidak sedikit di sekolah membuat sebagian tugas laboran berjalan tidak sesuai ketentuan.

Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal. Pengelolaan laboratorium belum optimal dibuktikan dengan kurangnya sumber daya manusia dan tidak jelasnya pembagian tugas serta tanggungjawab dalam mengelola laboratorium. Sistem kerja yang kurang jelas dalam pembagian tugas serta tanggungjawab membuat pengelolaan laboratorium hanya dibebankan pada koordinator laboratorium saja sehingga pengelolaan laboratorium belum terlaksana dengan baik dan terarah sesuai tujuan.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengungkap pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di jalan Kometiran Kidul No 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta Waktu pelaksanaan pada bulan September 2017. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi perkantoran, Ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala

TU sebagai Ketua Tim Pelaksana dan Pengelola Sarana dan Prasarana, Teknisi laboratorium, satu orang guru Produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, 12 Siswa kelas X dan 12 Siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dalam bentuk pedoman observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan interaktif yang mencakup triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang terletak di jalan Kometiran Kidul No 35 Yogyakarta. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dan kompetensi keahlian Pemasaran. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 3 sarana laboratorium, yaitu satu laboratorium sekretaris atau laboratorium Administrasi Perkantoran, satu laboratorium Akuntansi dan satu laboratorium komputer. Laboratorium komputer secara umum digunakan oleh semua peserta didik dari berbagai macam kompetensi keahlian, sedangkan laboratorium Akuntansi dan laboratorium sekretaris atau Administrasi Perkantoran khusus digunakan untuk peserta didik dari kompetensi keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran. Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran meliputi beberapa tahap yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan tahap pengawasan.

Perencanaan

Perencanaan anggaran merupakan bagian penting dalam terlaksananya kegiatan pemenuhan kebutuhan di laboratorium. Perencanaan anggaran laboratorium sekretaris pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan setiap mendekati awal tahun.

Adapun sumber anggaran berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Pusat, BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) dan komite sekolah. Pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan dan sistematis sesuai RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah) dan kebutuhan di laboratorium.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta masih belum ideal, kondisi ruangan yang kurang sesuai karena pada dasarnya merupakan lab komputer, namun memuat program Administrasi Perkantoran mencakup tiga program yaitu mengetik/komputer, kearsipan dan praktik mesin. Sehingga dalam penggunaannya masih belum optimal. Berikut hasil observasi lab dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 1. Hasil Observasi Lab.

Komponen	Hasil Observasi
Luas laboratorium	72 m ²
Lebar lorong	80 cm ²
Luas lantai/siswa	1 m ²
Penyusunan meja	<i>Straightline layout</i>

Luas laboratorium sekretaris pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 72 m², dengan lebar lorong 80 cm². Ukuran luas lantai per siswa 1 m² dan meja praktik ditata menggunakan teknik *Straightline Layout*. Pencahayaan yang digunakan di laboratorium berasal dari lampu LED 23 watt dengan jumlah titik lampu sebanyak 8 buah. Perhitungan pencahayaan menggunakan aplikasi *Lighting Calculations* yang di konversikan ke satuan *lux* dan *Footcandle*. Hasil konversi jumlah intensitas cahaya yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebesar 2,2226 *Footcandle* x 8 buah lampu = 17,7808 *Footcandle*. Warna laboratorium yang digunakan untuk dinding adalah warna *cream* yang dikombinasikan dengan gordena jendela berwarna hijau *tosca mix* kuning, langit-langit atap plafon menggunakan warna putih dan membelair berwarna coklat. Pengaturan sirkulasi udara di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah menggunakan *Air Conditioning* (AC) yang berjumlah 3 buah masing-masing berukuran 1

PK, jendela yang berjumlah 13 buah dan ventilasi udara sebanyak 13 buah.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki peredam suara. Pemilihan sarana yang tepat perabot laboratorium meliputi meja, kursi, almari, rak dan lain-lain. Meja yang digunakan untuk praktik di laboratorium sekretaris berukuran 99 cm x 49 cm x 70 cm. Kursi yang digunakan untuk praktik adalah 27 buah kursi kayu dan 8 buah kursi kantor lipat (*Stainless*). Berikut adalah hasil observasi ukuran kursi praktik di laboratorium.

Tabel 2. Ukuran Kursi

Jenis Kursi	Ukuran
Kursi kayu	36 cm x 46 cm x 87 cm
Kursi <i>Stainless</i>	43 cm x 45 cm x 83 cm

Kursi yang digunakan tersebut masing-masing sudah memiliki sandaran, namun karena bentuk kursi yang berbeda-beda menyebabkan peserta didik kurang merasa nyaman. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki tiga almari diantaranya dua almari jati dan satu *Filing Cabinet*. Selain almari dan *filing cabinet* terdapat dua rak dan etalase berukuran besar yang fungsinya sama dengan almari yaitu sebagai tempat penyimpanan.

Peralatan yang ada di laboratorium meliputi mesin ketik, mesin pengancur kertas, mesin pemotong kertas press besar, mesin komunikasi, mesin binding, printer, faximile, perangkat komputer. Adapun perlengkapan pendukung yaitu papan tulis, LCD Proyektor, panel listrik, kotak P3K, dan tabung gas. Perencanaan Pengadaan perlengkapan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan secara transparan, dan sistematis sesuai RAPBS (Rencana Anggaran Pembayaan Belanja Sekolah).

Pengorganisasian

Pengelola laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 7 orang meliputi Kepala Laboratorium, Ketua kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, tenaga pengajar praktik di laboratorium, teknisi laboratorium, tenaga bersih-bersih, pengelola sarana dan prasarana. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki struktur organisasi pengelola laboratorium. Tugas semua pengelola laboratorium sama, yaitu menjaga, memelihara dan melakukan pengawasan pada penggunaan perlengkapan di lab. Tugas pengelola laboratorium secara keseluruhan masih dibebankan kepada ketua kompetensi keahlian (K3).

Pengadministrasian

Sistem penyusunan jadwal kegiatan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum melalui usulan dari guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Kegiatan pengadministrasian keuangan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dikelola secara langsung oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Sistem pengelolaan keuangan dilakukan secara sistematis dan terbuka yang diketahui oleh pengelola laboratorium, bendahara sekolah, kepala sekolah dan diknas provinsi. Kegiatan pengadministrasian pengarsipan, inventarisasi, perawatan atau perbaikan dan penyimpanan perlengkapan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta secara umum dilaksanakan oleh pengelola sarana dan prasarana.

Peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah di inventarisasi semua secara manual. Namun pada kenyataannya kartu inventaris yang ditempel di laboratorium terakhir dilakukan perbaharuan pada tahun 2014. Pengadministrasian perawatan peralatan dan perlengkapan seperti buku penggunaan lab sudah digunakan dengan baik sesuai kebutuhan dan difungsikan setiap dilaksanakan praktik. sementara untuk kartu kendali/kartu perawatan ditangani langsung oleh teknisi.

Pemeliharaan

Pemeliharaan peralatan/perlengkapan praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan oleh siswa, guru kompetensi keahlian AP, K3, Teknisi, dan petugas bersih-bersih. Adapun kegiatan

pemeliharaan yang dilakukan secara rutin yaitu bersih-bersih dan merapikan peralatan atau perlengkapan setelah dilakukan praktik. Pemeliharaan rutin berupa pencegahan dan *pengecheckan* secara khusus dilakukan setiap enam bulan sekali menjelang ujian.

Pengawasan

Prosedur kegiatan pengawasan pada laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan pada saat kegiatan pembelajaran praktik berlangsung. Kegiatan pengawasan yang dilakukan adalah kegiatan *pengecheckan* peralatan atau perlengkapan sebelum dan setelah digunakan untuk praktik. Jika dalam pengawasan ditemukan kerusakan ringan, maka akan diperbaiki langsung oleh guru pendamping. Namun, jika kerusakan berat, guru pendamping melapor kepada TIM Sapras untuk ditindaklanjuti.

Pembahasan Hasil Penelitian

Perencanaan

Perencanaan anggaran yang dilakukan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah cukup baik. Perencanaan anggaran dilakukan setiap mendekati awal tahun. Adapun sumber anggaran berasal dari dana BOS Pusat, BOSDA dan komite sekolah. Pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan dan sistematis sesuai anggaran RAPBS dan kebutuhan di laboratorium.

Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki luas 72m² dengan luas lantai per peserta didik yaitu 1 m². Luas laboratorium 72 m² tidak sesuai dengan standar Peraturan Menteri Pendidikan bahwa luas minimum ruang praktik Program keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m². Sementara untuk luas lantai 1 m² per peserta didik juga tidak sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa luas lantai per peserta didik seharusnya 3,3 m². Kondisi luas yang tidak sesuai membuat perlengkapan di laboratorium belum tertata dengan rapi, sempit dan membuat peserta didik kurang nyaman melakukan kegiatan praktik. Lebar lorong utama laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 80 cm² dan lorong lain di sisi sebelah kanan peserta didik adalah

80 cm². Berdasarkan teori yang ada, lorong utama sebesar 80 cm² belum sesuai ketentuan. Teori menyatakan bahwa luas minimum lorong utama adalah 120 cm² dan lorong lainnya adalah 80 cm². Sehingga, ketika lorong utama dilewati oleh 2 orang, meskipun bisa dilewati namun akan bersinggungan antara satu dengan yang lain.

Sumber pencahayaan yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah berasal dari jendela, ventilasi dan lampu. Pada kenyataannya, pencahayaan dari jendela jarang digunakan ketika praktik karena menimbulkan efek silau pada alat praktik terutama komputer. Sehingga, pencahayaan yang dominan adalah berasal dari lampu. Lampu yang digunakan di laboratorium adalah lampu LED 23 watt dengan jumlah 8 buah titik lampu. Perhitungan pencahayaan dilakukan menggunakan alat ukur *Lighting Calculations* yang menghasilkan pencahayaan sebesar 17,7808 *Footcandle*. Perhitungan 17,7808 *Footcandle* belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan yaitu sebesar 20-30 *Footcandle*.

Pengaturan warna yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah cukup baik. Warna yang digunakan untuk dinding ruangan adalah warna *cream* yang dikombinasikan dengan gorden jendela berwarna hijau *tosca* mix kuning, plafon berwarna putih, dan membelair berwarna coklat. Kombinasi warna yang baik tersebut memberikan efek tenang dan menyenangkan ketika melakukan praktik di laboratorium. Sirkulasi udara yang digunakan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah *Air Conditining* (AC) 3 buah masing-masing Kapasitas 1 PK, jendela 13 buah dan ventilasi udara sebanyak 13 buah. Sirkulasi udara yang dihasilkan sudah cukup baik, dengan memanfaatkan AC dan udara alami seperti jendela dan ventilasi. Penempatan AC berada di 3 titik memberikan suasana nyaman dan tidak kepanasan ketika pembelajaran praktik. Laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum memiliki peredam suara di dinding, alas ataupun peralatan praktik. Peredam suara yang tidak ditemukan membuat laboratorium dapat

menghasilkan suara bising ketika ruang dan alat digunakan untuk kegiatan praktik. Kebisingan tersebut memberikan dampak pada kurang jelasnya penerimaan informasi/intruksi dari guru ke peserta didik ketika sedang menggunakan alat praktik.

Ukuran meja praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah berukuran 99 cm x 49 cm x 70 cm. Ukuran tersebut belum sesuai dengan kebutuhan yaitu 120 x 70 x 72 cm. Meja yang digunakan untuk praktik di laboratorium merupakan meja komputer. Penataan meja diletakkan berdekatan bahkan menempel antara satu meja dengan yang lain dengan teknik *straighline layout*. Kondisi penataan secara keseluruhan sudah cukup baik. Permukaan meja seluruhnya tidak tertutup, tidak mengkilat dan bagian bawah dibiarkan terbuka. Namun, karena tidak memiliki jarak antara satu meja dengan yang lain, hal tersebut membuat peserta didik sulit untuk melakukan lalu lintas dan ruang gerak peserta didik menjadi terbatas. Kursi kayu dan kursi lipat (*stainless*). Kursi kayu berjumlah 27 buah dan kursi lipat (*stainless*) berjumlah 8 buah. Kursi yang ada di laboratorium memiliki ukuran 36 cm x 46 cm x 87 cm, sedangkan untuk kursi kantor lipat (*stainless*) berukuran 43 cm x 45 cm x 83 cm. Kursi yang digunakan tersebut masing-masing sudah memiliki sandaran dan kuat, namun karena bentuk kursi yang berbeda-beda menyebabkan peserta didik kurang merasa nyaman. Perabot lain yang menunjang proses pembelajaran praktik di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah dua almari jati dan satu *Filing Cabinet*, dua rak, satu rak besar yang berfungsi untuk menyimpan perlengkapan praktik. Adapun di laboratorium terdapat satu etalase berukuran sedang yang berfungsi untuk menyimpan perlengkapan *table manner*. Kondisi almari, rak, dan etalase tersebut baik. Namun, karena penataan perlengkapan yang kurang rapi memberikan kesan tidak nyaman untuk dilihat.

Peralatan yang ada di laboratorium meliputi mesin ketik, mesin pengancur kertas, mesin pemotong kertas press besar, mesin komunikasi, mesin binding, printer, faximile, perangkat komputer. Adapun perlengkapan pendukung yaitu papan tulis, LCD Proyektor, panel listrik, kotak P3K, dan tabung gas.

Peralatan yang ada di laboratorium sekretaris sudah cukup baik.

Perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/perlengkapan disesuaikan dengan keuangan yang ada di sekolah. Pengadaan dalam prosesnya sudah dilakukan secara sistematis yaitu dimulai dari pertemuan guru-guru kompetensi untuk memberikan usulan, selanjutnya jika usulan telah disetujui, dilakukan pengajuan kembali ke Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana untuk dimasukkan ke dalam rencana anggaran sekolah. Kemudian bendahara sekolah melakukan penyusunan terhadap usulan untuk dipersentasikan Kepala Sekolah ke petugas diknas provinsi. Proses terakhir, jika pengajuan usulan diterima maka pengadaan bisa terealisasi. Namun, jika belum diterima diajukan kembali pada periode selanjutnya.

Pengorganisasian

Pengorganisasian pada laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum cukup baik. Kondisi tersebut dibuktikan dengan tidak ditemukannya struktur organisasi tertulis di laboratorium. Sementara, dalam pelaksanaannya pengelola sarana dan prasarana berjumlah tujuh orang meliputi Kepala Laboratorium, K3 (koordinator lab), tenaga pengajar praktik di laboratorium, teknisi laboratorium, tenaga bersih-bersih, pengelola sarana dan prasarana. Susunan pengelola laboratorium tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada yaitu kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran. Tugas pengelola sarana dan prasarana adalah sebagai perantara penyampaian laporan dari guru ke teknisi ketika terjadi kerusakan pada peralatan/perlengkapan praktik. Sementara tugas teknisi di laboratorium adalah memperbaiki peralatan/perlengkapan praktik yang rusak. Pengorganisasian di laboratorium dalam pelaksanaannya masih belum optimal. Pernyataan tersebut ditandai dengan perencanaan dan penentuan tugas khusus pada pengelola laboratorium tidak ada. Adapun tugas semua pengelola sama, yaitu menjaga, memelihara dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan peralatan/perlengkapan di laboratorium. Kepala kompetensi keahlian Administrasi perkantoran juga merangkap sebagai penanggungjawab laboratorium, karena secara keseluruhan tugas pengelola

laboratorium masih dibebankan kepada ketua kompetensi keahlian (K3) sebagai petugas penanggungjawab. Adapun pada pelaksanaan pengelolaan laboratorium, pihak petugas laboratorium perlu menekankan pembagian tugas dan wewenang dengan jelas kepada pihak-pihak yang terlibat, sehingga tidak ada tumpang tindih atau *overlapping* pembagian tugas.

Pengadministrasian

Kegiatan pengadministrasian seperti penyusunan jadwal laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta dilakukan langsung oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum berdasarkan usulan dari guru-guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Hasil usulan jadwal yang telah direalisasikan dicetak kemudian di tempel di laboratorium dan lobi piket guru. Pengadministrasian keuangan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilakukan langsung oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana. Tahap kegiatan pengadministrasian pengarsipan, inventarisasi, perawatan atau perbaikan dan penyimpanan perlengkapan praktik secara umum dilakukan langsung oleh TIM pengelola sarana dan prasarana. Perlengkapan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta semua telah di inventaris secara manual. Inventarisasi perlengkapan/peralatan dilakukan sebelum diletakkan di laboratorium. Namun pada kenyataannya, data kartu inventaris terakhir diperbaharui pada tahun 2014. Data kartu inventaris yang ditempel tersebut tidak sesuai dengan kondisi peralatan/perlengkapan praktik yang ada. Sehingga ketika dilakukan *pengecekan*, beberapa barang yang dinyatakan dalam kondisi baik ternyata sudah rusak bahkan tidak ada. Penyimpanan perlengkapan peralatan atau perlengkapan praktik yang digunakan secara langsung diletakkan di laboratorium, sedangkan pada penggunaan yang tidak langsung diletakkan di gudang sekolah. Kegiatan perawatan laboratorium seperti pengisian buku penggunaan lab telah di isi sesuai fungsinya oleh guru pendamping praktik. Perawatan lain seperti perbaikan atau perawatan alat praktik di laboratorium dilakukan langsung oleh TIM sarana dan prasarana khususnya bagian teknisi

laboratorium. Tahap pengadministrasian yang dilakukan oleh teknisi laboratorium diberikan ketika peralatan atau perlengkapan mengalami kerusakan. Teknisi melakukan perawatan atau perbaikan kemudian melakukan pencatatan tanggal dan perawatan atau perbaikan yang diberikan di kartu perawatan.

Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan usaha meminimalisir kerusakan peralatan atau perlengkapan praktik yang ada di laboratorium. Pemeliharaan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum terlaksana dengan rutin dan teratur. Kegiatan pemeliharaan hanya dilakukan ketika laboratorium digunakan yaitu membersihkan ruang laboratorium dari sampah dan merapikan perabot seperti kursi dan meja praktik. Hal tersebut membuat beberapa peralatan praktik banyak yang berdebu karena tidak ikut dibersihkan. Pada pemeliharaan pencegahan/*pengecekan* peralatan maupun perlengkapan praktik khususnya mesin-mesin kantor dilaksanakan setiap enam bulan sekali menjelang ujian. Namun, terkadang ketika terjadi kerusakan pengecekan dan perbaikan segera dilakukan oleh teknisi dan TIM sarana dan prasarana sekolah.

Pengawasan

Pengawasan di laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah berjalan dengan baik. Pengawasan di laboratorium menggunakan tata tertib sebagai media *control*. Namun tata tertib yang telah ada belum di tempel di ruang laboratorium. Sehingga setiap pembelajaran akan di mulai guru selalu menyampaikan kembali tata tertib tersebut. Pada pelaksanaannya, beberapa peserta didik masih ada yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang ada. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dari pengelola laboratorium dan peserta didik. Pernyataan tersebut menyatakan bahwa masih ada yang sering melakukan pelanggaran terhadap tata tertib di laboratorium sekretaris seperti membawa makanan/minuman ke laboratorium, membuka *channel youtube* ketika pembelajaran, dan meletakkan sampah sembarangan.

Kegiatan pengawasan lain yang dilakukan oleh guru pendamping secara langsung adalah melakukan *pengecekan* sebelum dan setelah peralatan/perlengkapan digunakan untuk praktik. Pengawasan dalam pelaksanaannya, jika terjadi kerusakan ringan pada peralatan atau perlengkapan praktik akan diperbaiki langsung oleh guru yang bersangkutan. Sedangkan jika kerusakan yang terjadi cukup berat maka guru pendamping membuat laporan kepada TIM sarana dan prasarana melalui ketua kompetensi keahlian atau kepala laboratorium untuk ditindaklanjuti.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan tata ruang laboratorium sekretaris masih terbatas. Laboratorium sekretaris belum memiliki ruang yang ideal untuk melakukan kegiatan praktik.
2. Pengorganisasian laboratorium belum sesuai ketentuan karena terkendala oleh kurangnya sumber daya manusia dan pembagian tugas yang tidak jelas pada pengelola khusus di laboratorium.
3. Pengadministrasian dilakukan dengan sederhana dan belum maksimal.
4. Pemeliharaan laboratorium belum dilaksanakan secara rutin dan teratur.
5. Pengawasan laboratorium dititikberatkan kepada guru-guru pendamping praktik.

Saran

Pengelolaan laboratorium sekretaris kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Yogyakarta belum optimal. Perbaikan perlu dilakukan agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dengan baik. Peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah
Kepala sekolah hendaknya lebih memperhatikan laboratorium sekretaris yang berperan penting dalam menunjang pembelajaran Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pengarahan dan pengawasan dari kepala sekolah perlu ditingkatkan dengan cara monitoring terhadap pengelolaan laboratorium.
2. Bagi pengelola laboratorium

- a. Pengelola laboratorium hendaknya mengajukan proposal kebutuhan ruang tambahan khusus untuk laboratorium sekretaris. Sementara menunggu pengajuan direalisasikan, praktik di laboratorium dilakukan dengan pembagian kelompok belajar menjadi dua bagian. Adapun tujuan pembagian kelompok belajar adalah diharapkan dengan luas sebesar 72 m² dapat digunakan sebagai ruang praktik yang nyaman. Jumlah peserta didik jika di bagi menjadi dua adalah 16 orang. Penerapannya jika 3.3 m² per peserta didik dari 16 orang maka ruang yang dibutuhkan adalah sebesar 52,8 m². Luas 72 m² masih memiliki kapasitas sebesar 19,2 m² yang dapat digunakan untuk lorong utama, lorong lain dan penempatan perabot dan peralatan praktik lainnya.
 - a. Struktur organisasi sebaiknya dibuat dan ditempel di laboratorium. Inventarisasi peralatan laboratorium hendaknya dilakukan pembaharuan karena beberapa peralatan dan spesifikasi sudah tidak sesuai dengan peralatan yang ada di laboratorium. Pemeliharaan ruangan tentang kebersihan terutama alat dan mesin praktik sebaiknya dilakukan minimal seminggu sekali. Sedangkan pemeliharaan yang berkaitan dengan perawatan bisa dilakukan minimal tiga bulan sekali, khusus perbaikan apabila terjadi kerusakan dapat diperbaiki segera agar tidak menunda proses pembelajaran.
 - b. Peraturan tata tertib penggunaan laboratorium hendaknya ditempel di dinding laboratorium, agar pengguna laboratorium dapat mengetahui tanpa perlu selalu disampaikan setiap akan dilaksanakan pembelajaran.
3. Bagi siswa
 - a. Siswa diharapkan dapat mentaati peraturan tata tertib yang ada di laboratorium sekretaris.
 - b. Menjaga peralatan dan bahan sesuai standar penggunaan yang telah ditentukan laboratorium sekretaris.
 - c. Menjaga kebersihan laboratorium dari sampah dan debu.

Daftar Pustaka

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
- Daimatun Nafiah. (2016). *Penataan Ruang Kantor Dalam Menunjang Efektivitas Pekerjaan Kantor*. Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi Vol XIV. Februari.
- Hani Handoko T. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Joko Kumoro. (2004). *Manajemen Pekerjaan Kantor*. Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi Vol IV. 2 Agustus.
- Manullang. (2012). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Muchlas Samani, dkk. (2009). *Manajemen Sekolah (Panduan Praktis Pengelolaan Sekolah)*. Yogyakarta: Dewan Pendidikan Kota Yogyakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

Profil Singkat

Devi Wahyuni, lahir pada tanggal 13 Juni 1996 di Palembang, Sumatera Selatan, merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013.

Prof. Dr. Muhyadi, dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 30 Januari 1953. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi di IKIP Yogyakarta lulus pada tahun 1978, S2 bidang Penelitian dan Evaluasi, Serta S3 bidang Kependidikan di IKIP Jakarta lulus pada tahun 1987.