

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

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

Fitriana Dwi Lestari, Purwanto
Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
E-mail: fitrianadwilestar479@gmail.com purwanto@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta yang belum baik. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta. Subjek penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Ketua Jurusan 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.

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: *Laboratory management, Office Administration.*

Pendahuluan

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. 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.

Menurut Hamdani & Kurniatanty (2008: 1) laboratorium merupakan “tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, pelayanan masyarakat dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. 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 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 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 Administrasi Perkantoran.

Laboratorium Administrasi Perkantoran yang 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.

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 khususnya Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta 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 dapat menyita banyak waktu yang mengakibatkan pembelajaran kurang efektif.

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 masa perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Perencanaan pada dasarnya merupakan sebuah proses penentuan tujuan yang hendak dicapai dan menetapkan jalan serta sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. 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 untuk menentukan apa yang akan dilakukan, sehingga tercapainya tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil observasi 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. 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”. 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 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. 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. 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*, merupakan pemeliharaan yang dilakukan berdasarkan kondisi peralatan tersebut tanpa melihat apakah sudah waktunya atau belum, waktunya dilakukan pemeliharaan. c) *Breakdown maintance*, Merupakan pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan karena terjadi breakdown peralatan tersebut. d) *Reliability centered maintance*, merupakan pemeliharaan yang dilakukan terhadap suatu peralatan berdasarkan perhitungan tingkat keandalan atau reliabilitas suatu sistem.

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.

Tahapan terakhir dalam manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK N 1 Tempel adalah pengawasan. Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran juga belum berjalan dengan baik. Pengelola laboratorium belum menetapkan alat untuk menilai pelaksanaan tugas anggotanya, mengadakan penilaian, mengadakan tindakan perbaikan serta tidak adanya pengawasan secara khusus oleh pengelola.

Pengawasan merupakan tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kesalahan-kesalahan, 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.

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”.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Waktu pelaksanaan penelitian yaitu pada tanggal 2 Agustus – 28 November 2017 di SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta. 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 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.

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, Sleman, Yogyakarta. Wawancara ini digunakan sebagai teknik pengumpulan data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Pengumpulan data dengan wawancara telah menyiapkan 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, Sleman, Yogyakarta. Pertanyaan wawancara diajukan kepada informan-informan yaitu Guru pengelola laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana, Ketua 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, tata tertib penggunaan laboratorium

serta arsip-arsip lain yang berkaitan dengan penelitian.

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, sertamencarinya 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.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

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 jurusan 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.

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 29m² (sumber dari <http://www.smkn1tempel.sch.id/sarana-dan-prasarana#>). Lebar lorong dalam laboratorium yaitu 21m² terdapat tiga lorong di laboratorium administrasi perkantoran. 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.

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, Sleman, Yogyakarta 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 Ketua Kompetensi Keahlian (K3) mengakibatkan *overlapping* tugas dan tanggung jawab sehingga pengelolanya 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”.

Pemeliharaan

Pemeliharaan menjadi salah satu aspek yang harus dilakukan dalam manajemen laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta. 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 penggunaan 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 perlatan 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.

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 kemaren 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”.

Pembahasan Hasil Penelitian

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 peralatan 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 teknis”. Perencanaan tata ruang laboratorium hendaknya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan banyaknya siswa yang akan memakai laboratorium tersebut. Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/ MAK telah mengatur standar luas laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran sebagai berikut “luas minimum ruang praktik program keahlian Administrasi perkantoran adalah 176 m² untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m², ruang praktik kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m²”. Merencanakan 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.

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 penanggung jawab 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 kepala setiap

individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut”.

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 dilakukakan setiap dimulainya pelajaran dan sesudah selesai pelajaran sesuai jadwal piket yang telah ditetapkan. 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 kangsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan. j) Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau rework dapat ditekan.

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 teradi 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.

Kesimpulan dan Saran

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 29m² 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.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan maka peneliti dapat memberikan 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 rungan 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 teralu sempit, sehingga lorong dapat dilewati dua orang tanpa bersinggungan.

Daftar Pustaka

- Decaprio. R. (2013). *Tips Mengelola laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press.
- 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.
- 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.
- 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
- Sutjipto & Mukti. B. (1993). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Terry. G. R. (2000). *Prinsiples of Management*. Jakarta: Bumi Aksara.

Profil Singkat

Fitriana Dwi Lestari, lahir pada tanggal 07 Februari 1995 di Magelang. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013.

Drs. Purwanto. MM., M.Pd, merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 3 April 1957. Menempuh pendidikan S1 bidang Pendidikan Administrasi di IKIP Yogyakarta lulus pada tahun 1982, S2 bidang Manajemen di IPWI Jakarta yang lulus pada tahun 1996 dan S2 bidang PTK di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 2010.