

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK SANJAYA PAKEM**

***LABORATORY MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION
EXPERTISE COMPETENCE IN SMK SANJAYA PAKEM***

Desy Wulandari, Joko Kumoro

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: desy.wulandari65@yahoo.com, jokokum@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penyebab manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem yang belum optimal. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari 14 orang yaitu Kepala Laboratorium, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Guru Administrasi Perkantoran, dan Peserta didik kelas X dan XI Administrasi Perkantoran sejumlah 10 orang. Teknik 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 penyebab manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum optimal yaitu: 1) perencanaan: koordinasi dengan pihak yayasan membutuhkan waktu cukup lama. 2) pengorganisasian: tidak dimilikinya struktur organisasi laboratorium, deskripsi tugas dan tanggung jawab berdampak pada tumpang tindih beban kerja kepala laboratorium yang juga merupakan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. 3) pencatatan: kurangnya pengetahuan pengelola laboratorium mengenai dokumen pencatatan laboratorium yang perlu dibuat dan inventarisasi peralatan. 4) pemeliharaan: jadwal pemeliharaan tidak dibuat dan tidak ada pelatihan manajemen laboratorium sehingga pembersihan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan menyeluruh serta kapasitas pengelola laboratorium belum optimal. 5) pengawasan: alat pengawasan laboratorium tidak dibuat dan hanya ditekankan pada saat kegiatan pembelajaran di laboratorium berlangsung.

Kata kunci: Manajemen Laboratorium, Administrasi Perkantoran, SMK Sanjaya Pakem.

Abstract

This research was aimed to find the causes of the management of laboratory of office administration expertise competence in SMK Sanjaya Pakem which had not been managed optimally. This research was descriptive qualitative research. The research subjects consisted of 14 people who were the head of laboratory department, the headmaster, the vice principal of curriculum, teachers of office administration study program, and ten students of grade 10 and grade 11 of office administration. Data collection techniques were observation, interview, and documentation. Data analyze techniques consisted of data reduction, data presentation, and conclusion. Data validity was obtained by triangulation of resources and method. The results of research showed that the causes of the management of laboratory of office administration expertise competence in SMK Sanjaya Pakem which had not been managed optimally were: 1) planning: coordination with the foundation which needed long time. 2) organizing: the absence of organization structure, job description, authority and responsibility gave impact on the overlapping workload of the laboratory head which was also the head of office administration expertise competence. 3) administrative: the lack of knowledge of the laboratory manager about the inventory and laboratory documents 4) maintenance: the maintenance schedule was not made and there was no laboratory management training therefore the cleaning was not done regularly and thoroughly also the capacity of laboratory organizer was not optimal. 5) controlling: tools of laboratory controlling had not made and done during laboratory learning activities.

Keywords: Laboratory Management, Office Administration, SMK Sanjaya Pakem.

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan atau SMK merupakan salah satu institusi pendidikan yang didirikan dengan tujuan menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan siap kerja. Salah satu prasarana sekolah yang digunakan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap kerja yaitu laboratorium pendidikan sebagai tempat untuk mengimplementasikan teori ke dalam bentuk praktik. Decaprio (2013: 16) mengemukakan bahwa, “laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset), pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu”. Laboratorium harus memiliki peralatan praktik yang mendukung proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran secara optimal. Barnawi & Arifin (2012: 185) menjelaskan bahwa, “laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus”.

Administrasi Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian di SMK bidang keahlian bisnis dan manajemen yang memiliki laboratorium untuk praktik pekerjaan kantor. Oleh karena itu perlu dilakukan manajemen laboratorium agar kegiatan praktik siswa dapat berjalan dengan baik. Manajemen laboratorium merupakan kegiatan pengelolaan laboratorium dengan mengimplementasikan fungsi manajemen. Menurut Sitorus & Sutiani (2013: 2) manajemen laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku. Decaprio (2013: 62), “terdapat 6 unsur pokok dalam pengelolaan laboratorium. Keenam unsur tersebut yaitu perencanaan, penataan, pengadministrasian, pengamanan, perawatan, dan pengawasan”.

Tahap awal manajemen laboratorium yaitu perencanaan yang merupakan penetapan strategi untuk mencapai tujuan. Sudirman (2011: 62) mengemukakan bahwa, “dalam perencanaan kegiatan yang ditentukan meliputi apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, mengapa mengerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan harus dikerjakan, di mana kegiatan itu dilakukan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan”. Tompkins (Altarawneh, 2016: 488) mengatakan bahwa, “*strategic planning helps organizations to have a clear logic or*

direction by setting the organizational mission and identifying goals and objectives”. (Rencana strategis membantu organisasi untuk mendapatkan logika atau arahan yang jelas dengan membuat misi organisasi dan mengidentifikasi tujuan). Perencanaan laboratorium meliputi perencanaan sumber daya manusia, prasarana dan sarana laboratorium serta pendanaan. Berdasarkan hasil pra observasi pada tanggal 19 Desember 2017, 19 Januari 2018 dan 15 Februari 2018 secara berturut-turut menunjukkan bahwa manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem belum optimal. Perencanaan tata ruang laboratorium dengan luas 9 x 10 meter menggunakan konsep tata ruang *straightline* belum baik, ditunjukkan melalui letak tiga meja kantor leter L di laboratorium bagian depan yang tidak digunakan untuk praktik siswa dan menutupi papan tulis.

Perencanaan laboratorium yang telah disusun selanjutnya diorganisasikan agar dapat dilaksanakan dengan baik. Sudirman (2011: 62) mengatakan bahwa, “pengorganisasian merupakan penyusunan struktur formal kewenangan yakni penjabaran dan menetapkan rincian pembagian tugas kerja, wewenang dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan”. Pengorganisasian laboratorium tidak hanya sekedar pembuatan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang sebagai wujud pengorganisasian sumber daya manusia tetapi juga mengorganisasikan prasarana dan sarana serta dana yang direncanakan. Gomez-Mejia & Balkin (2002: 6) mengatakan bahwa, “*organizing involves specifying how the firm’s human, financial, physical, informational, and technical resources are arranged and coordinated to perform task to achieve desired goals*”. (Pengorganisasian berkaitan dengan penentuan bagaimana sumber daya manusia, keuangan, fisik, informasi, dan teknis perusahaan diatur dan dikoordinasikan untuk melakukan tugas guna mencapai tujuan). Pengorganisasian sumber daya manusia pengelola laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem tidak diwujudkan dalam struktur organisasi laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sehingga berdampak pada ketidakjelasan pembagian tugas. Selama ini, pengelolaan laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium berupa pembuatan jadwal

penggunaan laboratorium, perencanaan kebutuhan alat dan bahan laboratorium dan pengawasan kegiatan praktik di laboratorium sedangkan prosedur operasi standar tidak pernah dibuat.

Tahap selanjutnya dalam manajemen laboratorium yaitu pencatatan. Menurut Hamdani & Kurniatanty (2008: 3) bahwa, “kegiatan administrasi yang dilakukan di laboratorium adalah inventarisasi alat dan bahan yang ada di laboratorium, daftar kebutuhan alat dan bahan, alat tambahan, alat-alat rusak, daftar alat yang dipinjam, surat menyurat, daftar pemakaian laboratorium dan evaluasi serta membuat laporan”. Pencatatan dilakukan terhadap sumber daya manusia, prasarana dan sarana laboratorium, serta pendanaan sehingga dapat diketahui informasi yang detail dan jelas. Pada kenyataannya, kelengkapan dokumen pencatatan laboratorium yang meliputi program kerja laboratorium, buku inventarisasi, buku penggunaan laboratorium, kartu pemeliharaan dan perawatan barang, dan laporan tentang kondisi laboratorium tidak dibuat selama 3 tahun atau tiga kali tahun ajaran sehingga berpengaruh pada kegiatan evaluasi dan menunjukkan bahwa pencatatan laboratorium belum baik. Kartu kerusakan barang dan kartu kehilangan barang tidak dibuat meskipun terdapat kerusakan mesin tik manual. Daftar inventaris barang laboratorium tidak dimiliki sehingga menimbulkan ketidakjelasan informasi mengenai alat, bahan, dan mesin yang ada di laboratorium.

Sumber daya manusia, prasarana dan sarana laboratorium, serta pendanaan yang telah dicatat juga perlu dilakukan pemeliharaan. Pemeliharaan sumber daya manusia dapat berupa pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas pengelola laboratorium. Pemeliharaan prasarana dan sarana dapat dilakukan secara rutin maupun periodik agar kondisi selalu baik. Menurut Bafadal (2004: 49), terdapat beberapa macam pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium sekolah yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, kondisi mesin selalu dengan keadaan yang baik.

- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Perbaikan yang bersifat berat.

Pemeliharaan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum dilakukan secara rutin yaitu menyapu, membersihkan jendela, meja sehingga lantai, jendela, meja, almari banyak debu. Barang-barang yang tidak diperlukan seperti sterofom, kursi rusak, karpet, diletakkan di laboratorium.

Rencana yang telah ditetapkan dan dilaksanakan perlu diawasi untuk mengetahui sudah berjalan dengan baik atau terdapat penyimpangan yang terjadi sehingga dapat ditetapkan tindak lanjut. Manullang (2012: 186) menyebutkan terdapat 3 fase pengawasan yang terdiri dari menetapkan alat pengukur, mengadakan penilaian, dan mengadakan tindakan perbaikan. Pengawasan laboratorium dilakukan terhadap sumber daya manusia, prasarana dan sarana laboratorium, serta pendanaan. Manullang (2012: 177) mengatakan bahwa pengawasan dibedakan atas:

- 1) Pengawasan *preventif*, dimaksudkan untuk 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.

Pengawasan pengelolaan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem yang dilakukan oleh pihak yayasan sekolah belum maksimal ditunjukkan dengan tidak adanya tindak lanjut oleh kepala sekolah berkaitan dengan kelengkapan dokumen pencatatan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran selama tiga tahun ajaran yang tidak dibuat. Tata tertib penggunaan laboratorium selama ini juga tidak dimiliki sehingga pengawasan terhadap siswa belum maksimal.

Laboratorium harus memadai dan memiliki sarana yang memadai untuk menunjang kegiatan praktik siswa. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem hanya memiliki satu ruang laboratorium yang digunakan untuk praktik pekerjaan kantor dan

difungsikan sebagai laboratorium mengetik manual. Sarana laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga tidak memadai yaitu mesin kantor untuk praktik siswa. Mesin ketik elektronik berjumlah satu buah sehingga tidak sebanding dengan jumlah siswa sebanyak 17 siswa. Mesin-mesin kantor antara lain mesin penghancur kertas, *faximile*, mesin sheet stensil untuk praktik siswa tidak dimiliki sehingga berdampak pada pengetahuan dan kemampuan siswa dalam mengoperasikan mesin-mesin tersebut.

Permasalahan lain yang terdapat pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terkait laboratorium yaitu Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem tidak memiliki laboran. Selama ini kepala laboratorium yang juga merupakan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merangkap tugas sebagai laboran dikarenakan tidak adanya laboran, sehingga terjadi tumpang tindih tugas dan tanggung jawab dan berdampak pada pengelolaan peralatan laboratorium yang belum optimal. Mesin ketik manual yang mengalami kerusakan disimpan di dalam almari, bahan praktik berupa kertas-kertas dibiarkan menumpuk tidak tertata rapi, buku penggunaan alat dan ruangan tidak dicatat serta penataan ruangan dan peralatan laboratorium sebagai miniatur kantor juga belum optimal. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian mengenai manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan, dapat diidentifikasi beberapa masalah, yaitu: 1) Manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum optimal dari perencanaan, pengorganisasian, pencatatan, pemeliharaan dan pengawasan. 2) Prasarana Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu laboratorium masih terbatas. 3) Sarana laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu mesin kantor untuk praktik siswa tidak memadai. 4) Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem tidak memiliki laboran. Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, penelitian ini dibatasi pada manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem yang belum optimal.

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: mengapa manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum optimal?.

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah: mengetahui penyebab manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum optimal.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui penyebab manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem yang belum optimal.

Penelitian deskriptif dipilih untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, kelompok atau suatu kejadian. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Sanjaya Pakem yang beralamat di Jalan Kaliurang KM 17, Umbulmartani, Pakem, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Waktu penelitian ini dilakukan dari tanggal 5 Juni 2018 sampai tanggal 20 Juli 2018.

Subjek Penelitian

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini yaitu *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Sumber data atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci yaitu Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran yang juga merupakan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

dan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah (WKS) Bidang Kurikulum, dan Guru Administrasi Perkantoran dan 10 siswa kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi

Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu: 1) reduksi data; 2) penyajian data; dan 3) penarikan kesimpulan.

Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara oleh informan satu dengan informan yang lain. Triangulasi metode dapat dilakukan dengan membandingkan dan mengecek informasi yang diperoleh dari penggunaan metode yang berbeda yaitu hasil antara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang diperoleh maka dapat diuraikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

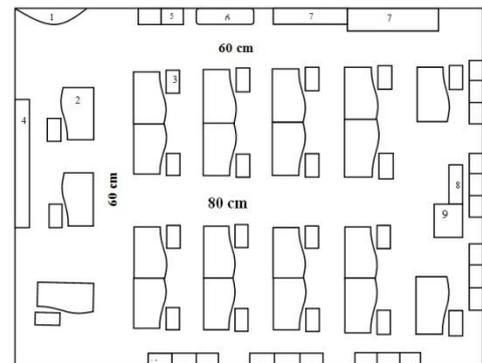
Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem meliputi perencanaan, pengorganisasian, pencatatan, pemeliharaan dan pengawasan.

a. Perencanaan

Perencanaan laboratorium dilakukan di awal tahun ajaran baru dan melibatkan komponen sekolah seperti Kepala Sekolah, WKS bidang kurikulum, Kepala Yayasan, Kepala Laboratorium dan Guru. Perencanaan sumber daya manusia hanya ditekankan kepada kepala laboratorium memberdayakan guru Administrasi Perkantoran berdasarkan Surat

Keputusan Kepala Sekolah tentang pengelola laboratorium.

Perencanaan prasarana dan sarana laboratorium masih terbatas. Perencanaan prasarana meliputi tata ruang, pencahayaan, suhu dan warna. Luas laboratorium yaitu 90 m², lebar lorong utama 80 cm, lorong samping dan depan 60 cm, tata ruang yaitu *straightline*. Terdapat dua meja di laboratorium bagian depan yang tidak digunakan dan menutupi papan tulis.



Gambar Laboratorium AP

Pencahayaan laboratorium menggunakan cahaya alami dan buatan. Cahaya alami dari sinar matahari, sedangkan cahaya buatan dari lampu sebanyak dua buah masing-masing 40 watt. Apabila dikonversikan dalam *footcandle* yaitu 6,2 *footcandle*. Akan tetapi ketika praktik berlangsung, lampu tidak selalu dihidupkan sehingga hanya membuka jendela yang tidak ada gordynnya.

Suhu laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mencapai 30 derajat celcius. Laboratorium tidak dilengkapi dengan *air conditioning* (AC) sehingga mengandalkan jendela yang berjumlah 18 dan ventilasi agar ruangan tidak terlalu panas.

Warna dinding laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu *cream*. Warna eternit dan mebelair yang digunakan yaitu putih.

Perencanaan sarana laboratorium dilakukan dengan membuat daftar kebutuhan laboratorium kemudian diajukan pada saat rapat koordinasi. Sarana laboratorium Kompetensi

Keahlian Administrasi Perkantoran terdiri atas perabot kantor, mesin kantor, perlengkapan pendukung. Perabot kantor terdiri atas meja, kursi, almari, etalase. Meja yang digunakan di Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu meja letter L dengan ukuran 140 cm x 120 cm x 75 cm sejumlah 21 buah dengan permukaan meja sampai lantai tidak tertutup seluruhnya karena bagian bawah meja mempunyai kaki yang terbuka. Kursi yang terdapat di laboratorium merupakan kursi sekretaris yang memiliki sandaran dan dapat diatur tinggi rendahnya.

Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki 2 almari yang digunakan untuk meletakkan mesin tik manual dan elektronik baik yang dalam kondisi baik maupun rusak. Etalase digunakan untuk menyimpan kertas-kertas dan bahan praktik siswa. Kondisi almari cukup baik, akan tetapi di bagian atas almari digunakan untuk meletakkan sterofom yang tidak digunakan yang seharusnya dapat dipindahkan ke tempat lain. Penataan bahan praktik di etalase juga kurang rapi sehingga apabila dilihat dari segi estetik kurang menarik. *Filing cabinet* digunakan untuk praktik penyimpanan arsip yang di dalamnya terdapat *hanging folder* telah sesuai dengan fungsinya karena dokumen disimpan dalam *hanging folder* tersebut. Akan tetapi untuk rak sortir tidak digunakan untuk praktik siswa.

Mesin ketik manual sejumlah 30 buah dalam kondisi baik dan siap pakai, 5 buah mesin ketik manual dalam kondisi rusak dan 1 buah mesin tik elektronik disimpan di dalam almari. Interkom yang dimiliki laboratorium yaitu dua buah terletak di meja pojok belakang dan meja pojok depan.

Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu papan tulis dan agenda kegiatan pimpinan.

Perencanaan pendanaan dilakukan oleh pihak yayasan sehingga pengelola laboratorium tidak mengetahui dana yang dikeluarkan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian sumber daya manusia pengelola laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem tidak dituangkan dalam struktur organisasi laboratorium, deskripsi tugas dan tanggung jawab sehingga berdampak pada tumpang tindih beban kerja kepala laboratorium yang juga merupakan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Pengorganisasian sarana kantor berupa mesin ketik manual untuk praktik siswa disimpan di almari, bahan untuk praktik disimpan di etalase. Pengorganisasian pendaan dilakukan oleh pihak yayasan.

c. Pencatatan

Pencatatan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran belum dilakukan secara optimal. Pencatatan sumber daya manusia berupa Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pengelola laboratorium.

Pencatatan prasarana dan sarana laboratorium tidak diwujudkan dengan adanya dokumen kelengkapan pencatatan yang tidak dibuat selama tiga tahun sehingga berdampak pada ketidakjelasan informasi dan detail barang yang ada di laboratorium. Inventarisasi sarana laboratorium juga tidak dilakukan karena ketidaktahuan pengelola laboratorium mengenai inventarisasi. Daftar inventarisasi barang terakhir dibuat pada tahun 2014/2015 padahal barang yang tertulis dan yang terdapat di laboratorium sudah tidak sesuai. Pencatatan pendanaan dilakukan oleh pihak yayasan.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara optimal. Pemeliharaan sumber daya manusia tidak diwujudkan dengan adanya kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen laboratorium.

Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium tidak dituangkan dalam bentuk jadwal pemeliharaan. Pemeliharaan laboratorium berupa kebersihan laboratorium yaitu menyapu, mengelap meja namun tidak menyeluruh. Pengecekan peralatan praktik siswa dilakukan ketika kegiatan praktik berlangsung.

- e. Pengawasan
Pengawasan sumber daya manusia dilakukan secara langsung ketika praktik berlangsung oleh guru pengampu mata pelajaran praktik dan kepala laboratorium sedangkan pengawasan terhadap pengelola laboratorium dilakukan oleh kepala sekolah. Alat pengawasan belum ditetapkan dan masih terdapat penyimpangan yaitu dokumen pencatatan laboratorium tidak dibuat selama tiga tahun terakhir, kursi laboratorium tidak dikembalikan ke tempat semula setelah selesai praktik.

Pembahasan

1. Perencanaan

Perencanaan sumber daya manusia pengelola laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem yang hanya dititikberatkan pada kepala laboratorium berdasarkan SK Kepala Sekolah menyebabkan tumpang tindih beban kerja kepala laboratorium menyebabkan pengelolaan laboratorium kurang optimal.

Perencanaan prasarana meliputi tata ruang, pencahayaan, suhu dan warna. Tata ruang straightline dengan dua meja di bagian depan yang tidak digunakan menyebabkan mobilitas siswa terganggu, pencahayaan sebesar 6,2 footcandle menyebabkan mata mudah lelah, suhu sebesar 30 derajat. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi udara yang panas yaitu dengan membuka jendela sebanyak 18 buah, sedangkan warna dinding yaitu cream sudah baik karena termasuk warna natural. Sarana laboratorium berupa perabot kantor, mesin kantor dan perlengkapan pendukung sudah baik. Meja berbentuk leter L tidak mengkilat dan kokoh, sedangkan kursi sekretaris memiliki penyangga dan dapat diatur tinggi rendahnya. Mesin kantor yang dimiliki yaitu mesin ketik manual dan elektronik dalam kondisi baik, interkom kurang baik karena suara putus-putus, dan komputer yang masih disimpan di dalam almari.

Perencanaan pendanaan dilakukan oleh pihak yayasan sehingga pengelola

laboratorium tidak mengetahui dengan pasti jumlah dana yang direncanakan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian sumber daya manusia tidak diwujudkan dalam struktur organisasi laboratorium sehingga terjadi tumpang tindih tugas kepala laboratorium.

Pengorganisasian sarana berupa mesin ketik disimpan di almari untuk mencegah kerusakan karena atap bocor dan tidak dilakukan inventarisasi terlebih dahulu. Pengorganisasian pendanaan dilakukan oleh pihak yayasan.

3. Pencatatan

Pencatatan sumber daya manusia diwujudkan dengan adanya SK Kepala Sekolah tentang pengelola laboratorium.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan inventarisasi perabot kantor yaitu meja, kursi, komputer dan telepon sebagai peralatan praktik siswa belum dilakukan dan tidak diberikan penomoran inventaris. Kondisi tersebut tidak sesuai dengan teori mengenai 6 unsur pokok dalam pengelolaan laboratorium perencanaan, penataan, pengadministrasian, pengamanan, perawatan, dan pengawasan karena belum dilakukan pengadministrasian atau pencatatan dengan baik. Fungsi pencatatan atau pengadministrasian belum dapat dicapai karena belum dapat memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat mengenai kondisi (keadaan) laboratorium secara keseluruhan maupun digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan sehingga bila ada permintaan atau penambahan alat dapat ditentukan prioritas dan dapat mencegah duplikasi.

Buku atau kartu penggunaan laboratorium tidak dimiliki sehingga jika terjadi kehilangan atau kerusakan tidak dapat terpantau dan diatasi dengan cepat. Pembuatan dokumen kelengkapan laboratorium terakhir pada tahun ajaran 2014/2015 yang berarti bahwa selama tiga tahun terakhir tidak dilakukan kegiatan pencatatan padahal perlengkapan yang terdapat di laboratorium sudah tidak sesuai dengan yang tertulis pada dokumen

kelengkapan laboratorium pada tahun ajaran 2014/2015. Dokumen kelengkapan yang tidak dimiliki tiga tahun terakhir mengakibatkan ketidakjelasan kondisi perlengkapan laboratorium dan menghambat kegiatan pengawasan laboratorium.

Pencatatan pendanaan dilakukan oleh pihak yayasan sedangkan pengelola laboratorium hanya mengajukan daftar kebutuhan laboratorium sehingga pengelola laboratorium tidak mengetahui terkait pencatatan pendanaan.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan pengelola laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Sanjaya Pakem belum optimal karena tidak mengikutsertakan pengelola laboratorium dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan manajemen laboratorium sehingga berdampak pada kapasitas pengelola laboratorium yang belum optimal.

Pemeliharaan prasarana dan sarana laboratorium dilakukan oleh peserta didik dengan cara membersihkan ruangan seperti menyapu dan mengelap meja sedangkan pemeliharaan mesin dengan melakukan penyimpanan di almari. Kegiatan pemeliharaan tersebut tidak dilakukan secara optimal karena tidak rutin dilakukan dan belum menyeluruh. Kebersihan ruangan hanya berupa menyapu dan mengelap meja sedangkan untuk kebersihan jendela dan barang-barang yang tidak diperlukan berupa karpet, kursi rusak, sterofom belum diperhatikan. Pemeliharaan mesin juga tidak terjadwal karena tidak ada jadwal pemeliharaan sehingga mesin tik yang rusak disimpan di almari, telepon yang rusak dibiarkan saja dan berdampak pada ketidaklancaran praktik siswa..

5. Pengawasan

Pengawasan terhadap sumber daya manusia yaitu kepala laboratorium selaku pengelola laboratorium dan pengawasan pencatatan dilakukan oleh kepala sekolah belum optimal karena tiga tahun terakhir laporan tahunan kondisi laboratorium tidak dibuat namun tidak ditindaklanjuti oleh kepala

sekolah. Pengawasan terhadap siswa pengguna laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga belum optimal. Guru sebagai pengawas ketika siswa praktik kurang tegas dalam mengawasi kegiatan siswa di Laboratorium sehingga masih terdapat pelanggaran yang dilakukan siswa kursi tidak dikembalikan seperti semula, bermain HP di laboratorium. Tindakan yang dilakukan guru ketika terdapat pelanggaran yang dilakukan siswa yaitu ditegur.

Pengawasan sarana laboratorium dan kegiatan praktik dilakukan oleh kepala laboratorium secara langsung pada saat kegiatan belajar mengajar dan memberdayakan guru pengampu mata pelajaran praktik di laboratorium. Pengecekan peralatan praktik siswa dilakukan ketika praktik berlangsung, akan tetapi tindak lanjut peralatan yang rusak tidak dilakukan dengan cepat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengawasan yang dilakukan dalam kegiatan manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan pengawasan represif atau pengawasan setelah rencana sudah dijalankan, dengan kata lain diukur hasil-hasil yang dicapai dengan alat pengukur standar yang telah ditentukan terlebih dahulu. Akan tetapi pengelola laboratorium belum menentukan alat untuk melakukan pengawasan sehingga yang terpenting hanya siswa dapat praktik.

2. Hambatan manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Hambatan yang muncul dalam manajemen laboratorium diantaranya:

a. Perencanaan

Perencanaan perlengkapan laboratorium terkendala koordinasi dengan pihak yayasan karena untuk segala perlengkapan yang direncanakan perlu diajukan terlebih dahulu kepada pihak yayasan, apabila disetujui maka perlengkapan akan dikirim, akan tetapi membutuhkan waktu lama hingga setahun. Perencanaan tata ruang laboratorium belum optimal karena asumsi dari pengelola laboratorium

yaitu yang terpenting semua meja ditata namun belum memperhatikan tata letak. Perencanaan pencatatan belum dapat dilakukan karena keterbatasan pengetahuan mengenai inventarisasi dan dokumen kelengkapan laboratorium yang perlu dibuat.

- b. Pengorganisasian
Pengorganisasian terdapat hambatan dalam pembuatan struktur organisasi laboratorium karena selama ini hanya terdapat kepala laboratorium yang merangkap tugas sebagai Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Kondisi tersebut mengakibatkan tumpang tindih tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas tidak dapat optimal karena terpecahnya konsentrasi guru dengan banyaknya tugas yang diembannya.
- c. Pencatatan
Kegiatan inventarisasi meja, kursi, komputer dan telepon yang tidak dilakukan serta dokumen kelengkapan pencatatan laboratorium yang tidak dibuat selama tiga tahun terakhir karena ketidaktahuan cara pembuatan dokumen tersebut.
- d. Pemeliharaan
Pemeliharaan laboratorium tidak dilakukan secara rutin karena harus menunggu dari pihak yayasan dan dalam mengajukan dana perbaikan yang membutuhkan waktu lama serta harus menggunakan proposal sehingga kerusakan tidak dapat ditangani secara cepat.
- e. Pengawasan
Pengawasan terhadap kegiatan pembelajaran di laboratorium terkendala belum adanya alat untuk melakukan pengawasan. Tindakan pengawasan hanya dilakukan pada saat KBM dan guru lain terkadang tidak peduli dengan siswa yang kurang disiplin dalam menggunakan laboratorium.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dapat diambil kesimpulan bahwa penyebab manajemen

laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Sanjaya Pakem belum optimal yaitu:

1. Perencanaan: koordinasi dengan pihak yayasan yang membutuhkan waktu cukup lama.
2. Pengorganisasian: tidak dimilikinya struktur organisasi laboratorium, deskripsi tugas dan tanggung jawab berdampak pada tumpang tindih beban kerja kepala laboratorium yang juga merupakan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
3. Pencatatan: kurangnya pengetahuan pengelola laboratorium mengenai dokumen pencatatan laboratorium yang perlu dibuat dan inventarisasi peralatan.
4. Pemeliharaan: jadwal pemeliharaan tidak dibuat dan tidak ada pelatihan manajemen laboratorium sehingga pembersihan laboratorium belum dilakukan secara rutin dan menyeluruh serta kapasitas pengelola laboratorium belum optimal.
5. Pengawasan: alat pengawasan laboratorium tidak dibuat dan hanya ditekankan pada saat kegiatan pembelajaran di laboratorium berlangsung.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah
 - a. Kepala sekolah hendaknya meningkatkan proses pengarahan dan pengawasan yang tidak rutin menjadi berkala dalam proses manajemen laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
 - b. Kepala sekolah mengikutsertakan kepala laboratorium dalam kegiatan pelatihan atau studi ke sekolah lain yang dapat dicontoh seperti SMK Negeri 1 Depok Sleman berkaitan dengan kegiatan pencatatan atau mengikuti bimbingan dari para ahli seperti dosen administrasi perkantoran.
 - c. Kepala sekolah hendaknya melakukan evaluasi terhadap manajemen laboratorium, sehingga tidak hanya menunggu laporan dari kepala laboratorium. Kegiatan evaluasi laboratorium dapat dilakukan dengan cara mengecek pengelolaan laboratorium secara rutin dan

- mengadakan pertemuan dengan pengelola laboratorium untuk membahas perkembangan laboratorium.
2. Bagi Pengelola Laboratorium
 - a. Pengaturan tata ruang laboratorium perlu diperhatikan. Tata ruang laboratorium sebagai berikut:
 - b. Pembuatan SOP penggunaan laboratorium ditekankan pada pengisian buku penggunaan laboratorium dan kartu kerusakan barang serta tidak menggunakan ponsel ketika praktik.
 - c. Pembuatan program kerja laboratorium yang meliputi perencanaan, pencatatan, pemeliharaan, pengawasan dan penyusunan laporan.
 - d. Pembuatan struktur organisasi laboratorium, pembagian dan deskripsi tugas dan tanggungjawab pengelola laboratorium.
 - e. Dokumen kelengkapan yang berkaitan dengan laboratorium yaitu buku inventarisasi, buku penggunaan laboratorium, kartu pemeliharaan dan perawatan barang, dan laporan tentang kondisi laboratorium dibuat secara rutin.
 - f. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dengan membuat jadwal pemeliharaan.
 - g. Menetapkan alat pengasawan misalnya tata tertib.
 3. Bagi Siswa
 - a. Tertib dalam menggunakan peralatan di laboratorium.
 - b. Tidak mengoperasikan ponsel ketika proses pembelajaran praktik berlangsung.
 - c. Turut menjaga kebersihan laboratorium dengan cara tidak meninggalkan sampah di laci meja praktik, tetapi di buang di tempat sampah yang telah disediakan di laboratorium.

Management and Economic Research, 7(1), 486-503.

Bafadal, Ibrahim. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Barnawi & Arifin, M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Decaprio, Richard. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.

Gomez-Mejia, Luis. R. & Balkin, David B. (2002). *Management (International ed)*. New York: Mc Graw Hill Companies Inc.

Hamdani, Anti Damayanti & Kurniatanty, Isma. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Negeri Sunan Kalijaga.

Manullang. (2012). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sitorus, Marham & Sutiani, Ani. (2013). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Sudirman, Didi Wahyu. (2011). *Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Jurnal Efisiensi, XII Nomor 2, 56-65.

PROFIL SINGKAT

Desy Wulandari, lahir pada tanggal 2 Desember 1995 di Sleman, Yogyakarta merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2014.

Drs. Joko Kumoro, M.Si., merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 26 Juni 1960. Menempuh pendidikan S1 di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 1984 dan S2 di Universitas Indonesia tahun 1997.

DAFTAR PUSTAKA

Altarawneh, Ikhlas I. (2016). Strategic Human Resources Management and its Impact on Performance: The Case from Saudi Arabia. *International Journal of Business*