

---

**PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK N 1 DEPOK**

---

**Penulis 1: Kurniati**  
**Penulis 2: Suranto**  
**Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
**Email: [knia7136@gmail.com](mailto:knia7136@gmail.com)**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, bagian perlengkapan, teknis dan laboran, untuk guru administrasi perkantoran dan peserta didik di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok dengan teknik *snowball sampling*. Hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan laboratorium dirinci sebagai berikut: 1) perencanaan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat koordinasi; 2) pengorganisasian di laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola laboratorium; 3) kegiatan pengadministrasian sarana prasarana tidak habis pakai dilaksanakan oleh bagian perlengkapan sekolah dengan menginventaris dan memberi kode barang, sedangkan untuk sarana habis pakai dimasukkan ke daftar pemasukan barang; 4) untuk pengadministrasian barang di laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium. Pemeliharaan dilakukan setiap ada laporan kerusakan dan ketika akan ada ujian kompetensi keahlian dan untuk kebersihan dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai; 5) dalam hal pengawasan, pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

**Kata Kunci : *Pengelolaan, Laboratorium, Administrasi Perkantoran***

---

**MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY OFFICE ADMINISTRATION  
SKILLS COMPETENCE VOCATIONAL HIGH SCHOOL (SMK) N 1 DEPOK**

---

**ABSTRACT**

*This study aims to know the management of office administration laboratory at office administration competence of SMK N 1 Depok. Management of office administration laboratory includes planning, organizing, administrating, maintenance, and monitoring. This research is a qualitative descriptive study. The subjects in this study were the head of office administration laboratory, the head of office administration competence, the headmaster, the vice principal on facilities and in frastructure, the vice principal on curriculum, the facilities and infrastructure section, the maintenance and repair section, and the teachers of office administration and the students at office administration competence of SMK N 1 Depok who were chosen using the snowball sampling technique. From the results of the data analysis, it can be concluded that management of office administration laboratory are as follows: 1) Management planning of office administration laboratory is implemented at the beginning of the school academic year by holding a coordination meeting; 2) Organization of office administration laboratory is indicated by distribution of basic tasks duties and function of the laboratory staffs; 3) Administration of not-consumable facilities and infrastructure by facilities and infrastructure section is implemented by inventorying and giving item codes, while for consumables is by listing them in list of goods importation 4) Administration of goods in laboratory is organized by the manager of laboratory. Maintenance is implemented when any problem is reported and/or when there is a skills competence test. Laboratory cleanliness is carried out by students before lesson; 5) Laboratory supervision is administered by the manager of laboratory in coordination with practicum subject teachers in office administration laboratory.*

**Keywords : *Management, Laboratory, Office Administration***

## PENDAHULUAN

Era globalisasi berdampak pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat. Dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dengan tujuan untuk dapat mengimbangi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTek), pemerintah berusaha semaksimal mungkin dalam membenahi berbagai hal, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas dibidang pendidikan. Terutama untuk pembelajaran praktik, faktor sarana harus diutamakan. Salah satu yang termasuk dari sarana pembelajaran adalah laboratorium. Moh. Amien (1988: 1) menyatakan

“laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik di luar laboratorium dan studio, seperti seminar, diskusi kelompok, panel forum, debat dan sebagainya.”

Laboratorium sebagai salah satu komponen penting dalam mencapai tujuan pembelajaran, merupakan suatu tempat yang dijadikan pusat kegiatan dalam rangka program pembelajaran. Hal tersebut dikuatkan dengan pendapat Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:1) bahwa laboratorium merupakan “tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, pelayanan masyarakat dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. Laboratorium merupakan sarana yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan siswa melakukan praktikum.

Administrasi perkantoran adalah salah satu cabang ilmu bidang bisnis manajemen di sekolah menengah kejuruan (SMK) yang memfokuskan pada layanan untuk mendapatkan, mencatat, dan menganalisis informasi, baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya guna mengamankan aset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut W.H. Evans yang diterjemahkan oleh The Liang Gie (2007:2) menyebutkan bahwa

*“Administration as the function which involves the management and direction of all phases of the business operation which impinge upon data processing, communications, and organization memory.”*

Administrasi Perkantoran sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi”.

Dalam pembelajaran perkantoran diajarkan banyak teori mulai dari tata persuratan, penggunaan peralatan kantor, tata pengetikan, kearsipan dan yang lainnya. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan selama di kelas maupun di ruang praktik atau laboratorium, salah satunya di laboratorium administrasi perkantoran. Laboratorium administrasi perkantoran sebagai salah satu dari berbagai jenis laboratorium, secara spesifik merupakan salah satu elemen penunjang bidang administrasi perkantoran dalam dunia pendidikan di sekolah menengah kejuruan untuk mengaplikasikan proses kegiatan administrasi.

Laboratorium administrasi perkantoran perlu melakukan pengelolaan untuk menghasilkan prestasi di bidangnya. Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013:2) menyebutkan bahwa “pengelolaan laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku”. Pengelolaan laboratorium yang baik tergantung beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Beberapa peralatan yang canggih dengan staf yang profesional dan terampil tidak serta merta dapat beroperasi dengan baik. Oleh karena pengelolaan laboratorium menjadi suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan atau aktivitas laboratorium sehari-hari.

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran diantaranya: perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan. Seperti yang disampaikan Ibrahim Bafadal (2004:1) bahwa:

“pengelolaan merupakan proses pendayagunaan sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan tersebut melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan”.

Perencanaan sebagai langkah awal sebelum melakukan fungsi manajemen lainnya sebagai upaya untuk memenuhi sarana prasarana laboratorium. Menurut T. Hani Handoko (2001:27) “perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa”. Dalam perencanaan ini meliputi proses pemilihan, penetapan tujuan dengan menentukan strategi, program, struktur organisasi, metode, sistem dan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

Suatu rencana yang telah tersusun dengan rapi dan ditetapkan berdasarkan berbagai perhitungan, tidak terlaksana dengan sendirinya. Diperlukan berbagai pengaturan yang menetapkan

bukan saja wadah tempat berbagai kegiatan yang akan diselenggarakan, tetapi juga tata karma yang harus ditaati oleh setiap orang dalam organisasi dalam interaksinya dengan orang-orang lain, baik dalam satu satuan kerja tertentu maupun antar kelompok yang ada. Laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang proses pembelajaran yang tidak dapat dipisah-pisahkan, keutuhan tersebut dapat dicerminkan dari adanya kesatuan alat-alat penunjangnya dan pelaksana yang terlibat baik dari segi pengguna maupun pengelola. Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty (2008:5) menyebutkan

“organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab didalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang dan tanggungjawab dan deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium”.

Dengan pengembangan kapasitas, diharapkan laboratorium administrasi perkantoran dapat meningkatkan kemampuan baik secara individu maupun secara organisatoris, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat efektif dan efisien. Dalam kegiatan pengelolaan tentu terdapat proses pengadministrasian, dimana pengadministrasian merupakan proses pencatatan atau penyusunan daftar semua perlengkapan atau peralatan yang dimiliki secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pengadministrasian barang berupa inventarisasi maupun pengadministrasi dalam arti pembuatan administrasi laboratorium.

Di dalam laboratorium tersedia berbagai peralatan, dan perlengkapan lain yang selalu siap digunakan disegala kondisi. Oleh karena itu, semua peralatan dan perlengkapan tersebut tidak hanya ditata dengan baik tetapi perlu dipelihara sesuai standart atau SOP (*standart operational procedure*) dengan baik. Pemeliharaan laboratorium diklasifikasikan menjadi dua menurut Ibrahim Bafadal (2004:49), diantaranya:

a. Pemeliharaan sehari-hari

Seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela kaca, dan lain-lain dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.

b. Pemeliharaan berkala

Sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dikontrol atap dinding dan lantainya. Apabila ada kebocoran, keretakan atau kerusakan lain dan bila tidak dapat diatasi oleh petugas yang bersangkutan, segera laporkan kepada pimpinan untuk segera diusahakan perbaikannya. Untuk pemeliharaan berkala ini dibuatkan kartu pemeliharannya.

Dalam melaksanakan pemeliharaan setiap sekolah memiliki jadwal masing-masing, akan lebih baik ketika pemeliharaan dilakukan secara rutin. Baik dalam perawatan perlengkapan/peralatan maupun pemeliharaan kebersihan laboratorium.

Sebagai upaya untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kesalahan-kesalahan itu dilakukan proses pengawasan. Apabila pengawasan tersebut tidak dilakukan, kemungkinan kesalahan-kesalahan akan terus berlangsung dan semakin membengkak. Dengan demikian bukan hanya tujuan yang tidak tercapai, namun kemungkinan dapat menimbulkan kerugian yang cukup besar. Dampak positifnya akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas proses belajar mengajar atau secara khusus praktik-praktik di laboratorium administrasi perkantoran. Disebutkan menurut T. Hani Handoko (2001:367) bahwa terdapat lima langkah dasar yang dapat diterapkan untuk kegiatan pengawasan:

- a. Merumuskan hasil yang diinginkan.
- b. Menetapkan petunjuk hasil, hal tersebut bisa dilakukan dengan merancang program-program pengawasan untuk membuat indikator-indikator yang terpercaya sebagai petunjuk apabila tindakan koreksi perlu diambil atau tidak.
- c. Menetapkan standar petunjuk dan hasil.
- d. Menetapkan jaringan informasi dan umpan balik dengan menetapkan sarana untuk pengumpulan informasi petunjuk dan perbandingan petunjuk terhadap standar.
- e. Menilai informasi dan mengambil tindakan koreksi, dengan perbandingan petunjuk dengan standar, penetapan tujuan apakah tindakan koreksi perlu diambil dan kemudian pengambilan tindakan.

Pengembangan laboratorium yang baik harus menjadikan laboratorium sebagai rumah kedua bagi siswa. Agar siswa dapat menganggap laboratorium sebagai rumah kedua, tentunya laboratorium harus dibuat senyaman mungkin melalui pemenuhan peralatan, suasana akademik berupa hubungan antar guru dengan siswa maupun antar siswa sendiri, kecukupan luas ruang, dan pengaturan penjadwalan yang baik. Hal ini dapat dipenuhi dengan dua hal yaitu pendanaan yang cukup dan pengelolaan yang baik.

Keberadaan laboratorium yang menunjang dan mendukung keberhasilan pembelajaran tentunya harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimal yang baik. Dari hasil observasi pada bulan Maret 2015, laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok memiliki ruangan yang cukup luas, dengan desain kantor terbuka dan

peralatan kantor yang cukup memenuhi. Namun demikian, administrasi perlengkapan dan peralatan laboratorium dalam hal ini inventarisasi perlengkapan yang belum optimal menjadi masalah dalam pengelolaan laboratorium. Hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya peralatan dan bahan praktik yang tidak lengkap sesuai dengan daftar inventaris yang tertera di setiap meja di laboratorium administrasi perkantoran. Hal ini menyebabkan sulitnya melaksanakan pengontrolan analisis kebutuhan fasilitas dan alat-alat yang ada di laboratorium serta dapat menghambat proses penghapusan barang-barang yang terdaftar. Pemeliharaan barang inventaris yang ada di laboratorium terkadang dianggap sebagai suatu hal yang tidak begitu penting kegunaannya, padahal pemeliharaan ini merupakan tahapan kerja yang penting didalam mengelola laboratorium.

Pemeliharaan peralatan kantor tidak rutin dilakukan karena tidak adanya laboran atau teknisi yang ditetapkan secara khusus untuk merawat, membersihkan laboratorium administrasi perkantoran setiap hari. Selama ini guru yang merangkap sebagai laboran sehingga laboratorium tidak dikelola dengan optimal. Hal tersebut mengakibatkan perlengkapan berupa komputer ada beberapa yang rusak dan belum diperbaiki, banyak peralatan dan bahan praktik yang hilang. Setelah melihat permasalahan yang ada, pengelolaan laboratorium yang kurang optimal akan menyulitkan pencapaian proses belajar mengajar yang baik dan efektif. Pengelolaan laboratorium merupakan komponen penting yang harus dievaluasi, diperbaiki dan dikembangkan agar pengelolaannya dapat optimal.

Kendala lain adalah guru jarang melaksanakan kegiatan praktik secara menyeluruh di laboratorium administrasi perkantoran karena kurangnya waktu untuk melaksanakan praktik. Kegiatan keseluruhan praktik administrasi membutuhkan waktu yang cukup lama, sedangkan guru cenderung untuk menyelesaikan materi. Jika guru melaksanakan praktik maka membutuhkan waktu yang lama sehingga materi tidak tersampaikan secara optimal. Dalam rangka mengusahakan tercapainya pembelajaran yang optimal di laboratorium diantaranya mencakup cara belajar yang aktif, kreatif dan menyenangkan sesuai kemajuan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi pembelajaran. Mengingat laboratorium administrasi perkantoran sebagai miniatur sebuah kantor yang memperlihatkan dan mensimulasikan kepada peserta didik mengenai dunia kantor sesungguhnya, serta sarana untuk mengaplikasikan teori administrasi atau tata usaha perkantoran kedalam kegiatan praktik pembelajaran. Untuk itu

perlu dilakukan penelitian berkenaan dengan pengelolaan di laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok.

## **METODE PENELITIAN**

### **Desain Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini bertujuan untuk mengungkap mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.

### **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok. Mengenai waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus 2015 sampai selesai.

### **Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah kepala laboratorium, ketua kompetensi keahlian, kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kurikulum, bagian perlengkapan, teknisi dan laboran umum di SMK N 1 Depok, untuk guru administrasi perkantoran dan peserta didik di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok dengan teknik *snowball sampling*. Total jumlah subjek penelitian ini adalah 16 orang.

### **Teknik Pengumpulan data**

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

### **Instrumen Penelitian**

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan berbantuan pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif, dengan tiga langkah sebagai berikut: 1) reduksi data; 2) penyajian data, dan 3) menarik kesimpulan.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

### **1. Deskripsi Tempat Penelitian**

SMKN 1 Depok adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bisnis manajemen yang berlokasi di Jalan Ringroad Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta. SMKN 1 Depok memiliki 4 jurusan/Kompetensi Keahlian, yaitu Pemasaran,



Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Busana Butik. Program keahlian Administrasi Perkantoran adalah salah satu program keahlian dalam bisnis manajemen, dengan salah satu visinya adalah membentuk tamatan menjadi seorang sekretaris junior yang menguasai administrasi perkantoran secara profesional. Salah satunya ditunjang dari segi laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok.

Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk tata ruang menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 120m<sup>2</sup>. Fasilitas sarana prasarana yang cukup memadai mulai dari perlengkapan, perabot, peralatan kantor dan bahan praktik. Pencahayaan dengan 8 buah lampu Philip yang menerangi kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran. Kombinasi warna dinding cream, atap dengan gypsum putih dan furniture meja berwarna coklat serta untuk alas menggunakan karpet berwarna abu-abu. Sirkulasi udara sudah baik dengan menggunakan AC sejumlah 3 buah dan terdapat ventilasi dilapisi plastik sejumlah 33.

## 2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

### a. Perencanaan

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Salah satu aspek yang harus direncanakan adalah tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor yang baik berpedoman dengan pekerjaan kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak terpendek. Berdasarkan hasil penelitian, di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 120m<sup>2</sup> (sumber dari data sarana prasarana SMK N 1 Depok tahun 2012). Lebar lorong dalam laboratorium lebar 74 cm terdapat empat lorong di laboratorium administrasi perkantoran. Didalamnya terdapat ruang pimpinan tetapi ketika pembelajaran cukup jarang digunakan. Laboratorium administrasi perkantoran didesain seperti sebuah kantor agar siswa dapat seolah-olah berada ditempat kerja perkantoran. Pencahayaan buatan dengan menggunakan lampu Philip sejumlah 8 buah masing-masing 23 watt.

Perencanaan perlengkapan sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok sudah memilih sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan fungsinya, seperti

meja dan kursi kantor yang secara ergonomis telah sesuai. Untuk peralatan kantor seperti telepon dan alat-alat kecil lain seperti *numerator*, stapler dan lain-lain sudah sesuai pemilihannya serta dalam kondisi baik layak digunakan. Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh setiap kompetensi keahlian guna menyusun rencana kebutuhan. Dengan alurnya sebagai berikut guru administrasi perkantoran memberikan usulan kepada kepala laboratorium, selanjutnya kepala laboratorium membuat rencana kebutuhan sarana prasarana habis pakai dan rencana kebutuhan sarana prasarana tidak habis pakai, dilanjutkan dengan berkonsultasi kepada ketua kompetensi keahlian (K3) dan jika disetujui maka selanjutnya diajukan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana.

### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab pengelola laboratorium. Setiap pengelola laboratorium mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun penentuan sebagai kepala laboratorium adalah dari kepala sekolah yang menentukan berdasarkan kompetensinya sebagai guru administrasi perkantoran dan ditentukan untuk pemerataan guru.

### c. Pengadministrasian

Laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok, administrasi sarana prasarana tidak habis pakai dilakukan dengan kegiatan penginventarisasian dan pemberian kode barang yang disesuaikan dengan kode dari dinas pendidikan kabupaten Sleman. Sedangkan untuk sarana prasarana habis pakai adalah dengan memasukan ke daftar pemasukan barang

### d. Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok kurang optimal, hal tersebut dibuktikan dengan masih banyak terdapat sampah seperti potongan-potongan kertas, kertas yang tidak dipakai, sampah bungkus makanan yang ada di laci-laci meja, padahal sudah disediakan tempat sampah di masing-masing area meja. Banyak terdapat tumpukan hasil-hasil kerja siswa

dari tahun-tahun sebelumnya. Debu masih cukup banyak menempel di meja, alat praktik dan kaca jendela. Usaha yang dilakukan untuk menjaga kebersihan adalah pengelola laboratorium membuat tata tertib yang salah satunya dilarang membawa makan atau minum di dalam laboratorium serta dilarang membuang sampah sembarangan. Tetapi pada kenyataannya usaha tersebut tidak berjalan maksimal karena masih banyak siswa yang membuang sampah sembarangan.

Upaya menjaga kebersihan yang lain dengan menyediakan kain atau lap, dan sebelum pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran dimulai, siswa membersihkan meja, kursi, perlengkapan maupun peralatan. Namun hal tersebut kurang efektif karena membuang waktu siswa yang seharusnya sudah dapat memulai pembelajaran atau memulai kegiatan praktik peralatan seperti komputer dilakukan jika ada pengajuan kerusakan komputer dengan mengisi kartu kerusakan barang, maka akan diperbaiki oleh teknisi umum di sekolah. Pengecekan peralatan oleh teknisi sekolah dilaksanakan jika ada laporan kerusakan dan jika akan ada ujian kompetensi keahlian (1 tahun kurang lebih 2 kali). Hal tersebut memang kurang optimal karena banyak peralatan seperti komputer, printer, LCD dan lainnya yang membutuhkan perawatan atau pemeliharaan minimal 1 bulan sekali agar tidak mudah rusak dan bisa diketahui lebih cepat jika ada gangguan.

#### e. Pengawasan

Pengawasan merupakan tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegahnya kesalahan terulang serta menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan hal-hal yang sudah direncanakan. Dalam pengelolaan laboratorium dibutuhkan pengawasan yang baik agar sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, kepala sekolah memberikan tanggung jawab kepada ketua kompetensi keahlian dengan mengacu standar ISO 9001-2008. Ketika terdapat kehilangan sarana prasarana maka kepala laboratorium membuat laporan kehilangan sarana prasarana laboratorium yang diajukan ke wakil kepala sekolah urusan sarana

prasarana. Untuk siswa jika ada yang kehilangan di laboratorium maka siswa terkait membuat laporan kehilangan kepemilikan siswa yang diajukan kepada kepala laboratorium.

### Pembahasan Hasil Penelitian

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengadministrasian dan pengawasan.

#### 1) Perencanaan

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, pengadministrasian, dan pengawasan. Dalam perencanaan terdapat perencanaan tata ruang, perencanaan kebutuhan dan alat, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium. Perencanaan tata ruang laboratorium hendaknya sesuai dengan luas dan konsep kantor yang diterapkan, sebelumnya dibuat denah untuk mengetahui jarak antara meja satu dengan meja yang lainnya dan dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan tujuan yaitu membuat simulasi sebuah perkantoran.

Laboratorium SMK N 1 Depok untuk tata ruang menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 120m<sup>2</sup>. Fasilitas sarana prasarana yang cukup memadai mulai dari perlengkapan, perabot, peralatan kantor dan bahan praktik. Pencahayaan dengan 8 buah lampu Philip yang menerangi kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran. Pencahayaan di laboratorium jika diukur dengan satuan *footcandle* mencapai 11,3 *footcandles* dengan jarak 1,3 meter sampai permukaan meja. Artinya pencahayaan belum cukup baik dan nyaman untuk digunakan kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran, karena secara teori jumlah yang dibutuhkan untuk praktik di laboratorium administrasi perkantoran adalah 20-30 *footcandle*. Sirkulasi udara sudah baik dengan menggunakan AC sejumlah 3 buah dan terdapat ventilasi dilapisi plastik sejumlah 33. Di laboratorium administrasi perkantoran kombinasi warnanya baik, tidak mencolok mata dengan perpaduan warna yang sesuai, mulai dari atap berwarna netral yaitu warna putih, dinding berwarna cream, alas atau karpet berwarna abu-abu, dipadukan dengan meja kantor/*furniture* yang sesuai.

Dalam pengadaan perlengkapan, peralatan di laboratorium SMK N 1 Depok

dilakukan setiap awal tahun ajaran baru yang biasanya dibulan Juli dengan alur sebagai berikut guru-guru kompetensi keahlian administrasi perkantoran mengajukan usulan pengadaan perlengkapan peralatan kebutuhan laboratorium administrasi perkantoran kepada kepala laboratorium administrasi perkantoran. Dari usulan tersebut kepala laboratorium membuat rencana kebutuhan tahunan baik sarana prasarana habis pakai maupun yang tidak habis pakai dan kemudian berkonsultasi dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran untuk mendapatkan persetujuan, dan selanjutnya diserahkan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.

## 2) Pengorganisasian

Di laboratorium SMK N 1 Depok memiliki struktur organisasi pengelola laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok pada tahun ajaran 2015/2016 terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, kepala laboratorium, teknisi laboratorium dan laboran laboratorium. Dalam struktur ini yang ditunjuk/ditentukan langsung oleh kepala sekolah serta berperan penuh dalam mengelola laboratorium administrasi perkantoran adalah kepala laboratorium. Terdapat beberapa tugas pokok dan fungsi kepala laboratorium, salah satunya dalam hal pengadministrasian laboratorium dan menyusun barang administrasi laboratorium administrasi perkantoran dengan membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, membuat jadwal penggunaan laboratorium, membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran, membuat kartu perawatan peralatan, daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium, formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran, laporan tahunan sarana prasarana.

Secara keseluruhan sudah cukup baik dilaksanakan, namun masih ada perbaikan. Sebagai kepala laboratorium juga memiliki tanggungjawab yang besar karena selain merangkap sebagai guru, sebagai kepala laboratorium juga harus mengetahui lebih jauh mengenai keadaan laboratorium, mulai dari keadaan perlengkapan dan peralatannya, kebersihan laboratorium, kesiapan penggunaannya serta jadwal penggunaan laboratorium. Sedangkan untuk teknisi dan laboran, walaupun di struktur laboratorium

terdapat teknisi dan laboran tetapi saat ini di SMK N 1 Depok belum memiliki teknisi dan laboran yang khusus ditempatkan di laboratorium administrasi perkantoran. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya laboran/teknisi yang khusus ada di laboratorium administrasi perkantoran.

## 3) Pengadministrasian

Di Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Depok, administrasi sarana tidak habis pakai dilakukan dengan kegiatan penginventarisasian dan pemberian kode barang yang disesuaikan dengan kode dari dinas pendidikan kabupaten Sleman. Sedangkan untuk sarana habis pakai adalah dengan memasukan ke daftar pemasukan barang,

Selain itu, administrasi laboratorium yang dilakukan oleh kepala laboratorium adalah membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, membuat jadwal penggunaan laboratorium, membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran, membuat kartu perawatan peralatan, daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium, formulir peminjaman dan pengembalian sarana di laboratorium administrasi perkantoran, laporan tahunan sarana prasarana.

## 4) Pemeliharaan

Dalam perawatan, pemeliharaan, perlengkapan maupun peralatan dilaksanakan ketika ada laporan kerusakan dan ketika akan ujian kompetensi keahlian (kurang lebih 1 tahun 2 kali). Agar keadaan laboratorium administrasi perkantoran baik dari segi tempat, perlengkapan dan peralatan dapat terawat dengan baik, peralatan tidak mudah rusak dan selalu dalam keadaan siap pakai, maka perlu ditunjang adanya pemeliharaan.

Mengenai pembersihan laboratorium administrasi perkantoran masih sangat terbatas frekuensinya, untuk kebersihan di laboratorium SMK N 1 Depok dilakukan ketika akan digunakan dan dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai. Jadi jika suatu hari laboratorium administrasi perkantoran tidak digunakan maka laboratorium tersebut tidak dibersihkan. Upaya untuk selalu menjaga ketertiban, kebersihan, keamanan di laboratorium administrasi perkantoran SMK N 1 Depok, pengelola membuat peraturan dan tata tertib baik untuk penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dan penggunaan oleh pihak luar SMK N 1 Depok serta tata tertib

yang dibuat untuk ditaati oleh pengguna. Kaitannya dengan kebersihan adalah dilarang makan, minum dan merokok didalam laboratorium, dilarang mencorat-coreng ruangan dan peralatan didalam laboratorium. Himbauan juga untuk seluruh pengguna laboratorium agar sampah yang dihasilkan dari praktik harus dibersihkan dan dimasukkan ke dalam tong sampah yang telah disediakan. Namun, upaya tersebut masih belum optimal karena ada banyak pengguna laboratorium administrasi perkantoran yang membuang sampah sembarangan dan yang paling banyak justru didalam laci-laci meja.

### 5) Pengawasan

Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan untuk mengetahui penyimpangan-penyimpangan maupun kesalahan-kesalahan yang terjadi selama suatu kegiatan berlangsung dan melakukan perbaikan terhadap kegiatan yang menyimpang atau kurang tepat sasaran yang dicapai. Kegiatan pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran menjadi kewenangan dan tanggungjawab kepala laboratorium administrasi perkantoran dibantu dengan guru yang mengampu mata pelajaran praktik di laboratorium. Selain itu, terdapat laporan dari guru yang memakai dan kartu penggunaan laboratorium untuk pengecekan yang menggunakan laboratorium.

Secara struktural kepala sekolah melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana, ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran, kepala laboratorium administrasi perkantoran dan guru-guru administrasi perkantoran untuk melakukan pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran. Sedangkan untuk pelaksana di lapangan, kegiatan pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran menjadi kewenangan dan tanggungjawab kepala laboratorium administrasi perkantoran dibantu dengan guru yang mengampu mata pelajaran praktik di laboratorium

### Kesimpulan

Dari hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 1 Depok adalah sebagai berikut perencanaan, pengorganisasian, pengadministrasian, pemeliharaan dan pengawasan.

1) Dalam hal perencanaan, pada tahun ajaran baru melakukan koordinasi antara kepala sekolah,

bendahara sekolah, kepala tata usaha, wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana, wakil kepala sekolah urusan kesiswaan, humas, SDM, kurikulum serta bagian perlengkapan, ketua kompetensi keahlian, kepala laboratorium dan para guru. Dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran terdapat hambatan yang muncul yaitu dari pencahayaan masih belum cukup cahaya, dalam hal pengadaan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan laboratorium masih terkendala dengan anggaran dana sekolah.

- 2) Pengorganisasian di laboratorium administrasi perkantoran ditandai dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola laboratorium. Dalam pembagian tugas ini terdapat kendala yaitu terbatasnya jumlah pengelola laboratorium. Usaha untuk mengatasi terbatasnya pengelola laboratorium, sampai saat ini di SMK N 1 Depok belum ada penambahan tenaga pengelola laboratorium, hal ini dikarenakan menyesuaikan dengan kebijakan dan dana sekolah.
- 3) Kegiatan pengadministrasian perlengkapan, peralatan atau sarana prasarana tidak habis pakai dilaksanakan oleh bagian perlengkapan sekolah dengan menginventaris dan memberi kode barang, sedangkan untuk sarana habis pakai dimasukkan ke daftar pemasukan barang. Untuk pengadministrasian barang di laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium dengan cara membuat peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium, membuat jadwal penggunaan laboratorium, membuat kartu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran, membuat kartu perawatan peralatan, daftar inventaris sarana prasarana yang ada di laboratorium, formulir peminjaman dan pengembalian sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran, laporan tahunan sarana prasarana. Akan tetapi ditemukan mengenai pengadministrasian laboratorium berupa tata tertib dan kartu penggunaan laboratorium yang masih tahun ajaran sebelumnya, serta masih banyak terdapat alat bahan praktik yang tidak lengkap di masing-masing meja di laboratorium. Oleh karena itu, administrasi laboratorium akan diperbaharui sesuai tahun ajaran 2015/2016. Dilakukan pengecekan oleh siswa dan dilaporkan kepada kepala laboratorium peralatan apa saja yang tidak ada.
- 4) Laboratorium administrasi perkantoran dilakukan hanya ketika ada laporan kerusakan dan ketika akan ada ujian kompetensi keahlian



(1 tahun 2 kali) dan untuk kebersihan laboratorium dilakukan oleh siswa sebelum pembelajaran dimulai; 5) Dalam hal pengawasan, pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran.

### Saran

Demi perbaikan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK N 1 Depok, maka peneliti memberikan beberapa saran, diantaranya:

1. Mengingat tugas pokok dan fungsi pengelola laboratorium sangat banyak, maka kedepannya diharapkan SMK N 1 Depok dapat menambah personel laboratorium administrasi perkantoran yaitu teknisi dan laboran yang khusus di laboratorium administrasi perkantoran. Teknisi akan bertugas merawat, memperbaiki dan melakukan pemeliharaan peralatan dengan pengecekan secara rutin, sedangkan untuk laboran bertugas mengatur ruang laboratorium/ membantu membimbing dan mengawasi siswa dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium, mengawasi siswa untuk melakukan pengisian kartu penggunaan alat praktik dan melapor kepada kepala laboratorium mengenai keadaan laboratorium.
2. Tata tertib diletakkan di masing-masing meja agar pengguna selalu membaca dan mengetahui peraturan apa saja yang diberlakukan di laboratorium administrasi perkantoran, sehingga semua dapat berjalan lancar dan keamanan, kebersihan dapat terjaga.
3. Sebagai upaya pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium, pengelola hendaknya membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasana laboratorium jangka pendek dengan membuat jadwal rutin setiap hari saat KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Selain itu dibuat jadwal jangka panjang yang dilakukan setiap libur panjang kenaikan kelas agar bisa tetap terjaga baik alatnya maupun kebersihan ruangnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty. 2008. *“Manajemen & Teknik Laboratorium”*. Yogyakarta. -----
- Ibrahim Bafadal. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT BUMI AKSARA.

Marham Sitorus. dan Ani Sutiani. 2013. *Laboratorium Kimia Pengelolaan dan Manajemen*. Yogyakarta: GRAHA ILMU.

Moh. Amien. 1988. *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA Umum untuk Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, PROYEK PENGEMBANGAN LEMBAGA PENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

T. Hani Handoko. 2001. *“Manajemen”*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.

The Liang Gie. 2007. *“Administrasi Perkantoran Modern”*. Yogyakarta: LIBERTY.