

SARANA DAN PRASARANA LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK PROSES PEMBELAJARAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

THE FACILITIES AND INFRASTRUCTURE OF THE OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY FOR LEARNING PROCESS IN MUHAMMADIYAH 1 VOCATIONAL HIGH SCHOOL WATES

Ayu Windari, Rosidah

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,
ayuwindari76@gmail.com, Rosidah@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) Kelengkapan dan kondisi sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, 2) Kelengkapan dan kondisi prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates, 3) Hambatan dan upaya dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data meliputi: observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor. Pemilihan subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik keabsahan data yang digunakan ialah triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kelengkapan meja dan kursi pada laboratorium telah memenuhi jumlah siswa perkelas. Mesin kantor seperti telepon, faximile, mesin ketik elektronik belum tersedia. Media pembelajaran telah tersedia lengkap dan dalam kondisi baik. Perlengkapan pendukung tidak tersedia sesuai syarat minimal, 2) Sekolah belum dilengkapi dengan laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, ruang instruktur dan penyimpanan. Luas lantai/peserta didik tidak sesuai standar yaitu $4m^2$ /peserta didik. Tata ruang belum nyaman karena lebar lorong belum sesuai ketentuan yaitu 120 cm untuk lorong utama dan 80 cm untuk lorong samping. Intensitas cahaya tidak sesuai dengan ketentuan yaitu 20-30 *fc*. Sirkulasi udara berjalan dengan lancar dan kombinasi warna ruangan dapat menjadikan suasana nyaman, 3) Hambatan yang terjadi ialah kurang lahan sekolah, lama proses pengajuan kebutuhan ke pihak sekolah dan keuangan. Upaya yang telah dilakukan ialah membuat jadwal PI berbeda-beda setiap jurusan agar tersedia ruangan untuk laboratorium mengetik manual dan juga mengajukan bantuan ruangan praktik siswa (RPS) ke pemerintah.

Kata kunci : *Sarana dan Prasarana, Laboratorium Administrasi Perkantoran, SMK Muhammadiyah 1 Wates*

Abstract

*This research is aimed at finding 1) the completeness and condition of the Office Administration laboratory facilities in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates, 2) the completeness and condition of the Office Administration laboratory infrastucture in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates, 3) the obstacle and effort in improving the the completeness and condition of the Office Administration laboratory facilities and infrastructure in Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates. This research applied a descriptive qualitative method. The data collecting techniques included: observation, interview, and documentation. The subjects of this research were 3 people, namely Vice Principal for facilities and infrastructure division, the head of administration office competency skills, and the teacher of managing office equipment subject. Purposive sampling technique was employed in choosing the subjects. Besides, the validation applied in this research was a triangulation technique. The result showed that: 1) the completeness of tables and chairs on the laboratory meets the number of students for each class. Office machines such as telephone, facsimile, electronic typewriter are not yet available. Learning media has been provided completely and it is in good condition. Supporting equipment is not available in accordance with the rules, 2) The school is not yet equipped with the laboratory section, laboratory of office machine, space instructors and storage. The floor area/student does not fit the standard which is $4m^2$ /student. The spatial is not yet comfortable due to the width of the hallway does not fit the terms which is 120 cm for the main hallway and 80 cm for the side hallway. The light intensity does not accord with the provision which is 20-30 *fc*. The air circulation runs well and the combination of colors in the room can create a cozy atmosphere, 3) The obstacle is the lack of school area, the long process of submission requirements to the school and financial department. The effort that has been done is creating a different PI schedule for each department so that laboratory for manual typing is always available and also proposing to support a practical room for students to the government.*

Keywords: *Facilities and infrastructure, Office Administration laboratory, Muhammadiyah 1 Vocational High School Wates.*

PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan bentuk satuan pendidikan menengah yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan berbagai macam program keahlian. Tujuan SMK ialah menciptakan lulusan menjadi tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha/ dunia industri saat ini dan masa yang akan datang. Salah satu strategi untuk mencapai tujuan SMK yaitu penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap dan berkondisi baik.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273) mengungkapkan bahwa, "Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien". Ibrahim Bafadal (2008: 2), mengungkapkan bahwa: "Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah". SMK tidak hanya menerapkan pengetahuan secara teoritis namun juga pengalaman praktik. Salah satu prasarana yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik ialah laboratorium. Menurut Richard Decaprio (2013: 16), "Laboratorium ialah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan peneliti (riset) pengamatan, pelatihan dan penguji ilmiah sebagai pendekatan antar teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu".

Secara khusus Didi Wahyu S (2011: 60), mengungkapkan tujuan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai berikut: Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu laboratorium

yang bertujuan untuk menyiapkan sarana, prasarana dan atau tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan: demonstrasi, praktik, sarana diskusi, rapat bagi peserta untuk meningkatkan potensi yang dimilikinya meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotorik".

Kelengkapan sarana dan prasarana laboratorium yang didukung dengan kondisi yang baik dapat menunjang proses pembelajaran praktik. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu kompetensi keahlian yang menerapkan pembelajaran secara teori dan praktik. Pembelajaran praktik pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran biasanya dilakukan di laboratorium yang terdiri

dari berbagai macam praktik pekerjaan kantor seperti korespondensi, kearsipan, memproses dokumen dan lain sebagainya.

Menurut Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai standar minimal laboratorium diantaranya yaitu ruang praktik mengetik, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran, ruang penyimpanan dan instruktur. Sarana laboratorium terdiri dari perabot, peralatan praktik, media pendidikan dan perlengkapan lain-lain. Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan miniatur sebuah ruang kantor sehingga luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan, sirkulasi udara serta pemilihan warna ruangan harus diperhatikan dengan baik. Aspek-aspek tersebut merupakan hal penting untuk diperhatikan guna menunjang kegiatan proses pembelajaran praktik.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki tiga laboratorium. Laboratorium tersebut terdiri dari Laboratorium Komputer, Laboratorium Mengetik Manual dan Laboratorium Perkantoran. pada kenyataannya Labratorium Mengetik Manual merupakan ruang kelas yang difungsikan pula sebagai laboratorium. Sehingga akan berpengaruh pada kelancaran pembelajaran karena harus memindahkan mesin-mesin ketik terlebih dahulu.

Laboratorium Administrasi Perkantoran harus dilengkapi dengan sarana yang lengkap dan dapat berfungsi dengan baik, namun pada laboratorium Administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki seluruh mesin dan peralatan kantor sesuai dengan ketentuan pada silabus seperti mesin ketik elektronik, telepon, faximile, OHP dan *scanner*. Sehingga peserta didik tidak dapat mempraktikkan mesin dan peralatan kantor tersebut secara langsung. Tata letak mesin-mesin kantor tidak terpusat pada laboratorium seperti mesin fotokopi yang digunakan praktik terletak di koperasi siswa dan mesin risograph ditempatkan diruang tersendiri yang berukuran kecil. Hal tersebut mengakibatkan tersendatnya kelancaran proses pembelajaran karena ruangan yang digunakan tidak nyaman dan tidak kondusif untuk kegaitan pembelajaran.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi menunjukkan tujuan pembelajaran belum

tercapai dengan baik. Terbukti dengan rata-rata nilai ulangan harian kelas X pada mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor adalah 62,9 yang dikategorikan masih dibawah nilai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yaitu 75. Pada mata pelajaran mengelola peralatan kantor inilah peserta didik banyak membutuhkan mesin-mesin dan peralatan kantor untuk pembelajaran praktik. Sehingga kelengkapan mesin dan peralatan kantor sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran praktik.

Apabila sarana dan prasarana laboratorium tersedia lengkap dan berkondisi baik maka akan menunjang peserta didik untuk meningkatkan kompetensi dan tujuan pembelajaran akan tercapai secara maksimal. Oleh karena itu penelitian mengenai kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium untuk proses pembelajaran perlu diketahui agar dapat menjadi informasi bagi sekolah. Sehingga sekolah dapat melakukan usaha-usaha yang lebih dalam rangka perbaikan dan peningkatan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk proses pembelajaran serta hambatan dan upaya sekolah dalam meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates yang beralamat di Jalan Gadingan RT.19, RW.42, Wates, Kulonprogo, Yogyakarta. Waktu pelaksanaan penelitian pada bulan Agustus 2016.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini diambil menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Subjek penelitian ini terdiri dari 3 orang yang meliputi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan guru mata pelajaran mengelola peralatan kantor.

Teknik Pengumpulan data

Teknik 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 yaitu: 1) reduksi data, 2) penyajian data, dan 3) menarik kesimpulan.

Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Hasil Penelitian

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

1. Deskripsi Tempat Penelitian

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo tepatnya di Jalan Gadingan RT. 19 RW. 24 Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 4 Program Keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Akuntansi. SMK Muhammadiyah 1 Wates dilengkapi dengan berbagai fasilitas mulai dari ruang pembelajaran umum, ruang pembelajaran khusus dan ruang penunjang pembelajaran. Pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilengkapi dengan 3 laboratorium yaitu laboratoriu perkantoran, laboratorium komputer dan laboratorium mengetik manual.

2. Deskripsi Data Penelitian

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 Laboratorium Administrasi Perkantoran yang meliputi Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Komputer dan Laboratorium Mengetik. Berikut adalah hasil penelitian masing-masing laboratorium.

a. Sarana & Prasarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium Perkantoran yang ini belum digunakan secara rutin untuk proses pembelajaran dikarenakan guru jarang menggunakan laboratorium untuk proses pembelajaran. Laboratorium Perkantoran digunakan pula oleh guru-guru untuk berbagai keperluan seperti akreditasi sekolah, penilaian kinerja kepala sekolah maupun kegiatan administrasi guru seperti mengetik dan mencetak dokumen. Sarana laboratorium dilihat dari 4 aspek yaitu

perabot, mesin dan peralatan kantor, media pembelajaran dan perlengkapan pendukung.

Pada Laboratorium Perkantoran memiliki berbagai macam perabot diantaranya yaitu satu set meja resepsionis, satu set meja dan kursi direktur, 8 buah meja karyawan, 10 buah kursi karyawan, 2 buah almari kayu dan 2 buah *filing cabinet*. Meja karyawan pada laboratorium perkantoran ini mempunyai dua jenis ukuran. Meja yang berukuran 100 x 50 x 75 cm terdapat 6 buah sedangkan yang berukuran 120 x 60 x 75 cm terdapat 2 buah. Permukaan meja tersebut dilapisi dengan kaca. Mengenai jenis kursi, kursi karyawan pada ruangan ini berjenis fleksibel yaitu mudah dipindahkan dan dapat diputar-putar. Ukuran tinggi dari kursi ini ialah 45 cm dan kursi ini tidak ada pengaturan untuk ditinggikan atau direndahkan. Perabot pada plaboratorium ni terbuat dari bahan yang kokoh seperti besi dan kayu sehingga mampu menampung beban peserta didik dan tidak mudah rapuh.

Mesin dan peralatan kantor pada Laboratorium Perkantoran ialah sebagai berikut: Mesin fotokopi pada laboratorium perkantoran bertipe MP200LE. Kondisi mesin fotokopi ini dalam keadaan tidak baik, terdapat beberapa kerusakan dan tinta pada fotokopi ini habis sehingga tidak bisa digunakan untuk pembelajaran. Apabila terdapat kegiatan pembelajaran praktik, peserta didik menggunakan mesin fotokopi yang terdapat di koperasi siswa.

Intercom pada Laboratorium Perkantoran terdapat 4 buah dan dapat berfungsi dengan baik. Intercom pada laboratorium perkantoran digunakan pula oleh peserta didik untuk praktik melakukan komunikasi menggunakan telefon karena Laboratorium Perkantoran belum dilengkapi dengan telefon dan faximile. Pada laboratorium ini dilengkapi dengan 2 buah printer bertipe canon L11121e. Printer ini dapat berfungsi dengan baik. Selain itu mesin kantor yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ialah komputer dengan spesifikasi processor intel core i3, RAM 2 GB, OS windows 8. Spesifikasi komputer tersebut telah memenuhi standar untuk mendukung proses pembelajaran peserta didik melakukan kegiatan kantor.

SMK muhammadiyah 1 Wates dilengkapi dengan mesin risograph. Mesin risograph dapat berfungsi dengan baik. Mesin risograph ini diletakan diruang tersendiri yang berukuran kecil dan tidak menjadi satu dengan laboratorium perkantoran. Peralatan yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah 1 buah paper tray bertingkat, 2 buah keranjang pensil, kalender meja dan juga sejumlah alat tulis kantor (ATK) seperti pensil, bolpoin, dan spidol. Guna melengkapi peralatan kantor yang belum tersedia untuk kegiatan pembelajaran praktik guru meminjam ke kantor tata usaha (TU).

Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium perkantoran hanyalah papan tulis. Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi *center* sehingga memudahkan peserta didik untuk melihat pada saat proses pembelajaran. Perlengkapan pendukung pada Laboratorium Perkantoran ialah 2 buah kotak kontak, 2 buah tempat sampah dan 2 buah alat kebersihan yaitu sapu. Perlengkapan pendukung tersebut dalam keadaan layak digunakan.

Kondisi Prasarana Laboratorium Perkantoran secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruangan, Tata Ruang, Pencahayaan Ruangan, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Pada Laboratorium Perkantoran memiliki luas ruangan dengan panjang 7,6 m dan lebar 6,7 m sehingga luas ruangan yaitu 50,25 m². Kapasitas ruang laboratorium tersebut ialah 11 peserta didik. Luas lantai per peserta didik pada meja yang berukuran besar yaitu 1,2 x 1,2 m = 1,44 m²/peserta didik sedangkan untuk meja berukuran kecil yaitu 1 x 1 m = 1 m²/peserta didik.

Tata ruang Laboratorium Perkantoran sudah terlihat mirip dengan kantor yang sesungguhnya. Pada laboratorium perkantoran terdapat meja resepsionis di dekat pintu masuk ruangan, kemudian laboratorium ini juga dilengkapi dengan meja kerja direktur dan meja kerja karyawan. Lorong-lorong di laboratorium ini memiliki ukuran yang berbeda-beda, untuk lorong samping berukuran 60 cm dan 90 cm sedangkan untuk lorong utama berukuran 130 cm. Pencahayaan laboratorium perkantoran berasal dari lampu dan sinar matahari. Laboratorium

ini memiliki 4 titik lampu yang dengan daya lampu sebesar 35 watt. Sistem penerangan pada ruangan ini menggunakan sistem *direct* dimana cahaya secara langsung menyorot ke area kerja. Pengukuran cahaya menggunakan alat *lighting meter* dan tercatat intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 145 lux atau sama dengan sebesar 13,4709 fc.

Pada Laboratorium Perkantoran tidak dilengkapi alat peredam suara sama sekali dikarenakan tidak terdapat mesin dan peralatan kantor yang dapat menyebabkan kebisingan suara pada ruangan. Laboratorium Perkantoran memiliki ventilasi dan jendela sebanyak 3 buah dan dilengkapi dengan 1 buah kipas angin. Kipas angin dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat digunakan apabila kondisi ruangan dalam keadaan panas. Warna yang digunakan pada ruangan bervariasi. Atap ruangan berwarna putih, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai menggunakan keramik berwarna hijau muda sedangkan untuk mebelair meja dan almari kayu berwarna coklat kayu dan kursi berwarna hitam.

b. Sarana & Prasarana Laboratorium Komputer

Sarana laboratorium dilihat dari 4 aspek yaitu perabot, mesin dan peralatan kantor, media pembelajaran dan perlengkapan pendukung. Pada laboratorium komputer memiliki 22 meja peserta didik, 3 meja guru, 22 kursi peserta didik dan 2 kursi guru. Ukuran meja peserta didik dan juga guru sama yaitu 70 x 60 x 65. Meja yang digunakan pada laboratorium komputer ialah meja khusus komputer yang dilengkapi dengan tempat CPU dan *Keyboard*. Bahan yang digunakan meja komputer tersebut ialah kayu sehingga kuat untuk menopang beban komputer. Ukuran kursi peserta didik dan guru pun disamakan yaitu dengan tinggi kursi 46 jika ditambah sandaran maka tinggi kursi menjadi 85 cm. Kursi pada Laboratorium Komputer terbuat dari besi sehingga kuat untuk menopang berat badan peserta didik.

Laboratorium Komputer memiliki 23 PC, 22 PC sebagai *user* yang digunakan oleh peserta didik dan 1 PC sebagai *server* yang digunakan oleh guru. PC yang digunakan untuk peserta didik bermerk Lenovo dengan tipe C340 sedangkan PC

yang digunakan untuk guru bermerk HP tipe Pavilion 20F1. Spesifikasi komputer pada laboratorium komputer ini menggunakan *processor* intel core i3 dengan RAM 2 GB dan *operating system* menggunakan windows 8.1. Terdapat 1 buah PC untuk peserta didik yang mengalami kerusakan. Pada laboratorium komputer dilengkapi pula dengan 1 buah printer dengan tipe HP Laser Jet P1102. Printer tersebut dapat berfungsi dengan baik. Pengaturan printer ini menggunakan pengaturan *sharing printer* untuk keseluruhan komputer yang ada dalam ruangan.

Media pembelajaran yang digunakan pada Laboratorium Komputer ialah LCD dan Proyektor. Keadaan dari LCD dan proyektor tersebut layak untuk digunakan pembelajaran. Peralatan pendukung pada Laboratorium Komputer yang utama ialah kotak kontak, karena tanpa adanya kotak kontak maka komputer tidak mendapatkan aliran listrik. Kotak kontak yang ada pada laboratorium ini sejumlah 16 buah. Peralatan pendukung lainnya yaitu alat kebersihan yaitu sapu dan alat K3 yaitu alat pemadam kebakaran.

Kondisi prasarana Laboratorium Komputer secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruangan, Tata Ruang, Pencahayaan Ruangan, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Pada Laboratorium Komputer memiliki luas ruangan dengan panjang 7 m dan lebar 7 m maka total luas ruangan yaitu 49 m². Kapasitas pada Laboratorium Komputer adalah 24 peserta didik dengan rasio 1,14 m x 0,71 m per peserta didik atau 0,8094 m²/peserta didik. Penyusunan meja pada laboratorium komputer berjenis *bank arrangement*. Terdapat dua lorong pada ruangan dengan ukuran lorong masing-masing 170 cm.

Pencahayaan yang digunakan Laboratorium Komputer berasal dari cahaya matahari dan lampu. Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu, 3 lampu berjenis neon 35 watt dan 1 lampu berjenis TL Panjang 40 watt. Sistem penerangan pada ruangan ini menggunakan sistem langsung dimana cahaya lampu secara langsung menyorot ke area kerja. Intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 60 lux atau sebesar 5,57418 fc. Pada laboratorium komputer dilengkapi dengan karpet

sebagai alat peredam suara. Karpet lantai dapat meminimalisir suara hentakan kaki peserta didik sehingga kondisi ruang pembelajaran akan semakin tenang.

Laboratorium Komputer memiliki ventilasi jendela sebanyak 7 buah selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah AC (*Air Conditioner*). AC pada laboratorium ini selalu diatur dengan suhu 16 derajat C. Warna yang digunakan pada laboratorium komputer bervariasi. Atap ruangan ini berwarna cream, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai menggunakan karpet berwarna biru sedangkan untuk mebelair meja berwarna abu-abu.

c. Sarana & Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium Mengetik Manual yang terdapat pada SMK Muhammadiyah 1 Wates ini merupakan ruang kelas yang difungsikan pula sebagai laboratorium mengetik manual. Sehingga ruangan mempunyai fungsi ganda. Laboratorium mengetik manual baru diadakan 2 semester terakhir lantaran pihak DU/DI meminta kepada pihak sekolah untuk mengajarkan penggunaan mesin ketik manual kepada peserta didik. Sarana laboratorium dilihat dari 4 aspek yaitu perabot, mesin dan peralatan kantor, media pembelajaran dan perlengkapan pendukung.

Pada Laboratorium Mengetik Manual terdapat 32 set meja kursi untuk peserta didik, 1 set meja kursi untuk guru dan 1 buah almari tempat alat ibadah. Ukuran meja pada laboratorium ini adalah 70 x 45 x 75 cm sedangkan untuk kursi memiliki tinggi 45 cm jika dihitung dengan sandaran kursi menjadi 85 cm. Meja dan kursi pada ruangan ini terbuat dari bahan kayu sehingga kuat untuk menampung beban.

Pada Laboratorium Mengetik Manual terdapat 24 buah mesin ketik manual. Kondisi dari mesin ketik sendiri ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik sedangkan 5 buah diantaranya dalam keadaan rusak. Peralatan yang terdapat pada laboratorium mengetik manual ialah spidol dan penghapus papan yang berjumlah 2 buah. Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium mengetik manual adalah papan tulis (*whiteboard*) dan proyektor. Media pembelajaran yang terdapat pada laboratorium mengetik manual dapat berfungsi dengan baik

sehingga membantu guru dan peserta didik dalam penyampaian materi pembelajaran. Peralatan pendukung yang terdapat di Laboratorium Mengetik Manual ialah 3 buah kotak kontak dan 1 buah jam dinding. Laboratorium ini tidak dilengkapi dengan alat kebersihan dan peralatan K3. Perlengkapan pendukung dalam keadaan layak untuk digunakan.

Kondisi prasarana Laboratorium Mengetik Manual secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruang, Tata Ruang, Pencahayaan Ruang, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Luas ruangan pada laboratorium mengetik manual ialah panjang 7 m dan lebar 8 m sehingga total luas ruangan yaitu 56 m². Kapasitas pada Laboratorium Mengetik Manual ini adalah 32 peserta didik dengan rasio 1 m x 0,7 m per peserta didik atau 0,7 m²/peserta didik. Penyusunan perabot pada laboratorium mengetik manual sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Laboratorium Mengetik Manual mempunyai 2 lorong dengan lebar lorong 70 cm. Pencahayaan laboratorium mengetik manual berasal dari lampu dan cahaya matahari. Pada laboratorium mengetik manual terdapat 4 titik lampu yang berjenis lampu neon dengan kapasitas 35 watt. Sistem pencahayaan pada laboratorium ialah direct atau secara langsung, artinya lampu langsung menyorot pada ruangan tanpa adanya pantulan. Intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 40 lux atau sebesar 3,71612 *fc*.

Pada Laboratorium Mengetik Manual belum terdapat upaya untuk meminimalisir suara bising yang ditimbulkan oleh mesin ketik. Laboratorium Mengetik Manual memiliki ventilasi dan jendela sebanyak 7 buah, 3 buah jendela kaca yang tertutup secara paten dan 3 buah jendela lainnya dapat dibuka dan ditutup, selain itu ruangan ini dilengkapi dengan 2 buah kipas angin Kipas angin berfungsi dengan baik sehingga dapat menyejukan ruang pembelajaran. Laboratorium Mengetik Manual bahwa warna yang digunakan pada ruangan bervariasi. Atap ruangan ini berwarna putih, untuk dinding berwarna cream, untuk lantai berwarna hijau muda sedangkan untuk mebelair meja dan kursi berwarna coklat.

d. Hambatan dan Upaya Meningkatkan Kelengkapan dan Kondisi Prasarana dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Hambatan pertama yang terjadi ialah luas lahan sekolah yang belum dapat memenuhi kebutuhan sekolah sehingga ruangan-ruangan didalam sekolah masih terbatas. Contohnya adalah ruang laboratorium mengetik manual yang memiliki fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas juga. Berdasarkan hambatan mengenai kekurangan ruangan tersebut pihak sekolah mensiasati dengan menerapkan jadwal prakerin yang berbeda-beda untuk setiap jurusan sehingga selalu ada ruangan yang tersedia sehingga dapat digunakan untuk laboratorium mengetik manual.

Hambatan lainnya yang terjadi yaitu mengenai ketidak-lengkapan mesin dan peralatan kantor dikarenakan proses pengajuan ke pihak sekolah dilakukan secara bertahap dan tidak selalu dipenuhi. Pengajuan kebutuhan yang tidak selalu dipenuhi dan membutuhkan waktu yang lama disebabkan karena dana yang dimiliki oleh pihak sekolah belum cukup untuk memenuhi segala kebutuhan sekolah sehingga dipenuhi sesuai dengan prioritas. Dana-dana yang diperoleh SMK Muhammadiyah 1 Wates sementara ini mengandalkan dari sumbangan wali murid. Terdapat hambatan yang terjadi mengenai iuran wali murid tersebut yaitu tidak semua wali murid dapat membayar uang iuran.

Upaya yang dilakukan pihak sekolah untuk memenuhi anggaran dana guna meningkatkan sarana dan prasarana sekolah khususnya laboratorium ialah dengan cara mengajukan ruang praktik siswa ke pemerintah. Upaya tersebut tidaklah berjalan dengan lancar, terdapat hambatan yang dilalui oleh pihak sekolah. Hambatan tersebut ialah minimnya waktu yang diberikan oleh direktorat SMK kepada sekolah dari pemberitahuan informasi pengajuan bantuan hingga penyusunan proposal pengajuan bantuan.

Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK, Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setidaknya memiliki 4 ruang praktik

dan 1 ruang penyimpanan dan instruktur. Pada kenyataannya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 laboratorium yaitu laboratorium perkantoran, laboratorium komputer dan laboratorium mengetik manual. Oleh karena itu, SMK Muhammadiyah 1 Wates ini belum sesuai dengan standar yang ada. Pembahasan secara mendetail akan dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Sarana & Prasarana Laboratorium Perkantoran

Laboratorium Perkantoran memiliki berbagai macam perabot diantaranya yaitu satu set meja resepsionis, satu set meja kursi direktur, 8 buah meja tulis, 10 buah kursi karyawan, 2 buah almari kayu dan 2 buah *filing cabinet*. Meja tulis pada laboratorium perkantoran ini memiliki dua ukuran. Meja dengan ukuran besar yaitu 120 x 60 x 75 berjumlah 2 buah. Meja dengan ukuran kecil berjumlah 6 buah dengan ukuran 100 x 50 x 75. Meja tulis yang terdapat pada laboratorium perkantoran ini kurang sesuai dengan kebutuhan meja yang ada dikantor yakni berukuran 120 x 70 x 72 cm. Jumlah keseluruhan meja pada laboratorium perkantoran belum dapat menampung sejumlah peserta didik setiap kelasnya sehingga menyebabkan peserta didik harus berdesakan dengan teman yang lain karena harus berbabagai tempat duduk saat proses pembelajaran.

Kursi-kursi pada Laboratorium Perkantoran sudah dapat memenuhi syarat kursi yang baik yaitu kursi direktur telah berlengan sehingga dapat menyangga kedua tangan agar tidak mudah letih dan tinggi kursi dapat diatur tinggi rendahnya sehingga dapat menyesuaikan tinggi badan peserta didik. Selain itu tinggi kursi karyawan yang tidak dapat diatur tinggi rendahnya sudah sesuai dengan kriteria yaitu 45 cm. Perabot yang terdapat pada laboratorium perkantoran terbuat dari bahan kayu dan besi sehingga tidak mudah rapuh, kokoh dan aman saat digunakan untuk pembelajaran

Kelengkapan mesin-mesin kantor pada Laboratorium Administrasi Perkantoran belum dapat seluruhnya memenuhi kebutuhan peserta didik. Mesin-mesin kantor yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah mesin fotokopi, risograph, komputer, printer dan intercom. Laboratorium Perkantoran memiliki satu buah mesin fotokopi dengan tipe MP200LE. Terdapat kerusakan pada

mesin fotokopi dan tinta habis. Spesifikasi mesin fotokopi ini tidak memenuhi ketentuan untuk praktik peserta didik sehingga tidak dapat digunakan oleh peserta didik untuk kegiatan pembelajaran praktik menggandakan dokumen. Kegiatan pembelajaran praktik yang dilakukan saat ini menggunakan mesin fotokopi di ruang koperasi siswa Namun, ruang koperasi siswa tidak standar untuk digunakan proses pembelajaran karena ruangan terlalu kecil dan terbuka. Ruangan yang terlalu kecil tidak dapat menampung semua peserta didik sehingga peserta didik menjadi berdesak-desakan dan keadaan menjadi tidak kondusif. Selain itu ruangan yang terbuka akan mudah mendapat gangguan dari luar.

Terdapat 4 buah intercom pada Laboratorium Perkantoran. Intercom dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat digunakan untuk kegiatan praktik. Intercom inilah satu-satunya mesin komunikasi yang dimiliki Laboratorium Perkantoran. Intercom tersebut juga digunakan untuk praktik telepon oleh peserta didik karena tidak memiliki pesawat telepon maupun faximile. Walaupun fungsi intercom dan telepon bisa dikatakan sama namun tetap terdapat perbedaan dalam hal cara pengoperasian alat. Hal tersebut menjadikan peserta didik tidak dapat mempelajari dan mempraktikkan secara langsung menggunakan telepon.

Pada Laboratorium Perkantoran terdapat pula dua buah *printer* bermerk canon tipe L11121e. Printer pada ruang laboratorium perkantoran ini dapat berfungsi dengan baik untuk mencetak dokumen sehingga peserta didik dapat menggunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik. Laboratorium Perkantoran dilengkapi dengan 1 set komputer merek esemka berukuran 15,6 inci. Spesifikasi komputer pada Laboratorium Perkantoran telah memenuhi ketentuan untuk mengoperasikan *microsoft office*. Microsoft office merupakan aplikasi yang biasa digunakan untuk mengolah data bagi peserta didik Administrasi Perkantoran. Komputer pada Laboratorium Administrasi Perkantoran lebih sering digunakan untuk kepentingan prodi, sedangkan untuk pembelajaran peserta didik menggunakan komputer yang terdapat di Laboratorium Komputer.

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki satu buah mesin risograph yang digunakan oleh pihak sekolah untuk menggandakan

dokumen dalam jumlah besar. Pada dasarnya mesin risograph lebih difokuskan untuk kepentingan sekolah dan tidak menitik beratkan untuk kegiatan praktik kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Peserta didik akan dapat melakukan praktik menggunakan mesin risograph apabila ada pekerjaan dari sekolah untuk menggandakan dokumen. Hal tersebut menjadikan peserta didik dapat menggunakan mesin risograph hanya pada saat-saat tertentu. Mesin risograph ini diletakan di ruang tersendiri tidak menjadi satu di laboratorium perkantoran. Ruang yang digunakan untuk meletakan risograph tidak memenuhi standar ruang pembelajaran praktik.

Peralatan kantor yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ialah 1 buah paper tray bertingkat, 2 buah keranjang pensil, kalender meja dan juga sejumlah alat tulis kantor (ATK) seperti pensil, bolpoin, dan spidol. Kondisi dari peralatan kantor dalam keadaan layak untuk digunakan. Meja-meja kerja pada Laboratorium Perkantoran belum semua dilengkapi dengan alat perbekalan kantor, hanya terdapat 2 meja yang dilengkapi dengan alat perbekalan kantor. Guna memenuhi kebutuhan peserta didik Guru meminjam peralatan-peralatan kantor yang digunakan praktik. Hal tersebut dapat merepotkan guru dan dapat mengurangi jam pelajaran.

Media pembelajaran yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ialah papan tulis (*whiteboard*). Dengan adanya media pembelajaran ini dapat memudahkan guru menyampaikan materi dan memudahkan peserta didik untuk menerima materi pembelajaran. Perlengkapan pendukung yang terdapat di Laboratorium Perkantoran ialah 2 buah panel listrik, 2 buah tempat sampah dan 2 buah alat kebersihan yaitu sapu. Perlengkapan pendukung pada Laboratorium Perkantoran ini sudah sesuai dengan standar minimal yang ada pada Permendiknas no 40 tahun 2008.

Kondisi prasarana Laboratorium Perkantoran secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruangan, Tata Ruang, Pencahayaan Ruangan, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Pada laboratorium perkantoran SMK Muhammadiyah 1 wates ini memiliki luas ruangan dengan panjang 7,6 m lebar 6,7 m sehingga total luas ruangan yaitu 50,25 m². Luas lantai per peserta didik pada meja yang berukuran besar

yaitu $1,2 \times 1,2 \text{ m} = 1,44 \text{ m}^2$ /peserta didik sedangkan untuk meja berukuran kecil yaitu $1 \times 1 \text{ m} = 1 \text{ m}^2$ /peserta didik. Berdasarkan Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK luas ruang praktik perkantoran yaitu 32 m^2 , kapasitas minimal 8 peserta didik dengan rasio 4 m^2 /peserta didik. Sehingga luas ruangan dan rasio/peserta didik pada laboratorium perkantoran belum memenuhi ketentuan.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menata ruang kantor, yaitu pengaturan lebar lorong, pengaturan perabot. Ukuran lorong-lorong di Laboratorium Perkantoran memiliki ukuran yang berbeda-beda, untuk lorong samping berukuran 60 cm dan 90 cm sedangkan untuk lorong utama berukuran 130 cm. Ukuran lorong tersebut hampir sesuai dengan teori yang ada yaitu lorong utama paling tidak berukuran 120 cm dengan asumsi dapat dilewati oleh 2 orang sedangkan untuk lorong samping berukuran minimal 80 cm dengan asumsi lorong dapat dilewati oleh 2 orang dengan memiringkan badan. Penataan perabot lainnya seperti almari dan filing cabinet berjajar pada satu sisi dinding dan diletakan menempel pada dinding. Penataan almari yang demikian merupakan penataan yang tepat karena almari mempunyai beban yang berat sehingga mendapatkan penyangga untuk menambah kekuatan. Penataan almari tersebut tidak akan mengganggu ruang gerak para peserta didik saat proses pembelajaran.

Laboratorium Perkantoran memiliki 4 titik lampu yang dengan daya lampu sebesar 35 watt. Sistem penerangan pada ruangan ini menggunakan sistem *direct* dimana cahaya secara langsung menyorot ke area kerja. Pengukuran cahaya menggunakan alat *lighting meter* dan tercatat intensitas cahaya pada ruangan ini adalah 145 lux atau sama dengan sebesar 13,4709 fc. Jumlah cahaya yang dibutuhkan untuk praktik perkantoran adalah sebesar 20-30 fc, oleh karena itu dapat diambil kesimpulan bahwa pengaturan cahaya pada Laboratorium Perkantoran belum sesuai dengan standar. Pencahayaan yang kurang dapat mengganggu penglihatan peserta didik sehingga dapat mengganggu pekerjaan saat proses pembelajaran praktik berlangsung.

Pada Laboratorium Perkantoran tidak terdapat alat peredam suara. Pada laboratorium perkantoran tidak terdapat mesin kantor atau peralatan kantor yang

menimbulkan suara bising yang berlebihan sehingga tidak membutuhkan alat peredam suara pada ruangan ini. Proses pembelajaran pun dapat berjalan dengan kondusif. Pada laboratorium perkantoran dilengkapi 3 buah jendela. Jendela ini cukup membantu untuk sirkulasi udara agar udara tetap segar. Selain itu laboratorium perkantoran dilengkapi dengan sebuah kipas angin namun belum terdapat AC (*air conditioner*) sehingga suhu dalam ruangan pun tidak bisa diatur agar tetap sejuk. Hal itu menyebabkan peserta didik dapat terganggu saat pembelajaran lantaran kondisi ruangan yang panas membuat peserta didik tidak nyaman. Pada Laboratorium Perkantoran memiliki warna yang bervariasi dan juga menggunakan kombinasi warna yang baik tidak memberikan kesan mencolok pada mata.

b. Sarana & Prasarana Laboratorium Komputer

Pada Laboratorium Komputer memiliki 22 meja dan kursi peserta didik, 3 meja dan 2 kursi guru, Meja yang digunakan pada laboratorium komputer ini adalah meja khusus komputer, dimana meja dilengkapi dengan laci untuk keyboard dan lubang kecil untuk kabel-kabel. Meja komputer pada ruangan ini terbuat dari bahan yang tidak mudah rapuh dan kokoh sehingga mampu menampung beban komputer. Ukuran meja peserta didik dan juga guru sama yaitu $70 \times 60 \times 65 \text{ cm}$. Jenis meja komputer tersebut sudah dapat memenuhi kebutuhan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran praktik komputer. Ukuran kursi peserta didik dan guru pun disamakan yaitu dengan tinggi kursi 45 cm jika ditambah sandaran maka tinggi kursi menjadi 85 cm. Ukuran tinggi kursi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan kursi tanpa sandaran yaitu 45 cm. Kursi terbuat dari bahan besi sehingga tidak mudah rapuh dan mampu menopang beban peserta didik. Pada laboratorium komputer ini tidak dilengkapi dengan almari sehingga tidak terdapat tempat untuk menyimpan peralatan-peralatan ataupun modul-modul pembelajaran.

Pada Laboratorium Komputer memiliki 23 buah PC, 22 buah PC sebagai user yang digunakan oleh peserta didik dan 1 buah PC sebagai server yang digunakan oleh guru. Spesifikasi komputer pada laboratorium komputer menggunakan *processor* intel core i3 dengan RAM 2 GB dan *operating system* menggunakan windows 8.1. Spesifikasi komputer tersebut telah dapat memenuhi standar komputer yang digunakan untuk

kegiatan kantor. Kondisi PC peserta didik hampir semua dalam keadaan baik namun satu diantaranya mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan untuk pembelajaran. Mesin kantor lainnya ialah printer HP Laser jet tipe P1102. Laboratorium komputer ini hanya memiliki 1 buah printer dengan pengaturan *sharing* printer, dimana seluruh komputer pada ruangan itu diatur bisa mencetak melalui printer tersebut. Jadi seluruh peserta didik dapat menggunakan printer tersebut untuk praktik mencetak berbagai dokumen. Konsekuensinya peserta didik harus mengantri untuk mencetak dokumen.

Media pembelajaran yang terdapat di laboratorium ialah LCD Proyektor dan screen. Media pembelajaran tersebut dapat berfungsi dengan baik. Proyektor ini digunakan untuk membantu guru dalam penyampaian materi-materi agar mudah diterima oleh peserta didik sehingga pembelajaran tidak terkesan monoton. Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium komputer ialah 16 buah panel listrik, alat kebersihan dan peralatan K3. Panel listrik berfungsi untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik sehingga mesin-mesin kantor pada laboratorium komputer ini dapat berfungsi untuk pembelajaran. Alat K3 yang tersedia pada ruangan yaitu tabung pemadam kebakaran yang berjumlah 1 buah. Alat pemadam kebakaran sangat diperlukan karena untuk mengantisipasi apabila terjadi korslet pada aliran listrik.

Kondisi prasarana Laboratorium Komputer secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruang, Tata Ruang, Pencahayaan Ruang, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Luas Laboratorium Komputer adalah 49 m². Berdasarkan standar yang ditetapkan Laboratorium Komputer ini belum sesuai dengan standar yaitu 64 m² termasuk luas ruangan penyimpanan dan perbaikan yaitu 16 m² dengan lebar minimum adalah 8 m. Rasio/peserta didik yaitu 0,8094 m²/peserta didik. Standar rasio minimum adalah 3 m²/peserta didik maka rasio ruang laboratorium komputer ini belum sesuai. Kondisi tersebut menjadikan ruang gerak peserta didik terbatas.

Penyusunan meja pada Laboratorium Komputer berjenis *bank arrangement*. Jenis penyusunan *bank arrangement* ialah penyusunan meja-meja saling berhadapan

secara berpasangan. Pada laboratorium komputer penyusunan meja jenis *bank arrangement* hanya pada meja bagian tengah saja sedangkan untuk sisi kanan dan kiri ruangan meja menghadap ke dinding. Penyusunan meja jenis *bank arrangement* akan meyulitkan peserta didik untuk memperhatikan guru karena harus merubah posisi duduk atau harus memutar arah penglihatan saat proses pembelajaran berlangsung. Pada ruangan ini terdapat 2 lorong besar dengan ukuran lorong masing-masing 170 cm. Ukuran lorong tersebut sudah sesuai dengan ketentuan yang ada bahkan bisa dikatakan lebih, karena ukuran lorong 170 cm tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan saat berpapasan.

Laboratorium komputer memiliki 4 titik lampu dengan kuantitas 35 watt. Intesitas cahaya pada ruangan adalah 60 lux atau 5,57418 *fc*. Jumlah cahaya pada laboratorium perkantoran belum sesuai dengan standar yang dibutuhkan yaitu adalah sebesar 20-30 *fc*. Kondisi tersebut menyebabkan ruang laboratorium perkantoran kurang terang dan dapat mengganggu penglihatan peserta didik saat proses pembelajaran. Upaya yang dilakukan pada laboratorium komputer untuk meminimalisir suara langkah kaki ialah dengan menggunakan alas karpet. Alas karpet merupakan upaya yang cukup efektif digunakan untuk menghindari suara kebisingan, sehingga peserta didik tidak terganggu oleh suara hentakan kaki ketika proses pembelajaran berlangsung. Laboratorium Komputer dilengkapi pula dengan *Air Condotioner* (AC) yang akan membuat ruangan lebih sejuk dan dingin. Adanya AC pada ruangan ini menjadikan jendela selalu ditutup karena AC tidak akan berfungsi dengan baik apabila ruangan dalam kondisi terbuka. AC pada laboratorium ini selalu diatur dengan suhu 16 C agar udara dalam ruangan selalu sejuk. Kondisi sirkulasi udara pada ruangan dapat membuat nyaman peserta didik dan guru dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Kombinasi warna pada Laboratorium Komputer bervariasi dan menimbulkan rasa nyaman karena warna yang digunakan bukanlah warna yang menyilaukan mata. Namun warna yang digunakan terutama warna pada atap ruangan tidak dapat memantulkan sinar lampu dengan baik sehingga ruangan akan terkesan gelap. Hal tersebut menimbulkan penglihatan peserta

didik sedikit kurang nyaman saat melaksanakan proses pembelajaran.

c. Sarana & Prasarana Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium mengetik manual mempunyai fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas juga. Pada saat pembelajaran praktik berlangsung mesin-mesin ketik diletakan satu persatu disetiap meja namun ketika sudah berakhir mesin ketik diletakan di meja bagian belakang dengan tidak beraturan. Hal tersebut menjadikan jam pembelajaran berkurang karena harus memindah-mindahkan mesin ketik terlebih dahulu dan dapat berakibat kerusakan pada mesin ketik karena terlalu sering untuk dipindah-pindah.

Pada Laboratorium Mengetik Manual terdapat 22 set meja dan kursi untuk peserta didik dan juga 1 set meja dan kursi untuk guru. Selain itu terdapat satu buah almari tempat alat-alat ibadah. Ukuran meja pada laboratorium adalah 70 x 45 x 75 cm sedangkan untuk ukuran standar meja untuk pekerjaan kantor adalah 120 x 70 x 72 cm maka, ukuran meja pada Laboratorium Mengetik Manual belum sesuai. Hal tersebut menjadikan peserta didik kurang leluasa untuk meletakkan barang-barang yang digunakan untuk melakukan praktik mengetik. Tinggi kursi pada ruangan yaitu 45 cm. Ukuran tinggi kursi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan kursi tanpa sandaran yaitu 45 cm. Hal penting mengenai tinggi kursi ialah peserta didik yang memakai kursi dapat duduk dengan kedua kaki menempel dilantai. Hal tersebut menjadikan peserta didik nyama saat duduk ketika proses pembelajaran berlangsung.

Pada Laboratorium Mengetik Manual terdapat 24 buah mesin ketik manual. Berdasarkan silabus mengelola peralatan kantor terdapat penggunaan mesin ketik elektronik juga namun, pada laboratorium ini tidak dilengkapi dengan mesin ketik elektronik. Kondisi dari mesin ketik sendiri ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik dan 5 buah dalam keadaan rusak. Peralatan yang terdapat Pada Laboratorium Mengetik Manual ialah spidol dan penghapus papan yang berjumlah 2 buah. Pada umumnya Laboratorium Mengetik manual dilengkapi dengan berbagai peralatan seperti karbon, pita tik, penghapus tinta dan berbagai macam kertas. Kurangnya kelengkapan peralatan pada laboratorium mengetik manual membuat peserta didik kesulitan saat melaksanakan

praktik mengetik manual seperti pita tik rusak, kertas habis dan sebagainya.

Media pembelajaran yang terdapat pada Laboratorium Mengetik Manual adalah papan tulis dan proyektor. Papan tulis ini menempel tembok dengan posisi ditengah-tengah sehingga memudahkan peserta didik untuk melihat. Media pembelajaran yang tersedia dapat membantu guru untuk menyampaikan materi dan membantu peserta didik untuk memahami materi pada saat proses pembelajaran. Perlengkapan pendukung yang terdapat di laboratorium mengetik manual ialah 3 buah kotak kontak dan satu buah jam dinding. Kondisi perlengkapan tersebut dapat berfungsi dengan baik. Perlengkapan pendukung pada laboratoium mengetik manual telah memenuhi syarat minimal menurut permendiknas no.40 tahun 2008.

Kondisi prasarana Laboratorium Mengetik Manual secara umum dilihat dari 6 aspek yaitu: Luas Ruangan, Tata Ruang, Pencahayaan Ruangan, Sirkulasi Udara, Kebisingan Suara dan Pemilihan Warna. Luas ruang Laboratorium Mengetik Manual adalah 56 m² dengan luas lantai /peserta didik 0,7 m²/peserta didik. Jumlah rata-rata peserta didik per kelas yaitu 20 peserta didik. Luas ruangan dan luas lantai tersebut belum memenuhi standar yaitu 4 m²/peserta didik. Guna memenuhi kebutuhan peserta didik, laboratorium perkantoran ini paling tidak memiliki luas ruangan 20 x 4 m² = 80 m² dengan begitu peserta didik akan lebih leluasa dalam bergerak dan membuat pembelajaran berjalan lebih nyaman karena ruangan tidak terkesan padat.

Penyusunan meja dan kursi pada Laboratorium Mengetik Manual sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Penyusunan meja dan kursi model tersebut akan mengurangi kemungkinan para peserta didik untuk sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya. Laboratorium ini mempunyai 2 lorong dengan lebar lorong masing-masing 70 cm. Ukuran lorong tersebut belum sesuai dengan lebar minimal lorong yaitu sebesar 80 cm.

Laboratorium ini memiliki 4 titik lampu dengan kuantitas 35 watt.intersitas cahaya pada ruanga yaitu 40 lux atau sebesar 3,71612 fc. Jumlah cahaya yang dibutuhkan belum sesuai dengan stnadar yaitu 20-30 fc. Sisten pencahayaan pada ruangan menggunakan sistem *direct* dimana cahaya 90-100% secara

langsung menyorot ke area kerja. Sistem pencahayaan tersebut bukanlah sistem pencahayaan terbaik yaitu *Indirect*. Pencahayaan yang belum sesuai dengan standar ini sehingga menjadikan ruangan kurang terang dan dapat mengganggu penglihatan peserta didik saat proses pembelajaran.

Laboratorium Mengetik Manual tidak menggunakan alat peredam suara pada mesin ketik. Kebisingan yang ditimbulkan oleh suara mesin ketik tersebut dapat berdampak pada suara guru menjadi kurang jelas terdengar ketika memberikan instruksi. Selain itu dampak yang ditimbulkan ialah mengganggu konsentrasi peserta didik lainnya yang berada di ruang kelas yang lain. Upaya yang dapat dilakukan seharusnya ialah dengan memberikan alat peredam suara berupa alas busa atau karpet di bawah mesin ketik.

Sirkulasi udara pada Laboratorium Mengetik Manual sudah cukup baik dikarenakan dari 7 jendela terdapat 4 jendela yang dapat dibuka dan ditutup dalam artian jendela tersebut dapat berfungsi untuk sirkulasi udara. Adanya 2 buah kipas angin didalam ruangan membantu untuk menyejukan ruangan disaat cuaca panas. Ruangan yang mempunyai sirkulasi udara baik akan dapat membantu peserta didik dan pendidik melaksanakan proses pembelajaran dengan nyaman.

Laboratorium Mengetik Manual menggunakan warna yang bervariasi. Atap ruangan pada berwarna putih, sehingga pancaran cahaya pada lampu akan dipantulkan dengan baik. Sedangkan untuk warna dinding adalah cream, warna tersebut ialah warna yang mempunyai daya pantul sedang sehingga tidak terlalu menyilaukan mata. Warna untuk lantai keramik ialah hijau muda sedangkan untuk mebelair meja, kursi dan almari kayu berwarna coklat kayu. Kombinasi warna tersebut menimbulkan rasa tenang dan nyaman karena warna yang digunakan bukanlah warna yang menyilaukan mata. Sehingga dapat menunjang proses pembelajaran dengan baik.

Kesimpulan

1. Kelengkapan dan kondisi sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran ditinjau dari 4 aspek ialah sebagai berikut:

a. Perabot

Perabot pada Laboratorium Perkantoran terdapat 1 set meja resepsionis,

1 set meja direktur, 6 buah meja tulis, 1 buah kursi direktur, 10 buah kursi karyawan, 2 buah almari kayu, 2 buah almari besi dan juga 2 buah *filing cabinet*. Kelengkapan meja dan kursi pada laboratorium perkantoran ini belum dapat memenuhi sejumlah peserta didik setiap kelasnya. Hal tersebut menjadikan peserta didik harus berbagi tempat dengan teman yang lain dan membuat situasi pembelajaran tidak nyaman karena harus berdesakan.

Perabot pada Laboratorium Komputer terdapat 25 buah meja dan 24 buah kursi. Pada laboratorium mengetik manual ini terdapat 23 set meja dan kursi untuk peserta didik dan guru. Pada Laboratorium Komputer dan Mengetik Manual tidak dilengkapi dengan almari sehingga tidak terdapat tempat untuk menyimpan berbagai peralatan yang digunakan untuk pembelajaran. Perabot-perabot yang terdapat pada seluruh laboratorium terbuat dari bahan kayu dan besi sehingga tidak mudah rapuh. Kondisi perabot yang kokoh menjadikan peserta didik dan guru aman ketika menggunakannya saat proses pembelajaran.

b. Mesin dan Peralatan Kantor

Secara keseluruhan kelengkapan mesin dan peralatan kantor pada Laboratorium Perkantoran belum tersedia seluruhnya sesuai dengan kebutuhan siswa. Pada laboratorium perkantoran ini terdapat 1 buah fotokopi, 4 buah intercom, 2 buah printer, 1 set komputer, 1 buah risograph, 1 buah *paper tray*, 2 buah keranjang pensil, 1 buah tempat pensil dan 1 buah kalender duduk. Secara keseluruhan kondisi dari mesin-mesin kantor tersebut dapat berfungsi dengan baik hanya mesin fotokopi yang tidak berfungsi dengan baik lantaran terdapat kerusakan pada mesin. Sedangkan untuk peralatan kantor lainnya seperti *Snelhecter*, *ordner*, *letter opener* dan lainnya hampir keseluruhan tidak tersedia. Peralatan-peralatan kantor untuk proses pembelajaran selama ini meminjam dari tata usaha (TU) sekolah.

Mesin dan peralatan kantor yang terdapat pada Laboratorium Komputer terdiri dari 22 buah *personal computer* (PC) sebagai user dan 1 buah PC sebagai server. Terdapat satu buah komputer dalam keadaan rusak sehingga tidak dapat

digunakan. Spesifikasi dari komputer-komputer tersebut telah sesuai dengan ketentuan guna mendukung proses pembelajaran praktik. Mesin dan peralatan kantor yang terdapat pada laboratorium menyetik manual ialah 24 buah mesin ketik manual dan juga terdapat peralatan lainnya seperti spidol dan penghapus papan. Kondisi mesin ketik manual tersebut ialah 19 buah dapat berfungsi dengan baik dan 5 buah dalam keadaan rusak.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ialah 1 buah papan tulis sedangkan pada Laboratorium Komputer terdapat 1 set LCD proyektor dan pada Laboratorium Menyetik Manual terdapat 1 buah papan tulis dan 1 set LCD proyektor. Kondisi dari seluruh media pembelajaran pada laboratorium Administrasi Perkantoran dapat berfungsi dengan baik sehingga dapat mempermudah guru untuk menyampaikan materi dan memudahkan peserta didik menerima materi pembelajaran.

d. Perlengkapan Pendukung

Perlengkapan pendukung yang terdapat pada Laboratorium Perkantoran ialah 2 buah kotak kontak, 2 buah tempat sampah dan 2 buah sapu. Pada Laboratorium Komputer terdapat 16 buah kotak kontak yang dilengkapi pula oleh alat pemadam kebakaran. Ruang ini juga dilengkapi dengan kemoceng guna menghilangkan debu-debu pada perangkat komputer. Pada Laboratorium Menyetik Manual terdapat 3 buah kotak kontak dan 1 buah jam dinding. Pada Laboratorium Menyetik Manual tidak dilengkapi dengan tempat sampah sehingga menjadikan peserta didik mudah untuk membuang sampah sembarangan.

2. Kelengkapan Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana Permendiknas nomor 40 tahun 2008. Idealnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki 4 laboratorium yaitu Laboratorium Menyetik, Laboratorium Kearsipan, Laboratorium Mesin Kantor, Laboratorium Perkantoran dan dilengkapi dengan ruang instruktur dan penyimpanan. Pada kenyataannya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK

Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 Laboratorium yang terdiri dari Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Menyetik Manual dan Laboratorium Komputer. Berikut adalah kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran yang ditinjau dari 7 aspek:

a. Luas Ruangan

Luas Laboratorium Perkantoran adalah 50,25 m² dengan luas lantai per peserta didik yaitu 1,44 m². Luas Laboratorium Komputer adalah 49 m² dengan luas lantai per peserta didik yaitu 1,14 m². Luas Laboratorium Menyetik Manual adalah 56 m dengan luas per peserta didik yaitu 0,7 m². Luas lantai pada seluruh Laboratorium Administrasi Perkantoran ini tidak sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu 4 m². Kondisi ini membuat peserta didik kurang leluasa dan kurang nyaman dalam melaksanakan pembelajaran praktik di laboratorium.

b. Tata ruang

Lebar lorong utama pada Laboratorium Perkantoran yaitu 130 cm sedangkan untuk lorong samping yaitu 60 cm. Lorong utama sudah melebihi standar yaitu 120 cm namun untuk lorong samping belum sesuai standar yaitu 80 cm sehingga lorong samping tidak dapat dilewati oleh 2 orang peserta didik saat bersinggungan karena dengan asumsi tebal badan seseorang rata-rata 40 cm. Penataan perabot seperti almari dan *filing cabinet* pada laboratorium perkantoran ini dirasa sudah tepat lantaran almari diletakan menempel pada dinding sehingga beban berat pada almari mendapatkan penyangga.

Pada Laboratorium Komputer memiliki lebar lorong utama yaitu 170 cm dengan jenis penyusunan meja *bank arrangement*. Lebar lorong utama tersebut sudah sesuai dengan standar yang ada yaitu memiliki lebar minimal 120 cm, sehingga ruang gerak peserta didik lebih leluasa. Sedangkan untuk penyusunan meja tersebut akan menyulitkan peserta didik dalam memperhatikan guru di depan kelas karena harus merubah posisi duduk atau memutar arah penglihatan.

Pada Laboratorium Menyetik Manual lebar lorong utama adalah 70 cm. Lebar lorong tersebut belum sesuai dengan standar yaitu 80 cm karena akan menyulitkan ruang gerak peserta didik dan lorong tidak dapat dilewati oleh dua orang peserta didik secara bersinggungan.

Penyusunan meja dan kursi pada Laboratorium Mengetik Manual sesuai dengan garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama sehingga memudahkan siswa untuk memperhatikan guru saat pembelajaran berlangsung.

c. Pencahayaan Ruang

Jumlah cahaya Pada Laboratorium Perkantoran yaitu 13,4709 *fc* sedangkan pada Laboratorium Komputer adalah 5,57418 *fc* dan pada Laboratorium Mengetik Manual yaitu 3,71612 *fc*. Pencahayaan pada seluruh Laboratorium Administrasi Perkantoran menggunakan sistem penerangan secara langsung (*Direct*). Secara keseluruhan pencahayaan pada Laboratorium Administrasi Perkantoran belum sesuai dengan ketentuan yaitu 20-30 *fc* kemudian untuk sistem pencahayaan yang digunakan kurang baik karena akan menyorot langsung kebawah dan dapat menyebabkan silau pada mata. Hal tersebut dapat mengganggu penglihatan peserta didik ketika melaksanakan pembelajaran.

d. Kebisingan suara

Laboratorium Perkantoran ini tidak dilengkapi dengan alat peredam suara karena mesin-mesin kantor yang terdapat pada ruangan tidak ada yang menimbulkan kebisingan suara secara berlebih. Pada laboratorium komputer telah terdapat karpet di lantai yang dapat meminimalisir suara hentakan kaki. Pada Laboratorium Mengetik Manual ini tidak terdapat alat peredam suara termasuk pada mesin ketik manual. Mesin ketik manual sangat menimbulkan suara yang bising namun pada Laboratorium Mengetik Manual tidak terdapat alas busa pada bagian bawah mesin untuk dapat meminimalisir suara kebisingan yang ditimbulkan. Kondisi tersebut menyebabkan ruangan menjadi berisik dan dapat mengganggu konsentrasi peserta didik saat pembelajaran.

e. Sirkulasi Udara

Pada Laboratorium Perkantoran terdapat 3 buah jendela beserta lubang-lubang angin pada bagian atas dan juga memiliki 1 buah kipas angin. Ruang ini tidak dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC) sehingga suhu ruangan tidak dapat diatur agar tetap sejuk. Laboratorium Komputer dilengkapi dengan *air conditioner* (AC) sehingga suhu dalam ruang dapat diatur tetap sejuk. Pada

laboratorium ini terdapat 7 jendela dan juga dilengkapi dengan 2 buah kipas angin yang dapat menyejukan suhu ruangan. Ruang yang selalu sejuk akan membuat nyaman peserta didik saat proses pembelajaran berlangsung.

f. Warna Ruang

Warna yang digunakan pada laboratorium perkantoran meliputi atap ruangan berwarna putih, dinding berwarna cream, lantai berwarna hijau muda dan mebelair berwarna coklat. Warna pada laboratorium komputer bervariasi yaitu Atap dan dinding ruangan berwarna cream sedangkan lantai berwarna biru dan mebelair berwarna abu-abu. Warna yang digunakan pada laboratorium mengetik manual diantaranya adalah atap ruangan berwarna putih, dinding ruangan berwarna cream, lantai berwarna hijau muda dan mebelair berwarna coklat. Warna-warna yang digunakan pada Laboratorium Administrasi Perkantoran bervariasi dan tidak memberikan kesan mencolok pada mata sehingga membuat peserta didik nyaman saat berada didalam ruangan saat melaksanakan pembelajaran.

3. Hambatan dan Upaya dalam meningkatkan sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Terdapat beberapa hambatan yang terjadi dalam rangka meningkatkan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu luas lahan sekolah yang belum dapat memenuhi kebutuhan ruangan termasuk ruang laboratorium mengetik manual yang masih mempunyai fungsi ganda yaitu sebagai ruang kelas juga. Selain itu hambatan yang terjadi ialah proses pengajuan mesin dan peralatan kantor Laboratorium Administrasi Perkantoran harus secara bertahap dan membutuhkan waktu yang cukup lama, terkadang tidak diterima oleh pihak sekolah. Hambatan lain yang terjadi ialah terdapat peserta didik yang tidak melunasi biaya-biaya sekolah seperti uang gedung dan uang SPP sehingga mengurangi alokasi dana untuk penyediaan sarana laboratorium.

Berdasarkan hambatan-hambatan tersebut terdapat beberapa upaya yang telah dilakukan yaitu membuat jadwal yang berbeda-beda untuk praktek industri setiap jurusannya sehingga dapat

mengatasi kekurangan ruangan. Upaya lain yang dilakukan ialah dengan cara mengajukan bantuan ruang praktik siswa (RPS) ke pemerintah.

Saran

1. Mengoptimalkan pengajuan bantuan Ruang Praktik Siswa (RPS) ke pihak pemerintah agar dapat melengkapi kekurangan ruang laboratorium dan juga mesin-mesin dan peralatan kantor antara lain:
 - a) Laboratorium Kearsipan, Luas minimum adalah 32 m² dengan rasio 4 m²/peserta didik.
 - b) Ruang Penyimpanan dan Instruktur, Luas minimum 48 m² dengan rasio 4 m²/instruktur.
 - c) Mesin dan peralatan kantor yang belum tersedia ialah telepon, *faximile*, *scanner*, mesin stensil, mesin ketik elektronik dan berbagai macam peralatan perbekalan tata usaha.
2. Disediakan tenaga kerja sebagai laboran agar terdapat orang yang dapat bertanggung jawab penuh terhadap Laboratorium Administrasi Perkantoran
3. Dibuatkan jadwal pemakaian Laboratorium Perkantoran agar laboratorium dapat difungsikan secara optimal bagi peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Didi Wahyu S. (2011). Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi* (Vol. XII Nomor 2).
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: FIP Universitas Negeri Yogyakarta.

Profil Singkat

Ayu Windari lahir pada tanggal 9 Maret 1993 di Tangerang. Saat ini sedang menyelesaikan studi di prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012.

Dra. Rosidah, M.Si. adalah dosen prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 22 April 1962. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi di IKIP Yogyakarta serta S2 bidang Ilmu Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta.