

## PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

### MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY IN SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Mike Oviana Sari, Muslikhah Dwihartanti

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta,  
[Mikeovianasari@gmail.com](mailto:Mikeovianasari@gmail.com) ,[muslikhah@uny.ac.id](mailto:muslikhah@uny.ac.id)

#### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, 2) hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran, dan 3) upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Informan kunci penelitian ini yaitu Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Guru Produktif Administrasi Perkantoran, dan Teknisi Sekolah. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif. Pemeriksaan keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan dalam perencanaan pengadaan peralatan dilakukan setiap awal semester. Pengorganisasian laboratorium Perkantoran belum maksimal, karena belum ada struktur organisasi secara khusus, sehingga pembagian tugas tidak jelas dan tegas. Pemeliharaan laboratorium belum maksimal, dikarenakan tidak dilakukan secara rutin. Pengawasan laboratorium belum maksimal, karena belum dilakukan rutin dan belum ada standar khusus untuk mengawasi. 2) Hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu terbatasnya anggaran dana sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan laboratorium yang kurang baik. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan disesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak, koordinasi antar pengelola laboratorium dilakukan pada saat bertemu secara langsung, pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan alat dan ruangan laboratorium pada saat akan digunakan, serta perbaikan pada alat yang rusak, pengawasan penggunaan dan kondisi peralatan laboratorium oleh guru pengampu mata pelajaran.

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

#### Abstract

*This study aims to determine: 1) the management of Office Administration laboratory; 2) obstacles in managing the Office Administration laboratory; 3) and efforts to overcome the obstacles in managing the Office Administration laboratory in SMK ABDI NEGARA MUNTILAN. This research use a descriptive research method. Main subject of this research is the Leader of Office Administration Competence. While supporting subjects are the Principal, Vice Principal of Infrastructure, Teachers of Office Administration Competence, School Technician. The data were collected through interview, observation, and documentation. Data were analyzed descriptive. Validity test is using triangulation of data sources and methods. The results showed that: 1) the management of Office Administration laboratory in SMK ABDI NEGARA MUNTILAN is not optimal because there is no particular organizational structure, so there is unequivocal job desk. Maintenance and laboratory supervision are not optimal because it has not done regularly and there is no specific standard for supervising. 2) The obstacles in managing the Office Administration laboratory are the limitation of school funds budget for the procurement of laboratory equipment and supplies, the lack of coordination between the Office Administration laboratory staff, the poor maintenance. 3) The efforts to overcome these obstacles are procuring equipment and supplies on urgent needs, coordinating the laboratory staff on face-to-face occasion, cleaning laboratory and its tools at the time will be used as well as repairing broken equipment, and monitoring the use of laboratory.*

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

## PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang menyiapkan dan menghasilkan sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan dan keahlian khusus sehingga mampu menjadi tenaga kerja profesional yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Usaha mencapai hal tersebut mengharuskan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana bagi siswa maupun guru-gurunya. Salah satu sarana penunjang pendidikan dan tempat berlatih keahlian khusus yang sesuai dengan jurusan bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ialah laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat untuk siswa melakukan berbagai macam kegiatan yang berupa penelitian, pengamatan, percobaan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. Menurut Didi Wahyu Sudirman(2006, p.12), "Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin – mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi". Keberadaan laboratorium bagi siswa dapat memperluas wawasan ilmu pengetahuan, karena siswa mendapatkan ilmu dan pemahaman yang baru melalui percobaan yang dilakukan. Menurut Barnawi dan M. Arifin(2012, p.185), "Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus". Kemudian jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya SMK pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam hal meningkatkan keterampilan siswa.

Sedangkan fungsi laboratorium yaitu sebagai sumber belajar dan mengajar, sebagai metode pengamatan dan metode percobaan, penyeimbang antara teori dan praktik ilmu. Menurut Barnawi dan M. Arifin(2012, p.235) "Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, ketrampilan ilmiah, dan pengembangan sikap ilmiah." Laboratorium mempunyai fungsi untuk mendukung proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan hasil observasi, Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN ditemui beberapa

masalah, yaitu pengelolaan laboratorium belum optimal. Menurut Tatang M. Amirin, dkk.(2010, p.78) "Pengelolaan adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik, dan sumber-sumber informasi organisasi secara efektif dan efisien."

Hal ini terlihat dengan tidak adanya jadwal penggunaan laboratorium, sehingga sering terjadi benturan antar kelas dalam menggunakan laboratorium. Pengorganisasian laboratorium juga tidak jelas, dikarenakan belum ada struktur organisasi laboratorium, sekolah masih menggunakan struktur organisasi jurusan untuk pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Menurut T. Hani Handoko(2001, p.24), "Pengorganisaian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya."

Selama ini, pengelolaan laboratorium dilakukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran dari pembuatan tata tertib laboratorium, program kerja laboratorium, struktur organisasi laboratorium, inventarisasi peralatan laboratorium administrasi yang ada, bertanggung jawab terhadap keamanan, keselamatan kebersihan dan keindahan laboratorium, bertanggung jawab terhadap perawatan sarana dan prasarana, serta menciptakan suasana akademik laboratorium yang nyaman dan kondusif sehingga menjamin keselamatan kerja di laboratorium. Sehingga tidak semua pengelola mengetahui perkembangan pengelolaan laboratorium dan kelengkapan administrasi yang masih kurang seperti pembuatan kartu pemakai laboratorium dan jadwal pemakaian laboratorium. Berdasarkan Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tentang standar tenaga laboratorium sekolah diatur dalam tertulis bahwa "standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah."

Masalah lainnya adalah keterbatasan peralatan laboratorium yang dimiliki. Pengadaan peralatan laboratorium masih terhambat anggaran sekolah. Keterbatasan anggaran menyebabkan

laboratorium tidak mampu menambah peralatan mesin kantor, khususnya telepon karena hanya memiliki 1 pasang, printer dan mesin fotocopy, sedangkan mesin faximile dan scanner belum ada. Hal ini mengakibatkan siswa dalam praktik telepon, printer dan mesin fotocopy harus bergantian satu persatu sehingga dapat menghabiskan jam pelajaran praktik. Sedangkan tidak adanya scanner dan faximile menyebabkan siswa tidak mengetahui cara penggunaannya sehingga saat melaksanakan praktik di lapangan merasa kesulitan dalam mengoperasikan alat tersebut.

Masalah lainnya yaitu penataan ruang laboratorium tidak sesuai dengan mekanisme kerja kantor. Meja resepsionis diletakkan di samping meja direktur dan meja sekretaris, meja resepsionis berada di bagian depan pintu masuk. Selain itu juga tidak ada ruang simulasi pertemuan atau rapat. Hal tersebut menyebabkan siswa kurang mendapatkan pengalaman nyata selama kegiatan praktik, karena siswa tidak dapat merasakan suasana kantor sebagaimana mestinya.

Pemeliharaan laboratorium belum dilakukan secara rutin karena pengelola merangkap sebagai pengajar yang jadwalnya cukup padat, kegiatan pemeliharaan laboratorium dilakukan pada saat jam pelajaran. Pengguna laboratorium yang pertama kali memakai laboratorium bertugas membersihkan ruangan dan perlengkapan laboratorium. Kondisi tersebut mengakibatkan ketidakefektifan proses belajar mengajar dikarenakan waktu pembelajaran di laboratorium terpotong. Selain itu, siswa menjadi lelah karena harus membersihkan ruangan terlebih dahulu, sehingga konsentrasi siswa menurun selama pembelajaran berlangsung. Seperti yang dinyatakan oleh Ibrahim Bafadal(2004, p.49) bahwa “pemeliharaan adalah kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut dalam kondisi yang baik dan siap pakai”.

Berdasarkan permasalahan yang ada di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN terkait pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, maka dirasa perlu mengadakan penelitian tentang “Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN”. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN yang meliputi aspek

perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pemeliharaan, dan aspek pengawasan.

2. Hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat membawa kontribusi secara teoritis sebagai bahan pengetahuan dan bahan kajian untuk penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Hasil menambah wawasan keilmuan bagi peneliti serta salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan dari Universitas Negeri Yogyakarta.

b. Bagi SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Hasil penelitian dapat dijadikan bahan evaluasi pengembangan lebih lanjut Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta secara umum dan Pendidikan Administrasi Perkantoran secara khusus.

Hasil Penelitian ini dijadikan bahan referensi dan acuan penelitian berikutnya mengenai Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.

## Metode Penelitian

### Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang suatu gejala saat penelitian dilakukan. Dalam penelitian deskriptif kualitatif tidak ada perlakuan yang diberikan atau dikendalikan serta tidak ada uji hipotesis sebagaimana yang terdapat pada penelitian eksperimen.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian yaitu SMK ABDI NEGARA MUNTILAN yang beralamat di Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan, Jawa Tengah. Penelitian ini dilaksanakan secara bertahap dimulai dari penyusunan proposal penelitian sampai dengan penyusunan laporan penelitian. Penelitian diawali dengan observasi awal dan wawancara. Pengambilan data penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 9 Januari sampai dengan 1 Februari 2016.

### Subjek dan Objek Penelitian

Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian adalah yang terlibat dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat. Pengumpulan data dalam penelitian ini didapatkan dari informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK ABDI NEGARA MUNTILAN, sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Teknisi Sekolah, Guru Produktif Administrasi Perkantoran ABDI NEGARA MUNTILAN dengan teknik *snowball sampling*.

### Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen penelitian merupakan alat untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### Pedoman Observasi

Pedoman observasi disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai kondisi fisik laboratorium administrasi perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN. Pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan.

#### Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara dibuat secara detail sebelum melakukan penelitian untuk mempermudah proses wawancara selama penelitian berlangsung.

#### Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi pedoman hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data mengenai dokumen tentang laboratorium administrasi perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN.

### Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:

#### Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, serta membuang yang tidak perlu. Oleh karena itu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

#### Penyajian Data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih, kemudian disederhanakan dengan cara mengambil data yang pokok dan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.

#### Menarik Kesimpulan

Setelah data dikumpulkan dan disajikan, kemudian peneliti menghubungkan dan membandingkan data yang satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

### Evaluasi

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara antara informan yang satu dengan yang lain.

Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survei. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi, data dapat dikatakan absah apabila data yang diperoleh dari hasil wawancara sinkron atau sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan.

## Hasil Penelitian dan Pembahasan

### 1. Kondisi Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

#### a. Tata Letak

Tata letak dan pengaturan ruangan laboratorium merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam hal perencanaan, karena dengan adanya tata letak laboratorium yang strategis dan baik maka dapat menunjang kegiatan belajar-mengajar. Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Abdi Negara Muntilan, laboratorium terletak di sekitar aula dan dekat tempat parkir. Sehingga ketika berada dalam ruangan dan ada kendaraan yang lewat sangat terdengar sekali karena ruangan ini tidak dilengkapi dengan kedap suara.

#### b. Kebersihan Ruang

Kebersihan merupakan hal yang sangat penting dalam setiap ruangan, karena menimbulkan kenyamanan tersendiri pada saat menggunakan laboratorium. Berdasarkan hasil observasi ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran masih banyak terlihat debu di lantai, jendela maupun di peralatan praktik.

#### c. Peralatan Praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran

Peralatan praktik merupakan media pembelajaran yang menunjang proses pembelajaran. Proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar apabila peralatan praktik yang tersedia di Laboratorium Administrasi Perkantoran memadai. Berdasarkan observasi peralatan praktik di laboratorium Komputer, tersedia unit komputer untuk setiap siswa. Menurut permendiknas No 24 Tahun 2007 bahwa setiap 1 komputer atau mesin tulis maksimal digunakan oleh 2 orang. Pembelajaran akan lebih efektif apabila setiap 1 unit komputer atau mesin tulis digunakan oleh 1 siswa.

#### d. Peralatan Keamanan dan Keselamatan Kerja

Peralatan keamanan dan keselamatan kerja merupakan unsur yang sangat penting dalam melakukan perencanaan laboratorium, karena kemungkinan terjadinya kecelakaan di

laboratorium sangatlah besar. Kecelakaan dapat terjadi pada siapa saja yang mengikuti kegiatan dalam praktik pembelajaran. Kecelakaan yang terjadi di laboratorium merupakan kejadian yang sifatnya diluar kemauan pengelola laboratorium juga para pengguna laboratorium.

### 2. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Pengelolaan mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan harus benar-benar diperhatikan. Aspek-aspek tersebut dapat dibahas sebagai berikut:

#### a. Aspek Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan yang penting dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran. Tanpa adanya perencanaan yang matang, tujuan laboratorium tidak akan tercapai secara optimal. Perencanaan yang telah disusun dapat digunakan sebagai pedoman dalam mencapai tujuan laboratorium.

Berdasarkan penelitian di SMK Abdi Negara Muntilan mengenai perencanaan laboratorium Administrasi Perkantoran bahwa setiap awal semester Kepala Kompetensi Keahlian berkoordinasi dengan Guru Produktif Administrasi Perkantoran untuk menganalisis kebutuhan laboratorium yang disesuaikan dengan peralatan yang ada dan skala prioritas, artinya mendahulukan peralatan yang lebih penting. Kemudian analisis kebutuhan tersebut diusulkan kepada Wakasek Bidang Sarana Prasarana. Selanjutnya Wakasek Bidang Sarana Prasarana mengkonsultasikan dengan kepala sekolah apakah dapat diadakan atau tidak.

#### b. Aspek Pengorganisasian

Pengorganisasian menyangkut pembagian kerja dan penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Suatu organisasi termasuk laboratorium, pembagian kerja terlihat pada struktur

organisasi. Struktur organisasi disusun berdasarkan kondisi dan disesuaikan dengan kebutuhan. Semua tugas dalam struktur organisasi memiliki peran meningkatkan pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Pembagian tugas masing-masing pengelola diharapkan dapat memperlancar tercapainya tujuan secara optimal.

Berdasarkan teori yang ada pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan atau pembagian pekerjaan yang dialokasikan kepada sekelompok orang yang dalam pelaksanaannya diberikan tanggung jawab dan wewenang sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sesuai dengan teori tersebut pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara muntilan belum dapat mengatur personelya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing pengelola, sehingga sebagian besar tugas dilaksanakan oleh Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

**c. Aspek Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan proses atau kegiatan penjagaan dan pencatatan seluruh sarana dan prasarana pendidikan agar selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan dilakukan dengan membersihkan ruang seperti menyapu, membersihkan kursi, meja dan peralatan praktik. Kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif, Administrasi Perkantoran, serta teknisi sekolah.

Pemeliharaan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran yang baik menurut Ibrahim Bafadal (2004, p.49), yaitu meliputi kegiatan pengecekan oleh orang yang telah ahli, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Namun pemeliharaan di Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Abdi

Negara Muntilan belum sepenuhnya dilakukan karena tidak adanya pemeliharaan yang bersifat pencegahan seperti pengecekan pada perlengkapan laboratorium, melainkan hanya melakukan perbaikan apabila ada peralatan dan perlengkapan yang rusak.

**d. Aspek Pengawasan**

Pengawasan merupakan usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran baik pada sarana dan prasarannya agar dapat mencegah dan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat menjaga stabilitas laboratorium Administrasi Perkantoran.

Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan sudah berjalan tetapi belum maksimal. Dikatakan sudah berjalan dikarenakan Kepala Sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian, dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran ikut melakukan pengawasan terhadap laboratorium. Sedangkan dikatakan belum maksimal terbukti dengan pelaksanaan pengawasan tidak dilakukan secara rutin karena kesibukan masing-masing guru sehingga tidak sempat untuk melakukan pengawasan. Selain itu tidak adanya standar khusus dalam pengawasan laboratorium sehingga pengawasan berdasarkan kondisi laboratorium seadanya.

Berdasarkan teori pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan menerapkan teknik pengawasan *preventif* yaitu telah dibuat peraturan atau tata tertib penggunaan laboratorium.

Tata tertib tersebut tidak ditempelkan pada ruangan laboratorium melainkan disampaikan secara lisan pada awal pembelajaran karena tata tertib penggunaan laboratorium masih berupa printout yang harus dibacakan.

**Kesimpulan dan Saran**

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dideskripsikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara Muntilan sebagai berikut:

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Abdi Negara muntilan

meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan.

Perencanaan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan setiap awal semester dengan melakukan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh Ketua Kompetensi Keahlian dan Guru Produktif Administrasi Perkantoran kemudian diusulkan kepada Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana dan dikonsultasikan dengan Kepala sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut.

Pengorganisasian pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum maksimal, karena belum adanya struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran, sehingga tidak adanya pembagian tugas jelas dan tegas. Hal tersebut menyebabkan sebagian besar kegiatan pengelolaan dilaksanakan oleh ketua jurusan Administrasi Perkantoran seperti pembuatan tata tertib dan inventarisasi peralatan serta perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Pemeliharaan laboratorium Administrasi Perkantoran kurang maksimal dikarenakan pemeliharaan dan perawatan tidak dilakukan secara teratur. Pemeliharaan dilakukan apabila laboratorium akan digunakan, sehingga ruangan dan peralatan mudah terkena debu. Hal tersebut mengakibatkan siswa kurang nyaman pada saat pembelajaran di laboratorium.

Pengawasan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran belum berjalan secara maksimal karena tidak dilakukan secara rutin dan belum ada standar khusus untuk mengawasi. Pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK ABDI NEGARA MUNTILAN tidak dilakukan secara rutin karena kesibukan masing-masing guru sehingga tidak sempat untuk melakukan pengawasan. Selain itu tidak adanya standar khusus dalam pengawasan laboratorium sehingga pengawasan berdasarkan kondisi laboratorium seadanya.

Hambatan-hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yang muncul yaitu terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Administrasi Perkantoran, perencanaan kelengkapan administrasi kurang maksimal, terbatasnya sumber daya pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, Pembagian tugas kurang jelas dan tegas, kurangnya koordinasi antar pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, pemeliharaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang kurang baik, pengawasan belum maksimal.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan menyesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak, penggunaan laboratorium dengan konfirmasi langsung antar guru Administrasi Perkantoran, perbaikan peralatan dengan memanggil teknisi dari luar sekolah, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran melaksanakan tugasnya kemudian konfirmasi kepada Guru Administrasi Perkantoran yang lainnya, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran koordinasi langsung secara *face to face* untuk meminta saran, masukan, dan pendapat Guru Administrasi Perkantoran, Kepala Kompetensi Keahlian dan Guru Administrasi Perkantoran, serta siswa melakukan pemeliharaan dengan membersihkan laboratorium pada saat akan menggunakan ruangan dan peralatan laboratorium, serta perbaikan pada alat yang rusak, sedangkan pengawasan yang dilakukan Kepala Sekolah dengan wawancara langsung kepada Kepala Kompetensi Keahlian mengenai kondisi ruangan dan peralatan laboratorium, serta mengamati secara langsung keadaan laboratorium.

### Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

Sekolah hendaknya mengadakan rapat secara khusus untuk setiap perencanaan mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran khususnya pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, dengan mengikutsertakan semua unsur mulai dari kepala sekolah, wakasek, bendahara, dan semua guru. Hal ini dimaksudkan agar pendapat berbagai unsur tersebut sampai kepada kepala sekolah, sehingga kepala sekolah dapat mengambil keputusan yang tepat guna kesejahteraan semua warga sekolah.

Sebagai upaya pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran, pengelola hendaknya membuat jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium jangka pendek dengan membuat jadwal rutin setiap hari saat KBM. Selain itu dibuat jadwal jangka panjang yang dilakukan setiap libur panjang kenaikan kelas agar bisa tetap terjaga baik alatnya maupun kebersihan ruangnya.

Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya meningkatkan koordinasi

mengenai tugas dan wewenang sebagai pengelola. Hal ini dilakukan agar tugas dan wewenang sesuai dengan struktur organisasi sehingga semua pengelola mengetahui perkembangan dan kelengkapan administrasi dapat terlaksana semua.

### **Daftar Pustaka**

- Barnawi, & M.Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Didi Wahyu Sudirman, (2006). *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- George R. Terry (2000). *Prinsip-Prinsip Manajemen (Alih Bahasa: J Smith)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2004). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen* . Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

### **Profil Singkat**

Mike Oviana Sari, anak kedua dari pasangan Bapak Rumiyanto dan Ibu Mujiyati lahir pada tanggal 11 Oktober 1992 di Magelang merupakan mahasiswi angkatan 2011 dan saat ini menyelesaikan studi di prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd merupakan dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Bertempat tinggal di Dk VI RT 23/12, Pleret, Panjatan, Kulon Progo, DIY. Menempuh pendidikan S1 bidang Administrasi Negara di Universitas Gajah Mada lulus tahun 2001 serta S2 Teknologi Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta lulus tahun 2015.