

PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

LABORATORY MANAGEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION FOR ADMINISTRATION COMPETENCY IN VOCATIONAL HIGHT SCHOOL MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Indah Fristiana, Joko Kumoro
SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, UNY
Email: indah.fristiana92@gmail.com, jokokum@uny.ac.id.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten kurang optimal, 2) Hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek dalam penelitian ini adalah Koordinator laboratorium Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 2 orang guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran serta 10 siswa pengguna Laboratorium. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) hal-hal yang menyebabkan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran kurang optimal karena masih banyak ditemukan hambatan-hambatan pada aspek pengelolaan. 2) Hambatan secara umum dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah keterbatasan dana dan keterbatasan pengelola laboratorium. Upaya untuk mengatasi hambatan adalah menganalisis kebutuhan yang paling utama dan menambah pengelola laboratorium.

Kata kunci: Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

ABSTRACT

This research aims to know: 1) the things that cause management of less than optimal of office administration in vocational hight school Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten , 2) the obstacles that arose and efforts to overcome the barriers in the management of office administration laboratory of skill competency office administration. This research is a qualitative descriptive research. Research subjects in this research were office administration laboratory coordinator, vice principal on facilities and infrastructure, vice principal on curriculum, head of office administration competency, two teacher of office administration competency, and ten students users of the office administration laboratory. The data collection using observation, interviews, documentation. The analysis of data in the data reduction, data presentation, and conclusion. The validity of data was determined using triangulation resources dan methods. The result showed that: 1) the things that cuse of less than optimal management of the office administration laboratory because there were many obstacles on the management. 2) the obstacles management of office administration laboratory of SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten was the school's limited funds and the limitations of the laboratory manager. Efforts to overcome the barriers is to needs important analysis and add to the laboratory.

Key word: the management of office administration laboratory

Pendahuluan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan pendidikan kejuruan yang setara dengan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang dalam penyelenggaraannya dimaksudkan untuk mempersiapkan peserta didik memasuki dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Misi yang diemban oleh Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mengajarkan pengetahuan untuk penguasaan profesi serta mengadakan berbagai macam praktik keterampilan sesuai dengan jurusan masing-masing yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Penguasaan profesi dan pengadaan berbagai macam praktik keterampilan tersebut bertujuan untuk menciptakan tenaga-tenaga yang terampil, mempunyai keahlian, dan mampu bersaing di dunia kerja.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu SMK swasta yang ada di daerah Prambanan Klaten. SMK ini merupakan salah satu bentuk pendidikan menengah yang bersifat formal dengan berbagai program keahlian dan kompetensi keahlian. Salah satu program keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu Program Keahlian Administrasi dengan Kompetensi Keahlian administrasi Perkantoran. Sebuah SMK harus mempunyai suatu ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat berlatih para siswa untuk menciptakan tenaga-tenaga yang terampil, mempunyai keahlian, dan mampu bersaing di dunia kerja (Barnawi dan M. Arifin, 2014, p.185). Ruangan khusus yang digunakan siswa sebagai tempat berlatih disebut laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat atau ruangan yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan percobaan atau penyelidikan (Heri Sujatmiko, 2013, p.21). Adanya laboratorium untuk melaksanakan tugas secara bersama-sama memperoleh

kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam berbagai cabang ilmu. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan keterampilan siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan serta pengajaran.

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan ruangan tempat siswa melakukan praktik yang berhubungan dengan urusan perkantoran seperti, surat menyurat/kearsipan, komputer, mengetik cepat, mesin kantor, praktik perkantoran, dan lain-lain agar siswa mempunyai keterampilan. Prasarana dan sarana yang digunakan dalam laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada dasarnya harus sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran pada umumnya (Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty, 2008, p.1).

Pengelolaan laboratorium yang baik meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi (pengadministrasian), dan pengawasan (Hani Handoko, 2011, p10). Laboratorium yang seharusnya ada pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah laboratorium mengetik, laboratorium komputer, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, dan laboratorium praktik perkantoran, namun SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten baru memiliki laboratorium laboratorium mengetik manual dan laboratorium komputer.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 14 Januari 2015, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai satu ruang laboratorium mengetik manual dan satu ruang

laboratorium komputer. Pengelolaan Laboratorium Mengetik Manual Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten masih terdapat beberapa kelemahan yaitu: Peralatan yang ada di laboratorium mengetik manual kurang tertata dengan baik, belum adanya prosedur penggunaan mesin ketik manual bagi siswa, arsip tugas hasil kerja siswa belum tertata dengan baik karena masih berantakan di dalam almari arsip.

Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten terletak di lantai 3 gedung. Laboratorium komputer belum memiliki tempat sampah. Proses pembelajaran praktik di laboratorium komputer kurang optimal karena jumlah komputer yang ada lebih sedikit dibandingkan dengan jumlah siswa, ada 4 unit komputer yang rusak, belum adanya printer dan scanner, masih ada pemasangan kabel-kabel listrik dari satu komputer ke komputer lainnya yang tidak mempunyai pelindung kabel sehingga bisa membahayakan pengguna, dan ada stop kontak yang rusak namun tidak diberi pengamanan.

Ditemukan tumpukan kertas kertas yang tidak tersusun dengan rapi sehingga terlihat berantakan. Belum ada *filling cabinet* untuk menata buku-buku dan peralatan yang rusak atau yang tidak terpasang untuk digunakan. Pada laboratorium ini juga ukuran ruangnya masih belum memenuhi standart ukuran ruang laboratorium yang seharusnya. Padahal Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan Kompetensi keahlian yang nantinya mempunyai ketrampilan dalam mengoperasikan berbagai macam alat kantor, salah satunya yaitu komputer, printer dan scanner. Kondisi seperti ini akan menghambat proses pembelajaran. Jika keadaan Laboratorium Administrasi Perkantoran seperti ini maka kegiatan praktik di laboratorium belum dapat

dikatakan maksimal karena laboratorium belum berfungsi secara optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Penelitian ini dibatasi pada permasalahan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang kurang optimal. Rumusan masalah pada penelitian ini meliputi: 1) Mengapa pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten kurang optimal?. 2) Apa saja hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten?. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui: 1) Hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang meliputi: Perencanaan, Pengorganisasian, Pemeliharaan, Inventarisasi, Pengawasan kurang optimal. 2) Hambatan yang muncul dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian dilaksanakan pada 06 Februari 2017 sampai dengan 07 April 2017 di SMK Muhammadiyah 1 prambana Klaten. Subyek dalam penelitian ini adalah Koordinator laboratorium Administrasi Perkantoran, Wakil Kepala Sekolah

Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 2 orang guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran serta 10 siswa pengguna Laboratorium Administrasi Perkantoran. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian

1) Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa proses penyusunan program kerja dibahas antara ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium. Penentuan tugas pengelola ditentukan berdasarkan surat keputusan kepala sekolah. Persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium yaitu harus mempunyai ijazah S1.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah diterapkan SOP namun belum memiliki rumusan yang sesuai dengan SOP. Tugas dan tanggung jawab petugas laboratorium disesuaikan dengan surat keputusan kepala sekolah sesuai dengan *job description* dari masing-masing petugas laboratorium. Jumlah petugas laboratorium terdiri dari 3 bagian meliputi koordinator laboratorium dan teknisi untuk laboratorium komputer sedangkan untuk laboratorium mengetik hanya ada koordinator laboratorium saja.

Prosedur perencanaan dan pihak yang terlibat dalam perencanaan pengadaan peralatan laboratorium yaitu ketua kompetensi keahlian

mengajukan rencana pengadaan peralatan laboratorium kepada koordinator laboratorium, kemudian diajukan ke bagian sarana dan prasarana untuk mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Perencanaan awal yang kami lakukan adalah merencanakan di atur seperti apa ruangan laboratorium, kemudian menganalisis kebutuhan alat dan bahan yang diperlukan, selanjutnya merencanakan pengadaan kebutuhan. Setelah semua terencana maka kami merencanakan siapa yang akan mengurus laboratorium ini, langkah terakhir adalah menyusun tata tertib dan peraturan lain untuk melengkapi kebutuhan administrasi. Proses penyimpanan peralatan laboratorium seharusnya diinventarisasi namun pada kenyataannya belum terlaksana secara keseluruhan. Perencanaan laboratorium yang dilakukan dimulai dari perencanaan tata ruang, analisis kebutuhan, pengadaan kebutuhan, perencanaan pengelolanya dan kelengkapan administrasi. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium dilakukan oleh ketua kompetensi keahlian dan kepala bagian sarana prasarana. Pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium disusun oleh koordinator laboratorium kemudian di ajukan ke wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana untuk mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Perencanaan kelengkapan administrasi lainnya sudah ada yaitu pembuatan kartu pengguna laboratorium akan tetapi belum terealisasi karena masih ada kegiatan persiapan untuk pelaksanaan ujian nasional. Sumber dan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium diperoleh dari anggaran

pendapatan dan belanja sekolah (APBS).

Hambatan dari proses perencanaan secara keseluruhan terletak pada bagian keuangan, dimana pada tahun ini administrasi perkantoran mengajukan mesin tik elektronik sebanyak 4 unit tetapi yang memperoleh persetujuan hanya 2 unit karena keterbatasan anggaran sekolah dan masih ada 3 kompetensi keahlian lainnya yang memerlukan dana untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan.

Solusi yang dapat diberikan dari proses perencanaan terkait permasalahan keuangan yaitu mendata secara rinci peralatan dan perlengkapan yang memang benar-benar sangat diperlukan untuk kelancaran proses pembelajaran dan juga mengurangi jumlah unit peralatan yang akan diajukan.

2) Pengorganisasian

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pengorganisasian laboratorium dilakukan dengan cara mengadakan musyawarah antara koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah mempunyai struktur organisasi yang tertuang dalam bagan struktur organisasi tetapi bagan struktur organisasi tersebut hilang dan pada saat ini belum dibuat kembali. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan struktur organisasi adalah koordinator laboratorium, ketua kompetensi keahlian, wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah memiliki *Job description* yang dibuat oleh ketua kompetensi keahlian dan koordinator laboratorium. Penyusunan jadwal KBM didasarkan pada kurikulum sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan KBM adalah ketua kompetensi keahlian dan wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Laboratorium administrasi perkantoran juga memiliki tata tertib yang diterapkan di laboratorium tetapi masih banyak siswa/siswi yang melanggar dan sanksi yang diberikan berupa teguran apabila masih melanggar maka disuruh untuk membersihkan peralatan dan laboratorium serta diberikan tugas mandiri. Prosedur penggunaan laboratorium dan keselamatan kerja belum ada prosedur tertulis yang dibuat oleh petugas laboratorium karena menurut petugas laboratorium kegiatan yang dilakukan di laboratorium administrasi perkantoran ini tidak terlalu berbahaya.

Hambatan yang ditemukan pada proses pengorganisasian berupa masih ada siswa yang melanggar tata tertib laboratorium dan belum memiliki kepala laboratorium. Solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi, pengelola laboratorium mengupayakan untuk memasang tata tertib di ruang laboratorium agar siswa/siswi yang menggunakan laboratorium bisa membacanya setiap akan melakukan praktik. Laboratorium administrasi perkantoran sebaiknya memiliki kepala laboratorium.

3) Pemeliharaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pemeliharaan terkait peralatan dan perlengkapan laboratorium dilakukan pengecekan oleh koordinator laboratorium jika terdapat peralatan yang rusak kemudian didata untuk direparasi sebelum digunakan, waktu dan pelaksanaan pemeliharaan sudah terjadwal satu bulan sekali dan dilakukan pengecekan kembali sebelum praktik dimulai.

Pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan laboratorium adalah ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan guru kompetensi keahlian. Pemeliharaan dilakukan dengan cara memperbaiki peralatan dan perlengkapan yang rusak serta melakukan pergantian peralatan dan perlengkapan apabila sudah tidak bisa diperbaiki lagi.

Hambatan yang dialami adalah belum adanya teknisi untuk merawat peralatan yang sudah ada sehingga jika ada peralatan yang rusak harus memanggil teknisi dari luar. Solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada proses pemeliharaan laboratorium adalah laboratorium mengupayakan menyediakan petugas teknisi sendiri supaya tidak perlu memanggil teknisi dari luar.

4) Inventarisasi

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa penginventarisasian peralatan sudah diterapkan tetapi belum semuanya. Inventarisasi dilakukan berdasarkan tanggal, bulan, tahun pembelian dan disesuaikan dengan nomor urut peralatan. Masih banyak peralatan dan perlengkapan yang belum diinventarisasi sehingga kesulitan dalam pengecekan, sulit untuk

mengetahui apakah ada barang yang hilang atau tidak.

Laboratorium administrasi perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten belum memiliki kartu pemakaian laboratorium. Hambatan yang ditemukan adalah belum adanya kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran. Solusi untuk mengatasi hambatan yang ditemukan yaitu dengan cara membuat kartu pemakai laboratorium supaya lebih terstruktur.

5) Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten diperoleh hasil bahwa prosedur pelaksanaan pengawasan dimulai oleh guru kompetensi keahlian kemudian koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian selanjutnya wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Adapun tujuan dari pelaksanaan pengawasan adalah untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masih layak untuk digunakan atau tidak sehingga memiliki gambaran untuk rencana perbaikan atau penambahan peralatan dan perlengkapan.

Secara teknik pengawasan dilakukan setiap satu bulan sekali dengan mengecek peralatan dan perlengkapan apakah ada yang hilang, rusak maupun ada penambahan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengawasan laboratorium yaitu ketua kompetensi keahlian, koordinator laboratorium, dan guru kompetensi keahlian. Pengawasan juga dilaksanakan sebelum siswa/siswi melaksanakan praktik. Pengawasan dilakukan secara rutin ketika sedang praktik dan setiap

satu bulan sekali. Beberapa petugas laboratorium administrasi perkantoran yang memiliki tugas ganda menyebabkan jalanya pengawasan belum maksimal. Koordinator laboratorium menyetik mempunyai tugas sebagai ketua kompetensi keahlian guru. Hambatan yang terjadi masih ditemukan beberapa peralatan dan perlengkapan yang terdapat coret-coretan. Upaya mengatasinya dengan meningkatkan intensitas pengawasan terhadap siswa/siswi ketika praktik berlangsung.

Pembahasan

Perencanaan

Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yang terdiri dari laboratorium menyetik dan laboratorium komputer dilakukan setiap awal tahun ajaran.

- 1) Tahap pertama adalah perencanaan tata ruang. Tata ruang laboratorium menyetik yang terletak di lantai satu gedung ditata dengan penataan *straightline layout* dengan posisi guru di depan sebelah kanan siswa. Penataannya satu meja untuk 2 kursi dalam artian nantinya ketika melaksanakan praktik satu meja di tempati oleh 2 orang siswa yang duduk berdampingan. Posisi papan tulis di bagian depan paling tengah, serta bagian belakang di berikan *space* untuk meletakkan almari, *filling cabinet* dan mesin ketik yang tidak terpakai dan juga mesin ketik yang rusak. Ventilasi udara berada pada bagian sisi kiri dan kanan siswa yang terbuat dari kayu dengan kaca buram di bagian tengahnya. Laboratorium selanjutnya adalah laboratorium komputer yang terletak di lantai 3 gedung sekolah. Tempat duduk siswa di laboratorium komputer di tata

dengan *straightline layout* juga sama halnya dengan laboratorium menyetik akan tetapi berbeda pada tatanan meja kursi yang satu meja kursi di tempati oleh satu orang siswa sehingga siswa akan lebih leluasa bergerak. Guru duduk pada posisi paling depan sisi kanan siswa dengan papan tulis pada bagian tengah. Laboratorium ini memiliki 2 kipas angin untuk menyejukan ruangan, satu kipas angin yang menggantung di plafon dengan satunya lagi kipas angin lantai. Ventilasi terletak pada sisi kanan dan sisi kiri siswa.

- 2) Tahap kedua yaitu perencanaan kebutuhan alat yang dilakukan ketika ada peralatan yang rusak kemudian di data oleh guru pengampu kompetensi keahlian bersama dengan koordinator laboratorium kemudian di konsultasikan dengan ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran selanjutnya diserahkan ke wakil kepala sekolah bagian kurikulum lalu di bahas dalam rapat bersama dengan bendahara dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana sekolah dan selanjutnya dimintakan persetujuan dari kepala sekolah untuk melakukan pergantian peralatan.
- 3) Tahap ketiga yaitu perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium dilakukan setelah rencana pergantian peralatan mendapat persetujuan dari kepala sekolah kemudian bagian perlengkapan yang di komandoi oleh wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana melakukan pembelian peralatan yang dibutuhkan, ketika barang sudah datang dilakukan inventarisasi lalu di serahkan ke pengelola laboratorium administrasi perkantoran.
- 4) Tahap ke empat yaitu perencanaan tenaga laboratorium administrasi perkantoran dengan cara pembukaan

- penerimaan tenaga kerja dengan persyaratan memiliki ijazah S1 atau D3 dengan jurusan yang selaras dengan tanaga kerja yang dibutuhkan.
- 5) Tahap yang terakhir adalah perencanaan kelengkapan administrasi yang meliputi pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar pemakaian alat dan pemakaian laboratorium, petunjuk operasional penggunaan alat dan sebagainya. Perencanaan kartu pemakai laboratorium serta petunjuk operasional penggunaan peralatan laboratorium belum terealisasi karena sekolah masih ada kesibukan persiapan ujian nasional. Pembuatan tata tertib pengguna laboratorium sudah terlaksana. Tata tertib pengguna laboratorium dibuat oleh guru pengampu kompetensi keahlian, koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian

Pengorganisasian

Prosedur pengorganisasian laboratorium administarasi perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dilakukan dengan cara mengadakan musyawarah antara koordinator laboratorium, laboran, dan ketua kompetensi keahlian. Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sudah mempunyai struktur organisasi tetapi struktur organisasi tersebut hilang dan pada saat ini belum dibuat kembali. Pihak-pihak yangterlibat dalam pembuatan struktur organisasi adalah koordinator laboratorium, ketua kompetensi keahlian administarasi perkantoran, wakil kepala sekolah bagian kurikulum.

Struktur organisasi terdiri dari koordinator laboratorium dan guru pengampu kompetensi keahlian untuk laboratorium menetik dan untuk

laboratorium komputer terdiri dari koordinator laboratorium, teknisi, dan guru pengampu kompetensi keahlian. Pada laboratorium menetik jabatan koordinator dan guru kompetensi keahlian menjadi tugas dan tanggung jawab satu orang sedangkan pada laboratorium komputer koordinator laboratorium satu orang dan teknisi satu orang, rangkap tugas seperti ini menyebabkan kurang optimalnya kinerja petugas karena mempunyai tugas yang merangkap. Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah sekolah sebaiknya menambah personel pengelola laboratorium dan melengkapi struktur pengelola laboratorium.

Pemeliharaan (pengadministrasian)

Pemeliharaan bertujuan untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium yang masih layak guna atau yang sudah tidak layak guna untuk memperlancar proses pembelajaran. Sebagai apapun sebuah laboratorium administrasi perkantoran jika tanpa pemeliharaan maka tidak akan berfungsi dengan baik dan tidak akan tahan lama karena peralatan dan perlengkapannya akan cepat rusak.

Pemeliharaan yang diterapkan dalam pemeliharaan laboratorium SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah pemeliharaan rutin/berkala dan pemeliharaan darurat. Pemeliharaan rutin/berkala dilakukan setiap satu bulan sekali, setelah praktik, dan sebelum praktik. Pemeliharaan darurat dilakukan jika ada prabot yang rusak ketika sedang praktik maka akan diupayakan untuk memperbaiki saat itu juga jika memungkinkan dan kerusakan yang terjadi tidak terlalu parah. Pada laboratorium menetik jika ada mesin tik yang rusak parah tidak bisa segera diperbaiki karena belum memiliki teknisi khusus dan harus memanggil teknisi dari luar. Waktu yang dibutuhkan untuk

mendatangkan teknisi dari luar bisa sampai satu minggu karena menyesuaikan kesibukan teknisi tersebut. Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada tahap pemeliharaan ini adalah adanya teknisi khusus supaya bisa memperbaiki sesegera mungkin ketika terjadi kerusakan pada mesin tik.

Inventarisasi

Inventarisasi merupakan proses pendokumentasian seluruh komponen fisik laboratorium yang mencakup kegiatan mendaftar semua fasilitas, alat, dan bahan yang ada berdasarkan kategori tertentu. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menginventarisasi peralatan dan perlengkapan berdasarkan tanggal pembelian, bulan, tahun dan nomor urut pembelian. Peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran belum keseluruhan di inventarisasi karena masih ada peralatan yang belum diinventarisasi. Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi yaitu pengelola laboratorium mengupayakan untuk mendata ulang peralatan dan perlengkapan yang belum diinventarisasi dan membuat kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran agar lebih terstruktur.

Pengawasan

Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran pada SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dimulai oleh guru kompetensi keahlian kemudian koordinator laboratorium dan ketua kompetensi keahlian selanjutnya pengawasan dilakukan oleh wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Pengawasan dilakukan secara rutin ketika sedang praktik dan setiap satu bulan sekali, akan tetapi ada beberapa petugas laboratorium administrasi perkantoran yang memiliki tugas ganda menyebabkan jalannya pengawasan belum maksimal. Upaya mengatasi hambatan yang terjadi

pada tahap pengawasan yaitu meningkatkan kembali intensitas pengawasan pada saat siswa/siswi sedang melakukan praktik

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

1. Hal-hal yang menyebabkan Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi dan pengawasan belum terlaksanakan secara optimal karena masih banyak ditemukan hambatan-hambatan. Pada aspek perencanaan laboratorium administrasi perkantoran belum lengkap administrasi laboratorium. Pengelola laboratorium mempunyai tugas ganda sehingga konsentrasi menjadi terbagi. Pemeliharaan menerapkan sistem pemeliharaan rutin/berkala dan darurat, pemeliharaan memiliki kendala ketika ada mesin tik rusak belum bisa diperbaiki secara langsung karena belum memiliki teknisi. Aspek inventarisasi belum optimal karena belum semua peralatan dan perlengkapan diinventarisasi. Aspek pengawasan belum optimal karena keterbatasan tenaga pengelola laboratorium.
2. Hambatan utama yang terjadi pada proses pengelolaan adalah pada pendanaan dan kurangnya pengelola laboratorium administrasi perkantoran sehingga ada pengelola yang mempunyai tugas rangkap seperti koordinator laboratorium mengetik merangkap sebagai ketua kompetensi keahlian dan guru kompetensi keahlian. Upaya untuk mengatasi hambatan adalah menganalisis kebutuhan yang paling utama dan menambah pengelola laboratorium.

Saran

1. Bagi Kepala Sekolah
 - a. Kepala sekolah berperan serta dalam proses pengawasan laboratorium dan melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengelolaan laboratorium karena kepala sekolah penanggung jawab secara keseluruhan dari laboratorium yang ada di sekolah.
 - b. Kepala sekolah memberikan ketegasan terhadap kelengkapan administrasi laboratorium seperti pengadaan kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran, memasang tata tertib di ruang laboratorium.
2. Bagi pengelola laboratorium
 - a. Tugas, wewenang dan tanggungjawab dibuat secara tegas.
 - b. Melibatkan kepala sekolah dalam struktur organisasi laboratorium.
 - c. Menambah personel laboratorium seperti laboran dan teknisi.
 - d. Membuat kartu pemakai laboratorium administrasi perkantoran serta memasang tata tertib di ruang laboratorium
 - e. Melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan laboratorium secara keseluruhan.
 - f. Menyediakan tempat sampah di ruang laboratorium.
 - g. Membuat struktur pengelola laboratorium.
 - h. Barang-barang yang tidak terpakai seperti kardus-kardus bekas komputer yang terdapat dalam ruang laboratorium sebaiknya diletakkan di gudang.
3. Bagi siswa
 - a. Menaati tata tertib yang ada di laboratorium.
 - b. Menjaga dan menggunakan peralatan dan perlengkapan laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- c. Menjaga kebersihan laboratorium.

Daftar Pustaka

- Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). *Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Yogyakarta.
- Barnawi dan M. Arifin. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hani Handoko. (2011). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.
- Heri Sujadmiko.(2013). *Pengelolaan Laboratorium Komputer SMA Negeri di Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FIP.

Profil Singkat

Indah Fristiana, lahir Pada tanggal 28 Februari 1992 di desa Kisau, Muaradua, Ogan Komering Ulu Selatan, Sumatera Selatan.

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