PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

LABORATORY MANAGEMENT IN VOCATIONAL HIGH SCHOOL MUHAMMADIYAH 2 YOGYAKARTA

Annastasia Faradila, Muslikhah Dwihartanti
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: annastasiafaradila.2019@student.uny.ac.id, muslikhah@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran yang belum menunjang pembelajaran serta upaya dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Teknisi Laboratorium, Guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sebagai pengguna laboratorium. Teknik analisis data menggunakan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Hasil penelitian menunjukan bahwa 1) Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran kapasitas ruangannya tidak sesuai dengan jumlah pengguna, sering terjadi benturan jadwal karena tidak ada jadwal penggunaan laboratorium secara tetap, serta perencanaan perlengkapan alat yang terbatas. 2) Pada tahap pengorganisasian pembagian tugas dan wewenang tiap personilnya belum jelas sehingga terjadi *overlapping* tugas. 3) Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran terhadap alat dan mesin masih kurang diperhatikan. 4) Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran dibagi menjadi tiga komponen yaitu pengawasan terhadap pengguna, pengurus serta pengawasan terhadap alat dan mesin.

Kata Kunci: Administrasi perkantoran, Pengelolaan laboratorium.

Abstract

This study aims to determine the process of managing the office administration laboratory that is not optimal as a support for learning and efforts to overcome obstacles in managing office administration laboratories at SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. This research is a descriptive research with a qualitative approach method. The subjects in this study were the Head of the Laboratory, Head of Competency Competency, Head of School, Deputy Head of School for Infrastructure, Laboratory Technicians, Productive Teachers of Office Administration Skills Competency and Students of Office Administration Skills Competency as laboratory users. Data analysis techniques using data reduction techniques, data presentation and drawing conclusions. The data validation technique uses source triangulation and method triangulation techniques. The research results show that 1) The spatial planning of the office administration laboratory has room capacity not in accordance with the number of users, there are often schedule conflicts because there is no fixed schedule for laboratory use, and the planning of equipment is limited due to the lack of school funds. 2) At the stage of organizing the office administration laboratory, the division of duties and authority of each personnel was not clear, so this occurredoverlapping task. 3) Maintenance of office administration laboratories regarding tools and machines is still not given enough attention. 4) Supervision of office administration laboratories is divided into three components, namely supervision of users, administrators and supervision of tools and machines.

***Keywords**: Office Administration, The laboratory management.*

Pendahuluan

Era globalisasi membawa dampak yang sangat besar di berbagai aspek kehidupan manusia. Baik di bidang pendidikan, ekonomi, sosial, politik, teknologi, budaya, dan sebagainya. Pendidikan merupakan salah satu aspek yang terkena dampak dari globalisasi. Pendidikan merupakan faktor penting dalam perkembangan sumber daya manusia, karena dengan pendidikan yang baik, akan diperoleh hal-hal baru sehingga dapat digunakan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan, pemerintah mewajibkan pendidikan selama 12 tahun. Pendidikan selama 12 tahun itu terhitung sejak SD selama enam tahun, SMP tiga tahun dan SMA/SMK tiga tahun.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang memiliki pola pelatihan dalam mengarahkan peserta didiknya agar menjadi lulusan yang memiliki keterampilan serta keahlian khusus sehingga mampu menjadi tenaga kerja yang profesional untuk mengisi kebutuhan tenaga kerja di dunia usaha atau dunia industri (DU/DI). Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyediakan penyelenggaraan pendidikan pada berbagai bidang keahlian yang disesuaikan dengan lapangan kerja serta minat di sekitar lingkungannya. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 165/M/2021 tentang Progam Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan terdapat sepuluh bidang keahlian untuk SMK yaitu: (1) Teknologi Konstruksi dan Properti; (2) Teknologi Manufaktur dan Rekayasa; (3) Energi dan Pertambangan; (4) Teknologi Informasi; (5) Kesehatan dan Pekerjaan Sosial; (6) Agribisnis dan Agriteknologi; (7) Kemaritiman; (8) Bisnis dan Manajemen; (9) Pariwisata; dan (10) Seni dan Ekonomi Kreatif. Masing-masing dari bidang keahlian tersebut memiliki program keahlian dan masing-masing program keahlian memiliki paket keahlian tertentu.

Administrasi Perkantoran yang sekarang berganti menjadi Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis merupakan salah satu cabang ilmu dari bidang keahlian Bisnis dan Manajemen di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang mempelajari pengetikan naskah dokumen, penanganan telepon, pengelolaan surat, pengelolaan arsip, penanganan perjalanan bisnis, penanganan dana kas kecil, penyiapan pertemuan atau rapat, penanganan aplikasi dan sebagainya. Dengan adanya program keahlian tersebut diharapkan dapat mencetak tenaga-tenaga yang terampil, kompetitif, berkepribadian dan profesional demi mencukupi kebutuhan tenaga kerja administrasi. Guna mencapai tujuan tersebut, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus memenuhi segala kebutuhan sarana dan prasarana bagi para siswa dan guru dalam menunjang proses pembelajaran. Salah satu sarana dan prasarana penunjang pendidikan sekaligus tempat untuk berlatih keahlian khusus sesuai dengan jurusan bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah laboratorium.

Laboratorium adalah tempat untuk mengimplementasikan teori administrasi yang telah dipelajari oleh peserta didik di dalam kelas. Sukarso dalam Daryanto (2018) mengungkapkan bahwa, "Laboratorium digunakan untuk kegiatan pengamatan, pencatatan dan pengkaji masalah guna meningkatkan keterampilan intelektual". Sebagaimana yang tercantum pada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang menyebutkan bahwa: Standar sarana dan prasarana SMK wajib memiliki lahan, bangunan, ruang pembelajaran umum, ruang praktik atau laboratorium umum, laboratorium keahlian, ruang pimpinan dan administrasi serta ruangan penunjang yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Intensitas penggunaan laboratorium harus diperhatikan dan dilakukan secara optimal agar siswa dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas.

Usaha guna memaksimalkan fungsi dan peran laboratorium, pihak sekolah perlu memperhatikan sistem pengelolaan laboratorium. Kegiatan pengelolaan merupakan suatu hal penting yang diperlukan dalam berbagai bidang kehidupan karena dapat menentukan keberlangsungan kegiatan kedepannya, Pengelolaan adalah kegiatan penting sebagai penentu keberlangsungan suatu kegiatan di masa mendatang. Pengelolaan menurut Barnawi (2012: 14) adalah "proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha para anggota untuk mencapai tujuan organisasi". Jadi ketika

pengelolaan itu baik maka proses kedepannya dapat berjalan dengan baik pula. Kegiatan pengelolaan secara umum dimulai dari kegiatan awal berupa perencanaan sampai dengan kegiatan yang terakhir berupa evalulasi dan pengawasan. Berdasarkan hasil pengamatan pra penelitian yang dilaksanakan pada bulan Januari 2023 di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta peneliti memperoleh pengamatan awal bahwa laboratorium administrasi perkantoran di kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Mulhammadiyah 2 Yogyakarta terdapat 2 laboratorium yaitu laboratorium komputer dan laboratorium kearsipan. Laboratorium komputer secara umum digunakan oleh semua peserta didik dari berbagai macam keahlian yaitu kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Teknik Komputer dan Jaringan. Sedangkan laboratorium kearsipan khusus digunakan untuk peserta didik dari kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK telah mengatur standar luas laboratorium kompetensi keahlian administrasi perkantoran yaitul: luas minimum ruang praktik program keahlian administrasi perkantoran adalah 176 m^2 untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m^2, ruang praktik kearsipan 32 m^2, rulang praktik mesin kantor 32 m^2, ruang praktik perkantoran 32 m^2, ruang penyimpanan dan infrasturktur 48 m^2. Standar luas ruangan laboratorium ini bertujuan untuk memberikan kenyamanan bagi peserta didik dan memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan pembelajaran praktik. Luas laboratorium kearsipan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah 56 m^2 ruangan laboratorium juga digunakan sebagai ruang penyimpanan infrastruktur di dalamnya terdapat 2 almari, *filing cabinet* serta 12 meja dan kursi praktik siswa. Luas ruangan tersebut disesuaikan dengan penataan *straight layout* meja *Letter L* satu meja untuk 2 orang siswa.

Pada program keahlian Administrasi Perkantoran terdapat beberapa mata pelajaran praktik yaitul *mail handling*, *telephone handling*, dan mengetik tentu harus ditunjang dengan adanya mesin-mesin kantor yang mendukung kegiatan tersebut. Beberapa mesin kantor yang umum dipergunakan menurut The Liang Gie (2009) sebagai berikut:

1. Mesin tik
2. Mesin dikte
3. Mesin keperluan surat menyurat
4. Mesin hitung
5. Mesin pengganda warkat
6. Mesin komunikasi

Di SMK Mulhammadiyah 2 Yogyakarta belum tersedia mesin praktik yaitu telepon, mesin *fotocopy*, mesin fax, mesin kasir serta meja dan kursi kerja yang tidak sesuai dengan jumlah siswa. Penggunaan alat atau mesin yang terbatas dan dilakukan secara bergantian dapat menyita banyak waktu sehingga mengakibatkan pembelajaran kurang efektif.

Perencanaan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 26) adalah “Proses memikirkan dan menentukan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakulkan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu”. Perencanaan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta khususnya pada jadwal pemakaian laboratorium belum ada sehingga terjadi benturan jadwal antar kelas maupun antar jurusan yang mengakibatkan terhambatnya siswa untuk melaksanakan pelajaran praktik. Selain itu proses inventarisasi barang juga tidak berjalan dari tahun 2021. Tahap yang kedua pengorganisasian. Handoko (2009: 24) mengungkapkan bahwa, “Pengorganisasian merupakan penentuan sumber daya dan kegiatan yang diperlukan untuk meraih tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang 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”. The Liang Gie (2012: 43) juga berpendapat bahwa, “Pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas merancang dan membangun struktur yang mengelompokkan bidang-bidang kerja serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan-hubungan kerja di antara orang-orang maupun bidang kerja”. Di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta hanya ada 1 kepala laboratorium dan 1 teknisi untuk seluruh jurusan yang ada di sekolah sehingga terjadinya *overlapping* tugas. Tahapan ketiga adalah pemeliharaan. Gunawan dalam Diana (2014: 131) mengemukakan bahwa, “Supaya barang yang kita miliki bisa berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan

gangguan/hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu/perusaknya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (*running well*), di sebut pemeliharaan atau perawatan (servis)". Pemeliharaan peralatan praktik di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dilaksanakan setiap 3 bulan sekali. Karena rentang waktu pemeliharaan yang terlalu lama membuat beberapa alat praktik seperti laptop dan printer sering terjadi error.

Tahapan pengelolaan yang terakhir yaitu pengawasan. Menurut George R. Terry (2005: 232) "Pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai". Sedangkan Handoko (2001: 25) mengungkapkan bahwa "Pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan". Pengawasan dilakukan sebagai upaya pencegahan atau mengurangi tingkat resiko kesalahan yang tidak sesuai dengan langkah yang telah disepakati. Pada tahap pengawasan di laboratoriulm SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dilaksanakan oleh guru pada saat pembelajaran di laboratorium berlangsung, karena kurangnya pengawasan khusus sehingga terjadi borosnya penggunaan alat dan bahan seperti ATK serta siswa yang membawa makanan dan minuman kedalam laboratorium. Kegiatan pembelajaran sesuai dengan keadaan laboratorium seperti yang telah dijelaskan diatas belum bisa dikatakan berjalan secara efektif dan maksimal, sehingga dengan adanya permasalahan tersebut akan menghambat proses pembelajaran. Karena hal tersebut, perlu adanya perhatian yang lebih dari pihak sekolah dalam pengelolaan laboratorium.

.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji permasalahan yang terjadi di dalam kegiatan pengelolaan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Penelitian ini menggambarkan situasi dan kondisi sebenarnya yang ada di lapangan. Informasi serta data yang didapat dideskripsikan kemudian disajikan dalam bentuk kata-kata. Dengan adanya penelitian ini diharap mampu memberikan pemahaman yang mendalam terhadap makna dan kenyataan yang relevan.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Tukangan No.1, Tegal Panggung, Danurejan, Kota Yogyakarta. Waktu pelaksanaan penelitian pada bulan Juni sampai Agustus 2023.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini diambil menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Informan yang menjadi subjek pengambilan data dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua, yaitu informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, sedangkan informan pendukung meliputi Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Teknisi Laboratorium, Guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Data, Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen

Sumber data penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, sedangkan informan pendukung meliputi Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Teknisi Laboratorium, Guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK

Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi antara lain sebagai berikut:

1. Observasi

   Observasi adalah kegiatan pengamatan secara sistematik terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengamati kondisi tata ruang laboratorium, peralatan dan mesin pendukung serta kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Selanjultnya diidentifikasi dan disesuaikan dengan data yang didapat melalui wawancara dan dokumentasi.

2. Wawancara

   Wawancara adalah kegiatan tanya jawab antar dua orang atau lebih yang bertujuan untuk bertukar informasi atau idel. Proses wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang sebelumnya telah dibuat, namun pertanyaan dapat juga diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi dilapangan. Dengan adanya pedoman wawancara diharapkan proses wawancara dapat terarah sesuai dengan pokok permasalahan yang ada yaitu mengenai pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Dalam pelaksanaan wawancara ini pertanyaan diajukan kepada Kepala Laboratorium, Ketua Kompetensi Keahlian, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, Teknisi Laboratorium, Guru Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan Peserta Didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data yang berbentuk gambar, arsip, rekaman yang mendukung penelitian. Dokumentasi bertujuan untuk menyesuaikan serta menjadi pendukung hasil penelitian melalui wawancara dan observasi.

Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian ini meliputi pedoman observasi, pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Reduksi Data

   Reduksi data adalah kegiatan memilih, menyederhanakan serta memfokuskan pada hal-hal penting. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman secara inti dan menghilangkan bagian data yang tidak perlu. Data yang telah direduksi dapat memberi gambaran dengan jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data berikutnya.

2. Penyajian Data

   Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah penyajian data. Pada penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, atau hubungan antar kategori. Penyajian data yang sering dipakai pada penelitian kualitatif adalah narasi deskripsi.

3. Penarikan Kesimpulan

   Penarikan kesimpulan dapat dilakukan setelah data dikumpulkan dan disajikan. Selanjutnya peneliti menganalisis dan membandingkan data yang satu dengan yang lain sehingga dapat dengan mudah ditarik kesimpulan sebagai hasil dari permasalahan yang diteliti.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta terletak di Jalan Tukangan No. 1 Tegal Panggung, Danurejan, Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran serta Teknik Komputer dan Jaringan. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium komputer dan laboratorium kearsipan. Laboratorium komputer

secara umum digunakan oleh semua peserta didik dari berbagai macam kompetensi keahlian sedangkan laboratorium kearsipan khusus digunakan untuk peserta didik dari kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi beberapa tahap yaitu tahap perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan.

Perencanaan

Perencanaan dalam pengelolaan laboratorium terdiri dari perencanaan kebutuhan perlengkapan dan bahan praktik, perencanaan perlengkapan administrasi, serta perencanaan tenaga laboratorium. Perencanaan yang berhubungan dengan pengelolaan laboratorium dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru dalam Pra Raker yang melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Bidang Sarana Prasarana, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan guru.

Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh setiap Ketua Kompetensi Keahlian tiap jurusan untuk menyusun rencana kebutuhan. Sumber dana untuk perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan, dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran adalah dari Komite Sekolah dan Dana BOS. Dana Komite Sekolah yaitu dana dari orang tua siswa untuk menunjang kebutuhan sekolah yang telah disepakati bersama. Sedangkan dana BOS adalah Bantuan Operasional Sekolah dari pemerintah. Namun tidak semua perlengkapan yang telah diajukan dapat terealisasikan, karena dana terbatas Waka Sarpras membuat skala prioritas. Skala prioritas yang utama adalah alat-alat habis pakai yaitu ATK seperti bolpoin, spidol, kertas, staples, map, dan tinta printer. Dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan tersebut, sekolah membentuk tim yang terdiri dari Kepala Sekolah, Waka Sarpras, K3, Bendahara dan tim pembelanjaan. Setelah diadakan perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan, dan bahan praktik prosedur selanjutnya adalah proses penerimaan barang. Proses penerimaan barang yaitu barang yang telah dibeli atau barang yang datang akan diinventarisasi terlebih dahulu selanjutnya barang tersebut akan diberi label lalu disimpan di gudang. Namun, kegiatan inventarisasi barang terakhir dilakukan tahun 2021 dan belum diperbaharui sampai sekarang. Selain itu perencanaan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran khususnya pada kelengkapan administrasi yang meliputi jadwal penggunaan laboratorium belum ada sehingga sering terjadi benturan jadwal antar kelas maupun antar jurusan yang mengakibatkan terhambatnya pembelajaran.

Tenaga laboratorium adalah komponen yang berperan penting dalam menentukan keberhasilan tujuan suatu laboratorium. Pelayanan laboratorium dapat berjalan dengan baik apabila tenaga laboratorium berkompeten dan bertanggung jawab. Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta mengungkapkan bahwa perencanaan tenaga laboratorium dipilih langsung oleh pihak sekolah serta memanfaatkan guru-guru yang berkompeten di jurusan Administrasi Perkantoran.

Pengorganisasian

Dalam pengorganisasian terdapat susunan bentuk hubungan kerja pengelola laboratorium. Pengorganisasian dilakukan agar proses penyelenggaraan laboratorium berjalan seimbang dengan fungsi dan manfaatnya dalam usaha mendukung proses pembelajaran. Pada tahap pengorganisasian SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sudah memiliki struktur organisasi laboratorium umum dengan Kepala Laboratorium 1 orang dan teknisi umum 1 orang untuk seluruh laboratorium yang ada di sekolah. Namun, pembagian tugas dan wewenang pada tiap personilnya masih belum jelas karena kurangnya tenaga khusus pengelola laboratorium sehingga terjadi *overlapping* tugas dan tanggung jawab. Tugas pengelola laboratorium secara keseluruhan masih dibebankan kepada ketua kompetensi keahlian (K3).

Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan secara berkala. Untuk pemeliharaan berkala seperti software laptop dilakukan 3 bulan sekali, pemelliharaan AC 2 bulan sekali sedangkan pemeliharaan seperti penataan meja kursi praktik, alat-alat habis pakai, dan menyapu dilakukan setiap laboratorium selesai digunakan. Tidak menutup kemungkinan walau pemeliharaan telah

dilaksanakan tetap akan terjadi kerusakan alat atau mesin praktik. Bila ada alat atau mesin yang rusak cukup parah dan perlu mengganti onderdil tidak bisa langsung dilakukan perbaikan karena minimnya dana sekolah sehingga alat yang rusak akan didiamkan begitu saja.

Pengawasan

Prosedur kegiatan pengawasan pada laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dilihat dari berbagai aspek, mulai dari pengawasan terhadap pengguna laboratorium, pengawasan terhadap petugas pengelola laboratorium dan pengawasan terhadap alat dan mesin. Pengawasan terhadap penggunaan atau siswa dilakukan saat proses belajar mengajar di laboratorium berlangsung selain itu dilakukan juga dengan adanya tata tertib penggunaan laboratorium. Apabila ada yang melanggar tata tertib maka akan dikenakan sanksi. Selanjutnya bentuk pengawasan terhadap pengelola laboratorium dilakukan dengan cara membuat laporan bulanan yang diserahkan ke bagian Waka Sarpras. Terakhir, pengawasan terhadap alat dan mesin dilakukan setiap 3 bulan sekali serta apabila ada alat atau mesin yang error saja.

Hambatan dan Upaya

Perencanaan

Hambatan dalam tahap perencanaan laboratorium administrasi perkantoran adalah kapasitas ruangan yang tidak sesuai dengan jumlah pengguna. Pengaturan tata ruang *Straight Layout* dengan meja Letter L satu meja untuk 2 siswa membuat terbatasnya ruang gerak siswa saat melakukan proses pembelajaran. Hambatan selanjutnya adalah minimnya dana sekolah dalam pemenuhan alat dan bahan praktik di laboratorium. Selain alat atau mesin praktik yang kurang, laboratorium administrasi perkantoran juga kurang dalam perlengkapan administrasinya yaitu tidak ada jadwal penggunaan laboratorium secara pasti sehingga terjadi benturan jadwal antar kelas. Perlengkapan administrasi yang kurang lainnya adalah data inventarisasi barang yang tidak dilakukan pembaharuan sejak tahun 2021. Hambatan pada tahap perencanaan yang terakhir adalah kurangnya pengelola laboratorium. Solulsi untuk mengatasi hambatan yang telah disebutkan di atas adalah membuat strategi penataan ruang dengan melihat standar dan kenyamanan siswa, membuat jadwal penggunaan laboratorium yang tetap dan melakukan pembaharuan inventarisasi barang guna menjaga sarana prasarana yang ada, serta menambah petugas khusus pengelola laboratorium sehingga proses pengelolaan laboratorium dapat berjalan optimal.

Pengorganisasian

Hambatan yang terjadi pada tahap pengorganisasian adalah tidak adanya petugas khusus pada tiap laboratorium di sekolah sehingga terjadi *overlapping* tugas dan tanggung jawab. Solusi untuk mengatasi hambatan yang ada adalah dengan menambah jumlah tenaga khusus pengelola laboratorium yang sesuai dengan bidangnya serta mempertegas tugas dan tanggung jawab tiap personilnya.

Pemeliharaan

Hambatan yang terjadi pada tahap pemeliharaan adalah kurangnya petugas laboratorium. Teknisi laboratorium di SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta hanya ada 1 orang untuk seluruh jurusan yang ada sehingga pemeliharaan keseluruhan dilakukan 3 bulan sekali. Karena rentang waktu pemeliharaan yang terbilang cukup lama membuat beberapa alat dan mesin praktik menjadi *error*. Selain itu, alat atau mesin yang rusak cukup parah, tidak bisa langsung diperbaiki karena minimnya dana sekolah sehingga dapat mengganggu jalannya proses pembelajaran. Solulsi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan melakukan pemeliharaan berkala secara rutin dengan rentang waktu yang tidak terlalu lama agar laptop tidak mudah *error* serta melakukan pengajuan perbaikan alat atau mesin sesegera mungkin agar alat atau mesin yang rusak dapat segera diperbaiki dan digunakan kembali.

Pengawasan

Hambatan yang terjadi pada tahap pengawasan adalah kurangnya pengawasan terhadap siswa dikarenakan pengawasan dilakukan langsung oleh guru yang bertugas. Kurangnya pengawasan terhadap siswa menyebabkan borosnya penggunaan kertas dan ATK serta siswa yang diam-diam masih membawa makanan ke dalam laboratorium. Solusi untuk mengatasi masalah yang terjadi adalah dengan menambah personil khusus laboratorium sehingga pengawasan menjadi

lebih optimal, membuat tata tertib serta memberi sanksi tegas apabila ada yang melanggarnya.

Pembahasan Hasil Peneliltian

Perencanaan

Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran mencakup: perencanaan kebutuhan perlengkapan dan bahan praktik, perencanaan perlengkapan administrasi, serta perencanaan tenaga laboratorium. Pada tahap perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik. Pemilihan kebutuhan perlengkapan, peralatan, dan bahan praktik berdasarkan dari hasil diskusi antara guru produktif delngan K3 Administrasi Perkantoran yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam program Waka Sarpras. Perencanaan kebutuhan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru dengan menganalisis kebutuhan laboratorium. Berpedoman dengan program Waka Sarpras dengan menimbang skala prioritas. Skala prioritas yang utama adalah alat-alat habis pakai yaitu ATK seperti bolpoin, spidol, kertas, staples, map, dan tinta printer. Untuk realisasi dan pembelanjaannya menunggu ketersediaan dana dari sekolah. Selain itu, perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium administrasi perkantoran yang meliputi jadwal penggunaan laboratorium, daftar inventarisasi barang, petunjuk operasional penggunaan alat atau mesin belum terealisasi. Tahap terakhir perencanaan tenaga laboratorium administrasi perkantoran. Pemilihan tenaga laboratorium ditunjuk langsung oleh sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta melmiliki tenaga laboratorium administrasi perkantoran yang dipilih dengan memberdayakan guru-guru yang sesuai dan berkompeten.

Pengorganisasian

SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta memiliki struktur organisasi laboratorium umum. Meskipun telah memiliki struktur organisasi namun sekolah masih kekurangan tenaga. Belum adanya petugas khusus pengelola pada laboratorium administrasi perkantoran sendiri sehingga teknisi dan guru *overlapping* tugas dan tanggung jawab. Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga merangkap sebagai penanggung jawab laboratorium, karena secara keseluruhan tugas pengelola laboratorium masih dibebankan kepada K3. Selain itu, teknisi dan kepala laboratorium yang ada merupakan teknisi dan kepala laboratorium untuk seluruh jurusan yang dimiliki oleh sekolah.

Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dilakukan oleh setiap pengguna mulai dari kepala laboratorium, teknisi, guru, dan siswa. Kegiatan pemeliharaan kebersihan di laboratorium dilaksanakan setiap sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran dilaksanakan. Petugas kebersihan membersihkan ruang laboratorium dengan menyapu lantai maupun menyalakan dan mematikan AC. Masih kurangnya kesadaran siswa akan pentingnya kebersihan dan kerapian, masih banyak ditemukan kertas sisa praktik yang disimpan di laci meja serta peralatan yang tidak pada tempatnya. Untuk kegiatan perawatan terhadap alat dan mesin seperti Laptop dan AC dilakukan dengan rentang waktu 3 bulan.

Pengawasan

Pengawasan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta dilakukan setiap dilaksanakannya pembelajaran di laboratorium. Guru merangkap menjadi pengawas. Apabila terjadi kerusakan guru akan melapor ke K3. Selain itu pengawasan terhadap siswa dilakukan dengan cara penggunaan tata tertib. Sanksi yang pernah diberikan kepada siswa yang melanggar adalah dengan memberi point dan membuat surat perjanjian. Meskipun sudah ada tata tertib tidak menutup kemungkinan bahwa masih ada siswa yang nakal dalam melaksanakan pembelajaran praktik, seperti borosnya penggunaan kertas dan ATK padahal sudah ada batas penggunaan. Guru yang merangkap menjadi petugas laboratorium memiliki tugas ganda untuk menyampaikan materi dan mengawasi siswa sehingga menyebabkan jalanya proses pengawasan belum maksimal. Sedangkan pengawasan terhadap pengelola laboratorium adalah dengan adanya laporan bulanan mengenai alat atau mesin yang rusak serta alat habis pakai yang kemudian diberikan kepada Waka Sarpras.

Hambatan-hambatan Pengelolaan

Perencanaan

Kapasitas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pengguna sehingga dilakukan secara bergantian, sering terjadi benturan jadwal karena belum adanya jadwal penggunaan laboratorium yang tetap serta proses pencatatan atau inventarisasi barang yang tidak berjalan, dan kurangnya petugas khusus laboratorium. Teknisi dan kepala laboratorium hanya ada 1 orang untuk semua jurusan yang ada di sekolah.

Pengorganisasian

Kurangnya tenaga petugas khusus yang membantu dalam pelaksanaan pengelolaan di laboratorium. Meskipun terdapat struktur organisasi laboratorium umum namun pembagian tugasnya belum jelas sehingga terjadi *overlapping* tugas dan tanggung jawab pada tiap personilnya.

Pemeliharaan

Pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta belum dilaksanakan secara teratur. Melihat dari segi jumlah tenaga pengelola laboratorium, pada kenyataannya jumlah tenaga pengelola laboratorium administrasi perkantoran masih kurang sehingga dalam perawatan dan pemeliharaannya hanya dibersihkan dan dirapikan saja. Lalu untuk pengecekan dan pemeliharaan berkala dilakukan setiap 3 bulan sekali. Selain itu, apabila ada kerusakan alat atau mesin yang cukup parah tidak bisa langsung segera diperbaiki namun harus melakukan pengajuan perbaikan kepada sekolah yang memerlukan waktu cukup lama. Sehingga alat atau mesin yang rusak didiamkan begitu saja.

Pengawasan

Kurangnya pengawasan terhadap siswa menyebabkan borosnya penggunaan kertas dan ATK serta siswa yang diam-diam masih membawa makanan ke dalam laboratorium. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya waktu pengelola laboratorium untuk melakukan pengawasan terutama pengawasan pada alat dan mesin.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan: kapasitas ruangan tidak sesuai dengan jumlah pengguna sehingga dilakukan secara bergantian, tidak seua kebutuhan perlengkapan dapat direalisasikan akibat terbatasnya dana dari sekolah, sering terjadi benturan jadwal karena tidak ada jadwal penggunaan laboratorium yang tetap, proses inventarisasi barang yang tidak berjalan serta kurangnya petugas khusus laboratorium. Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah membuat strategi penataan ruang dengan melihat standar dan kenyamanan siswa, membuat jadwal penggunaan laboratorium yang tetap dan melakukan pembaharuan inventarisasi barang guna menjaga sarana prasarana yang ada, serta menambah petugas khusus laboratorium.
2. Pengorganisasian: Pembagian tugas dan wewenang pada tiap personilnya belum jelas sehingga terjadi *overlapping* tugas dan tanggung jawab. Upaya untuk mengatasi hambatan yang ada adalah dengan menambah jumlah tenaga khusus pengelola laboratorium pada tiap jurusan di sekolah yang sesuai dengan bidangnya serta mempertegas tugas dan tanggung jawab tiap personilnya.
3. Pemeliharaan: Kebersihan terhadap alat dan mesin kantor masih kurang diperhatikan. Sementara itu, dalam bentuk perbaikan pada mesin yang rusak cukup parah juga tidak bisa langsung dilakukan, karena dana sekolah yang terbatas. Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan melakukan pemeliharaan berkala secara rutin dengan rentang waktu yang tidak terlalu lama serta melakukan pengajuan perbaikan alat atau mesin sesegera mungkin agar alat atau mesin yang rusak dapat segera diperbaiki dan digunakan kembali.
4. Pengawasan: Pengawasan terhadap pengguna dilakukan secara langsung saat pembelajaran dilaksanakan di laboratorium serta penggunaan tata tertib. Kurangnya pengawasan terhadap siswa menyebabkan borosnya penggunaan kertas dan ATK serta siswa yang diam-diam masih membawa makanan ke dalam laboratorium. Pengawasan terhadap pengurus dengan adanya laporan bulanan yang diserahkan kepada Waka Sarpras mengenai alat atau

mesin yang rusak serta alat habis pakai. Pengawasan terhadap alat dan mesin dilakukan jika ada alat atau mesin yang error dan rusak. Upaya untuk mengatasi hambatan yang terjadi adalah dengan menambah personil khusus laboratorium administrasi perkantoran sehingga pengawaan menjadi lebih maksimal serta memberi sanksi tegas apabila ada yang melanggarnya.

Saran

Pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta belum optimal. Perbaikan perlu dilakukan agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dengan baik. Peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Sekolah:
   a. Kepala sekolah hendaknya melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala mengenai perkembangan laboratorium administrasi perkantoran.
   b. Kepala sekolah hendaknya menambah personil khusus pengelola laboratorium seperti Kepala Laboratorium dan Teknisi untuk tiap jurusan delngan memberdayakan guru yang berkompeten agar tidak terjadi overlapping tugas dan tanggung jawab.
2. Bagi Pengelola Laboratorium:
   a. Pengelola hendaknya mengatur ulang tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sehingga siswa memiliki ruang gerak yang cukup saat melaksanakan pembelajaran.
   b. Pengelola hendaknya membuat jadwal penggunaan laboratorium yang tetap dengan memperhatikan jadwal pelajaran dari bagian kurikulum serta melakukan pembaharuan data inventarisasi barang dengan mulai membentuk tim inventarisasi.
   c. Pengelola hendaknya melakukan pemeliharaan perawatan dengan rentang waktu yang tidak terlalu lama serta apabila terjadi kerusakan dapat dilakukan pengajuan perbaikan sesegera mungkin agar tidak mengganggu proses pembelajaran.

Daftar Pustaka

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

Daryanto. (2018). *Manajemen Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Gava Media.

Dewi, Diana. (2014). *Manajemen Sarana Pembelanjaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kelompok Bisnis Manajemen Kota Padang.* Padang: Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP.

George R. Terry. (2005). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bulmi Aksara.

Gie, The Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Handoko Hani. (2001). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.

Handoko Hani. (2009). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.

Ibrahim, B. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018,* tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

Presiden Republik Indonesia. (2021). *Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 165 Tahun 2021,* tentang Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan.

Profil Singkat

Annastasia Faradila lahir pada tanggal 22 Februari 2001 di Sleman, Yogyakarta. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2019.

Muslikhah Dwihartanti, S.I.P., M.Pd. adalah dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran lahir pada tanggal 11 Mei 1978. Menempuh jenjang pendidikan S1 bidang

Administrasi Negara di Universitas Gadjah Mada serta S2 Teknologi Pembelajaran di Universitas Negeri Yogyakarta.