

**PERENCANAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 2 LAHAT**



SKRIPSI SARJANA S. 1

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh :

Resty Triana

Nim.13290088

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGRI RADEN FATAH
PALEMBANG**

2017

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth,
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
di
Palembang

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi yang berjudul **"PERENCANAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 2 LAHAT"** ditulis oleh saudara **"RESTY TRIANA NIM 13290088"**, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

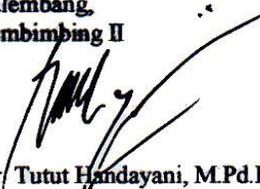
Demikianlah atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb

Pembimbing I


Dr. Amilda, MA.
NIP.197707152006042003

Palembang, 2017
Pembimbing II


Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.
NIP.197811102007102004

Skripsi Berjudul

PERENCANAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK NEGERI 2 LAHAT

yang ditulis oleh saudari RESTY TRIANA, NIM 13290088

Telah dimunaqosahkan dan dipertahankan

Di depan panitia penguji skripsi

Pada tanggal 2017

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.)

Panitia Penguji Skripsi

Ketua



M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 19760131200511002

Sekretaris



Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.
NIP. 197811102007102004

Penguji Utama : Dra. Hj Rusmaini, M.Pd.I. (.....)
NIP. 195703201985032002



Anggota Penguji : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I. (.....)
NIP. 197908282007012019



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Kasinyo Harto, M.Ag
NIP. 197109111997031004

MOTTO

Ketika kamu berfikir bahwa kamu bisa maka kamu pasti bisa! Saat kamu jatuh, bersujudlah berdoalah minta kekuatan kepada_NYA agar dapat bangkit dan berjuang dengan lebih baik lagi.

“Never give up for the fight”

Perjuangan disertai dengan berdoa kepada Allah SWT ,tidak pernah menyerah dan selalu bangkit saat mengalami kegagalan untuk menuju keberhasilan.

“Sesungguhnya dibalik kesulitan itu terdapat kemudahan”(Q.S. Al-insyiroh:6)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji hanya bagi ALLAH SWT yang telah menganugerahkan nikmat-Nya, melimpahkan rahmat, dan memberikan ma'rifat. Hanya kepada-Nyalah kita menghambakan diri di atas segala hajat. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “**Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat**”. Shalawat dan salam berserta keluarga, sahabat-sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafa'atnya kelak di hari kiamat. Amin
Allahumma Amin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, M.A,Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

3. Bapak M. Hasbi, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
4. Ibu Dr. Amilda M.A., selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan, saran, dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I., selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan, saran, dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
7. Keluarga besar SMK Negeri 2 Lahat yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Yang terhormat ayahanda Drs. Akhmad Albar dan ibunda Juhainah tercinta yang telah memberikan dukungan baik itu moril maupun materil serta doa yang tak terhingga di setiap sujudnya agar cita-cita anaknya dapat tercapai.
9. Saudari-saudariku Tety Yuliarty S.Psi dan Puspita sari S.Sos dan yang paling bungsu adikku Reny Anggriani untuk segala doanya dan semangat yang tidak pernah berhenti agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku David adam, Fenty, Lia, Mona, Riska, Mayang, Nemi, Evi, Shella, Arum, Anne, Vike, puti, Linda, Sakina, dan Ria yang

senantiasa menemani dalam suka dan duka, selalu kompak dan selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

11. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah Palembang angkatan 2013, semoga silaturahmi kita selalu terjalin dan terjaga sampai akhir hayat.

12. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya atas segala bantuan, bimbingan dan nasehat dari semua pihak di atas, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis mendoakan semoga Allah SWT membalas amal kebaikan itu semua, tak ada ganjaran yang layak untuk amalan yang ikhlas melainkan surganya. Dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak Amin Ya Rabbal'Alamiin.

Palembang,

2017



Resty Triana

Nim.13290088

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Definisi Konseptual	6
F. Tinjauan Pustaka	8
G. Kerangka Teori	9
H. Metodologi Penelitian	13
I. Sistematika Pembahasan	18
BAB II LANDASAN TEORI	20
A. Perencanaan	20
1. Pengertian Perencanaan	20
2. Proses Perencanaan	25
3. Fungsi, Tujuan, dan Manfaat Perencanaan	28
B. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	31
1. Perencanaan Penyusunan Program Kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran	31
2. Penyusunan Anggaran Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	32
3. Perencanaan Tata Ruang Laboratorium Aministrasi	

Perkantoran	33
4. Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan Peralatan dan Bahan Praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran ...	41
5. Perencanaan Pengadaan Perlengkapan Peralatan dan Bahan Praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran	43
6. Perencanaan Kelengkapan Administrasi Laboratorium Administrasi Perkantoran	44
C. Laboratorium Administrasi Perkantoran	45
1. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran	45
2. Tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran	47
3. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran	49
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	52
1. Profil SMK Negeri 2 Lahat	52
2. Sejarah Berdirinya SMK Negeri 2 Lahat	52
3. Letak Geografis SMK Negeri 2 Lahat	52
4. Visi, Misi, dan Motto SMK Negeri 2 Lahat	54
5. Identitas Sekolah SMK Negeri 2 Lahat	54
A. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	55
B. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan SMK Negeri 2 Lahat	61
1. Keadaan Siswa SMK Negeri 2 Lahat	61
2. Jenis Kegiatan Pendidikan SMK Negeri 2 Lahat	64
C. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 2 Lahat	65
D. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Lahat	68
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	71
A. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	71
B. Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	91
1. Faktor Pendukung Yang Muncul Dalam Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	91
2. Faktor Hambatan Yang Muncul Dalam Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	92
3. Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	94
BAB V PENUTUP	97
A. Kesimpulan	97
B. Saran	98
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keadaan Tenaga Pendidik/Guru dan Kependidikan/Karyawan.....	55
Tabel 2 Keadaan Siswa/Siswi SMK Negeri 2 Lahat	62
Tabel 3 Kegiatan SMK Negeri 2 Lahat	64
Tabel 4 Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 2 Lahat	66
Tabel 5 Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana Tidak Habis Pakai	84
Tabel 6 Daftar Inventaris Sarana Habis Pakai	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Empat Tahap Dasar Perencanaan	28
Gambar 2 Tata Ruang Kantor Menurut The Liang Gie	37
Gambar 3 Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Lahat	70

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul **“Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat”**, yang bertujuan untuk mengetahui perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat. Perencanaan ini meliputi perencanaan penyusunan program kerja, perencanaan tata ruang, perencanaan kebutuhan peralatan dan bahan, perencanaan pengadaan peralatan dan bahan, perencanaan tenaga laboratorium administrasi perkantoran, dan perencanaan kelengkapan administrasi di SMK Negeri 2 Lahat. Adapun rumusan masalah yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dan faktor apa saja yang mempengaruhi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Informan kunci penelitian ini yaitu kepala laboratorium administrasi perkantoran. Sedangkan informan pendukung yaitu wakil kepala sekolah sarana prasarana, koordinator laboratorium administrasi perkantoran, guru administrasi perkantoran dan siswa di SMK Negeri 2 Lahat. Untuk pengumpulan data peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi selanjutnya menggunakan teknik analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data kemudian melakukan triangulasi data.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: 1) Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat program mengacu program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini. 2) Faktor pendukung dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu rapat program kerja, adanya layanan uncut produksi, jadwal praktik siswa menjaga mesin-mesin kantor 3) Faktor penghambat dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu terbatasnya anggaran dana sekolah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dan jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran hanya sesuai dengan jadwal guru mengajar perkelas. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan disesuaikan dengan kebutuhan yang paling mendesak dan pihak sekolah hendaknya membuat jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran sehingga pemakaian akan terjadwal.

Kata kunci : Perencanaan, Laboratorium administrasi perkantoran.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.20. pasal 1 ayat 1 Tahun 2003 dinyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga yang mempersiapkan siswa terutama untuk bekerja sesuai dengan keahlian yang telah dimiliki. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, pemerintah mengambil suatu kebijaksanaan yang berhubungan dengan sistem pendidikan nasional yaitu dengan menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Menurut PP RI No. 19/2005 tentang tujuan pendidikan menengah kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta

keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan bidang kejuruannya. Untuk pelaksanaan fungsi pendidikan sebagai wahana pengembangan sumber daya manusia, maka pemerintah melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai misi mengajarkan pengetahuan menuju penguasaan profesi serta mengadakan berbagai macam praktik keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, dan diharapkan mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan dan menjadi tenaga kerja yang profesional yang siap diterjunkan dalam dunia usaha. Semua itu dibutuhkan upaya yang optimal dari semua unsur yang ada didalam sekolah mulai dari kepala sekolah, guru, orang tua, lingkungan dan siswanya sendiri.

Pembelajaran kompetensi keahlian administrasi perkantoran menitikberatkan pada pengalaman langsung, salah satunya dengan cara melakukan praktik. Praktik yang dilakukan membutuhkan ruangan khusus yaitu disebut dengan laboratorium. Laboratorium adalah adalah suatu tempat dan penyelidikan dilakukan, dalam pengertian sempit laboratorium sering diartikan sebagai ruang atau tempat berupa gedung yang dibatasi oleh dinding dan atap yang didalamnya terdapat sejumlah alat dan bahan pratikum¹. Keberadaan laboratorium tersebut membantu siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pelajaran praktik di lakukan di laboratorium karena di laboratorium terdapat berbagai peralatan yang membantu siswa dalam melakukan praktik.

¹Rustaman Nuryani, *Strategi belajar mengajar biologi*, (Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang, 2005), hlm 137

Pengelolaan laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa visi dan misi yang jelas, tanpa sebuah perencanaan laboratorium hanya akan berjalan di tempat dan tidak akan tumbuh dan berkembang, tanpa ada sebuah perencanaan yang matang terhadap pengelolaan laboratorium (baik yang berkaitan dengan aplikasi teori keilmuan, pengujian teoretis, pembuktian uji coba, penelitian dan sebagainya), maka laboratorium bisa diibaratkan sebagai suatu organisme yang hanya menjalankan metabolisme basal. Dengan kata lain, segala aktivitas di laboratorium tidak terarah dalam hal pertumbuhan dan perkembangan produktivitas penelitian. Dampak buruknya, semua kegiatan aplikasi teori keilmuan, pengujian teoretis, pembuktian uji coba, dan penelitian yang dilakukan di laboratorium akan selalu berjalan secara insidental (dadakan).

Perencanaan juga ditujukan untuk beberapa kegiatan penting di laboratorium, di antaranya perencanaan kegiatan pelayanan praktikum, perencanaan kegiatan penelitian, perencanaan pengadaan peralatan laboratorium, perencanaan kebutuhan bahan dan optimalisasi sumber daya, baik dari sisi tenaga pengajar, pembimbing, para ahli, maupun para peserta penelitian.²

Berdasarkan hasil pra penelitian yang dilakukan peneliti, dari perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat masih muncul masalah perencanaan yang kurang optimal, misalnya: kegiatan pelayanan praktikum yang dilakukan oleh guru dan siswa belum tersusun dengan benar dalam hal

²Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Yogyakarta: Diva Press, 2013), hlm.61

pembagian waktu kegiatan penelitian di laboratorium administrasi perkantoran, dan tidak tersusun dengan benar rencana kebutuhan bahan, karena tidak memperhatikan program kerja dan dari ketersediaan barang yang ada. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan juga tidak memperhatikan dari tiap-tiap kompetensi keahlian, sehingga menyebabkan perencanaan tidak tepat dengan fungsinya dan belum mendapatkan hasil yang diinginkan. Selain itu, tidak adanya laboran dan teknisi yang mengurus pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Penataan, penyimpanan serta pemeliharaan perlengkapan di laboratorium kurang diperhatikan, seperti: kurangnya kesadaran diri dan rasa memiliki untuk menjaga perlengkapan, fasilitas dan alat-alat yang dibutuhkan personil sekolah. Pemanfaatan laboratorium untuk mengembangkan keterampilan peserta didik masih sangat terbatas. Sekolah masih mengalami kekurangan dana dalam menyediakan prasarana dan sarana laboratorium administrasi perkantoran.

Berdasarkan permasalahan yang dijelaskan di atas, maka peneliti bermaksud untuk meneliti mengenai *perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Lahat*. Penelitian ini akan mengungkapkan informasi mengenai perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yang ada di SMK Negeri 2 Lahat.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat ?

2. Faktor apa saja yang mempengaruhi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat terutama mengenai proses perencanaan kegiatan praktikum, perencanaan penyusunan anggaran dana, pengadaan peralatan, pengadaan kebutuhan bahan, dan perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium.
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis
 - a. Diharapkan dapat memberikan sumbangan yang positif terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan wawasan dalam mengelola perencanaan laboratorium administrasi perkantoran.
 - b. Sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian berikutnya untuk menjadikan laboratorium administrasi perkantoran yang berjalan dengan efektif dan efisien\
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Sekolah
 - 1) Dapat menjadi bahan masukan bagi lembaga dalam mengelola lembaga pendidikannya, khususnya mengelola perencanaan kegiatan

laboratorium administrasi perkantoran untuk menunjang proses belajar mengajar di SMK Negeri 2 Lahat.

- 2) Data yang diperoleh dapat dijadikan bahan evaluasi pengembangan lebih lanjut dalam mengelola perencanaan laboratorium administrasi perkantoran.

b. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah ilmu pengetahuan tentang perencanaanlaboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Program studi Manajemen pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan.

E. Definisi Konseptual

Untuk menghindari dari kesalahpahaman dan untuk memudahkan pemahaman, maka penulis perlu menjelaskan pada skripsi yang berjudul perencanaan laboratorium administrasi perkantoran (studi kasus di SMK Negeri 2 Lahat) sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan, dan oleh siapa.³

2. Laboratorium

³Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm 21

Laboratorium adalah tempat proses belajar mengajar dengan aktivitas praktikum yang melibatkan interaksi antara peserta didik, peralatan, dan bahan.⁴

3. Administrasi

Administrasi di dalam suatu instansi mempunyai peran yang sangat penting. Pengertian administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁵

4. Perkantoran

Perkantoran adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan perkantoran kegiatan perkantoran perlu direncanakan diorganisasikan, dan digerakkan oleh semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, serta perlu diawasi dan dikendalikan sebaik-baiknya.⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran dalam penelitian ini adalah proses memutuskan kegiatan yang akan datang dan proses pelaksanaan kegiatan laboratorium administrasi perkantoran mulai dari tahapan perencanaan kegiatan praktikum, perencanaan anggaran dana, pengadaan peralatan, pengadaan kebutuhan bahan, dan perencanaan kelengkapan administrasi sehingga tercapainya tujuan pembelajaran administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

⁴Kukuh Munandar , *Pengenalan Laboratorium Ipa Biologi Sekolah*, (Bandung:PT Refika Aditama,2015), hlm 3

⁵Inu kencana syafie,dkk. *Ilmu administrasi publik*, (Jakarta : Rineka cipta, 1999), hlm 14

⁶Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, (Bandung:Alfabeta,2015), hlm.4

F. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan.

Aprilianingtyas Anggraeni (2013) skripsi berjudul "*pengelolaan laboratorium biologi untuk menunjang kinerja pengguna dan pengelola laboratorium biologi SMA Negeri 2 Wonogiri*". Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya pengguna dan pengelola laboratorium berkerja sama dengan melakukan koordinasi yang baik dari tahap perencanaan sampai ke pemeliharaan perbaiki pengelolaan laboratorium biologi SMA Negeri 2 Wonogiri mampu menunjang kinerja pengguna dan pengelola laboratorium biologi.⁷

Reni Anggraini tahun (2014) skripsi berjudul "*Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten*". Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK N 1 Jogonalan masih tergolong kurang baik, dibuktikan dengan adanya hambatan dalam hal perencanaan perlengkapan laboratorium kurang baik, terbatasnya jumlah pengelola laboratorium, pemeliharaan sarana dan prasarana kurang baik dan pengawasannya kurang baik.⁸

Rifky Anggrita tahun (2012) skripsi berjudul "*Pengelolaan Laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yogyakarta*." Hasil penelitian menunjukkan

⁷Aprlianingtyas Anggreani "*Pengelolaan laboratorium biologi untuk menunjang kinerja pengguna dan pengelola laboratorium di SMA Negeri 2 Wonogiri*" (Semarang: Fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam, 2013)

⁸Reny Anggraini "*Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten*." (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2014)

bahwa pengelolaan laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel bagian sarana dan prasarana belum berjalan dengan optimal, ditunjukkan dengan kurangnya anggota atau pengurus bidang sarana dan prasarana, agar pengelolaan pada bidang tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.⁹

Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti mengenai laboratorium. Perbedaannya adalah pada jenis laboratorium yang diteliti yaitu laboratorium administrasi perkantoran, pada penelitian ini yang diteliti hanya perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu perencanaan kegiatan praktik laboratorium, pengadaan peralatan, pengadaan kebutuhan bahan dan perencanaan kelengkapan administrasi. Pada penelitian ini juga memperhatikan faktor apa saja yang mempengaruhi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

G. Kerangka Teori

Arti perencanaan menurut Samuel Certo adalah proses penentuan bagaimana sistem manajemen (organisasi) akan mencapai atau merealisasikan tujuannya. Dalam istilah lain yang lebih formal, perencanaan diartikan sebagai pengembangan program aksi (tindakan) sistematis yang diarahkan pada tercapainya tujuan bisnis yang disepakati melalui proses analisis, evaluasi, dan pemilihan di antara peluang-peluang yang diramalkan akan muncul¹⁰.

⁹Rifky Anggrita “*Pengelolaan Laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yogyakarta*” (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2012)

¹⁰Pusporpranoto, Sawaldjo, *Manajemen Bisnis; Konsep, Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Penerbit PPM, 2006), hlm 110

Menurut Siagian perencanaan adalah usaha sadar dan pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dan oleh suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya¹¹.

Dalam perencanaan, perlu pendekatan yang dapat menghasilkan perencanaan yang tepat. Berikut ini langkah-langkah pendekatan logis terhadap perencanaan menurut Depdiknas yang dikutip dalam buku Barnawi dan M.Arifin yang berjudul manajemen sarana dan prasarana sekolah:

1. Memerhatikan lingkungan politis, ekonomis, dan kompetitif di masa datang.
2. Visualisasi peranan yang dikehendaki daripada organisasi di dalam lingkungan ini.
3. Merasakan kebutuhan-kebutuhan dan keperluan langganan (siswa)
4. Menentukan perubahan-perubahan dalam kebutuhan dan keperluan-keperluan kelompok lain yang berkepentingan.
5. Mengembangkan sarana yang luas, tujuan-tujuan, dan rencana yang akan mengarahkan usaha-usaha seluruh organisasi.
6. Menerjemahkan perencanaan yang luas ke dalam usaha-usaha fungsional atas dasar yang lebih terperinci, riset, perencanaan dan pengembangan, produksi, distribusi, serta pelayanan.

¹¹Siagian, Sondang, *Manajemen Strategis*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995), hlm 50

7. Mengembangkan perencanaan lebih terperinci dan kontrol atas penggunaan sumber-sumber dalam tiap-tiap wilayah fungsional selalu dihubungkan dengan usaha perencanaan yang menyeluruh.¹²

Menurut T. Hani Handoko perencanaan memiliki banyak sekali manfaat. Sebagai contoh, perencanaan (1) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan; (2) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama; (3) memungkinkan manajer (kepala sekolah) memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas; (4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat; (5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi; (6) memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara berbagai bagian organisasi; (7) membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami; (8) meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti; (9) menghemat waktu, uang, usaha, dan dana.¹³

Laboratorium menurut Richard Decaprio adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian(riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktek dari berbagai macam disiplin ilmu.¹⁴

Menurut Kukuh Munandar dalam bukunya yang berjudul pengenalan laboratorium ipa biologi sekolah, Laboratorium adalah tempat proses belajar

¹²Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm 23

¹³*Ibid*, hlm 24

¹⁴Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, hlm.16

mengajar dengan aktivitas pratikum yang melibatkan interaksi antara peserta didik, peralatan, dan bahan.¹⁵

Administrasi memiliki arti luas dan sempit, Hendi Haryadi mengemukakan bahwa administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan dalam arti sempit Hendi Haryadi mengemukakan bahwa administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain.¹⁶

Administrasi menurut Waldo yang dikutip dalam bukunya Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti yang berjudul administrasi dan operasional perkantoran adalah suatu daya upaya yang kooperatif, pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan.¹⁷

Perkantoran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip dalam bukunya Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti yang berjudul administrasi dan operasional perkantoran adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan perkantoran kegiatan perkantoran perlu direncanakan

¹⁵Kukuh Munandar , *Pengenalan Laboratorium Ipa Biologi Sekolah*, hlm 3

¹⁶Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, (Jakarta: Transmedia Pustaka, 2009), hlm 1

¹⁷Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.4

diorganisasikan, dan digerakkan oleh semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, serta perlu diawasi dan dikendalikan sebaik-baiknya.¹⁸

Menurut penulis administrasi perkantoran juga dapat dipahami sebagai proses yang melibatkan fungsi administrasi dalam organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan kantor sehingga tercapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Menurut penulis laboratorium administrasi perkantoran adalah salah satu media pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan yang sangat penting dan menentukan dalam mencetak lulusan yang mempunyai keterampilan yang dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja.

Berdasarkan pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran dalam penelitian ini adalah proses memutuskan kegiatan yang akan datang dan proses pelaksanaan kegiatan laboratorium administrasi perkantoran mulai dari tahapan perencanaan kegiatan praktikum, perencanaan anggaran dana, pengadaan peralatan, pengadaan kebutuhan bahan, dan perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium sehingga tercapainya tujuan pembelajaran administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

H. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan secara sistematis untuk mengumpulkan data dengan menggunakan metode

¹⁸Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Ibid*, hlm 2

dan teknik tertentu dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan yang dihadapi.¹⁹

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis perencanaankegiatan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat. Peneliti berusaha untuk menyajikan data sesuai dengan data yang ada di lapangan. Data yang diperoleh dari hasil penelitian berupa kata-kata, dengan penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman dan penafsiran yang mendalam mengenai makna, kenyataan, dan fakta yang relevan.

2. Pendekatan Penelitian dan Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penggunaan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini akan melihat bagaimana perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat berjalan berdasarkan ukuran kualitasnya.

Sejalan dengan pilihan pendekatan tersebut, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Satu metode penelitian yang digunakan untuk mengenali dan menggambarkan keadaan objek penelitian yang sebenarnya, dan apa adanya sesuai dengan situasi dan kondisi ketika penelitian tersebut dilangsungkan²⁰. Dengan demikian, penelitian ini akan mengungkapkan keadaan sebenarnya yang sesuai dengan apa yang didapati ketika penelitian ini dilangsungkan di lapangan

¹⁹Cholid Narbuko, *Metedologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara,2007), hlm 44

²⁰Dr. Ibrahim, Ma, *Metedologi penelitian kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm 219

mengenai perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

3. Informan 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 kepala laboratorium administrasi perkantoran, dan informan pendukung dalam penelitian ini adalah wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, koordinator laboratorium administrasi perkantoran, guru produktif kompetensi administrasi perkantoran dan siswa.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Lahat. Observasi digunakan untuk melengkapi data yang belum diperoleh dari wawancara mengenai kondisi dan kegiatan laboratorium administrasi perkantoran. Adapun aspek-aspek yang akan di observasi dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi kegiatan

praktek laboratorium, rapat perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran, perencanaan penyusunan anggaran dana, pengadaan peralatan dan kebutuhan bahandan perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium. Kemudian data dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.

b. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai perencanaan laboratorium diantaranya perencanaan kegiatan dan rapat program kerja laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan kebutuhan bahan, dan perencanaan tenagalaboratorium administrasi perkantoran. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan caraterlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah, yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran serta hambatan dan usaha apa saja yang dihadapi dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran. Pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang melalui satu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis atau dibuat langsung oleh

subjek bersangkutan²¹. Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk gambar, arsip atau buku sebagai pendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan observasi yang berkaitan dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran.

5. Teknik Analisis Data

Pola analisis yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan prosedur yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman melalui langkah-langkah sebagai berikut: (1) reduksi data, (2) display/penyajian data, (3) pengambilan kesimpulan lalu diverifikasi²². Data yang telah terkumpul dan diklarifikasi itu kemudian dianalisis secara deskriptif yang pada akhirnya ditarik kesimpulan sebagai akhir dari proses penelitian.

Analisis data dengan menggunakan ketiga prosedur di atas adalah sebagai berikut:²³

- a. Reduksi data, yaitu proses penyederhanaan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis lapangan yang melalui beberapa tahapan, yaitu membuat ringkasan, mengkode, ataupun menulis tema.

²¹Haris herdiansyah, *Metode penelitian kualitatif ilmu-ilmu sosial*, (Jakarta: Salemba humanika, 2014), hlm 143

²²Matthew B. Milles dan Michel Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: UI, 1992), hlm 16

²³Saipul Annur, *Metedologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), hlm 181

- b. Penyajian data, yaitu sebagai sekumpulan informasi tersusun yang berkemungkinan adanya penarikan kesimpulan yang mengambil tindakan.
- c. Verifikasi data atau penarikan kesimpulan, yaitu makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yaitu merupakan validitas.

Selanjutnya yaitu tahap keabsahan data. Kriteria keabsahan data yaitu suatu data yang memiliki keabsahan data bila telah memenuhi kriteria tertentu. Kriteria tersebut adalah derajat kepercayaan (*creadibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*)²⁴.

Selanjutnya yang perlu dilakukan adalah triangulasi. Pemeriksaan data dengan cara triangulasi yang merupakan pengecekan ulang atau *check* dan *recheck*, lazimnya dilakukan selama pengumpulan data, namun dapat diulangi ketika data sudah terkumpul dan analisis data akhir akan dilakukan. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini dengan cara membanding-bandingkan antara sumber, teori, maupun metode/teknik penelitian, dengan demikian dibagi teknik keabsahan data kepada triangulasi sumber, triangulasi metode/teknik, dan triangulasi teori.²⁵

I. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan isi dari skripsi ini maka disusun sistematika pembahasan sebagai berikut :

²⁴Ircham Machfoedz, Ms, *Metedologi penelitian kuantitatif dan kualitatif*, (Yogyakarta: Penerbit Fitramaya, 2008), hlm 140

²⁵Moelong, Lexy J, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2006), hlm 330

Bab pertama adalah pendahuluan yang berisikan latar belakang, permasalahan, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, definisi konseptual, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian (yang terdiri dari jenis penelitian, pendekatan penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data) dan sistematika pembahasan.

Bab kedua adalah berisikan landasan teori yang digunakan sebagai landasan berfikir dan menganalisis data dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yang berisikan pengertian perencanaan (proses perencanaan, fungsi, tujuan, dan manfaat), perencanaan laboratorium (yang meliputi perencanaan penyusunan program kerja laboratorium administrasi perkantoran, perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran, perencanaan kebutuhan alat dan bahan, perencanaan pengadaan perlengkapan alat dan bahan, dan perencanaan kelengkapan administrasi), laboratorium administrasi perkantoran (yang meliputi pengertian, tujuan dan fungsi).

Bab ketiga adalah gambaran umum SMK Negeri 2 Lahat yang berisikan deskripsi tempat penelitian yang meliputi sejarah singkat sekolah, identitas sekolah, kondisi umum sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, keadaan guru, keadaan siswa, dan struktur organisasi.

Bab keempat adalah bab hasil penelitian dan pembahasan serta akan menjawab permasalahan-permasalahan yang timbul di penelitian mengenai perencanaan laboratorium administrasi perkantoran.

Bab kelima adalah bab penutup yang berupa kesimpulan dan saran sebagai paparan akhir hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perencanaan

1. Pengertian perencanaan

Perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang yang apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu tercapai²⁶. Perencanaan harus mencakup kegiatan untuk menentukan apa yang akan dicapai (tujuan dan sasaran), mengapa harus dicapai (alasan), bagaimana mencapainya (cara, teknik, metode, atau prosedur), siapa yang akan melakukannya (orang, pembagian kerja), dimana melakukannya (tempat), dan kapan harus dicapai (waktu). Perencanaan menghasilkan suatu peta yang menunjukkan arah yang perlu ditempuh dan upaya yang perlu dilakukan untuk menempuhnya. Perencanaan juga memungkinkan adanya pengendalian (kontrol) yang efektif karena rencana yang baik mencakup standar yang dapat dijadikan petunjuk untuk menilai kegiatan²⁷.

Perencanaan merupakan proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perencanaan terjadi di semua tipe kegiatan. Perencanaan dalam organisasi merupakan suatu kegiatan yang esensial. Karena memang fungsi-fungsi manajemen yang lain seperti pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan

²⁶George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Dasar-dasar manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013), hlm 43-44

²⁷Agus Dharma, *Manajemen Supervisi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), hlm 41-42

sebenarnya merupakan implementasi dari keputusan-keputusan perencanaan²⁸. Perencanaan meliputi determinasi metode-metode tindakan-tindakan yang diusulkan dan mengetahui tindakan-tindakan apa yang akan menghasilkan hasil-hasil yang diinginkan dan bagaimana tahap-tahap pelaksanaannya²⁹.

Perencanaan menurut Ibrahim Bafadal adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu³⁰. Sedangkan menurut Hani Handoko perencanaan meliputi pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.³¹

Meurut Husnaini Husman perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan³². Menurut Geogre R Terry perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan³³.

²⁸Ais Zakiyudin, *Teori dan Praktek Manajemen*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2013), hlm 19

²⁹Winardi, *Manajemen perkantoran dan pengawasan*, (Bandung: Penerbit Mandar Maju, 1990), hlm 4

³⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm 26

³¹Hani Handoko, *Manajemen edisi ke-2*. (Yogyakarta: BPFE, 2003) hlm 23

³²Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm 76

³³Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Bandung: CV Haji Masagung, 1984), hlm 95

Lewis dan Jhingan mengemukakan adanya enam pengertian perencanaan yang dipakai dalam kepastakaan ekonomi, sebagai berikut :

- a. Banyak sekali kepastakaan yang hanya menghubungkan istilah perencanaan dengan penentuan letak geografis, faktor, bangunan, tempat tinggal, bioskop dan semacamnya. Kadangkala ini disebut perencanaan kota dan negara atau seringkali disebut perencanaan saja.
- b. Perencanaan hanya berarti memutuskan uang apa yang akan digunakan pemerintah kedepan, seandainya ia memiliki uang yang dapat ia belanjakan.
- c. Ekonomi berencana adalah ekonomi ketika masing-masing satuan produksi (atau perusahaan) hanya memakai sumber daya manusia, bahan, dan peralatan yang dialokasikan kesana melalui kuota dan menjual produknya semata-mata.
- d. Perencanaan berarti setiap penentuan sasaran produksi oleh pemerintah, apakah perusahaan negeri atau perusahaan swasta.
- e. Disini sasaran ditetapkan untuk perekonomian secara keseluruhan.
- f. Kata perencanaan kadang-kadang dipakai untuk menggambarkan sarana yang digunakan pemerintah untuk memaksakan sasaran yang ditetapkan sebelumnya kepada perusahaan swasta.³⁴

William H. Newman mengatakan bahwa “*Planning is deciding in advance in to be done*” (perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan.

³⁴H.B Siswanto, *Pengantar manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm 43-44

Sedangkan Charles Bettelheim merumuskan bahwa “*A plan consists of the totality of arrangements decided upon in order to carry out a project: (1) a project, that is an end which one process to a cheive. (2) the arrangements decided upon in order that this end may be acheived, the is determination of the means*” (singkatnya setiap rencana terdapat dua elemen yaitu tujuan dan alat yang perlu untuk mencapai tujuan)³⁵.

Dari batasan tersebut terkandung pemikiran bahwa perencanaan tidak lahir dengan sendirinya, tetapi merupakan hasil pemikiran yang bersumber pada hasil penelitian dan juga perencanaan merupakan ramalan ke masadepan, sehingga mempermudah usaha yang akan dilakukan di dalam mencapai tujuan. Berdasarkan pendapat ahli yang diungkapkan di atas jelas bahwa perencanaan dianggap suatu proses, dianggap sebagai suatu fungsi dan dianggap sebagai suatu keputusan, atau pemilihan alternatif untuk mencapai tujuan.

Salah satu cara yang paling lumrah dikemukakan dalam penyusunan suatu rencana adalah dengan mengatakan bahwa perencanaan berarti mencari dan menemukan jawaban terhadap enam pertanyaan, yaitu:³⁶

- a. Apa,
- b. Dimana,
- c. Bilamana,
- d. Bagaimana,

³⁵Usman Effendi, *Asas manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hlm 23

³⁶Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm 37-38

- e. Siapa, dan
- f. Mengapa.

Pengalaman menunjukkan bahwa ditemukannya jawaban yang meyakinkan terhadap keenam pertanyaan tersebut akan berakibat pada tersusunnya suatu perencanaan yang baik sehingga tercapainya tujuan yang efektif dan efisien.

Dalam perencanaan, perlu pendekatan yang dapat menghasilkan perencanaan yang tepat. Berikut ini langkah-langkah pendekatan logis terhadap perencanaan :³⁷

- a. Memerhatikan lingkungan politis ekonomis, dan kompetitif di masa datang.
- b. Visualisasi peranan yang dikehendaki dari pada organisasi di dalam lingkungan ini.
- c. Merasakan kebutuhan-kebutuhan dan keperluan langganan (siswa).
- d. Menentukan perubahan-perubahan dalam kebutuhan dan keperluan-keperluan kelompok lain yang berkepentingan.
- e. Mengembangkan sarana yang luas, tujuan-tujuan, dan rencana yang akan mengarahkan usaha-usaha seluruh organisasi.
- f. Menerjemahkan perencanaan yang luas ke dalam usaha-usaha fungsional atas dasar yang lebih terperinci, riset, perencanaan, dan pengembangan, produksi, distribusi, serta pelayanan.

³⁷Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*, hlm 23

Perencanaan dibagi menjadi dua, yaitu perencanaan jangka pendek dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek meliputi jangka waktu sampai satu atau dua tahun, perencanaan dan pelaksanaan sebgaiian besar sudah ditetapkan sebelumnya. Tugas jangka pendek melaksanakan sebagian dari rencana yang lebih panjang dalam waktu yang ditentukan. Sedangkan perencanaan jangka panjang tiap rencana jangka panjang yang menyeluruh mempertimbangkan tiap segi dari usaha struktur oganisasi, sifat perkerjaan, kualifikasi orang-orang, metode yang harus digunakan, alat-alat yang disediakan, pembiayaan, hubungan masyarakat dan tahap-tahapnya.³⁸

Sedangkan menurut Stoner dan Wankel perencanaan dapat di klasifikasi menjadi dua jenis yaitu rencana strategis (*strategis plans*) dan rencana operasional (*operational plan*). Rencana strategis merupakan proses perencanaan yang formal untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan, yaitu untuk mengimplementasikan misi organisasi di mana dengan misi itulah satu-satunya alasan eksistensi organisasi tersebut. Rencana operasional merupakan rencana yang menggambarkan tentang bagaimana rencana strategis diimplementasikan. Rencana operasional dibagi menjadi dua yaitu : rencana tetap dan rencana sekali pakai.³⁹

2. Proses perencanaan

Proses perencanaan yang baik meliputi langkah-langkah berikut :⁴⁰

³⁸Eugene J. Benge, *Pokok-pokok manajemen modern*, (Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1983), hlm 49-50

³⁹H.B Siswanto, *Pengantar manajemen*, hlm 48

⁴⁰Agus Dharma, *Manajemen Supervisi*, hlm 42-44

a. Identifikasi tujuan umum

Tujuan adalah pernyataan tentang hasil yang ingin dicapai melalui kegiatan yang perlu dilakukan. Tujuan menunjukkan batasan tentang misi suatu unit kerja atau perusahaan secara keseluruhan.

b. Menetapkan sasaran

Tujuan masih terlalu luas sebagai suatu pernyataan yang mengarahkan kegiatan. Agar lebih efektif anda perlu menjabarkan ke dalam sasaran yang lebih spesifik. Sasaran hendaknya dapat disusun secara kuantitatif agar tingkat keberhasilannya dapat diukur secara obyektif.

c. Menyusun rencana pelaksanaan

Rencana pelaksanaan adalah uraian tentang cara pencapaian tujuan, yaitu dengan cara mengidentifikasi langkah-langkah rencana kegiatan, mengalokasi sumber daya, menyusun jadwal kegiatan.

d. Menetapkan spesifikasi standar pengendalian

Dengan adanya spesifikasi standar pengendalian dapat memiliki alat yang telah direncanakan.

e. Meninjau ulang rencana pelaksanaan

Rencana pelaksanaan ditinjau kembali dan dibandingkan dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut T.Hani Handoko dalam bukunya yang berjudul *Manajemen*, semua kegiatan perencanaan pada dasarnya melalui empat tahap perencanaan sebagai berikut ini :⁴¹

a. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan

Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya yang tidak efektif.

b. Merumuskan keadaan saat ini

Pemahaman akan posisi perusahaan sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan, adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang.

c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan

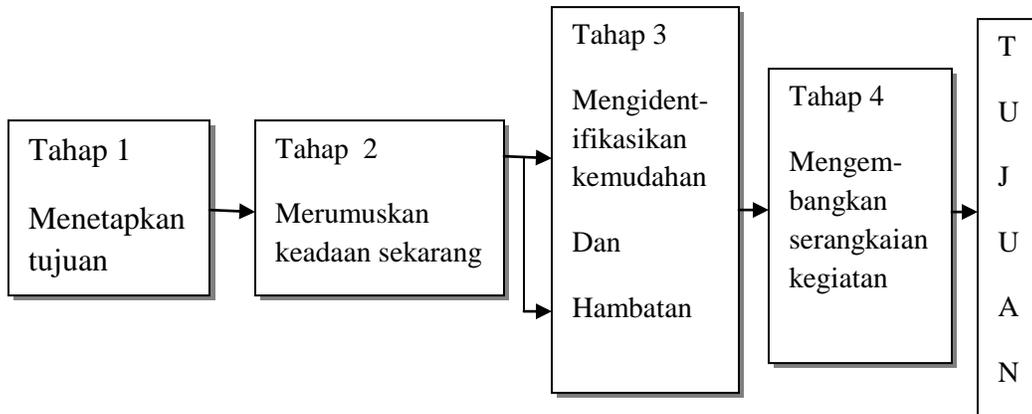
Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.

d. Mengembangkan rencana kegiatan untuk pencapaian tujuan

Tahap akhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian tujuan, penilaian alternatif-alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik (paling memuaskan) di antara berbagai alternatif yang ada.

⁴¹T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2011), hlm 79-80

Gambar.1
Empat Tahap Dasar Perencanaan



3. Fungsi, tujuan dan manfaat perencanaan

a. Fungsi perencanaan

Dalam perencanaan suatu organisasi, rencana di uraikan melalui tingkatan-tingkatan yang membentuk hirarki dan sesuai dengan tingkatan struktur organisasi. Rencana memiliki dua fungsi pada setiap tingkatan, yaitu :⁴²

- 1). Menyediakan sarana untuk pencapaian serangkaian tujuan dari rencana tingkatan di atasnya.
- 2). Menunjukkan sasaran yang harus dipenuhi rencana tingkatan bawahnya.

b. Tujuan perencanaan

⁴²Ais Zakiyudin, *Teori dan Praktek Manajemen*, hlm 26

Penyusunan perencanaan dilaksanakan agar proses pencapaian tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Husnaini usman menyatakan bahwa perencanaan bertujuan untuk :⁴³

- 1) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaandengan perencanaannya.
- 2) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan.
- 3) Mengetahui siapa saja yang terlibat (strukturorganisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya.
- 4) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dankualitas pekerjaannya.
- 5) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif danmenghemat biaya, tenaga, dan waktu.
- 6) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.
- 7) Menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan.
- 8) Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui.

c. Manfaat dan kelemahan perencanaan

Perencanaan memiliki banyak manfaat yang sangat strategis, di antaranya adalah :⁴⁴

⁴³Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, hlm 46

⁴⁴Ais Zakiyudin, *Teori dan Praktek Manajemen*, hlm 23

- 1) Membantu manajer untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan organisasi yang terjadi.
- 2) Membantu identifikasi permasalahan penting yang terjadi.
- 3) Manajer dapat memahami gambaran secara keseluruhan operasional berbagai organisasi.
- 4) Memudahkan manajer untuk melakukan koordinasi dengan berbagai elemen dalam organisasi.
- 5) Dapat menetapkan tujuan secara lebih khusus, terperinci dan mudah untuk dipahami.
- 6) Meminimalkan kegiatan yang tidak pasti dan penghamburan sumber daya yang tidak perlu.
- 7) Menghemat waktu, pekerjaan dan biaya.

Sedangkan kelemahan perencanaan yang mungkin saja terjadi adalah :

- 1) Kegiatan yang terangkum dalam perencanaan kemungkinan berlebihan yang mengakibatkan implementasinya akan mengalami stagnasi.
- 2) Kadang-kadang kegiatan perencanaan memiliki kecenderungan untuk menunda kegiatan.
- 3) Seringkali perencanaan terlalu membatasi manajemen untuk berkeaktifitas dan berinisiatif.
- 4) Kadang-kadang penyelesaian untuk suatu masalah tertentu dapat diselesaikan secara baik pada saat masalah tersebut muncul

- 5) Beberapa rencana yang diikuti cara-cara tidak konsisten.

B. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Adapun perencanaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi:

1. Perencanaan kegiatan laboratorium administrasi perkantoran

Kegiatan perencanaan ini meliputi kegiatan menyusun program/rencana kerja (jadwal kegiatan), kebutuhan peralatan dan bahan, SOP penggunaan peralatan dan bahan, baik untuk tujuan praktikum (pendidikan), penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.

- a. Penyusunan jadwal kegiatan laboratorium administrasi perkantoran

Penyusunan jadwal kegiatan biasanya digunakan sebagai pedoman pengaturan kegiatan baik *reguler* maupun *nonreguler*. Pengaturan jadwal kegiatan itu, terkait dengan penggunaan ruang dan alokasi waktunya, supaya tidak terjadi berbenturan jadwal antar kelas masing-masing.

- b. Penyusunan program kerja laboratorium administrasi perkantoran

Program kerja ini digunakan sebagai pedoman kegiatan laboratorium administrasi perkantoran yang meliputi :

- 1) Pengelolaan anggaran

Penyusunan anggaran kegiatan laboratorium administrasi perkantoran didasarkan pada evaluasi program tahun sebelumnya, sehingga beberapa jumlah anggaran yang dibutuhkan pada tahun

sekarang dapat ditentukan, dan mencari sumber-sumber dana untuk kemandirian laboratorium administrasi perkantoran dan *maintance*⁴⁵.

2) Pengelolaan kegiatan

Kegiatan yang harus dilakukan untuk ke depan harus sudah direncanakan secara matang.

3) Pengelolaan peralatan dan bahan

Pengelolaan alat dan bahan praktikum meliputi inventarisasi dan pengadaan.

4) Pengelolaan SDM

Pengelolaan SDM merupakan rekrutmen dan program peningkatan kompetensi tenaga laboran dan teknisi.

2. Perencanaan penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran

Penyusunan anggaran kegiatan laboratorium didasarkan pada evaluasi program tahun sebelumnya, sehingga berapa jumlah anggaran yang dibutuhkan pada tahun sekarang dapat ditemukan dengan baik. Pengelolaan anggaran perlu dilakukan dengan tujuan awal laboratorium. Anggaran dapat dipergunakan untuk merancang penggunaan dana untuk kegiatan pelatihan dan pengajaran, perawatan laboratorium, maupun untuk mengcover biaya-biaya lainnya.

Langkah-langkah ini sangat bermanfaat untuk dipertimbangkan dalam penyusunan anggaran:

a. Cek semua persediaan alat/bahan

⁴⁵Richard Decaprio, *Tips mengelola laboratorium sekolah*, hlm 63

- b. Dengan bantuan koordinator laboratorium, mintakan informasi mengenai:
 - 1) Barang habis tahunan
 - 2) Alat yang mengalami kerusakan akut
 - 3) Alat-alat baru yang dibutuhkan pada tahun ajaran yang akan datang
 - 4) Alat/bahan yang rusak/hilang
- c. Mengecek harga-harga alat/bahan pada saat ini dan memprediksi harga-harga tersebut
- d. Menyiapkan daftar kebutuhan yang akan datang
- e. Mendiskusikan hal-hal yang penting dan kritis untuk penyelesaian kebutuhan alat/bahan tersebut dengan melibatkan kepala sekolah dan guru senior.

3. Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran

Adapun perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran meliputi:

a. Tata ruang

Perencanaan tata ruang laboratorium dapat diibaratkan seperti perencanaan tata ruang perkantoran. Hal tersebut dikarenakan Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat untuk melakukan praktik atau simulasi kegiatan perkantoran. Kegiatan praktik yang dilakukan peserta didik di dalam laboratorium administrasi perkantoran meliputi kegiatan pembelajaran dalam mata pelajaran berkomunikasi melalui telepon, prosedur menggunakan peralatan kantor,

korespondensi dan pengelolaan arsip. Berdasarkan uraian tersebut maka laboratorium administrasi sebaiknya dibuat berdasarkan tata ruang dan peralatan yang berada di dunia perkantoran, agar kegiatan dalam dunia kantor sesungguhnya dapat disimulasikan di laboratorium.

Menurut Sutrisno dan Suherman pengertian tata ruang perkantoran adalah “penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja dengan biaya yang layak”.⁴⁶

The Liang Gie berpendapat bahwa teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik adalah sebagai berikut:⁴⁷

- 1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama, untuk mengurangikemungkinan adanya percakapan atau mengobrol dengan orang lain.
- 2) Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris.
- 3) Di antara baris-baris meja disediakan lorong untukkeperluan lalulintas pegawai. Sebaiknya ditengahruangan terdapat lorong utama yang lebarnya120 cm, sedangkan lorong lainnya cukup selebar 80

⁴⁶Sutrisno dan Suherman, *Menggunakan Peralatan Kantor*, (Sukabumi: Ghalia Indonesia Printing, 2007), hlm 18

⁴⁷The Liang Gie, *Administrasi perkantoran modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm 193

cm. lebar 120 cm, berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga lorong tersebut dapat dilewati oleh 2 orang tanpa bersinggungan waktu berpapasan. Sedangkan perhitungan lorong lainnya 80 cm didasarkan bahwa lebar tubuh seseorang rata-rata 40 cm. Dengan demikian jika lorong tersebut dilewati 2 orang yang berpapasan masing-masing dapat lewat dengan memiringkan badannya.

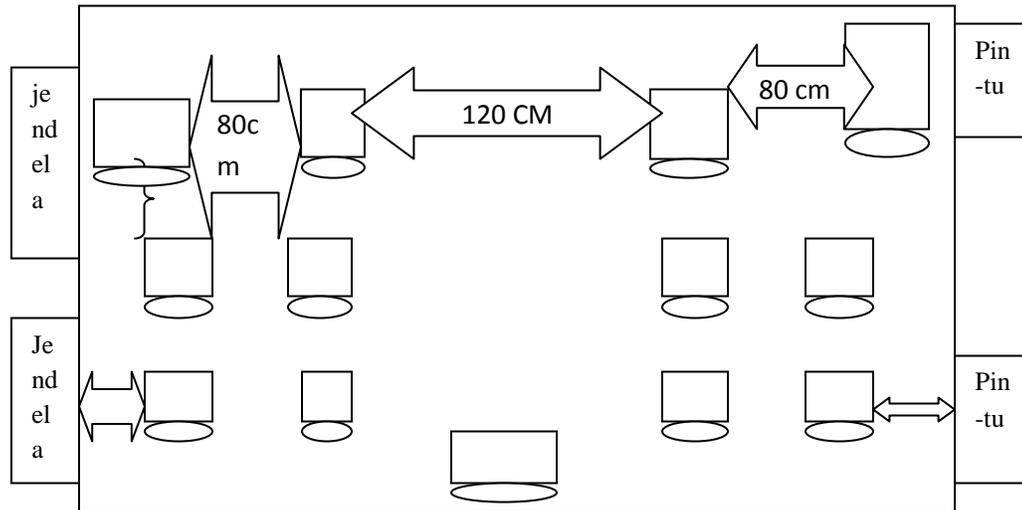
- 4) Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakang selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini, maka bagi setiap pegawai yang menggunakan meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m². Jadi ruang 5x5 m atau seluas 25 m² dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
- 5) Pegawai atau dalam hal ini front lineryang sering membuat hubungan kerja dengan bagian lain atau publik, ditempatkan di dekat pintu, agar tidak mengganggu kegiatan lainnya.
- 6) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya diletakkan di dekat pegawai yang paling sering menggunakannya.
- 7) Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, mesin stensil, diletakkan di dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.

Tata ruang sebaiknya ditata sedemikian rupa (baik) sehingga laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Tata ruang laboratorium yang baik, idealnya laboratorium harus mempunyai :⁴⁸

- 1) Pintu masuk (*in*) dan pintu keluar (*out*).
- 2) Pintu darurat (*emergency- exit*).
- 3) Ruang persiapan (*prepraation-room*).
- 4) Ruang peralatan (*equipment-room*).
- 5) Ruang penangas (*fume-room*).
- 6) Gudang/ruang penyimpanan (*storage-room*).
- 7) Ruang staff (*staff-room*).
- 8) Ruang teknisi.
- 9) Ruang seminar (*seminar-room*)
- 10) Ruang istirahat/ibadah
- 11) Ruang prasarana kebersihan.
- 12) Ruang keselamatan kerja.
- 13) Lemari praktikum (*locker*)
- 14) Ruang ber AC untuk peralatan tertentu.

⁴⁸Marham Sitorus dan Ani Sutiani, *Laboratorium kimia pengelolaan dan manajemen*, (Jakarta: Graha Ilmu, 2013), hlm 2-3

Gambar.2
Tata ruang kantor menurut The Liang Gie



b. Pencahayaan

Cahaya penerangan yang cukup dapat diperoleh dengan cahaya matahari dan cahaya buatan. C.L. Littlefield mengemukakan keuntungan pencahayaan yang baik adalah “produktivitas yang bertambah, kualitas pekerjaan yang lebih baik, mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rokhaniah, mengurangi perpindahan pegawai, semangat dalam melaksanakan pekerjaan lebih tinggi”.⁴⁹

Tanpa pencahayaan tidak akan ada aktivitas pembelajaran. Artinya bahwa seluruh lingkungan pekerjaan harus diperhatikan, apabila mempertimbangkan masalah pencahayaan, karena permukaan

⁴⁹ Moekijat, *Tata Laksana Kantor*, (Bandung: Mandar Maju, 1995), hlm 136

mempengaruhi pencahayaan, yang selanjutnya mempengaruhi kemampuan untuk melihat. Penerangan yang cukup adalah sangat penting untuk menyelenggarakan semua tugas. Dalam kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium membutuhkan pencahayaan yang baik agar kegiatan tata usaha atau administrasi kantor dapat berjalan dengan lancar, peserta didik dapat melakukan aktivitas dengan baik.

McShane menjelaskan bahwa ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain:⁵⁰

- 1) *Ambient lighting* untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan dipasang pada langit-langit kantor, biasanya lampu jenis ini merupakan satu-satunya pencahayaan yang terdapat di ruangan kantor.
- 2) *Task lighting* yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja.
- 3) *Accent lighting* yang digunakan untuk memberikan cahaya ada area yang akan dituju, jenis lampu ini dirancang pada lorong kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan.
- 4) *Natural lighting* berasal dari jendela, pintu kaca, dinding serta cahaya langit.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa dalam kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium membutuhkan pencahayaan yang

⁵⁰Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm 209

baik agar kegiatan tata usaha atau administrasi kantor dapat berjalan dengan lancar, peserta didik dapat melakukan aktivitas dengan baik.

c. Warna

Pemakaian warna akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja para penggunanya. Warna akan berpengaruh terhadap keadaan jiwa seseorang. Dalam pembelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran warna berperan penting dalam kenyamanan belajar mengajar. Menurut The Liang Gie warna merupakan “faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai, khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwanya”. Begitu juga dengan kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran, kombinasi warna yang cocok akan membuat kenyamanan peserta didik dalam melakukan aktivitas tata usaha, aktivitas pembelajaran. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, ketenangan, kesenangan dan kenyamanan dalam berkegiatan akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan.⁵¹

Badri Munir Sukoco menyebutkan beberapa faktor dalam pemilihan warna, antara lain:⁵²

⁵¹The Liang Gie, *Administrasi perkantoran modern*, hlm 216

⁵²Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, hlm 214

- 1) Kombinasi warna. Kombinasi warna yang sesuai akan meminimalisir kesilauan mata, suasana ruangan akan nyaman dipandang dan digunakan apabila kombinasi warna sesuai.
- 2) Efek cahaya pada warna. Berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum yang berbeda, sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek signifikan terhadap pilihan warna.
- 3) Nilai pemantulan warna, beberapa area perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang, sebagai contoh atap dengan warna terang akan membantu memantulkan cahaya ke bawah, yang mengurangi silau dan bayangan pada area pekerjaan.
- 4) Dampak dari penentuan warna perlu mempertimbangkan dampak warna yang akan mempengaruhi mood seseorang. Sebagai contoh warna natural dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna abu-abu cenderung memiliki rasa kantuk.

d. Udara

Faktor udara harus diperhatikan karena merupakan faktor penting dalam menunjang efisiensi pekerjaan kantor. Udara yang baik adalah udara yang dapat menyerap panas yang dikeluarkan tubuh manusia sehingga suhu yang ideal adalah suhu udara yang berada dibawah suhu tubuh manusia. Udara panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan perkembangan tenaga dan daya cipta, udara panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah dan kurang bersemangat.

Untuk mengatasi udara panas dan lembab dapat dilakukan dengan berbagai cara yakni menggunakan *Air Conditioning* (AC) untuk mengatur suhu udara atau ventilasi yang cukup sehingga sirkulasi udara dapat berjalan lancar.

e. Suara

Dalam perencanaan tata ruang laboratorium juga memperhatikan aspek suara, artinya laboratorium membutuhkan suara yang tenang, tidak gaduh dan nyaman. Untuk mengurangi suara gaduh, sebaiknya ruangan kantor memakai lapisan-lapisan penyerap suara dari beberapa tempat dan perlengkapan. Untuk mengurangi suara berjalan dan agar aman maka dilapisi karpet.

Untuk mesintik, penyerap suara dapat menggunakan alas karet atau busa yang diletakkan dibawahnya. Untuk pesawat telepon, sebaiknya dibuatkan bilik kecil yang ditutup rapat sehingga pembicaraan tidak mengganggu lainnya. Musik yang lembut dan tenang dapat mengurangi ketegangan saraf dan kejemuhan serta menambah kegembiraan⁵³. Jadi, faktor suara merupakan salah satu hal yang harus diperhatikan dengan memberikan pengamanan menyesuaikan objeknya mulai dari alas, perlengkapan maupun peralatan.

4. Perencanaan kebutuhan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

⁵³Sutrisno dan Suherman, *Menggunakan Peralatan Kantor*, hlm 20

Perencanaan kebutuhan perlengkapan pendidikan dalam hal ini perlengkapan laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Menurut Jame J. Jones menyatakan bahwa langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu:⁵⁴

- a. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
- b. Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
- c. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
- d. Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan.
- e. Merencanakan setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
- f. Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
- g. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Agar prinsip-prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang dilibatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan perlengkapan di

⁵⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya*, hlm 27

sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu diperhatikan adalah organisasi kurikulum sekolah, metode pengajaran, dan media pengajaran yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan, dan sumbangan rutin orang tua murid. Sedangkan dalam hubungannya dengan perlengkapan yang sudah dimiliki ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan, dan kualitasnya masing-masing.

5. Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran ini pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan, peralatan, dan bahan praktik yang telah disusun sebelumnya. Kaitannya dengan pengadaan perlengkapan sekolah khususnya perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium sekolah ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah atau pengelola laboratorium. Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa sistem pengadaan perlengkapan dan peralatan laboratorium sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:⁵⁵

⁵⁵*Ibid*, hlm 31-35

- a. Membeli baik secara langsung yaitu membeli di pabrik atau membeli di toko maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- b. Hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
- c. Pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan sekolah.
- d. Pengadaan sarana dengan menyewa atau meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

6. Perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan kelengkapan administrasi yang meliputi pembuatan tata tertib penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar pemakaian alat dan jadwal pemakaian laboratorium, petunjuk operasional penggunaan alat dan sebagainya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium sekolah merupakan upaya memikirkan perlengkapan apa saja yang diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi laboratorium sekolah. Dengan adanya perencanaan diharapkan dapat menjembatani jurang pemisah antara keadaan sekarang dengan tujuan yang akan dicapai, perencanaan juga dapat memberikan jawaban dimuka tentang siapa, apa, kapan, di mana, mengapa dan bagaimana tindakan-tindakan di masa depan dapat dilaksanakan.

C. Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Pengertian laboratorium administrasi perkantoran

Menurut Didi Wahyu Sudirman Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi⁵⁶. Pengembangan kapasitas laboratorium komputer hendaknya dikembangkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan kapasitas meliputi pengembangan kelembagaan, sumber daya dan kemitraan. Pengembangan kapasitas laboratorium dalam hal kelembagaan dapat dikembangkan dalam hal perencanaan praktik atau pelatihan, pengelolaan kurikulum, keuangan, sistem informasi dan laboratorium, prasarana, sarana dan sebagainya. Sedangkan pengembangan kapasitas sumber daya meliputi sumber daya manusia terdiri dari kepala laboratorium, staf dan pelaksana/instruktur, tenaga pendidik dan laboran. Pengembangan kemitraan diupayakan melalui peningkatan kemampuan pengambilan dana, mengelola dan mengalokasikan dana yang diperlukan untuk aktifitas kegiatan laboratorium melalui kerja sama antar lembaga.

Laboratorium merupakan salah satu sarana prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang jalannya proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya prosesnya pendidikan atau pengajaran. Laboratorium merupakan

⁵⁶Didi Wahyu Sudirman, *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*, Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI), hlm 12

perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik. Manajemen laboratorium (*laboratory management*) adalah usaha untuk mengelola laboratorium berdasarkan konsep manajemen baku. Pengelolaan laboratorium yang baik tergantung beberapa faktor yang saling berkaitan satu dengan yang lain.⁵⁷

Dari berbagai pengertian di atas, disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat yang digunakan untuk melakukan praktik oleh para siswa guna memperoleh keterampilan yang akan digunakan untuk bekal setelah mereka lulus. Laboratorium juga digunakan sebagai sumber belajar untuk mempraktikkan dari pelajaran praktik yang kemudian diaplikasikan praktik di laboratorium.

Administrasi perkantoran adalah salah satu ilmu dari bidang keahlian bisnis dan manajemen yang secara umum bertujuan untuk menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi, mengelola surat atau dokumen, mengelola administrasi keuangan, pelayanan terhadap relasi dan sebagainya.

Menurut W. H Evans yang diterjemahkan oleh The Liang Gie:⁵⁸

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

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

⁵⁷Marham Sitorus dan Ani Sutiani,*Laboratorium kimia pengelolaan dan manajemen*, hlm 2

⁵⁸The Liang Gie,*Administrasi perkantoran modern*, hlm 2

Dalam kegiatan pembelajaran administrasi perkantoran dilakukan secara teori dan praktik diantaranya mengolah data dan informasi menggunakan komputer (tata pengetikan), kegiatan tata usaha (persuratan), berkomunikasi melalui telepon dengan berbagai metode serta media yang digunakan. Ilmu administrasi perkantoran terdapat disalah satu bidang keahlian bisnis manajemen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK memiliki tujuan untuk menciptakan *output* atau lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan yang komprehensif dan produktif, hal tersebut menuntut sistem pembelajaran di SMK untuk lebih menekankan pada kegiatan praktek pembelajaran. Kegiatan praktek dilakukan dengan berbagai metode diantaranya kegiatan praktik di laboratorium, kegiatan industri dan kegiatan lainnya.

Dari uraian di atas dapat didefinisikan laboratorium administrasi perkantoran adalah tempat atau sarana peserta didik untuk mengaplikasikan teori administrasi perkantoran yang didapatkan. Kegiatan tersebut diantaranya surat menyurat, menggunakan peralatan kantor, mengoperasikan komputer untuk mengolah *Ms.Office*, berkomunikasi melalui telepon, mengelola dokumen dan kegiatan kantor lainnya.

2. Tujuan laboratorium administrasi perkantoran

- a. Teliti dalam pengamatan dan cermat dalam pencatatan pada saat pengamatan.
- b. Mampu menafsirkan hasil percobaan untuk memperoleh penemuan dan dapat memecahkan masalah.
- c. Mampu merencanakan dan melaksanakan percobaan.

- d. Terampil mempergunakan alat-alat laboratorium.
- e. Tumbuh sikap positif terhadap kegiatan praktikum.

Menurut Dawson menyebutkan paling tidak ada delapan hasil yang diharapkan yang dapat diperoleh dari kegiatan praktik laboratorium, yaitu :

- a. Memotivasi siswa.
- b. Meningkatkan pemahaman tentang konsep dan teori sains.
- c. Mengembangkan keterampilan dalam penggunaan alat-alat lab.
- d. Memperbaiki keterampilan berpikir kreatif dan pemecahan masalah secara ilmiah
- e. Mengembangkan sikap positif terhadap sains
- f. Meningkatkan keterampilan personal dan sosial
- g. Melengkapi referensi yang kongkrit dari kerja buku teks
- h. Memberikan kesempatan siswa untuk berlatih metoda ilmiah

Sedangkan menurut Newbery manfaat dari metode praktikum adalah :

- a. Pengetahuan dipelajari melalui kontak secara langsung dengan alat-alat dan bahan / science.
- b. Kebebasan individu dilaksanakan sebagai dasar dalam belajar.
- c. Merujuk minat dalam mengantisipasi dan menggunakan kata-kata ungkapan sebagaimana objeknya.
- d. Mengembangkan karakter intelektual dan moral siswa.
- e. Memupuk sikap untuk melakukan penelitian dalam memecahkan masalah.

Menurut Richard decaprio kegiatan-kegiatan yang dilakukan di laboratorium memiliki beberapa tujuan untuk dicapai, yang akan dijelaskan lebih jelas sebagai berikut :⁵⁹

- a. Teliti dalam pengamatan dan cermat dalam pencatatan selama pengamatan.
- b. Mampu menafsirkan hasil percobaan untuk memperoleh penemuan dan dapat memecahkan masalah.
- c. Mampu merencanakan dan melaksanakan percobaan tentang hal dipelajari atau diteliti di laboratorium.
- d. Terampil mempergunakan alat-alat laboratorium.
- e. Tumbuh sikap positif terhadap kegiatan praktikum.
- f. Menemukan kebenaran secara ilmiah.

Dari tujuan praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa dengan praktik di laboratorium dapat memberikan bekal keterampilan terhadap siswa, sebagai media dalam rangka meningkatkan *output* dan mengurangi jurang pemisah antara teori dan praktik, karena lulusan Sekolah Menengah Kejuruan dituntut harus mempunyai keterampilan bidang administrasi.

3. Fungsi laboratorium administrasi perkantoran

Fungsi dasar Laboratorium adalah memfasilitasi dukungan proses pembelajaran agar sekolah dapat memenuhi misi dan tujuannya. Laboratorium sekolah dapat digunakan sebagai wahana untuk pengembangan penalaran, sikap dan

⁵⁹Richard Decaprio, *Tips mengelola laboratorium sekolah*, hlm 25-27

ketrampilan peserta didik dalam mengkonstruksi pengetahuannya. Keberhasilan kegiatan laboratorium didukung oleh tiga faktor yaitu peralatan, bahan dan fasilitas, tenaga laboratorium, serta bimbingan pendidik yang diperoleh peserta didik dalam melakukan tugas-tugas praktik.

Merurut Didi Wahyu Sudirman sebagai Laboratorium Administrasi, maka tugas dan fungsinya sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu Administrasi. Sebagai suatu sistem, laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material mesin-mesin (termasuk dari dalamnya fasilitas dan energi).⁶⁰

Secara rinci, fungsi laboratorium adalah tempat berlatih bermacam-macam keterampilan dengan menggunakan sarana maupun alat yang dapat mendukung teori dalam kegiatan pembelajaran sehingga diperoleh gambaran tentang apa yang dimaksudkan dalam teori yang sudah dapat di dalam kelas. Atas dasar tujuan dan fungsi laboratorium inilah dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam rangka merencanakan, mengadakan, mengatur (organisasi dan personalia), merawat (ketatausahaan dan keuangan), mengawasi laboratorium agar memenuhi daya guna dan hasil guna atau efisiensi. Dengan perencanaan yang baik, khususnya bagi Sekolah Menengah Kejuruan yang mempunyai jurusan administrasi perkantoran, tentunya sangat membutuhkan laboratorium yang digunakan sebagai tempat praktik seperti mengetik, komputer, komunikasi dll. Jadi dengan perencanaan laboratorium pasti

⁶⁰Didi Wahyu Sudirman, *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*, hlm 2

laboratorium dapat tetap berkembang dengan baik, baik secara fisik maupun alat-alat praktik.

Kesimpulannya laboratorium administrasi perkantoran berfungsi untuk memberi pengetahuan dasar mengenai prosedur kerja peralatan kantor di laboratorium, menggunakan laboratorium sebagai sumber belajar yakni untuk memperlancar untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Dengan kegiatan praktik di laboratorium dapat memberi bekal keterampilan terhadap peserta didik, sebagai media dalam rangka meningkatkan output dan dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan pada praktik kenyataan yang sesungguhnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Profil SMK Negeri 2 Lahat

1. Sejarah berdirinya SMK Negeri 2 Lahat

SMK Negeri 2 Lahat yang berlokasi di Jalan Bandar Agung Lahat merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri pada tahun 1967 dengan nama SMEA Negeri Lahat, konsentrasi bidang manajemen bisnis, dengan 3 program keahlian yaitu; Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, kemudian menambah 1 kompetensi yaitu kompetensi Koperasi, pada tahun 1997 program keahlian Koperasi di hapuskan.

Seiring dengan perkembangan pendidikan, tuntutan dunia kerja, dan harapan masyarakat pada tahun pelajaran 2009/2010 SMK Negeri 2 Lahat menambah program keahlian Teknik Komputer Jaringan, dan Busana Butik, kemudian pada tahun ajaran 2012/1013 membuka program keahlian Jasa Boga.

2. Letak georgrafis SMK Negeri 2 Lahat

SMK Negeri 2 Lahat terletak di daerah yang sangat strategis yaitu di Jalan bandar agung kabupaten Lahat dengan perbatasan area sebagai berikut:

- a. Di sebelah Utara berbatasan dengan jalan raya bandar agung dan SMP Negeri 5 lahat.
- b. Di sebelah Barat berbatasan dengan pemukiman warga perumnas tiara dan makam pahlawan.

- c. Di sebelah timur berbatasan dengan SMK Negeri 1 Lahat.
- d. Di sebelah Selatan berbatasan dengan pemukiman warga pondok lembayung.

Dari lokasi tersebut, SMK Negeri 2 Lahat memiliki iklim belajar yang kondusif dan berada di dekat jalan raya sehingga mudah dijangkau oleh berbagai jenis kendaraan serta letak tempatnya bersampingan dengan kediaman atau pemukiman warga dan sekolah-sekolah lainnya, dengan demikian SMK Negeri 2 Lahat menempati posisi yang cukup strategis.

3. Visi, misi, dan moto SMK Negeri 2 Lahat

a. Visi

Menjadikan SMK Negeri 2 Lahat pusat pendidikan dan pelatihan yang berkualitas unggul dalam IPTEK berlandaskan IMTAQ.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas organisasi dan manajemen sekolah dalam menumbuhkan semangat inovatif dan kompetitif.
- 2) Meningkatkan kompetensi guru/pegawai dalam upaya peningkatan proses belajar dan pelayanan.
- 3) Melengkapi sarana dan parasarana sekolah untuk mewujudkan prestasi siswa agar dapat berdaya guna dan berhasil guna, cerdas dan beriman.
- 4) Meningkatkan pengelolaan Unit Produksi/*Bussiness Center* dan menjalin kemitraan dengan DU/DI dalam upaya menumbuhkan jiwa *entrepreneurship*.

5) Memberdayakan warga sekolah , orang tua, DU/DI dan masyarakat dalam mewujudkan wawasan Adi wijaya serta peduli lingkungan.

6) Memanfaatkan sarana dan parasarana sebagai teman belajar, pusat pelatihan bagi mitra sekolah DU/DI dan lingkungan masyarakat.

c. Motto

Motto SMK Negeri 2 Lahat yait aktif, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang dilandasi dengan Iman dan Takwa (IMTAQ).

4. Identitas sekolah SMK Negeri 2 Lahat

- | | |
|----------------------------|--|
| a. Nama sekolah | : SMK Negeri 2 Lahat |
| b. NPSN | :10601343 |
| c. Jenjang pendidikan | : SMK |
| d. Status sekolah | : Negeri |
| e. Alamat | : Jalan bandar agung, kabupaten Lahat |
| f. Kode pos | : 31414 |
| g. Status kepemilikan | : Pemerintah daerah |
| h. Tgl SK pendirian | : 2016-10-02 |
| i. Tgl SK akreditasi | : - |
| j. Tgl SK izin operasional | : 2016-10-02 |
| k. Akreditasi | : A |
| l. Nomor telepon | :0731-321731 |
| m. Email | : smkn2lahat@yahoo.com |

n. Website :<http://www.smkn2lahat.sch.id>

B. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Negeri 2 Lahat

Salah satu faktor penentu keberhasilan dalam proses pendidikan adalah tenaga pendidik/guru. Dengan adanya guru maka proses belajar mengajar dapat dilakukan, oleh karena itu guru sangat dibutuhkan keberadaannya pada suatu lembaga pendidikan. Bagaimanapun tenaga kependidikan juga sangat diperlukan dalam memperlancar terlaksanakannya proses pendidikan di sekolah. Adapun mengenai keadaan tenaga pendidik dan kependidikan SMK Negeri 2 Lahat dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel. 1

Keadaan Tenaga Pendidik/Guru dan Kependidikan/Karyawan

No	Nama	Status kepegawaian	Mata Pelajaran	Pendidikan
1	Likwanyu, S.Pd, M.M	Kepala sekolah/ PNS	Administrasi umum	S2
2	Kamsul Hidayat, S.Pd, MM	Waka kesiswaan/ PNS	Ekonomi Bisnis	S2
3	Dra. Hj. Juhartini	Waka kurikulum/ PNS	PAI	S1

4	Maryani N, S.Pd	Waka sarana/ PNS	Bahasa Inggris	S1
5	Dra. Lusyiana	Waka humas/ PNS	Bahasa Indonesia	S1
6	Amrina Syafronisa, A.Md	Guru Honor sekolah/ staff TU	-	D3
7	Anggi Novalia, A.Md	Guru Honor sekolah/ staff TU	-	D3
8	Arif Budiman S,Pd	PNS	Matematika	S1
9	Armelwati S,Ag	PNS	PAI	S1
10	Asma Aini S.Pd	Guru Honor sekolah	Bahasa Inggris	S1
11	Berthy Anggraini S.Pd	PNS	Administrasi Pajak	S1
12	Budi Bagus Saputra, S.Kom	Guru Honor sekolah	TIK	S1
13	Candra Winarto A.Md	Guru Honor sekolah	Desain grafis	D3
14	Darmawanti S,Pd	PNS	Produk Kreatif	S1

			dan kewirausahaan	
15	Denny Hubaya, S.Pd	PNS	Akutansi Keuangan	S1
16	Desi Asmara, S.Pd	PNS diperbantukan	BK	S1
17	Dessy Arianti S.E	Guru Honor sekolah/staff Perpustakaan	-	S1
18	Dirmansah S.Pd	PNS	Bahasa Indonesia	S1
19	Dwi Septiani Paslah S.Pd	PNS	Sejarah	S1
20	Elisabet Maria Sri Widhiarti S.Pd.I	PNS	Otomatisasi Perkantoran	S1
21	Ema Yuliantri S.Pd	PNS Diperbantukan	BK	S1
22	Dra.Etika Apriani	PNS	Administrasi kepegawaian	S1
23	Firma Dwi Afrida A.Md	Guru Honor Sekolah/ Staff Labor komputer	-	D3
24	Hana Dika AugustinS.Pd	PNS	Desain Busana	S1
25	Handayani Pramasari S.Pd	PNS	Bahasa Inggris	S1
26	Dra.Heli Rusmi	PNS	Marketing	S.1
27	Hesty Malkarita S.pd	PNS	Dasar Desain	S1
28	Indah Septianah, S.E	Guru Honor Sekolah/Staff	-	S1

		Labor administrasi perkantoran		
29	Irdiani S.pd	PNS	Prakarya dan Kewirausahaan	S1
30	Dra. Isnadeti	PNS	Kearsipan	S1
31	Jailani S.Pd	Guru Honor Sekolah	Matematika	S1
34	Jayanthi Suzanna S.Pd.I	Guru Honor Sekolah	kewarganegaraan	S1
35	Julita Endang Susiana S.Pd.I	Guru Honor Sekolah	Bahasa Inggris	S1
36	Khairu Rahman S.Pd	Guru Honor Sekolah	Penjaskes	S1
37	Dra. Lensi Aryani	PNS	Pengantar Ekonomi dan Bisnis	S1
38	Lilis Astuti, S.Pd	PNS	Jasa Boga	S1
39	Mangatas Pardede. S.pd	PNS	Ekonomi Bisnis	S1
40	Marleni, A.Md	Guru Honor Sekolah	Prakarya dan Kewirausahaan	D3
41	Mashannudin, Amd	Guru Honor Sekolah	Strategi Pemasaran	D3
42	Merni Yunita, S.Pd.I	Guru Honor Sekolah	Bahasa Indonesia	S1
43	Meta Dinova, S.pd	PNS	Pengantar Pariwisata	S1
44	Mislawati S.pd	PNS	Pengantar Akuntansi	S1
45	Muhammad Ishariyadi S.Kom	Guru Honor Sekolah/ Teknisi	-	S1
46	Neni Hartika	Guru Honor Sekolah/ Staff perpustakaan	-	SMA
47	Noorman, S.Ag	PNS	PAI	S1
48	Nufrihayani S.Pd	PNS	BK	S1

49	Dra. Nurhidaya	PNS	Simulasi Digital	S1
50	Nurlela S.pd	PNS	Seni Budaya	S1
51	Nuryati S.kom	PNS	TIK	S1
52	Okta Sapriyanti S.Pd	PNS	Akuntansi Keuangan	S1
53	Pristiawanti Lestari, S.Pd	PNS	Prakarya dan Kewirausahaan	S1
54	Rasalludin S.pd	PNS	Penjaskes	S1
55	Restah S.pd	PNS	Seni Budaya	S1
56	Dra. Risna S	PNS	Administrasi Perkantoran	S1
57	Saptudin Amrullah S.Pd	Guru Honor Sekolah	Penjaskes	S1
58	Siti Nurhayati S.Pd	PNS	Simulasi Digital	S1
59	Dra. Sri Bulan Purnama Suri	PNS	Etika Profesi	S1
60	Sri Rahmiyati S.Pd	PNS	Matematika	S1
61	Suhartono, S.Pd	PNS	Komputer dan Jaringan Dasar	S1
62	Sulistiawati S.Pd	PNS	Bahasa Indonesia	S1
63	Sumarfiyati S.Kom	PNS	Komputer Akuntansi	S1
64	Suradi S.Pd	PNS	Administrasi perkantoran	S1
65	Surya Puspita S.Pd.I	PNS	PAI	S1
66	Susi Oktarina S.Pd	PNS	Matematika	S1
67	Tedi Kurniawan, Amd	Guru Honor Sekolah	TIK	D3
68	Tillawari S.Pd	PNS	Pengetahuan Bahan Makanan	S1
69	Topan	Penjaga Sekolah	-	SMA

70	Trisna Marteni S.E	Guru Honor Sekolah/staff perpustakaan	-	S1
71	Vivi Anggriani S.Pd	PNS Diperbantukan	Komunikasi Bisnis	S1
72	Dra. Wimbika Hastensi	PNS	Administrasi Keuangan	S1
73	Dra.Yasminah	PNS	Tata Hidang	S1
74	Yeni Lesbeti, A.md	PNS Diperbantukan	Boga dasar	D3
75	Yuliani S.pd	PNS	Kewarganegaraan	S1
76	Aan Herwansyah	Satpam Sekolah	-	SMA
77	Nella Fauza S.E	Kepala TU	-	S1

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 2 Lahat, Oktober 2017

Berdasarkan uraian tabel di atas, maka dapat diketahui jumlah tenaga pendidik/guru terdiri dari 77 guru dan tenaga kependidikan serta 11 karyawan. Dengan demikian keberadaan tenaga pendidik dan kependidikan di SMK Negeri 2 Lahat sebagian besar guru dan karyawan tetap. Selain itu, jika dilihat dari latar belakang pendidikan guru-guru SMK Negeri 2 Lahat rata-rata berpendidikan Strata Satu (S.1) berjumlah 63 orang, Strata Dua (S.2) berjumlah 2 orang, D3 berjumlah 8 orang, dan staff serta penjaga sekolah lulusan SMA berjumlah 3 orang. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa guru-guru yang ada di sekolah ini sudah cukup baik dan guru yang mengajar sudah sesuai dengan bidang masing-masing mata pelajaran yang diajarkannya. Ada sebagian guru yang tidak sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan dikarenakan pihak sekolah belum mendapatkan tenaga pendidik yang benar-benar sesuai dengan jurusan yang diajarkan.

Selain sebagai tenaga pendidik atau guru bidang studi maka guru juga berperan sebagai guru piket. Adapun pembagian tugas tersebut yaitu:

a. Guru bidang studi

Guru bidang studi merupakan tenaga yang edukatif yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan bidang studi yang diambarnya.

b. Guru piket

Guru piket yaitu guru yang melaksanakan tugas piket pada hari yang ditentukan oleh sekolah dan bertugas mengawasi kelancaran kegiatan belajar mengajar dan juga mengawasi guru yang hadir dan tidak hadir di sekolah.

C. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan SMK Negeri 2 Lahat.

1. Keadaan siswa SMK Negeri 2 Lahat

Siswa merupakan komponen yang sangat penting dalam proses pembelajaran di samping menjadi objek pembelajaran, keberadaan siswa juga suatu keharusan bagi berlangsungnya proses pembelajaran, artinya proses pembelajaran tidak akan berlangsung tanpa adanya siswa. Adapun keadaan siswa-siswi SMK Negeri 2 Lahat pada tahun pelajaran 2017/2018 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 2**Keadaan Siswa/Siswi SMK Negeri 2 Lahat**

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa			Kurikulum
			L	P	Total	
1	X AK 1	10	3	32	35	SMK 2013 Keuangan
2	X AK 2	10	3	32	35	SMK 2013 Keuangan
3	X AP 1	10	2	32	34	SMK 2013 Administrasi
4	X AP 2	10	2	33	35	SMK 2013 Administrasi
5	X AP 3	10	1	33	34	SMK 2013 Administrasi
6	X JB	10	6	25	31	SMK 2013 Tata Boga
7	X PMS	10	0	25	25	SMK 2013 Tata Niaga
8	X TB	10	1	35	36	SMK 2013 Tata Busana
9	X TKJ 1	10	5	30	35	SMK 2013 T.Kom & Informatika
10	X TKJ 2	10	4	31	35	SMK 2013 T.Kom & Informatika
11	X TKJ 3	10	3	33	36	SMK 2013 T.Kom & Informatika
			30	341	371	
12	XI AK 1	11	0	29	29	SMK 2013 Keuangan
13	XI AK 2	11	4	24	28	SMK 2013 Keuangan

14	XI AP 1	11	1	27	28	SMK 2013 Administrasi
15	XI AP 2	11	1	28	29	SMK 2013 Administrasi
16	XI JB	11	9	15	24	SMK 2013 Jasa Boga
17	XI PMS	11	0	23	23	SMK 2013 Pemasaran
18	XI TB	11	2	27	29	SMK 2013 Tata Busana
19	XI TKJ 1	11	2	24	26	SMK 2013 T.Kom & Informatika
20	XI TKJ 2	11	5	26	31	SMK 2013 T.Kom & Informatika
			24	223	247	
21	XII AK 1	12	0	27	27	SMK 2013 Keuangan
22	XII AK 2	12	2	28	30	SMK 2013 Keuangan
23	XII AK 3	12	2	28	30	SMK 2013 Keuangan
24	XII AP 1	12	2	31	33	SMK 2013 Administrasi
24	XII AP 2	12	3	31	34	SMK 2013 Administrasi
26	XII JB	12	0	16	16	SMK 2013 Jasa Boga
27	XII PMS	12	0	21	21	SMK 2013 Pemasaran
28	XII TB	12	2	32	34	SMK 2013 Tata Busana

29	XII TKJ 1	12	6	27	33	SMK 2013 T.Kom & Informatika
30	XII TKJ 2	12	7	24	31	SMK 2013 T.Kom & Informatika
			24	265	289	
		Total			907	

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 2 Lahat, Oktober 2017

Dilihtdari tabel di atas bahwa siswa laki-laki lebih sedikit daripada jumlah siswa perempuan di SMK Negeri 2 Lahat ini. Dan dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah siswa-siswi secara keseluruhan berjumlah 907 orang siswa-siswi. Bahwasanya setiap penerimaan siswa baru selalu bertambah jumlah siswa-siswi yang masuk ke SMK Negeri 2 Lahat. Dan dari tabel di atas seluruh kelas di SMK Negeri 2 Lahat sudah menggunakan kurikulum 2013.

2. Jenis kegiatan pendidikan SMK Negeri 2 Lahat

Adapun jenis kegiatan pendidikan di SMK Negeri 2 Lahat dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.3

Kegiatan SMK Negeri 2 Lahat

No	Jenis Kegiatan		
	Pengembangan Diri	Seni Budaya	Keagamaan
1	Pramuka	Vokal	Sholat Dhuha

2	Volly ball	Tari	Baca Al-Qur'an
3	Paskibra	-	Rohis
4	English club	-	-
5	Palang merah remaja	-	-
6	Bahasa Jepang	-	-

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 2 Lahat, Oktober 2017

Dengan adanya kegiatan pendidikan di atas diharapkan peserta didik di SMK Negeri 2 Lahat dapat mengembangkan keterampilan yang dimiliki. Dengan mengikuti kegiatan-kegiatan ini dapat menjadikan peserta didik menjadi lebih percaya diri dan memiliki ilmu pengetahuan yang lebih banyak.

Untuk itu diharapkan kepada siswa/siswi untuk mengembangkan minat dan bakat yang mereka inginkan baik dalam mengikuti program pembelajaran di dalam kelas (intrakurikuler) maupun mengikuti program pembelajaran di luar kelas (ekstrakurikuler). Dengan mengikuti banyak kegiatan-kegiatan baik di dalam maupun di luar sekolah dapat menjadikan diri siswa/siswi berkembang lebih baik lagi.

D. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 2 Lahat

Dalam dunia pendidikan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan, adapun yang dimaksud dengan sarana dan prasarana disini adalah segala sesuatu yang mendukung dan menunjang keberhasilan proses pembelajaran di SMK Negeri 2 Lahat, baik itu gedung maupun alat-alat seperti, kursi, meja, papan tulis, penghapus

dan lain sebagainya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut maka proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

Adapun secara keseluruhan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Lahat dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.4

Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 2 Lahat

NO	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
3	Ruang Guru	1 Ruang	Baik
4	Ruang Kelas	29 Kelas	Baik
5	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
6	Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran	1 Ruang	Baik
7	Ruang Laboratorium Komputer	2 Ruang	Baik
8	Ruang Tata Usaha	1 Ruang	Baik
9	Ruang BP	1 Ruang	Baik
10	Musholla	1 Ruang	Baik
11	Gudang	1 Ruang	Rusak
12	Kantin	4 Tempat	Baik

13	WC Guru	4 Ruang	Baik
14	WC Siswa/siswi	10 Ruang	Baik
15	Lapangan Basket	1 Tempat	Baik
16	Papan Tulis	30 Buah	Baik
17	Meja Guru	77 Buah	Baik
18	Kursi Guru	41 Buah	Baik
19	Komputer/ Laptop	40 Buah	Baik
20	Lemari	15 Buah	Baik
21	Printer	4 Buah	Baik
22	UKS	1 Ruang	Baik
23	Kursi Tamu	2 Set	Baik
24	Laboratorium Bahasa	1 Ruang	Baik
25	Tenis Meja	1 Ruang	Baik
26	Ruang Praktik	1 Ruang	Baik
27	Ruang Koperasi	1 Ruang	Baik
28	Ruang Unit Produksi (UP)	1 Ruang	Baik
29	Taman	2 Tempat	Baik

Sumber Data: Dokumentasi SMK Negeri 2 Lahat, Oktober 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 2 Lahat cukup memadai untuk menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Adapun ruang belajar terdapat 29 ruangan kelas, dan untuk

ruang laboratorium administrasi perkantoran, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, ruang praktik, ruang unit produksi, perpustakaan, dan koperasi sekolah masing-masing memiliki 1 ruangan yang cukup baik. Dan untuk menjaga kerapian dan kebersihan sekolah maka disediakan 1 ruangan/gudang untuk penyimpanan barang-barang yang tidak terpakai atau belum terpakai, namun keadaan gudang tersebut rusak dan tidak terjaga kebersihannya. Dan sekolah tersebut juga memiliki 14 WC, 4 WC khusus guru dan 10 WC untuk siswa/siswi. Selain itu sekolah ini juga memiliki musholla untuk meningkatkan keimanan para siswa/siswi serta para guru.

Sarana dan prasarana tersebut merupakan alat yang sangat penting bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di SMK Negeri 2 Lahat, tentunya sarana dan prasarana yang ada tersebut harus dikelola, dipelihara, dan dijaga secara baik dan benar agar mendapatkan manfaat yang maksimal serta dapat menunjang proses belajar mengajar yang lebih baik lagi.

E. Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Lahat

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting sekali di dalam pembentukan program kinerja suatu lembaga pendidikan. Hal ini dikarenakan dengan terstrukturnya suatu sistem kinerja pada setiap sumber daya yang ada di sekolah dapat menjadikan kinerja menjadi lebih baik dan bekerja dengan profesional.

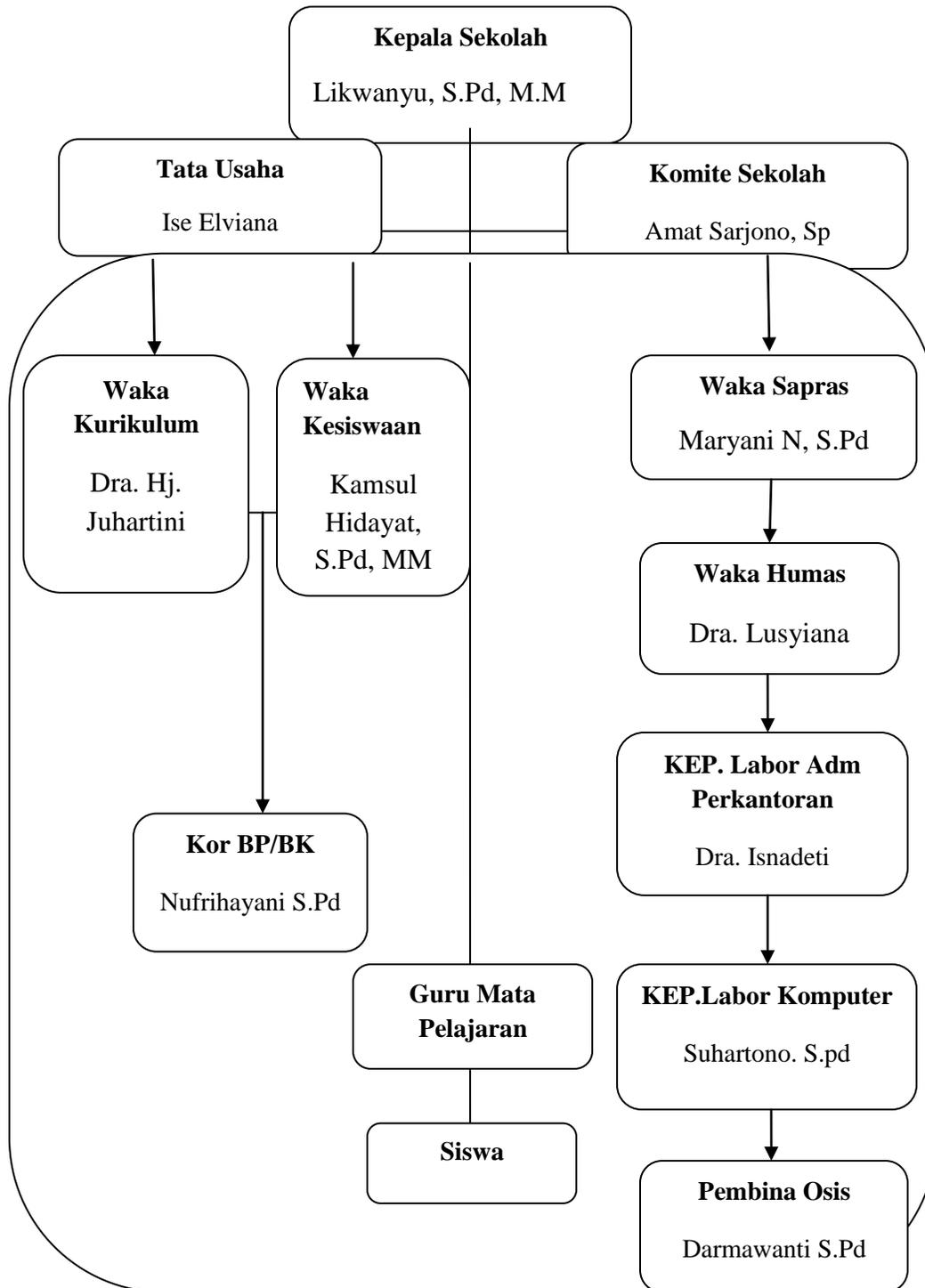
Dan jika semua pegawai telah mengetahui semua tugasnya dan mengetahui apa yang harus dilakukannya maka tidak ada kecenderungan untuk tidak mengetahui apa yang harus dikerjakan dan dilaksanakan. Jika masih ada yang belum melakukan tugasnya dengan baik maka secara prosedur akan diberikan sanksi kepada yang

bersangkutan. Oleh karena itu suatu lembaga pendidikan sangat dibutuhkan adanya struktur organisasi.

Adapun struktur organisasi di SMK Negeri 2 Lahat yaitu

Gambar.3

Struktur Organisasi SMK Negeri 2 Lahat



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan program sekolah SMK Negeri 2 Lahat dilakukan pada awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di dalamnya terdapat penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran, penataan ruang laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan, perawatan peralatan, pembelajaran praktik, uji kompetensi keahlian, pengenalan laboratorium administrasi perkantoran, pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, jadwal praktik mesin-mesin kantor siswa administrasi perkantoran, Inventarisasi alat dan bahan lab, dan pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran laboratorium administrasi perkantoran. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara yang diungkapkan oleh kepala laboratorium administrasi perkantoran ibu IS bahwa:⁶¹

“Setiap awal tahun ajaran baru kepala sekolah mempunyai rencana kerja, isi program kerja tersebut merupakan program kerja dari wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah kurikulum, kepala laboratorium administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran”

Pernyataan ini senada dengan ibu MY selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana yaitu “Program kerja laboratorium di buat pada awal tahun

⁶¹ IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, wawancara, Jum'at 20 Oktober 2017

pelajaran”⁶². Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat dari ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran bahwa “Penyusunan program kerja laboratorium dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran”⁶³.

Pembuatan program kerja mengenai perencanaan laboratorium administrasi perkantoran ini melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bagian humas, kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara kepada ibu MY bahwa:⁶⁴

“Orang-orang yang terlibat itu koordinator laboratorium administrasi perkantoran, kepala laboratorium administrasi perkantoran dan dikoordinasi ke saya selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana”.

Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat dari ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran, beliau mengatakan:⁶⁵

“Awal pembuatan program kerja laboratorium itu saya, kepala laboratorium administrasi perkantoran dan guru pengguna laboratorium nanti saya koordinasikan ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan kepala sekolah”

Acuan dalam pembuatan program kerja yaitu melihat dari struktur dan program kerja kepala laboratorium administrasi perkantoran dan program kerja tahun

⁶²MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum'at, 20 Oktober 2017

⁶³RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁶⁴MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum'at, 20 Oktober 2017

⁶⁵RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara kepada ibu IS bahwa:⁶⁶

“Acuannya hanya dari melihat dari struktur dan program kerja kepala laboratorium administrasi perkantoran dan program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini”

Pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran di SMK Negeri 2 Lahat hanya melibatkan waka kurikulum dan belum ada jadwal khusus penguunaan laboratorium administrasi sehingga menyesuaikan jadwal pembelajaran per kelas, dan belum pernah terjadi *overlapping* jadwal pembelajaran karena memang sesuai jadwal pembelajaran per kelas.

Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan ibu IS selaku kepala laboratorium administrasi perkantoran bahwa “Untuk jadwal khusus belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal pembelajaran perkelas”⁶⁷. Pernyataan ini diperkuat oleh ibu RS selaku guru produktif dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran, beliau mengatakan “Jadwal penggunaan khusus belum ada, jadi memakai laboratorium administrasi pada saat ada jadwal perkelas”⁶⁸. Berbeda dengan pendapat ibu MY yaitu ”jadwal kegiatan laboratorium sudah ada namun menggunakan laboratorium sesuai jadwal mengajar perkelas”.⁶⁹ Menurut hasil observasi peneliti jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum

⁶⁶ IS, Kepala Laboratoriumadministrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

⁶⁷ IS, Kepala Laboratoriumadministrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

⁶⁸RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁶⁹MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum’at, 20 Oktober 2017

ada di tempel di ruang laboratorium, maka dari itu penggunaan laboratorium administrasi perkantoran hanya sesuai dengan jadwal guru mengajar perkelas.⁷⁰

Dari uraian wawancara dan observasi di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dengan melakukan rapat program kerja yang melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian humas, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, kepala laboratorium administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran. Dengan mengacu program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini namun terkendala dengan alokasi dana yang diajukan belum cukup sesuai dari pemerintah maka memanfaatkan fasilitas yang ada, dan jadwal kegiatan laboratorium yang belum ada yang hanya menyesuaikan jadwal pembelajaran perkelas.

2. Perencanaan penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran

Penyusunan anggaran dana laboratorium didasarkan pada evaluasi program tahun sebelumnya, sehingga berapa jumlah anggaran yang dibutuhkan pada tahun sekarang dapat ditemukan dengan baik. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan ibu MY “kita melakukan evaluasi program tahun sebelumnya, jadi dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan”⁷¹. Senada dengan pernyataan ibu IS yaitu:

⁷⁰*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

⁷¹MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jumat, 20 Oktober 2017

“Penyusunan anggaran laboratorium dilakukan dengan cara melihat kondisi sebelumnya, jadi kita dapat mengetahui berapa jumlah anggaran yang dibutuhkan”⁷².

Menurut pendapat ibu RS “Penyusunan anggaran laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium, dan ibu membantu dengan cara mencatat semua kegiatan sebelumnya apabila ada yang dibutuhkan maka dilakukan penyusunan anggaran dana”⁷³.

Pengelolaan anggaran perlu dilakukan dengan tujuan awal laboratorium. Anggaran dapat dipergunakan untuk merancang penggunaan dana untuk kegiatan pelatihan dan pengajaran, perawatan laboratorium, maupun untuk mengcover biaya-biaya lainnya yang melibatkan kepala laboratorium administrasi perkantoran, koordinator laboratorium administrasi perkantoran, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana. Pernyataan tersebut diungkapkan oleh ibu IS “yang terlibat yaitu saya, koordinator laboratorium administrasi perkantoran, dan waka sekolah sapsras”⁷⁴. Senada dengan pernyataan ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran “ibu ikut membantu karena sebagai koordinator laboratorium administrasi perkantoran, lalu kepala lab dan waka sekolah sapsras”.

Dibuktikan dengan pernyataan ibu MY yaitu:

“Semua yang berhubungan dengan laboratorium administrasi perkantoran melibatkan kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinatornya dan ibu selaku waka sarana dan prasarana”⁷⁵.

⁷²IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

⁷³RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁷⁴IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

⁷⁵MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum’at, 20 Oktober 2017

Langkah-langkah penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran dengan cara mengecek semua persediaan alat/bahan mengenai barang habis tahunan, alat yang mengalami kerusakan, alat/bahan yang rusak/hilang dan mengecek harga-harga alat/bahan pada saat ini dan memprediksi harga-harga tersebut serta menyiapkan daftar kebutuhan yang akan datang dengan cara mendiskusikan hal-hal yang penting dan kritis tersebut dan membuat proposal anggaran dana laboratorium. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala laboratorium administrasi perkantoran ibu IS yaitu :

“Dengan cara mengecek persediaan barang/alat yang ada, dengan bantuan koordinator lab mengecek barang yang hilang atau habis pakai, lalu mengecek harga-harga alat/bahan pada saat ini, kemudian membuat proposal untuk diajukan ke kepala sekolah dan pemerintah”.⁷⁶

Senada dengan hasil wawancara dengan ibu RS “Dengan caramelihat kondisi sebelumnya lalu apa saja alat dan bahan yang diperlukan maka dibuatkan proposal untuk diajukan ke waka saptas dan kepala sekolah”⁷⁷. Dan menurut ibu MY “Dengan cara membuat proposal tentang rancangan anggaran dana yang dibutuhkan lalu diajukan ke kepala sekolah dan pemerintah”⁷⁸.

Dibuktikan dengan hasil observasi peneliti penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran sesuai dengan hasil wawancara peneliti yaitu dengan adanya proposal penyusunan anggaran dana laboratorium yang dipergunakan untuk

⁷⁶IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

⁷⁷RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁷⁸MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum’at, 20 Oktober 2017

merancang penggunaan dana untuk kegiatan pelatihan dan pengajaran, perawatan laboratorium, maupun untuk mengcover biaya-biaya lainnya⁷⁹.

Dari uraian hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa Penyusunan anggaran kegiatan laboratorium didasarkan pada evaluasi program tahun sebelumnya, sehingga berapa jumlah anggaran yang dibutuhkan pada tahun sekarang dapat ditemukan dengan baik. Pengelolaan anggaran perlu dilakukan dengan tujuan awal laboratorium. Anggaran dapat dipergunakan untuk merancang penggunaan dana untuk kegiatan pelatihan dan pengajaran, perawatan laboratorium, maupun untuk mengcover biaya-biaya lainnya dengan cara mendiskusikan hal-hal yang penting membuat proposal anggaran dana laboratorium.

3. Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran

a. Tata ruang

Perencanaan adalah langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Perencanaan adalah proses pemilihan, merumuskan, menetapkan tujuan dengan memperhatikan strategi, metode, kebutuhan, anggaran yang dibutuhkan dalam merencanakan laboratorium. Salah satu aspek yang harus direncanakan adalah tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor yang baik berpedoman dengan pekerjaan kantor dalam proses pelaksanaan dapat menempuh jarak terpendek.

Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran hendaknya sesuai dengan luas dan konsep yang diterapkan, sebelumnya dibuat denah untuk

⁷⁹*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

mengetahui jarak antara meja satu dengan meja yang lainnya dan dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan tujuan yaitu simulasi sebuah perkantoran. Sebagaimana menurut Moekijat bahwa pentingnya tata ruang kantor direncanakan dengan baik akan membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan, penghematan, pengawasan dapat dipermudah, dan perlengkapan mesin kantor dapat digunakan lebih baik⁸⁰.

Berdasarkan hasil observasi, di laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat menggunakan konsep kantor terbuka dengan luas 12x8 m². Laboratorium administrasi perkantoran sudah didesain seperti sebuah kantor agar siswa dapat seolah-olah berada ditempat kerja perkantoran namun fasilitas sarana prasarana belum cukup memadai mulai dari perlengkapan, perabot, peralatan kantor, bahan praktik, dan keadaan ruangan yang terlalu sempit sehingga tidak sebanding dengan rata-rata jumlah siswa per kelas karena letak ruangan labotarium administrasi perkantoran hanya berbatasan dengan ruang kelas yang hanya ditutupi dengan triplek saja⁸¹. Senada dengan hasil wawancara dengan RN “belum baik dikarenakan ruangan laboratorium admisitrase terlalu kecil jadi penataan ruangan laboratorium dengan seadanya mbak”⁸².

b. Pencahayaan

Pelaksanaan laboratorium administrasi perkantoran yang lancar memerlukan pencahayaan yang baik untuk membantu pengguna atau peserta didik melihat dengan

⁸⁰Moekijat, *Administrasi perkantoran*, (Bandung: Mandar Maju. 1997), hlm 123

⁸¹*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

⁸²RN, Siswi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

cepat dan jelas. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwa pencahayaan di laboratorium administrasi perkantoran menggunakan cahaya matahari langsung dan cahaya buatan. Cahaya matahari langsung digunakan ketika dalam keadaan mati listrik, tetapi untuk pencahayaan yang utama di ruangan ini adalah menggunakan cahaya buatan. Pencahayaan buatan dengan menggunakan lampu Philip sejumlah 3 buah masing-masing 23 watt⁸³.

c. Warna

Dengan menggunakan warna yang tepat baik warna dasar maupun warna kombinasi pada dinding ruangan dan perlengkapan laboratorium, akan membuat kenyamanan, kelancaran dalam proses pembelajaran di laboratorium. Senada dengan teori yang diungkapkan Moekijat bahwa keuntungan warna yang baik adalah memungkinkan kantor menjadi tampak menyenangkan dan menarik pemandangan, serta secara tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas pegawai⁸⁴. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, laboratorium SMK Negeri 2 Lahat menggunakan warna atap dari gypsum putih, untuk perlengkapan seperti meja berwarna coklat, warna dinding cream, dipadukan dengan warna gorden hijau⁸⁵.

d. Udara

Perencanaan laboratorium administrasi perkantoran memperhatikan dari aspek udara, artinya sirkulasi udara harus cukup dan baik akan tetapi berdasarkan hasil

⁸³ *Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

⁸⁴ Moekijat, *Administrasi perkantoran*, hlm 143

⁸⁵ *Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

observasi yang dilakukan peneliti laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat hanyamenggunakan 1 kipas angin dan 9 ventilasi udara⁸⁶.

e. Suara

Untuk meminimalisir suara gaduh di laboratorium administrasi perkantoran diperlukan alat-alat pengedap suara yang disesuaikan dengan barang-barang akan tetapi berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti di laboratorium administrasi perkantoran berbatasan sekali dengan kelas dan hanya dibatasi dengan triplek menimbulkan suara bising dan tidak mempunyai alat-alat pengedap suara⁸⁷. Pernyataan ini senada dengan hasil wawancara dengan ibu IS selaku kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran bahwa:⁸⁸

“Pencahayaannya, warna, dan udara di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik namun suara agak terlalu bising karena bersampingan sekali dengan ruang kelas”.

Diperkuat dengan pernyataan ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran “suara terlalu agak bising karena berdampingan sekali dengan ruang kelas”⁸⁹. Sama halnya dengan pendapat RN selaku siswi Smk Negeri 2 Lahat menyatakan “pada saat kami belajar di ruang Lab, terganggu dengan suara dari kelas sebelah, apalagi kalau kelas sedang tidak ada guru”⁹⁰.

⁸⁶*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

⁸⁷*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

⁸⁸ IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jumat 20 Oktober 2017

⁸⁹RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁹⁰RN, Siswi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

Dari uraian observasi dan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sudah seperti simulasi kantor pada umumnya, pencahayaan sudah menggunakan cahaya buatan lampu *philip*, warna laboratorium sudah cukup baik dan sirkulasi udara sudah mempunyai ventilasi dan kipas angin, namun terkendala dengan ruangan yang terlalu sempit maka pada saat melakukan praktek pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran siswa-siswi bergantian masuk ke dalam laboratorium administrasi perkantoran, karena letak ruangan labotarium administrasi perkantoran hanya berbatasan dengan ruang kelas yang hanya ditutupi dengan triplek saja. Karena berbatasan sekali dengan ruang kelas, maka pada saat menggunakan laboratorium administrasi perkantoran terganggu suara bising dari luar dan dari ruang kelas yang bersampingan.

4. Perencanaan kebutuhan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Prosedur perencanaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal semester, kepala laboratorium administrasi administrasi perkantoran dan guru produktif administrasi perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikoordinasikan dengan kepala sekolah untuk persetujuan pengadaan

tersebut. Pernyataan ini diungkapkan sesuai hasil wawancara dengan ibu IS selaku kepala laboratorium keahlian administrasi perkantoran bahwa:⁹¹

“Perencanaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal semester, saya selaku kepala laboratorium administrasi perkantoran dan guru produktif administrasi perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada Wakasek Sarana dan Prasarana kemudian dikoordinasikan dengan kepala sekolah untuk persetujuan pengadaan tersebut”

Penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan laboratorium administrasi perkantoran melibatkan koordinator/guru administrasi perkantoran, kepala laboratorium dan manajemen sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, bagian perlengkapan, kepala tata usaha). Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu IS bahwa:⁹²

“Yang terlibat guru administrasi perkantoran, saya sebagai kepala laboratorium dan manajemen sekolah (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, bagian perlengkapan, kepala tata usaha)”.

Pernyataan ini diperkuat dengan pendapat dari ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran, beliau mengatakan “saya terlibat selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran dan kepala laboratorium administrasi perkantoran”⁹³.

⁹¹IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, wawancara, Jum'at 20 Oktober 2017

⁹²IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, wawancara, Jum'at 20 Oktober 2017

⁹³RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, Wawancara, Sabtu 21 Oktober 2017

Perencanaan perlengkapan, peralatan dan bahan praktik laboratorium dipilih dengan mempertimbangkan tujuan penggunaan peralatan, memilih merek peralatan yang baik sesuai standar, spesifikasi baik dari segi tempat maupun kebutuhan jumlahnya serta tingkat keamanannya. Menurut pernyataan RN siswi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat “Peralatan praktiknya kurang lengkap dan tidak sebanding dengan jumlah siswa mbak”⁹⁴.

Berdasarkan hasil observasi, perlengkapan sarana prasarana di laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat sudah memiliki sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan fungsinya namun belum terlalu lengkap dan hanya memanfaatkan peralatan yang ada, seperti meja dan kursi kantor yang secara ergonomis telah sesuai. Untuk peralatan kantor seperti telepon dan alat-alat kecil lain seperti numerator, stapler dan lain-lain sudah sesuai pemilihannya serta dalam kondisi baik layak digunakan. Adapun daftar inventaris sarana prasarana habis pakai dan tidak habis pakai antara lain sebagai berikut:⁹⁵

Tabel. 5

Daftar Inventaris Sarana Tidak Habis Pakai

No	Nama Peralatan	Jumlah
1	Laptop	2 buah
2	Mesin photo copy	1 buah

⁹⁴RN, Siswi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

⁹⁵*Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

3	Printer	1 buah
4	Mesin press	1 buah
5	Locker filling cabinet	1 buah
6	Kipas angin	1 buah
7	Lemari kayu	1 buah
8	Telepon	3 buah
9	Meja	5 buah
10	Kursi	4 buah

Sumber: Administrasi laboratorium administrasi perkantoran

Tabel. 6

Daftar Inventaris Sarana Habis Pakai

No	Nama Peralatan	Jumlah
1	Kertas	1 dus
2	Kertas warna	1 dus
3	Lakban	3 buah
4	Staples	3 buah
5	Spidol	4 buah
6	Paper clip	2 kotak
7	Amplop	1 kotak
8	Tinta	3 buah
9	Buku agenda surat	7 buah

Sumber: Administrasi laboratorium administrasi perkantoran

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa Perencanaan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat sudah cukup baik sesuai prosedur menyusun rencana kebutuhan setiap awal tahun ajaran baru dan dengan adanya daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai sehingga dapat mempertimbangkan penggunaan peralatan untuk ke depannya.

5. Perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran

Perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium dilakukan sebagai upaya memikirkan perlengkapan yang diperlukan dimasa yang akan datang, agar pengadaannya dapat dilaksanakan secara sistematis. Menurut pendapat Richard decaprio bahwa perencanaan pengadaan adalah suatu hal yang sangat penting, terutama dalam mengajukan spesifikasi alat dan bahan. Ketika mengajukan alat, spesifikasi alat hendaknya jangan mengacu pada katalog yang ada, melainkan pada spesifikasi apa yang dibutuhkan⁹⁶.

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh setiap kompetensi keahlian guna menyusun rencana kebutuhan dengan alurnya sebagai berikut guru administrasi perkantoran memberikan usulan kepada kepala kompetensi administrasi perkantoran,

⁹⁶Richard Decaprio, Tips mengelola laboratorium sekolah, hlm 62

selanjutnya kepala kompetensi administrasi perkantoran membuat rencana kebutuhan sarana prasarana habis pakai dan rencana kebutuhan sarana prasarana tidak habis pakai, selanjutnya diajukan kepada wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana kemudian dikoordinasikan ke kepala sekolah untuk persetujuan pengadaan perlengkapan peralatan laboratorium administrasi. Sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu IS bahwa “Proses pengadaan peralatan praktik kalau sudah disetujui kepala sekolah dan pemerintah, ada dananya langsung dibeli peralatan yang dibutuhkan”⁹⁷.

Perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan laboratorium administrasi perkantoran melibatkan kepala sekolah, koordinator laboratorium, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Dana yang digunakan berasal dari dana pemerintah, sehingga harus menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun pengadaan peralatan tersebut ditunda. Selain itu pertimbangan yang kedua yaitu skala prioritas dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak dan penting terlebih dahulu. Apabila dana turun dan mencukupi untuk pengadaan selanjutnya dilaporkan kepada bendahara sekolah, dan disampaikan kepada Tim Belanja untuk pengadaannya dan dibantu dengan dana unit produksi karena laboratorium tersebut juga melayani print, vinil, photo copy, laminating/press dan jilid untuk siswa-siswi. Pernyataan tersebut sesuai

⁹⁷IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, wawancara, Jum'at 20 Oktober 2017

dengan hasil wawancara dengan ibu MY selaku wakil kepala sekolah sarana dan prasarana bahwa:⁹⁸

“Dana berasal dari pemerintah, sehingga menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun hanya mendahulukan peralatan yang mendesak dan penting terlebih dahulu”

Pernyataan tersebut senada dengan ibu IS selaku kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran, beliau mengungkapkan bahwa:⁹⁹

“Menunggu sumber dana dari pemerintah dan dari dana unit produksi karena laboratorium administrasi perkantoran disini bisa melayani foto copy, print,vinil, laminating, dan jilid”

Proses penerimaan peralatan diterima langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana kemudian diinfokan kepada kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium kemudian peralatan disimpan sesuai dengan fungsinya dan dipelihara dengan baik. Pernyataan ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu MY selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, beliau mengatakan bahwa “Penerimaan peralatan langsung saya terima kemudian saya infokan ke kepalalaboratorium administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran”¹⁰⁰. Pernyataan tersebut senada dengan ibu IS bahwa:¹⁰¹

⁹⁸MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum’at, 20 Oktober 2017

⁹⁹IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

¹⁰⁰MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum’at, 20 Oktober 2017

¹⁰¹IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jum’at 20 Oktober 2017

“Penerimaan alatnya kalau sudah ada nanti diterima langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana kemudian diinfokan kepada kepala lab dan koordinator laboratorium”

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan praktik masih terkendala dana anggaran sekolah. Dana yang digunakan berasal dari dana pemerintah, sehingga harus menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun pengadaan peralatan tersebut ditunda dengan mendahulukan peralatan yang lebih mendesak dan penting terlebih dahulu. Apabila dana turun dan mencukupi untuk pengadaan langsung dilaporkan kepada bendahara sekolah, dan disampaikan kepada Tim Belanja untuk pengadaannya selanjutnya proses penerimaan peralatan diterima langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana kemudian diinfokan kepada kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium kemudian peralatan disimpan sesuai dengan fungsinya dan dipelihara dengan baik.

6. Perencanaan kelengkapan administrasi perkantoran

Perencanaan kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat terdiri dari pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium, pembuatan jadwal penggunaan laboratorium, jadwal praktik mesin-mesin kantor siswa administrasi perkantoran, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus laboratorium administrasi perkantoran dan

SOP ruang praktik administrasi perkantoran. Pernyataan tersebut sesuai dengan wawancara dengan ibu IS, beliau mengatakan bahwa:¹⁰²

“Proses pengadministrasian dilakukan oleh saya dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran dengan membuat tata tertib, jadwal praktik mesin-mesin kantor, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus dan SOP ruang praktik administrasi perkantoran”

Pernyataan tersebut senada dengan ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran bahwa:¹⁰³

“Prosesnya membuat tata tertib, daftar piket guru pengurus laboratorium administrasi perkantoran, dan SOP laboratorium administrasi perkantoran”

Perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium administrasi perkantoran hanya melibatkan kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran. Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum dibuat secara administrasi melainkan dengan memperhatikan jadwal mengajar guru kemudian dimintakan persetujuan kepada kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran bersifat fleksibel, sehingga penggunaan laboratorium dapat disesuaikan dengan kebutuhan, maksudnya apabila ada guru lain menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan cara berkoordinasi terlebih dahulu dengan guru yang saat itu menggunakan

¹⁰² IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, wawancara, Jum'at 20 Oktober 2017

¹⁰³ RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, Wawancara, Sabtu 21 Oktober 2017

laboratorium atau langsung berkoordinasi dengan kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Pernyataan tersebut sesuai diungkapkan ibu IS yaitu:¹⁰⁴

“Belum ada karena selama ini pemakaian laboratorium administrasi perkantoran sesuai jadwal kelas masing-masing namun jika ada guru lain menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan bekoordinasi dengan saya”

Pernyataan tersebut senada dengan ibu RS selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran bahwa “Belum ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran, jadi penggunaannya hanya sesuai jadwal perkelas”¹⁰⁵. Dibuktikan dengan pernyataan RN “kami menggunakan lab hanya pada jam pelajaran administrasi perkantoran saja mbak”¹⁰⁶.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan tata tertib penggunaan laboratorium, pembuatan jadwal penggunaan laboratorium, jadwal praktik mesin-mesin kantor siswa administrasi perkantoran, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus laboratorium administrasi perkantoran dan SOP ruang praktik administrasi perkantoran sudah ada di dinding ruangan laboratorium administrasi perkantoran namun jadwal pemakaian laboratorium tidak ada, maka jadwal pemakaian hanya berdasarkan jadwal perkelas¹⁰⁷.

¹⁰⁴ IS, Kepala Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *wawancara*, Jumat 20 Oktober 2017

¹⁰⁵ RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

¹⁰⁶ RN, Siswi jurusan administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

¹⁰⁷ *Observasi*, Laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, 20 Oktober 2017

Dari hasil wawancara dan Observasi di atas dapat disimpulkan bahwa Perencanaan kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran yang terdiri dari tata tertib penggunaan laboratorium, pembuatan jadwal penggunaan laboratorium, jadwal praktik mesin-mesin kantor siswa administrasi perkantoran, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus laboratorium administrasi perkantoran dan SOP ruang praktik administrasi perkantoran sudah berjalan dengan fungsinya, namun hanya saja jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada maka penggunaannya berdasarkan jadwal guru mengajar perkelas.

B. Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Faktor pendukung dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran

a. Rapat program kerja dilakukan setiap tahun ajaran baru

Rapat program kerja perencanaan yang dilakukan setiap tahun ajaran baru menjadi faktor pendukung dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran karena dengan melakukan rapat program kerja, laboratorium administrasi perkantoran akan menjadi lebih baik lagi dan sesuai dengan fungsinya.

b. Layanan unit produksi di laboratorium administrasi perkantoran

Adanya jasa unit produksi di laboratorium administrasi perkantoran yang terdiri dari fotocopy, laminating, press dan print yang digunakan untuk pemasukan sekolah, sehingga mempermudah warga sekolah untuk menggandakan dokumen, dan tidak perlu waktu lama untuk sampai ke tempat fotocopy.

c. Jadwal siswa yang menjaga praktik mesin-mesin kantor

Adanya jadwal siswa yang menjaga praktik mesin-mesin kantor yang sudah di tempel di dinding laboratorium administrasi perkantoran, dibuktikan dengan hasil dokumentasi peneliti, menjadi salah satu faktor pendukung perencanaan laboratorium administrasi perkantoran, karena siswa juga membantu dalam proses melayani unit produksi di laboratorium administrasi perkantoran yang digunakan untuk pemasukan sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium administrasi perkantoran mempunyai faktor pendukung yaitu dengan melakukan rapat program kerja setiap tahun ajaran baru, adanya jasa unit produksi yang menyediakan layanan fotocopy, laminating, press, dan print untuk mempermudah warga sekolah dibantu dengan adanya jadwal siswa yang menjaga unit produksi laboratorium administrasi perkantoran, dan adanya tenaga laboratorium administrasi perkantoran yang merangkap menjadi ketua kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan ketua laboratorium administrasi perkantoran dan membantu koordinator laboratorium administrasi perkantoran.

2. Faktor penghambat yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran

a. Ruang laboratorium administrasi terlalu kecil

Ruang laboratorium administrasi perkantoran belum dikatakan efektif karena terlalu kecil dan satu ruangan dengan kelas yang hanya dibatasi triplek saja, dan apabila sedang melakukan pembelajaran di laboratorium administrasi

perkantoran siswa bergantian untuk masuk ke ruangan laboratorium administrasi perkantoran.

- b. Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran

Dalam pengadaan kebutuhan perlengkapan maupun peralatan terkadang masih terkendala dengan anggaran sekolah. Dana berasal dari pemerintah, sehingga menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun hanya mendahulukan peralatan yang mendesak dan penting terlebih dahulu jadi hanya memanfaatkan peralatan yang ada. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Ibu MY, beliau mengatakan bahwa “Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran”¹⁰⁸.

- c. Pembagian tugas kurang jelas

Tidak adanya struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran secara khusus, dan masih menggunakan struktur organisasi jurusan, sehingga pembagian tugas kurang tegas dan kurang jelas. Hal tersebut menyebabkan sebagian besar kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan oleh ketua laboratorium administrasi perkantoran.

- d. Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada

Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum dibuat secara administrasi melainkan dengan memperhatikan jadwal mengajar guru

¹⁰⁸MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jumat, 20 Oktober 2017

kemudian dimintakan persetujuan kepada kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran. Pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan ibu RS bahwa “Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada”¹⁰⁹. Apabila ada guru lain menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan cara berkoordinasi terlebih dahulu dengan guru yang saat itu menggunakan laboratorium atau langsung berkoordinasi dengan kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

3. Upaya mengatasi hambatan dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran

a. Ruang laboratorium terlalu kecil

Upaya mengatasinya dengan membuat ruangan baru khusus laboratorium administrasi perkantoran dan tidak tergabung dengan ruangan kelas yang hanya di batasi triplek lagi, agar pada saat siswa-siswi SMK Negeri 2 Lahat melakukan praktik pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran tidak bergantian lagi.

b. Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran

Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu sekolah menggunakan skala prioritas dalam mempertimbangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan artinya membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting. Untuk peralatan yang

¹⁰⁹RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

tidak dapat direalisasikan, sekolah mengatasinya dengan memaksimalkan peralatan yang ada terlebih dahulu sampai ada dana lagi untuk pengadaannya dan di bantu dana darimembuka unit produksi laboratorium administrasi perkantoran misalnya print, jilid, laminating, press, dan photocopy. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu MY bahwa:¹¹⁰

“Membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting. Untuk peralatan yang tidak dapat direalisasikan, sekolah mengatasinya dengan memaksimalkan peralatan yang ada terlebih dahulu sampai ada dana lagi untuk pengadaannya”

c. Pembagian tugas kurang jelas

Usaha untuk mengatasi hal tersebut yaitu kepala kompetensi keahlian melaksanakan tugasnya sebagai pengelola setelah itu meminta persetujuan dan masukan, pendapat dari guru produktif administrasi perkantoran lainnya.

d. Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada

Usaha untuk mengatasinya dengan cara membuat jadwal penggunaan laboratorium administrasi dan jangan hanya pemakaian laboratorium administrasi perkantoran menurut jadwal perkelas guru mengajar saja, agar penggunaan laboratorium administrasi perkantoran lebih terarah. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang diungkapkan oleh ibu RS, beliau mengatakan:¹¹¹

“Usaha untuk mengatasinya dengan cara membuat jadwal penggunaan laboratorium administrasi dan jangan hanya pemakaian laboratorium

¹¹⁰MY, Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Jum'at, 20 Oktober 2017

¹¹¹RS, Koordinator laboratorium administrasi perkantoran SMK Negeri 2 Lahat, *Wawancara*, Sabtu 21 Oktober 2017

administrasi perkantoran menurut jadwal perkelas guru mengajar saja, agar penggunaan laboratorium administrasi perkantoran lebih terarah”

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium administrasi perkantoran terdapat hambatan-hambatan yang muncul yaitu ruang laboratorium terlalu kecil, terbatasnya anggaran dana, terbatasnya tenaga laboratorium administrasi perkantoran, dan tidak ada jadwal khusus pemakaian laboratorium administrasi perkantoran. Namun dari beberapa hambatan-hambatan yang muncul, terdapat upaya untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan mempertimbangkan pengadaan peralatan dan perlengkapan dengan membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting, memanggil teknisi dari luar jika terjadi kerusakan peralatan, dan membuat jadwal khusus penggunaan laboratorium administrasi perkantoran.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kegiatan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Program kerja tersebut terdiri dari perencanaan tata ruang laboratorium yang sudah seperti simulasi kantor pada umumnya. Kemudian didukung dengan adanya perencanaan penganggaran dana laboratorium administrasi perkantoran yang dilakukan dengan evaluasi program kerja sebelumnya, sehingga anggaran dapat dipergunakan untuk merancang penggunaan dana untuk kegiatan pelatihan dan pengajaran, perawatan laboratorium, maupun untuk mengcover biaya-biaya lainnya. Serta perencanaan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat yang sudah cukup baik dengan adanya daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai, namun di dalam pengadaan peralatan dan bahan praktik harus mendahulukan peralatan yang lebih mendesak dan penting terlebih dahulu karena terbatasnya dana dari pemerintah.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu faktor pendukung dengan adanya rapat

program kerja, layanan unit produksi, dan adanya jadwal praktik mesin-mesin kantor yang di jaga oleh siswa. Faktor penghambatang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu kondisi ruangan yang terlalu sempit, terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan, dan jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran yaitu pengadaan peralatan dan perlengkapan menyesuaikan kebutuhan dengan membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting, perbaikan peralatan dengan memanggil teknisi dari luar, dan membuat jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran.

B. Saran

Demi perbaikan dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat, maka peneliti memberikan beberapa saran diantaranya:

1. Bagi Pihak Sekolah

- a. Pengelola laboratorium administrasi perkantoran hendaknya lebih memperhatikan dalam hal penataan peralatan dan perlengkapan laboratorium agar sesuai mekanisme kerja kantor.
- b. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana hendaknya lebih peka terhadap keadaan ruang praktik laboratorium, mengenai kondisi dan peralatan yang dibutuhkan. Lebih operasional dalam mengusahakan ketersediaan alat-alat praktik, sehingga kebutuhan peralatan praktik laboratorium memenuhi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

- c. Kepala sekolah diharapkan dapat menambah tenaga laboratorium administrasi perkantoran yaitu teknisi dan laboran yang khusus di laboratorium administrasi perkantoran.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

- a. Penelitian ini dapat dikembangkan lagi tentang pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat diketahui tingkat ketercapaian untuk kondisi laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.
- b. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan laboratorium administrasi perkantoran agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggreani, Aprianingtyas. 2013. Skripsi “*Pengelolaan laboratorium biologi untuk menunjang kinerja pengguna dan pengelola laboratorium di SMA Negeri 2 Wonogiri*”. Semarang: Fakultas matematika dan ilmu pengetahuan alam
- Anggraini, Reny. 2014. Skripsi “*Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Jogonalan Kabupaten Klaten.*”. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Anggrita, Rifky. 2012. Skripsi “*Pengelolaan Laboratorium di SMK Muhammadiyah 1 Tempel Sleman, Yogyakarta*”. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Annur, Saipul. 2008. *Metedologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Grafika Telindo Press
- Bafadal, Ibrahim. 2014. *Manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi dan M.Arifin. 2016. *Manajemen sarana dan prasarana sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Benge, Eugene J. 1983. *Pokok-pokok manajemen modern*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo
- Decaprio, Richard. 2013. *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press
- Dharma, Agus. 2013. *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Effendi, Usman. 2011. *Asas manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty
- Handoko, Hani. 2003. *Manajemen edisi ke-2*. Yogyakarta: BPFE
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 1984. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Bandung: CV Haji Masagung

- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka
- Herdiansyah, Haris. 2014. *Metode penelitian kualitatif ilmu-ilmu sosial*. Jakarta: Salemba humanika
- Ibrahim. 2015. *Metedologi penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Juni Priansa, Doni dan Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Kencana Syafie, Inu, dkk. 1999. *Ilmu administrasi publik*, Jakarta : Rineka cipta
- Munandar, Kukuh. 2015. *Pengenalan Laboratorium Ipa Biologi Sekolah*, Bandung:PT Refika Aditama
- Milles, Matthew B dan Michel Hubarman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI
- Machfoedz, Ms, Ircham. *Metedologi penelitian kuantitatif dan kualitatif*. Yogyakarta: Penerbit Fitramaya
- Moelong, Lexy J . 2006. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya
- Moekijat. 1995. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju
- Moekijat. 1997. *Administrasi perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Munir Sukoco, Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Narbuko, Cholid. 2007. *Metedologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nuryani, Rustaman. 2005. *Strategi belajar mengajar biologi*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang
- Pusporpranoto, Sawaldjo. 2006. *Manajemen Bisnis; Konsep, Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit PPM
- Siagian, Sondang. 1995. *Manajemen Strategis*. Jakarta : Bumi Aksara
- Siswanto, H.B. 2010. *Pengantar manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian, Sondang P. 2004. *Fungsi-fungsi manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara

- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Ghalia Indonesia Printing
- Sitorus, Marham dan Ani Sutiani. 2013. *Laboratorium kimia pengelolaan dan manajemen*. Jakarta: Graha Ilmu
- Sutrisno, Edy. 2012. *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. 2013. *Dasar-dasar manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wahyu Sudirman, Didi. *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*, Jurnal Efisiensi FISE ADP (Vol VI)
- Winardi. 1990. *Manajemen perkantoran dan pengawasan*, Bandung: Penerbit Mandar Maju

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat?
2. Kapan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dilaksanakan?
3. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
4. Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?
5. Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
6. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran?
7. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?
8. Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang *overlapping*? Jika pernah, mengapa hal tersebut dapat terjadi?
9. Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?
10. Bagaimana proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?

11. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?
12. Apakah perencanaan tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah terkonsep seperti ruangan kantor pada umumnya?
13. Apakah tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?
14. Apakah pencahayaan, warna, udara, dan suara yang ada di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?
15. Bagaimana cara penentuan tugas laboratorium administrasi perkantoran?
16. Ada berapa jumlah tenaga laboratorium administrasi perkantoran, baik penganggung jawab, teknisi maupun laborannya?
17. Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium administrasi perkantoran “kepala laboratorium, tenaga laboran dan tenaga teknisi”?
18. Apa saja tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing petugas laboratorium administrasi perkantoran?
19. Apakah semua petugas laboratorium administrasi perkantoran telah melaksanakan tugas, tanggung jawab dan fungsi masing-masing?
20. Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium administrasi perkantoran?
21. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan peralatan laboratorium administrasi perkantoran?

22. Apakah peralatan di laboratorium administrasi perkantoran berguna sesuai dengan fungsinya?
23. Bagaimana proses penginventarisasian peralatan yang ada di dalam laboratorium administrasi perkantoran?
24. Apa saja peralatan yang termasuk dalam penginventarisasian di laboratorium administrasi perkantoran?
25. Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?
26. Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
27. Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
28. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
29. Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?
30. Siapa yang menerima alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?
31. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di laboratorium administrasi perkantoran?
32. Bagaimana proses pengadministrasian laboratorium administrasi perkantoran?
33. Siapa yang terlibat dalam proses kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran?

34. Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran?
35. Apakah sudah ada tata tertib di laboratorium administrasi perkantoran?
36. Apakah kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran sudah berjalan dengan baik?
37. Apa saja hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?
38. Bagaimana upaya mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?

KISI-KISI PERTANYAAN

NO	Aspek Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	Item
1	Perencanaan penyusunan program kerja laboratorium administrasi perkantoran	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
2	Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran	10, 11, 12, 13, 14
3	Perencanaan kebutuhan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran	20, 21, 22, 23, 24
4	Perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran	25, 26, 27, 28, 29, 30, 31
5	Perencanaan tenaga laboratorium administrasi perkantoran	15, 16, 17, 18, 19
6	Perencanaan kelengkapan administrasi laboratorium administrasi perkantoran	32, 33, 34, 35, 36

7	Faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran	37, 38
---	---	--------

PEDOMAN OBSERVASI

NO	Aspek yang diamati	Catatan observasi
1	Perencanaan penyusunan program kerja laboratorium administrasi perkantoran (Rapat program kerja laboratorium administrasi perkantoran).	
2	Perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran (inventarasi dan pengadaan)	
3	Perencanaan tenaga laboratorium (kepala sekolah, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, kepala laboratorium administrasi perkantoran, teknisi	

	dan laboran)	
4	Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran (ruangan, pencahayaan, warna, udara, suara di laboratorium administrasi perkantoran).	
5	Perencanaan kelengkapan administrasi (struktur organisasi, jadwal penggunaan, tata tertib dan standar petunjuk operasional)	

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah berdirinya SMK Negeri 2 Lahat
2. Letak geografis SMK Negeri 2 Lahat
3. Visi, Misi, dan Motto SMK Negeri 2 Lahat
4. Identitas Sekolah SMK Negeri 2 Lahat
5. Keadaan siswa SMK Negeri 2 Lahat
6. Keadaan guru SMK Negeri 2 Lahat
7. Keadaan sarana dan prasarana SMK Negeri 2 Lahat
8. Struktur organisasi SMK Negeri 2 Lahat
9. Dokumentasi perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat, seperti:
 - a. Ruangan laboratorium administrasi perkantoran
 - b. Tata tertib laboratorium administrasi perkantoran
 - c. Struktur laboratorium administrasi perkantoran
 - d. SOP laboratorium administrasi perkantoran
 - e. Visi, misi dan strategi kompetensi keahlian administrasi perkantoran

HASIL WAWANCARA

- Nama** : **Dra. Isnadeti**
- Jabatan** : **Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran**
- Waktu/Tempat** : **08:00 WIB/ SMK Negeri 2 Lahat**
- Hari, Tanggal** : **Jumat, 20 Oktober 2017**
- Peneliti** : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat?*
- Kepala Lab AP** : Dalam pelaksanaan penyusunan program kerja di laboratorium administrasi perkantoran, saya selaku kepala kompetensi keahlian administrasi laboratorium melakukan rapat dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, waka humas, koordinator laboratorium administrasi perkantoran dan guru-guru praktik laboratorium administrasi perkantoran. Rapat tersebut menghasilkan program tahunan menyesuaikan tahun ajaran baru.
- Peneliti** : *Kapan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dilaksanakan?*

- Kepala Lab AP : Setiap awal tahun ajaran baru kepala sekolah mempunyai rencana kerja, isi program kerja tersebut merupakan program kerja dari wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah kurikulum, kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium mengenai kebutuhan dan kegiatan yang ingin direalisasikan
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Kepala sekolah, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bagian humas, kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?*
- Kepala Lab AP : Acuannya hanya dari melihat dari struktur dan program kerja Kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Penataan ruang laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan, perawatan peralatan, pembelajaran praktik, uji kompetensi keahlian, pengenalan laboratorium administrasi perkantoran, pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, piket individu siswa, inventarisasi alat dan bahan lab, pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran laboratorium.

Peneliti :*Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Untuk jadwal khusus belum ada, sehingga menyesuaikan jadwal pembelajaran per kelas.

Peneliti :*Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Wakasek bidang kurikulum

Peneliti :*Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping?*

Kepala Lab AP : Selama ini belum pernah terjadi karena jadwal pembelajaran sesuai dengan jadwal per kelas.

- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Belum cukup sesuai karena dari pemerintah, hanya memanfaatkan fasilitas yang ada.
- Peneliti : bagaimana penyusunan anggaran dana laboratorium administrasi perkantoran ?
- Kepala Lab AP : Penyusunan anggaran laboratorium dilakukan dengan cara melihat kondisi sebelumnya, jadi kita dapat mengetahui berapa jumlah anggaran yang dibutuhkan.
- Peneliti : siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran ?
- Kepala Lab AP : yang terlibat yaitu saya, koordinator laboratorium administrasi perkantoran, dan waka sekolah saptas.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah penyusunan anggaran dana lab administrasi perkantoran ?
- Kepala Lab AP : Dengan cara mengecek persediaan barang/alat yang ada, dengan bantuan koordinator lab mengecek barang yang hilang atau habis pakai, lalu mengecek harga-harga alat/bahan pada saat ini, kemudian membuat proposal untuk diajukan ke kepala sekolah dan pemerintah.

- Peneliti : *Bagaimana proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Untuk tata ruang laboratorium administrasi perkantoran belum bisa dikatakan baik, karena ruangnya tergabung dengan kelas dan hanya di pisah dengan triplek saja.
- Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Saya selaku ketua kompetensi administrasi perkantoran, koordinator laboratorium, administrasi perkantoran dan waka sarana dan prasarana.
- Peneliti : *Apakah perencanaan tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah terkonsep seperti ruangan kantor pada umumnya?*
- Kepala Lab AP : Ya sudah seperti ruangan kantor pada umumnya namun belum terlalu lengkap.
- Peneliti : *Apakah tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Kepala Lab AP : belum baik dikarenakan ruangan laboratorium admistrasi terlalu kecil jadi penataan ruangan laboratorium dengan seadanya.
- Peneliti : *Apakah pencahayaan, warna, udara, dan suara yang ada di laboratorium administrasi prkantoran sudah cukup baik?*

Kepala Lab AP : Pencahayaan, warna, dan udara di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik namun suara agak terlalu bising karena bersampingan sekali dengan ruang kelas.

Peneliti :*Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Perencanaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal semester, saya selaku kepala kompetensi administrasi administrasi perkantoran dan guru produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada wakasek sarana dan prasarana kemudian dikoordinasikan dengan kepala sekolah untuk persetujuan pengadaan tersebut

Peneliti :*Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan peralatan laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Yang terlibat guru administrasi perkantoran, saya sebagai kepala kompetensi keahlian dan manajemen sekolah (kepala

sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, bagian perlengkapan, kepala tata usaha)

Peneliti : *Apakah peralatan di laboratorium administrasi perkantoran berguna sesuai dengan fungsinya?*

Kepala Lab AP : Ya sudah sesuai dengan fungsinya.

Peneliti : *Bagaimana proses penginventarisasian peralatan yang ada di dalam laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : ada daftar inventaris, ada berapa jumlah dan kondisinya.

Peneliti : *Apa saja peralatan yang termasuk dalam penginventarisasian di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Peralatan daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai.

Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Proses pengadaan peralatan praktik kalau sudah disetujui kepala sekolah dan pemerintah, ada dananya langsung dibeli peralatan yang dibutuhkan.

Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*

- Kepala Lab AP : koordinator dan saya selaku kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti :*Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : menunggu sumber dana dari pemerintah dan dari dana unit produksi karena laboratorium administrasi perkantoran disini bisa melayani foto copy, print,vinil, laminating, dan jilid.
- Peneliti :*Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Yang terlibat dalam pengadaan itu kepala sekolah, koordinator laboratorium, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan wakil kepala sekolah bidang saranadan prasarana.
- Peneliti :*Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Penerimaan alatnya kalau sudah ada nanti diterima langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana kemudian diinfokan kepada saya dan koordinator laboratorium.
- Peneliti :*Siapa yang menerima alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*

- Kepala Lab AP : Waka saptas, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Peralatan disimpan sesuai dengan tempat dan fungsinya dan dipelihara. Kalau laptop disimpan di ruangan waka saptas.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadministrasian laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Proses pengadministrasian dilakukan oleh saya dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran dengan membuat tata tertib, jadwal praktik mesin-mesin kantor, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus dan SOP ruang praktik administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam proses kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Lab AP : Saya selaku kepala kompetensi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Belum ada karena selama ini pemakaian laboratorium administrasi perkantoran sesuai jadwal kelas masing-masing namun jika ada guru lain menghendaki menggunakan laboratorium padahal guru tersebut tidak ada jadwal menggunakan laboratorium, maka dapat menggunakan laboratorium dengan bekoordinasi dengan saya.

Peneliti :*Apakah sudah ada tata tertib di laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Lab AP : Ya, sudah ada mbak.

Peneliti :*Apakah kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran sudah berjalan dengan baik?*

Kepala Lab AP : Ya sudah baik.

HASIL WAWANCARA

- Nama** : Maryani, S.Pd
- Jabatan** : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
- Waktu/Tempat** : 10:00 WIB/ SMK Negeri 2 Lahat
- Hari, Tanggal** : Jumat, 20 Oktober 2017
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat?*
- Waka Saprass : Dengan melakukan rapat dengan kepala sekolah, waka humas, koordinator laboratorium administrasi perkantoran dan guru-guru praktik laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Kapan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dilaksanakan?*
- Waka Saprass : Program kerja laboratorium di buat pada awal tahun pelajaran
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*

- Waka Saprasi : Orang-orang yang terlibat itu koordinator laboratorium administrasi perkantoran, kepala kompetensi administrasi perkantoran dan dikoordinasi ke saya selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.
- Peneliti :*Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?*
- Waka Saprasi : Acuannya melihat program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini.
- Peneliti :*Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Penataan ruang laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan, Perawatan peralatan, Pembelajaran Praktik, Uji Kompetensi Keahlian, Pengenalan Laboratorium Administrasi Perkantoran, Pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, Piket individu siswa, Inventarisasi alat dan bahan lab, Pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran laboratorium.
- Peneliti :*Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Prosesnya dengan menyesuaikan jadwal pembelajaran per kelas.

- Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Wakil kepala sekolah bidang kurikulum
- Peneliti : *Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping?*
- Waka Saprasi : Belum pernah terjadi karena jadwal pembelajaran sesuai dengan jadwal per kelas.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Kita menunggu bantuan dana dari pemerintah, selagi belum turun jadi memanfaatkan fasilitas yang ada.
- Peneliti : *Bagaimana proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran belum bisa dikatakan baik, karena ruangnya tergabung dengan kelas dan hanya di pisah dengan triplek saja.
- Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*

- Waka Saprasi : saya selaku waka sarana dan prasarana, ketua kompetensi administrasi perkantoran, koordinator laboratorium administrasi perkantoran
- Peneliti : *Apakah perencanaan tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah terkonsep seperti ruangan kantor pada umumnya?*
- Waka Saprasi : Sepertinya belum karena peralatannya belum terlalu lengkap.
- Peneliti : *Apakah tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Waka Saprasi : belum baik dikarenakan penataan ruangan laboratorium dengan seadanya.
- Peneliti : *Apakah pencahayaan, warna, udara, dan suara yang ada di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Waka Saprasi : Pencahayaan, warna, dan udara di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik namun suara agak terlalu bising karena bersampingan sekali dengan ruang kelas.
- Peneliti : *Bagaimana penyusunan anggaran dana laboratorium administrasi perkantoran ?*
- Koordinator Lab AP : kita melakukan evaluasi program tahun sebelumnya, jadi dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan.

- Peneliti : siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran ?
- Koordinator Lab AP : ibu ikut membantu karena sebagai koordinator laboratorium administrasi perkantoran,lalu kepala lab dan waka sekolah saptas.
- Peneliti :*Bagaimana langkah-langkah perencanaan alat-alat praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saptas : Dengan cara membuat proposal tentang rancangan anggaran dana yang dibutuhkan lalu diajukan ke kepala sekolah dan pemerintah
- Peneliti :*Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan peralatan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saptas : Semua yang berhubungan dengan laboratorium administrasi perkantoran melibatkan kepala laboratorium administrasi perkantoran dan koordinatornya dan ibu selaku waka sarana dan prasarana
- Peneliti :*Apakah peralatan di laboratorium administrasi perkantoran berguna sesuai dengan fungsinya?*
- Waka Saptas Ya sudah sesuai dengan fungsinya.

- Peneliti : *Bagaimana proses penginventarisasian peralatan yang ada di dalam laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprass : Prosesnya dengan mencatatat peralatan yang habis pakai dan tidak habis.
- Peneliti : *Apa saja peralatan yang termasuk dalam penginventarisasian di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprass : Peralatan daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai.
- Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprass : Proses pengadaan peralatan praktik dengan membuat proposal terlebih dahulu kalau sudah disetujui kepala sekolah dan ada dananya langsung dibeli peralatan yang dibutuhkan.
- Peneliti : *Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprass : koordinator dan kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*

- Waka Saprasi : Dana berasal dari pemerintah, sehingga menunggu dana tersebut turun, apabila belum turun hanya mendahulukan peralatan yang mendesak dan penting terlebih dahulu.
- Peneliti :*Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Yang terlibat dalam pengadaan itu kepala sekolah, koordinator laboratorium, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan saya wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.
- Peneliti :*Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Penerimaan peralatan langsung saya terima kemudian saya infokan ke kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran
- Peneliti :*Siapa yang menerima alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : saya selaku waka saprasi, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti :*Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di laboratorium administrasi perkantoran?*

- Waka Saprasi : Peralatan disimpan sesuai dengan tempat dan fungsinya dan dipelihara. Kalau laptop disimpan di ruangan saya waka saprasi.
- Peneliti :*Bagaimana proses pengadministrasian laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Proses pengadministrasian dilakukan oleh kepala kompetensi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran dengan membuat tata tertib, jadwal praktik mesin-mesin kantor, daftar piket guru ruang praktik administrasi perkantoran, daftar pengurus dan SOP ruang praktik administrasi perkantoran.
- Peneliti :*Siapa yang terlibat dalam proses kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Kepala kompetensi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti :*Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Belum ada karena selama ini pemakaian laboratorium administrasi perkantoran sesuai jadwal kelas masing-masing.
- Peneliti :*Apakah sudah ada tata tertib di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Ya, sudah ada mbak.

- Peneliti : *Apakah kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran sudah berjalan dengan baik?*
- Waka Saprasi : Ya sudah baik.
- Peneliti : *Apa saja hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Terbatasnya anggaran dana pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran.
- Peneliti : *Bagaimana upaya mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Waka Saprasi : Membeli peralatan yang paling mendesak dan paling penting. Untuk peralatan yang tidak dapat direalisasikan, sekolah mengatasinya dengan memaksimalkan peralatan yang ada terlebih dahulu sampai ada dana lagi untuk pengadaannya.

HASIL WAWANCARA

Nama : **Dra. Risna S**

Jabatan : **Koordinator Laboratorium Administrasi Perkantoran/
Guru Produktif Administrasi Perkantoran**

Waktu/Tempat : **09:00 WIB/ SMK Negeri 2 Lahat**

Hari, Tanggal : **Sabtu, 21 Oktober 2017**

Peneliti : *Bagaimana penyusunan program kerja sekolah yang berkaitan dengan perencanaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat?*

Koordinator Lab AP : Penyusunan program kerja kepala kompetensi keahlian administrasi laboratorium melakukan rapat dengan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, waka humas, koordinator laboratorium administrasi perkantoran dan guru-guru praktik laboratorium administrasi perkantoran. Rapat tersebut menghasilkan program tahunan menyesuaikan tahun ajaran baru.

Peneliti : *Kapan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat dilaksanakan?*

- Koordinator Lab AP : Penyusunan program kerja laboratorium dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran.
- Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Awal pembuatan program kerja laboratorium itu kepala kompetensi administrasi perkantoran dan guru pengguna laboratorium nanti dikoordinasikan ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan kepala sekolah.
- Peneliti : *Apa saja yang dijadikan acuan dalam pembuatan rencana program kerja?*
- Koordinator Lab AP : Dari struktur dan program kerja kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran dan program kerja tahun kemarin sebagai pijakan dengan melihat kondisi terkini.
- Peneliti : *Apa saja yang termasuk dalam program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Penataan ruang laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan, Perawatan peralatan, Pembelajaran Praktik, Uji Kompetensi Keahlian, Pengenalan Laboratorium Administrasi Perkantoran, Pelatihan pemanfaatan media pembelajaran, Piket individu siswa, Inventarisasi alat dan bahan lab, Pembuatan jadwal kegiatan pembelajaran laboratorium.

- Peneliti : *Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Hanya memakai laboratorium administrasi pada saat ada jadwal per kelas.
- Peneliti : *Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?*
- Kepala Kompetensi AP : Wakasek bidang kurikulum
- Peneliti : *Apakah selama ini pernah terjadi jadwal pembelajaran yang overlapping?*
- Koordinator Lab AP : Selama ini belum pernah terjadi karena jadwal pembelajaran sesuai dengan jadwal per kelas.
- Peneliti : *Apakah alokasi dana yang diajukan sesuai dengan perencanaan program kerja laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Belum cukup sesuai karena dari pemerintah, hanya memanfaatkan fasilitas yang ada.
- Peneliti : *Bagaimana proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Untuk tata ruang laboratorium administrasi perkantoran belum bisa dikatakan baik, karena ruangnya tergabung dengan kelas dan hanya di pisah dengan triplek saja.

- Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Saya selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran, ketua kompetensi administrasi perkantoran, dan waka sarana dan prasarana.
- Peneliti : *Apakah perencanaan tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah terkonsep seperti ruangan kantor pada umumnya?*
- Koordinator Lab AP : Ya sudah seperti ruangan kantor pada umumnya.
- Peneliti : *Apakah tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Koordinator Lab AP : Cukup baik.
- Peneliti : *Apakah pencahayaan, warna, udara, dan suara yang ada di laboratorium administrasi prkantoran sudah cukup baik?*
- Koordinator Lab AP : pencahayaan, warna, dan udara di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik namun suara agak terlalu bising karena bersampingan sekali dengan ruang kelas.
- Peneliti : Bagaimana penyusunan anggaran dana laboratorium administrasi perkantoran ?
- Koordinator Lab AP : Penyusunan anggaran laboratorium dilakukan oleh kepala laboratorium, dan ibu membantu dengan cara mencatat

semua kegiatan sebelumnya apabila ada yang dibutuhkan maka dilakukan penyusunan anggaran dana.

Peneliti : *siapa saja yang terlibat dalam penyusunan anggaran laboratorium administrasi perkantoran ?*

Koordinator Lab AP : ibu ikut membantu karena sebagai koordinator laboratorium administrasi perkantoran,lalu kepala lab dan waka sekolah sapras.

Peneliti : *Bagaimana langkah-langkah penyusunan anggaran dana lab administrasi perkantoran ?*

Koordinator Lab AP : Dengan cara kondisi sebelumnya lalu apa saja alat dan bahan yang diperlukan maka dibuatkan proposal untuk diajukan ke waka sapras dan kepala sekolah.

Peneliti :*Bagaimana prosedur perencanaan alat-alat praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Perencanaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran dilakukan setiap awal semester, kepala kompetensi administrasi administrasi perkantoran dan guru produktif Administrasi Perkantoran berkoordinasi untuk menyusun rencana kebutuhan. Kemudian dianalisis berdasarkan program kerja dan melihat ketersediaan alat praktik yang ada serta mendahulukan peralatan yang lebih dibutuhkan. Analisis tersebut diajukan kepada wakasek

sarana dan prasarana kemudian dikoordinasikan dengan kepala sekolah untuk persetujuan pengadaan tersebut.

Peneliti : *Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana perlengkapan peralatan laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : saya terlibat selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran dan kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Peneliti : *Apakah peralatan di laboratorium administrasi perkantoran berguna sesuai dengan fungsinya?*

Koordinator Lab AP : Ya sudah sesuai dengan fungsinya.

Peneliti : *Bagaimana proses penginventarisasian peralatan yang ada di dalam laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : mencatat daftar inventarisnya.

Peneliti : *Apa saja peralatan yang termasuk dalam penginventarisasian di laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Peralatan daftar inventaris sarana habis pakai dan tidak habis pakai.

Peneliti : *Bagaimana proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di laboratorium administrasi perkantoran?*

- Koordinator Lab AP : Proses pengadaan peralatan praktik kalau sudah disetujui kepala sekolah dan ada dananya langsung dibeli peralatan yang dibutuhkan.
- Peneliti :*Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : koordinator dan saya selaku kepala kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- Peneliti :*Dari mana sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Dari dana BOS pemerintah.
- Peneliti :*Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Yang terlibat dalam pengadaan itu kepala sekolah, koordinator laboratorium, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.
- Peneliti :*Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*
- Koordinator Lab AP : Penerimaan alatnya kalau sudah ada nanti diterima langsung oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan

prasarana kemudian diinfokan kepada kepala kompetensi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium.

Peneliti : *Siapa yang menerima alat-alat praktik laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Waka saptas, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran.

Peneliti : *Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Peralatan disimpan sesuai dengan tempat dan fungsinya dan dipelihara. Kalau laptop disimpan di ruangan waka saptas.

Peneliti : *Bagaimana proses pengadministrasian laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Prosesnya membuat tata tertib, daftar piket guru pengurus laboratorium administrasi perkantoran, dan SOP laboratorium administrasi perkantoran.

Peneliti : *Siapa yang terlibat dalam proses kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Kepala kompetensi administrasi perkantoran dan saya selaku koordinator laboratorium administrasi perkantoran.

Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Belum ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran, jadi penggunaannya hanya sesuai jadwal perkelas.

Peneliti :*Apakah sudah ada tata tertib di laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Ya, sudah ada mbak.

Peneliti :*Apakah kelengkapan administrasi di laboratorium administrasi perkantoran sudah berjalan dengan baik?*

Koordinator Lab AP : Ya sudah baik.

Peneliti :*Apa saja hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?*

Koordinator Lab AP : Jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran belum ada

Peneliti :*Bagaimana upaya mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam perencanaan laboratorium administrasi perkantoran?*

Kepala Kompetensi AP : Usaha untuk mengatasinya dengan cara membuat jadwal penggunaan laboratorium administrasi dan jangan hanya pemakaian laboratorium administrasi perkantoran menurut jadwal per kelas guru mengajar saja, agar penggunaan laboratorium administrasi perkantoran lebih terarah.

HASIL WAWANCARA

- Nama** : Riani Ningsih
- Jabatan** : Siswi SMK Negeri 2 Lahat
- Waktu/Tempat** : 09:00 WIB/ SMK Negeri 2 Lahat
- Hari, Tanggal** : Sabtu, 21 Oktober 2017
-
- Peneliti : *Bagaimana pendapat anda mengenai peralatan dan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Siswa : Peralatan praktiknya kurang lengkap dan tidak sebanding dengan jumlah siswa mbak.
- Peneliti : *Apakah perencanaan tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah terkonsep seperti ruangan kantor pada umumnya?*
- Kepala Lab AP : belum terlalu lengkap dan sempit.
- Peneliti : *Apakah tata ruang di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Kepala Lab AP : belum baik dikarenakan ruangan laboratorium admistrasi terlalu kecil jadi penataan ruangan laboratorium dengan seadanya mbak.

- Peneliti : *Apakah pencahayaan, warna, udara, dan suara yang ada di laboratorium administrasi perkantoran sudah cukup baik?*
- Kepala Lab AP : belum mbak, karena pada saat kami belajar di ruang Lab, terganggu dengan suara dari kelas sebelah, apalagi kalau sedang tidak ada guru.
- Peneliti : *Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Siswa : Belum, karena ruangan laboratorium kurang bersih dan kurang rapi mbak.
- Peneliti : *Menurut pengetahuan anda Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk proses belajar-mengajar yang bersifat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran?*
- Siswa : Digunakan untuk praktik mbak.
- Peneliti : Apa ada tata tertib di Laboratorium Administrasi Perkantoran?
- Siswa : sudah ada dan sudah ditempel mbak.
- Peneliti : *Apakah anda pernah melanggar tata tertib tersebut? Jika pernah apa saja?*
- Siswa: :Belum Pernah mbak

- Peneliti : *Apakah sudah ada kartu pemakaian laboratorium administrasi perkantoran?*
- Siswa : kami menggunakan lab hanya pada jam pelajaran administrasi perkantoran saja mbak.
- Peneliti : *Anda sebagai siswa Administrasi Perkantoran, selama ini bagaimana cara guru memeberikan pelajaran yang berhubungan dengan peralatan kantor?*
- Siswa : Lebih banyak teorinya mb.

HASIL OBSERVASI

NO	Aspek yang diamati	Catatan observasi
1	Perencanaan penyusunan program kerja laboratorium administrasi perkantoran (Rapat program kerja laboratorium administrasi perkantoran).	-Hari jumat tanggal 20 oktober 2017 pukul 08:30 Wib peneliti menemui ibu Isnadeti bermaksud ingin mengamati rapat program kerja laboratorium administrasi perkantoran, namun rapat program kerja laboratorium administrasi perkantoran hanya dilakukan pada awal tahun ajaran baru, jadi peneliti hanya mengobservasi program kerja yang sudah berjalan yaitu penataan ruang laboratorium administrasi perkantoran, pengadaan peralatan, inventarisasi alat dan bahan, kelengkapan administrasi laboratorium administrasi perkantoran terdiri dari tata tertib, struktur organisasi, dan SOP laboratorium administrasi perkantoran.
2	Perencanaan kebutuhan dan	-Daftar nventarisasi alat dan bahan

	<p>pengadaan perlengkapan peralatan dan bahan praktik laboratorium administrasi perkantoran (inventarasi dan pengadaan)</p>	<p>dibuktikan dengan sumber data arsip laboratorium administrasi perkantoran sudah baik.</p> <p>-Proposal pengadaan perlengkapan peralatan dibuktikan dengan sumber data arsip laboratorium administrasi perkantoran sudah baik.</p> <p>-Proses penerimaan alat-alat berjalan lancar dari bagian perlengkapan kepada kepala laboratorium/guru yang bersangkutan.</p> <p>-Pengadministrasian alat-alat dilakukan dari pusat yaitu bagian perlengkapan di laboratorium hanya dimasukkan ke daftar barang di laboratorium.</p> <p>-Perlengkapan peralatan laboratorium administrasi belum terlalu lengkap, dan hanya memanfaatkan fasilitas peralatan yang ada.</p>
3	Perencanaan tenaga	-Dari hasil observasi yang dilakukan

	laboratorium (kepala sekolah, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, kepala laboratorium administrasi perkantoran, teknisi dan laboran)	peneliti kepala sekolah, waka kepala sarana dan prasarana, kepala kompetensi administrasi perkantoran, dan koordinator laboratorium administrasi perkantoran sudah menjalankan tugasnya masing-masing, namun terkendala teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran yang belum ada, maka pada saat terjadi kerusakan peralatan harus memanggil teknisi dari luar.
4	Perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran (ruangan, pencahayaan, warna, udara, suara di laboratorium administrasi perkantoran).	-Berdasarkan obeservasi yang dilakukan peneliti tata ruang laboratorium administrasi sudah tertata dengan rapi, namun terkendala dengan keadaan ruangan yang terlalu kecil yang hanya bersampingan dengan ruang kelas yang dibatasi dengan triplek saja. Luas 12x8 m2. -Pencahayaan dengan 3 lampu philip, masing-masing 23 watt. Masih belum

		<p>cukup cahaya.</p> <p>-Suara terlalu gaduh dan bising karena berbatasan sekali dengan ruang kelas.</p> <p>-Warna sudah baik, kombinasi warna cream untuk dinding serta atap warna putih.</p> <p>-Sirkulasi udara belum cukup baik karena hanya menggunakan 1 kipas angin dan 9 ventilasi udara.</p>
5	Perencanaan kelengkapan administrasi (struktur organisasi, jadwal penggunaan, tata tertib dan standar petunjuk operasional)	<p>-Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti struktur organisasi, SOP laboratorium administrasi perkantoran, tata tertib, daftar piket, daftar pengurus laboratorium administrasi perkantoran sudah baik dan ditempel di ruang laboratorium administrasi perkantoran, namun belum ada jadwal penggunaan laboratorium administrasi perkantoran jadi pemakaian laboratorium administrasi perkantoran sesuai jadwal per kelas saja.</p>

HASIL DOKUMENTASI
SMK NEGERI 2 LAHAT



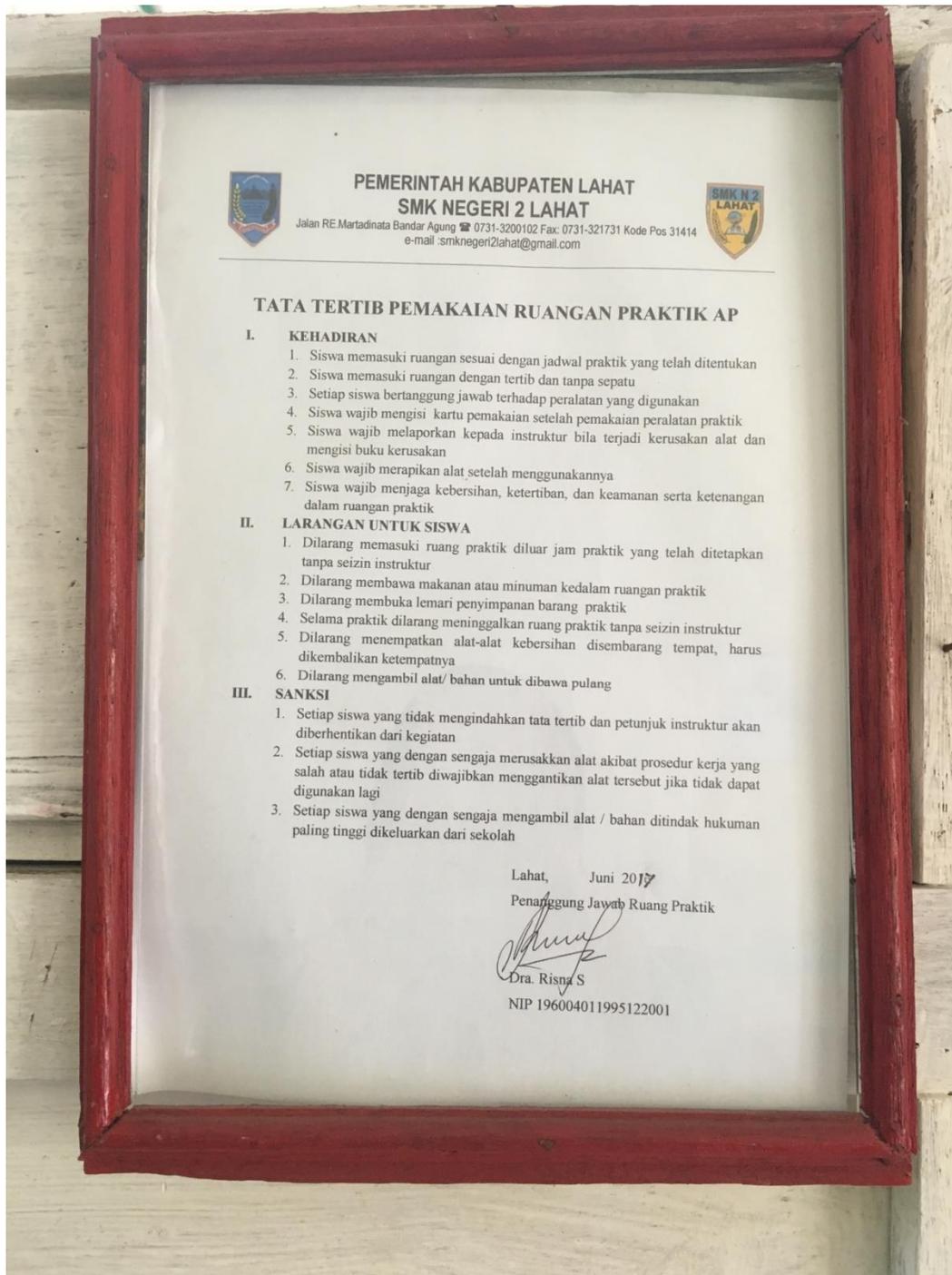
Gerbang depan SMK Negeri 2 Lahat



Peralatan dan arsip laboratorium administrasi perkantoran



Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran







STRUKTUR ORGANISASI RUANG PRAKTIK



Lahat, Juli 2017

Penanggungjawab Ruang Praktik

Dra. Risna S

NIP. 196004011995122001



Wawancara dengan Ketua Laboratorium Administrasi Perkantoran



Siswa Belajar di Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

Daftar Piket Guru
Ruang Praktik Adm. Perkantoran
SMK Negeri 2 Lahat Tahun Ajaran 2016/2017

No.	Hari	Nama	Keterangan
1.	Senin	Dra. Risna S	
2.	Selasa	Meta Dinova S.pd	
3.	Rabu	Dra. Armelawaty	
4.	Kamis	Dra. Irdiani	
5.	Jum'at	Dra. Isnadeti	
6.	Sabtu	- Meta Dinova S.pd - Dra. Isnadeti	

Lahat, 24 Agustus 2016

Kepala Kompetensi keahlian
Adm. Perkantoran

Dra. Isnadeti

NIP.196110121988032003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 LAHAT

Jalan RE. Marsudirini Bandar Agung ☎ 0731-3202102 Fax: 0731-321731 Kode Pos 31414
E-mail: smknegeri2lahat@gmail.com website: smkn2lahat.sch.id



**JADWAL PRAKTIK MESIN-MESIN KANTOR
SISWA ADMINISTRASI PERKANTORAN**

HARI	TANGGAL	NAMA SISWA	KELAS
SENIN	25-09-2017	1. AGNIA BELA DIENA	2 AP 1
		2. ALFINA DAMAYANTI	2 AP 2
SELASA	26-09-2017	1. CAHYATI RAHMADANI	2 AP 1
		2. ANISA	2 AP 2
RABU	27-09-2017	1. DARISYAH AYU CAHNIA	2 AP 1
		2. BOBBY PERDANA PUTRA	2 AP 2
KAMIS	28-09-2017	1. DETHA SUNIA M	2 AP 1
		2. DEVI ARYANTI	2 AP 2
JUMAT	29-09-2017	1. EKA PURNAMA SARI	2 AP 1
		2. DOLI KARTIKA	2 AP 2
SABTU	30-09-2017	1. FARADILLA	2 AP 1
		2. DIANA PUSPITA	2 AP 2
SENIN	02-10-2017	1. FEBY OKTARI	2 AP 1
		2. EMILIA KONTESA	2 AP 2
SELASA	03-10-2017	1. FIKA PUTRI AYU	2 AP 1
		2. ERA SHINTIA	2 AP 2
RABU	04-10-2017	1. GUSVITA EVIANI	2 AP 1
		2. EYI SIRLIANI	2 AP 2
KAMIS	05-10-2017	1. HENNI ULTARI	2 AP 1
		2. HELGI HALGIA	2 AP 2
JUMAT	06-10-2017	1. JUWITA	2 AP 1
		2. HARUM KASUMA	2 AP 2
SABTU	07-10-2017	1. LARA ARAH DEA	2 AP 1
		2. HELEN ENGGRAENI	2 AP 2
SENIN	09-10-2017	1. LIA PERIYANI	2 AP 1
		2. INDAH KURNIAWAN	2 AP 2
SELASA	10-10-2017	1. LUSDIANA PUTRI	2 AP 1
		2. IRAWATI PUSPITA	2 AP 2
RABU	11-10-2017	1. YENI	2 AP 1
		2. JUWITA PURNAMA SARI	2 AP 2
KAMIS	12-10-2017	1. METRA ANZARI	2 AP 1
		2. LASTRI YULIANI	2 AP 2
JUMAT	13-10-2017	1. NANDA DWI A	2 AP 1
		2. MELIA PERNISA	2 AP 2
SABTU	14-10-2017	1. RIMA HERMANIAR	2 AP 1
		2. NINDA SARI	2 AP 2
SENIN	16-10-2017	1. RIRIN A	2 AP 1
		2. NOVI RINDANG JAYA	2 AP 2

SELASA	17-10-2017	1. RISKA NOPIANTI	2 AP 1
		2. OKTARIANI	2 AP 2
RABU	18-10-2017	1. NURILAH	2 AP 1
		2. PUTRI RAHAYU	2 AP 2
KAMIS	19-10-2017	1. RIZKY PARADILA	2 AP 1
		2. PUTRI SAGISTI	2 AP 2
JUMAT	20-10-2017	1. SERLIANI	2 AP 1
		2. YULIANI	2 AP 2
SABTU	21-10-2017	1. SHINTIA ADISTY	2 AP 1
		2. RAHMA PITRIA	2 AP 2
SENIN	23-10-2017	1. TARI	2 AP 1
		2. SISLAWATI	2 AP 2
SELASA	24-10-2017	1. VINI ALVIONITA	2 AP 1
		2. SITI RETIARYANI	2 AP 2
RABU	25-10-2017	1. VERA OKTAVIA	2 AP 1
		2. SAMINTEN	2 AP 2
KAMIS	26-10-2017	1. YUNI TRI WULANDARI	2 AP 1
		2. WAHYUNI	2 AP 2

LAHAT, JULI 2017
PENANGUNG JAWAB RUANG PRAKTIK AP

Dra. Risna S.

NIP 196004011995122001

Daftar Pengurus
Ruang Praktik Adm. Perkantoran
SMK Negeri 2 Lahat Tahun Ajaran 2016/2017

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Likwanyu S.pd	Penanggung Jawab	
2.	Dra. Isnadeti	Koordinator	
3.	Dra. Risna S	Penanggung Jawab Ruangan	
4.	Meta Dinova S.pd	Ketua Pelaksana	
5.	Dra. Irdiani	Anggota	
6.	Dra. Armelawaty	Anggota	
7.	Siswa/siswi Adm. Perkantoran	Anggota	

Lahat, 24 Agustus 2016

Kepala Kompetensi Keahlian

Dra. Isnadeti

NIP. 196110121988032003

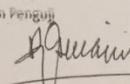
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. K. H. Zaimat Abidin Fibry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

FORMULIR
KONSULTASI REVISI SKRIPSI

Nama : RESTY TRIANA
NIM : 13290088
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : ILMU tarbiyah dan keguruan
Judul : Perencanaan Laboratorium administrasi
Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat

Penguj:

No	Hari/Tanggal	Masalah yang Diskonsultasikan	Tand. Tanggal Penguj
1	Senin 18 Januari 2018	Acc. sekelas aminage suah.	

Palembang,
Dosen Penguj


FORMULIR KONSULTASI REVISI SKRIPSI

Nama : RESTY TRIANA
 NIM : 13290088
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Judul : Perencanaan Laboratorium administrasi perkantoran di SMK. Negeri 2 Lahat

Denguji			
No	Hari / Tanggal	Masalah yang Diskusikan	Tandatangan Penguji
1	8/1/2018	Ada perbaikan kelebihan & pengulangan	<i>[Signature]</i>

Palembang, _____
Dosen Penguji

Dr. Leni Marlina, M.Pd.



 <p>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>SURAT KETERANGAN KELENGKAPAN DAN KEASLIAN BERKAS MUNAQSYAH</p>	<p>GUGUS PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN FAKULTAS TARBIYAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p> <p>Kode:GMPFT.SUKET.01/RO</p>
---	--	--

Yang bertangan tangan di bawah ini adalah Ketua atau Sekretaris Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang, setelah meneliti dan mengoreksi kelengkapan dan keaslian berkas munaqsyah mahasiswa:

NIM : 13 29 0088
 Nama : Resty Triana
 Judul Skripsi : PERENCANAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
 PERKANTORAN DI SMK NEGERI 2 LAHAT

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk proses pendaftaran sidang munaqsyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, 14 - November - 2017
 Ketua/Sekretaris


 M. Hasbi, M. Ag.
 NIP. 19760131 200501 1 002

	SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENJILIDAN SKRIPSI	GUGUS PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN FAKULTAS TARBIYAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG
		Kode:GPMPFT.SUKET.01/RO

Setelah melalui proses koreksi dan bimbingan terhadap skripsi mahasiswa :

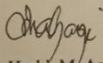
Nama : Resty Triana
 Nim : 13290088
 Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : PERENCANAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
 PERKANTORAN DI SMK NEGERI 2 LAHAT

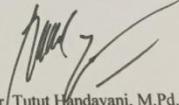
Maka skripsi mahasiswa tersebut disetujui untuk dijilid Hardcover dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, Januari 2018

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang . *


 M. Hasbi, M. Ag.
 NIP. 19760131 200501 1 002


 Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.
 NIP. 19781110 200710 2 004



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Rekapitulasi Hasil Ujian Komprehensif
Program Reguler Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang

Hari/Tanggal Ujian : Rabu / 8 November 2017
Jam : 08.00 - Selesai
Jurusan : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Mata Uji						Nilai	
			I	II	III	IV	V	VI	Angka	Huruf
1	13290068	Narhafiz Panjaiten	80	75	80	80	67	72	76	B
2	13290067	Nur Hasyim	85	75	80	80	70	70	77	B
3	13290060	M. Arifin	75	70	80	76	71	70	74	B
4	13290041	Jejen Jainudin	75	70	75	76	73	70	73	B
5	13290012	Eali	70	70	60	75	78	71	71	B
6	13290079	Poetri Leharja	65	80	70	76	67	75	72	B
7	13290088	Resty Triana	65	75	65	75	73	73	71	B
8	13290086	Rati Dwi Putri	78	70	80	75	82	73	76	B

Knowledge, Quality & Integrity

Kejelasan :

- Mata Uji
- I DTA
 - II Administrasi dan Supervisi Pendidikan
 - III Manajemen Perkantoran
 - IV Manajemen Keuangan Pendidikan
 - V Ilmu Pendidikan
 - VI Manajemen Kurikulum & Pembelajaran

Dosen Penguji

- M. Hasbi, M.Ag
- Drs. H.M. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I
- Febriyanti, S.Ag, M.Pd.I
- Kris Setyaningsih, S.E, M. Pd.I
- Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I
- Dr. Leni Marina, M.Pd.I

Interval Nilai

- 86 - 100 = A
- 70 - 85 = B
- 60 - 69 = C
- 56 - 59 = D
- ≤ 56 = E

Ketua Prodi

Palembang, 14 November 2017
Sekretaris,

[Signature]

[Signature]

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**SURAT KETERANGAN
LULUS UJIAN KOMPREHENSIF
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
(UIN) RADEN FATAH PALEMBANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Ketua atau Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Resty Triana
Nim : 13290088

No	Mata Uji	Nilai Angka
1	BTA	65
2	Administrasi dan Supervisi Pendidikan	75
3	Manajemen Perkantoran	65
4	Manajemen Keuangan Pendidikan	75
5	Ilmu Pendidikan	73
6	Manajemen Kurikulum & Pembelajaran	73
Total Kumulatif		71

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah dinyatakan **LULUS** dalam ujian komprehensif yang dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal Delapan Bulan November Tahun dua ribu tujuh belas (08-11-2017), dengan memperoleh nilai **B**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, 14 November 2017
Ketua Prodi MPI


M. Hasbi, M. Ag
NIP. 19760131 20051 1002

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Nomor : B-6037/Un.09/II.1/PP.009/9/2017

Tentang
PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengekatan, Pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2015 tentang ORTAKER UIN Raden Fatah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/FMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan;
8. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2016;
9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 669B Tahun 2014 tentang Standar Biaya Honorarium dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;
10. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2014 tentang Alih Status IAIN menjadi Universitas Islam Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA : Menunjuk Saudara 1. Amilda, MA NIP. 19770715 200604 2 003
2. Tutut Handayani, M.Pd.I NIP. 19781110 200710 2 004

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing – masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

Nama : Resty Triana
NIM : 13290088
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

KEDUA : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.

KETIGA : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.

KEEMPAT : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya oleh Fakultas.

Raden Fatah Palembang, 18 September 2017
Dekan,


[Signature]
Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag
NIP. 19710911 199703 1 004

Knowledge, Quality & Integrity

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI
NOMOR : B-7165/Un.09/IL/PP.009/10/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang Nomor : B-6037/Un.09/IL/PP.009/9/2017, Tanggal 18 September 2017, poin ke 2 bahwa Dosen Pembimbing diberikan hak untuk merevisi judul Skripsi Mahasiswa/i. Maka bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : Resty Triana
NIM : 13290088
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang
Program Studi : MPI

Atas pertimbangan yang cukup mendasar, maka Skripsi saudara tersebut diadakan perubahan judul sebagai berikut :

Judul Lama : Implementasi Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

Judul Baru : Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 9 Oktober 2017
A.n Dekan
Fakultas MPI,

M. Hasbi M. As.
NIP. 19760312005011002

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Nomor : B-7288/Un.09/ILI/PP.00.9/10/2017 Palembang, 13 Oktober 2017
Lampiran :
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah
Palembang.

Kepada Yth,
Kepala SMK Negeri 2 Lahat

di
Lahat

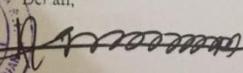
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang; dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus me'gharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami:

Nama : Resty Triana
NIM : 1290088
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Lr/ Pos Kilat Se'ip Ujung.
Judul Skripsi : Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. W. Wb

Dekan,

Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag.
NIP. 197.0911.1997.03.1.004



	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 LAHAT	
Jalan RE. Martadinata Bandar Agung ☎ 0731-3200102 Fax: 0731-321731 Kode Pos 31414 e-mail : smknegeri2lahat@gmail.com		
		20 Oktober 2017
Nomor	: 421.5 / 274 / SMKN2 / MN / 2017	
Lampiran	: -	
Hal	: Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa	
Yth.	: Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang	
Assalamualaikum W.W.		
Menindaklanjuti surat Saudara pada tanggal 13 Oktober 2017, No.:B 7288/Un.09/II.I/PP.00.9/10/2017 tentang Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang, pada dasarnya kami sangat setuju dan mendukung program tersebut. Oleh karena itu kami memberikan izin dari tanggal 13 s.d. 28 Oktober 2017 untuk mencari data yang diperlukan kepada mahasiswa:		
Nama	: Resty Triana	
N I M	: 13290088	
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam	
Alamat	: Lr. Pos Kilat Sekip Ujung	
Judul skripsi	: Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat.	
Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.		
Wasalamualaikum W.W		
 Kepala SMKN 2 Lahat, Likwanyu S.Pd, M.M. NIP. 197712232000121001		

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

HASIL UJIAN SKRIPSI/MAKALAH

Hari : Kamis
 Tanggal : 23 Nopember 2017
 Nama : Resty Triana
 NIM : 13290088
 Jurusan : MPI
 Program Studi : S-1 Reguler

Judul Skripsi : *Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Lahat*

Ketua Penguji : M. Hasbi, M.Ag. (.....)

Sekretaris Penguji : Tutut Handayani, M.Pd.I (.....)

Pembimbing I : Dr. Ainilda, MA (.....)

Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I (.....)

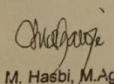
Penguji I/Penilai I : Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I (.....)

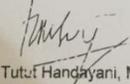
Penguji II/Penilai II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I (.....)

Nilai Ujian : 77,2 / B IPK :

Setelah disidangkan, maka skripsi/maakalah yang bersangkutan :
 (.....) dapat diterima tanpa perbaikan
 (.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan kecil
 (.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan besar
 (.....) belum dapat diterima

Palembang, 23 Nopember 2017

Ketua,

 M. Hasbi, M.Ag.
 NIP. 197601312005011902

Sekretaris,

 Tutut Handayani, M.Pd.I
 NIP. 197811102007102004


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH
SEKOLAH MENENGAH ATAS PERLAMBOANG, MM
PROGRAM : ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
 TAHUN PELAJARAN 2011/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas
Aegeri 3 Lahat Kabupaten Lahat menerangkan bahwa:

nama : RESTY TRIANA
 tempat dan tanggal lahir : Kayu Agung, 12 Desember 1994
 nama orang tua : AKHMAD ALBAR
 nomor induk : 5876 / 9948451084
 nomor peserta : 3-12-11-08-003-151-2

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lahat, 26 Mei 2012
 Kepala Sekolah,


[Signature]
 PERLAMBOANG, MM
 NIP. 196609031995121002



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof.KH. Zainal Abidin Fikri KM 3,5 30126 Palembang
 Telp : (0711)354668

SERTIFIKAT

Nomor : In.03/8.0/PP.00/ 422 /2014

Diberikan Kepada

NAMA : Resty Triana

NIM : 13290088

Dinyatakan Lulus Ujian Program Intensif Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an (BTA)

yang di selenggarakan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Sertifikat ini menjadi salah satu syarat untuk mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Munaqosyah

Berdasarkan SK Rektor No : IN.03/1.1/Kp.07.6/266/2014

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah

UIN Raden Fatah Palembang

Palembang, 1 Maret 2015

Ketua Program BTA,



Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag
 NIP : 197109111997031004

H. Mukmin, Lc. M.Pd.I
 NIP : 197806232003121001