

**MANAJEMEN LABORATORIUM KOMPUTER  
DALAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI SURAT MENYURAT  
( Studi Kasus Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran  
Program Studi Pendidikan Ekonomi UPGRIS )**

Rumiyatun.Istiyarningsih  
Universitas PGRI Semarang  
istiyarningsih.upgris@gmail.com

**ABSTRACT**

*This study aims to determine the infrastructure and facilities include computer laboratory management in the development of a letter meyrat*

*This research is a qualitative research conducted on Economic Education Study Program of Universitas PGRI Semarang. The subject of this research is 5th semester students who have practiced correspondence of academic year 2016/2017 which amounted to 34 people. Methods of data collection by way of observation, interview, questionnaire, and documentation. The validity of the data using source triangulation.*

*The results of the research indicate that 1) Infrastructure and facilities in the office administration laboratory are still not in accordance with the standards that should be in the laboratory space, 2) The laboratory management planning is done at the beginning of the lesson year involving the head of the study program and the head of the laboratory, 3) laboratory so that there are duplicate tasks, such as the head of the laboratory The study program doubles as a laboratory technician, 4) Supervision is carried out by the laboratory coordinator by requesting assistance to the user's teacher. The supervision used is preventive supervision by installing the rules on the walls of laboratory space, 5) Barriers in laboratory management is the absence of laboratory cooperation in internship activities undertaken by the university.*

**Keywords : infrastructure and facilities, laboratory management**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prasarana dan sarana meliputi manajemen Laboratorium komputer dalam pengembangan surat menyurat

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan pada Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang. subjek penelitian ini adalah mahasiswa semester 5 yang telah melakukan praktek surat menyurat tahun ajaran 2016/2017 yang berjumlah 34 orang. Metode pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, angket, dan dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa 1) Prasarana dan sarana di laboratorium administrasi perkantoran masih belum sesuai dengan standar yang seharusnya berada di ruang laboratorium, 2) Perencanaan manajemen laboratorium dilakukan pada awal tahun pelajaran yang melibatkan ketua program studi dan kepala laboratorium, 3) Kurangnya tenaga pengelola laboratorium sehingga adanya rangkap tugas, seperti kepala laboratorium Program studi merangkap sebagai teknisi laboratorium, 4) Pengawasan dilakukan oleh koordinator laboratorium dengan meminta bantuan kepada guru pengguna. Pengawasan yang digunakan adalah pengawasan *preventif* yaitu dengan memasang tata tertib di dinding ruang laboratorium, 5) Hambatan dalam manajemen laboratorium adalah belum adanya kerjasama laboratorium dalam kegiatan magang yang di lakukan oleh universitas.

**Kata Kunci : prasarana dan sarana, manajemen laboratorium**

## **PENDAHULUAN**

Laboratorium dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan pengalaman langsung dengan cara melakukan praktik, namun pada kenyataannya mahasiswa Prodi Pendidikan Ekonomi kurang mendapatkan pengalaman praktik. Kurangnya pengalaman ditandai dengan mahasiswa kurang maksimal dalam proses pembelajaran, karena mahasiswa terkadang hanya dapat membayangkan, tidak dapat mempraktikkan langsung yang telah diajarkan. Siswa hanya mengetahui secara teoritis tidak secara praktis, padahal Universitas PGRI Semarang yang bertujuan untuk meluluskan lulusan yang siap kerja yang berarti siap secara teoritis dan praktis. Dosen sering memposisikan ruang kelas sebagai laboratrium.

Dosen memberikan praktik surat menyurat untuk beberapa mata pelajaran di ruang kelas, namun hanya sebatas demonstrasi saja, sedangkan mahasiswa hanya melihat demonstrasi yang dilakukan Dosen saja tanpa melakukan praktik yang telah didemonstrasikan oleh Dosen.

Keterbatasan seperti peralatan dan ruang gerak yang digunakan di ruang kelas membuat hanya sebagian kecil praktik pembelajaran yang dapat dilakukan di ruang kelas. Kondisi ini mengakibatkan mahasiswa tidak dapat mencoba

mempraktikkan yang telah diajarkan melalui teori.

Jadwal pemakaian laboratorium telah dibuat, namun pada kenyataannya Dosen sering meminta jam tambahan praktik secara mendadak, sehingga mengakibatkan bencananya jadwal pembelajaran di laboratorium. memanfaatkan laboratorium untuk mengembangkan keterampilan peserta didik masih sangat terbatas. Kampus mengalami kekurangan dana dalam menyediakan prasarana dan sarana laboratorium.

Keterbatasan dana yang dialami merupakan alasan dalam memenuhi sarana dan prasarana laboratorium. Dana harus dialokasikan ke sektor-sektor yang lain sehingga untuk memenuhi sarana dan prasarana laboratorium masih terbatas. Teknisi dan tenaga laboran laboratorium administrasi perkantoran belum ada, sehingga banyak

Dosen yang merangkap tugas sebagai koordinator laboratorium atau teknisi laboratorium. Ketika terdapat peralatan praktik yang mengalami kerusakan berat maka pihak kampus memanggil teknisi dari luar kampus untuk memperbaikinya, sehingga terkadang tidak dapat diperbaiki secara langsung melainkan harus menunggu hari selanjutnya. Manajemen laboratorium di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas

PGRI Semarang masih belum optimal, karena belum ada tenaga laboran profesional yang khusus membantu kepala laboratorium dalam mempersiapkan dan mencatat alat serta bahan yang akan digunakan dalam praktik. Selain itu kurang disiplinnya dosen dalam pemanfaatan jadwal, sehingga dapat terjadi benturan jadwal antar kelas atau antar jurusan. Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia dalam bidang manajemen laboratorium juga menggambarkan bahwa manajemen laboratorium administrasi perkantoran belum optimal. Berdasarkan permasalahan yang dijelaskan di atas, maka peneliti bermaksud untuk meneliti mengenai “Manajemen Laboratorium Komputer Dalam Pengembangan Kompetensi Surat Menyurat” Penelitian ini akan mengungkapkan informasi mengenai manajemen laboratorium yang ada di Universitas PGRI Semarang pada prodi pendidikan ekonomi dalam menunjang pengembangan kompetensi surat menyurat

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis manajemen laboratorium di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang. 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 Penelitian dilakukan di di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang. Subjek penelitian pada penelitian ini dipilih dengan menggunakan purposive sampling. Teknik pengambilan sampel tersebut adalah dengan pertimbangan tertentu, dalam penelitian ini adalah mempertimbangkan yang mengetahui mengenai manajemen laboratorium. Penelitian ini menggunakan informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci adalah kepala laboratorium dan informan pendukung adalah kepala program studi Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang

#### **Pembahasan**

Prasarana laboratorium merupakan kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran di laboratorium. Kegiatan pembelajaran akan berjalan secara maksimal dan efektif ketika didukung oleh prasarana yang baik dan memadai. Berikut ini akan dijelaskan pembahasan mengenai prasarana laboratorium komputer.

### 1) Tata Ruang Laboratorium

Tata ruang laboratorium harus diperhatikan karena memperhitungkan kenyamanan peserta didik dalam melakukan praktik dan disesuaikan dengan kebutuhan ruang pada ruang kantor, karena kompetensi keahlian administrasi perkantoran merupakan kompetensi yang akan bekerja di dalam dunia perkantoran.

Luas lantai per mahasiswa di laboratorium komputer tidak sesuai dengan teori bahwa luas lantai per siswa adalah 3,5 m<sup>2</sup>. Kondisi ini mengakibatkan siswa kurang dapat leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktik. Pada beberapa meja peserta didik juga diletakkan printer sehingga makin mempersempit ruang peserta didik dalam melakukan praktik di laboratorium komputer. Lebar lorong 83,5 cm di laboratorium komputer telah sesuai dengan standar yang ditentukan yaitu 80 cm dengan pertimbangan bahwa dengan lebar lorong tersebut dapat dilewati oleh 2 orang karena asumsinya tebal badan seorang rata-rata 40 cm.

Lorong lainnya masih belum sesuai dengan standar karena lebarnya hanya 47 cm jauh dari kriteria standar yaitu 120 dan 60 cm. Lorong dengan lebar 47 cm hanya dapat dilewati oleh 1 orang. Laboratorium mengetik manual mempunyai luas 56 m<sup>2</sup>

yang dapat menampung 30 peserta didik. Berdasarkan tabel 14 bahwa luas lantai per siswa seluas 0,144 m<sup>2</sup>. Kenyataan ini tidak

Sesuai dengan standar sesuai dengan yang berada di lingkungan kantor yaitu 3,5 m<sup>2</sup> per peserta didik, pertimbangan dengan menggunakan luas 3,5m<sup>2</sup> maka akan memudahkan peserta didik dalam praktik. Luas rasio ruang laboratorium seluas 0,144 m<sup>2</sup> mengakibatkan peserta didik kurang leluasa dalam melakukan praktik pembelajaran.

Lebar lorong di laboratorium mengetik manual adalah 40 cm pada lorong utama dan 20 cm pada lorong lainnya. Kenyataan ini tidak sesuai dengan standar lebar lorong ruang kerja yaitu selebar 120 cm dan 60 cm. Lebar lorong yang hanya seluas 20 cm tidak dapat dilewati oleh 1 orang, karena rata-rata tebal badan seseorang adalah 40 cm. Lorong selebar 40 cm berada pada depan kelas, ini juga tidak sesuai dengan standar ruang perkantoran, karena luas 40 cm hanya dapat dilewati oleh 1 orang. Tata letak mejanya menggunakan susunan straightline layout.

### 2. Pencahayaan

Praktik yang dilakukan peserta didik di laboratorium paling banyak menggunakan indera penglihatannya (mata). Pencahayaan yang baik dapat menambah

keefektifan peserta didik dalam belajar. Pencahayaan yang digunakan di laboratorium administrasi perkantoran menggunakan 2 pencahayaan, yaitu pencahayaan alami dan buatan.

Pencahayaan alami bersumber dari cahaya matahari yang dipancarkan melalui jendela-jendela dan ventilasi-ventilasi yang ada. Penerangan buatan bersumber dari lampu. Pada saat pembelajaran dosen menggunakan LCD untuk menjelaskan materi, sehingga jendela ditutup menggunakan gordyn supaya cahaya matahari yang masuk tidak terlalu banyak.

Pada saat keadaan seperti ini ruangan laboratorium sedikit mendapatkan cahaya dari matahari sehingga diperlukan bantuan dari lampu untuk menerangi laboratorium. Lampu yang digunakan di laboratorium komputer adalah lampu merk philips dengan kapasitas 16 watt sebanyak 9 buah di laboratorium komputer, sehingga jika ditotal daya lampu yang dipancarkan pada laboratorium komputer adalah 144 watt dan 1 buah di laboratorium menetik manual. Pengukuran menggunakan light meter menunjukkan bahwa intensitas cahaya pada ruangan laboratorium komputer adalah 3 footcandle dan 1 footcandle di laboratorium menetik manual. Pencahayaan ini kurang memenuhi standar yaitu 20-30 footcandle.

Pencahayaan dalam ruangan laboratorium administrasi perkantoran masih kurang memenuhi standar, sehingga ketika melakukan praktik pembelajaran siswa kurang mendapatkan pencahayaan yang maksimal. Penerangan di laboratorium menetik manual kurang, karena ruangan ini terletak di tengah tengah antara ruang guru dan gudang sehingga kurangnya cahaya matahari yang masuk ke laboratorium.

Berdasarkan tabel mengenai pencahayaan di laboratorium bahwa 8% mahasiswa yang menyatakan sangat nyaman dengan pencahayaan di laboratorium, 19% mahasiswa yang menyatakan nyaman dengan pencahayaan di laboratorium, 27% mahasiswa menyatakan tidak nyaman dengan pencahayaan di laboratorium, 45% mahasiswa menyatakan sangat tidak nyaman dengan pencahayaan di laboratorium administrasi perkantoran. Hasil tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar mahasiswa merasa kurang nyaman dengan pencahayaan di laboratorium administrasi perkantoran

### 3) Sarana Laboratorium

Setelah membahas mengenai prasarana yang berada dilaboratorium administrasi perkantoran, baik di laboratorium komputer maupun di laboratorium menetik manual. Pada pembahasan

selanjutnya adalah sarana laboratorium administrasi perkantoran. Sarana laboratorium mendukung secara langsung kegiatan pembelajaran di laboratorium. Sarana meliputi perabotan, peralatan praktik, dan peralatan pendukung di laboratorium administrasi perkantoran. Perabotan meliputi meja, kursi, dan almari. Peralatan praktik meliputi komputer, mesin tik, LCD proyektor, dan papan tulis. Peralatan pendukung meliputi kotak kontak, tempat sampah, dan almari. Berikut ini akan dibahas mengenai sarana-sarana yang berada di laboratorium komputer dan laboratorium menetik manual.

a. Perabotan di Laboratorium Administrasi Perkantoran

1. Meja

Meja merupakan sarana yang paling sering digunakan untuk pembelajaran di kelas maupun di laboratorium. Laboratorium komputer mempunyai meja berukuran 35 x 32 x 29 cm, artinya meja tersebut memiliki panjang 35 cm, lebar 32 cm, dan tinggi 29 cm. Laboratorium menetik manual menggunakan meja dengan luas 20 x 32 x 24 cm, artinya bahwa meja tersebut memiliki panjang 20 cm, lebar 32 cm, dan tinggi 24 cm. Keadaan meja tersebut kurang sesuai dengan kebutuhan meja yang ada di ruang kantor yaitu seluas 120 x 70 x 72 cm dan

120 x 70 x 62 cm untuk laboratorium menetik manual. Pertimbangannya dengan mempunyai ukuran meja tersebut, maka peserta didik dapat melakukan pekerjaannya secara leluasa dan nyaman. Meja di laboratorium komputer juga digunakan untuk meletakkan printer.

Printer yang berada di laboratorium komputer diletakkan di sela-sela meja praktik, kondisi ini makin memperkecil ruang peserta didik untuk melakukan praktik. Seharusnya disediakan meja dengan ukuran standar perkantoran yaitu 120 x 70 x 72 cm, sehingga printer dapat diletakkan di meja peserta didik tanpa mengganggu ruang kerja 149 peserta didik atau menyediakan meja tambahan untuk meletakkan printer. Luas meja menetik manual memiliki ukuran yang kecil hanya cukup untuk meletakkan mesin ketik saja, sehingga ketika peserta didik telah selesai dengan lembar kerja pertama, lembar kerja tersebut diletakkan di pangkuan peserta didik atau langsung disimpan di almari. Kondisi tata letak meja yang mempunyai jarak berdekatan antar meja maka menyulitkan peserta didik untuk menuju ke almari dan dapat mengganggu kegiatan praktik peserta didik lain, misalnya menyenggol meja peserta didik lain.

Berdasarkan hasil angket yang dibagikan kepada mahasiswa mengenai kenyamanan dalam menggunakan meja di laboratorium administrasi perkantoran, bahwa ada 10 orang dengan persentase 16% yang menyatakan sangat nyaman dengan meja di laboratorium, 29 orang dengan persentase 47% yang menyatakan nyaman dengan meja di laboratorium, 19 orang dengan persentase 31% menyatakan tidak nyaman dengan meja di laboratorium, dan 4 orang dengan persentase 6% menyatakan sangat tidak nyaman dengan meja di laboratorium administrasi perkantoran. Kondisi meja di laboratorium sudah cukup baik namun belum begitu baik keadaannya.

Kondisi meja yang cukup baik 150 karena meja di laboratorium administrasi mempunyai kualitas yang kuat dan kokoh. Permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, bagian bawahnya mempunyai kaki yang cukup terbuka. Kondisi tersebut dapat menunjang kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium administrasi perkantoran belum begitu baik karena ukurannya belum sesuai dengan standar meja untuk melakukan kegiatan praktik di laboratorium dan belum memberikan kenyamanan bagi siswa.

## 2. Kursi

Kursi merupakan sarana yang tidak kalah penting diperhatikan selain meja. Kursi digunakan peserta didik untuk duduk dan melakukan kegiatan praktik. Kursi yang disediakan harus nyaman dan memperhatikan sesuai dengan standar yang berada di ruang kantor. Kursi yang digunakan di laboratorium komputer terdiri dari 3 jenis, yaitu kursi plastik dengan sandaran, kursi plastik tanpa sandaran, dan kursi kayu dengan sandaran.

Tinggi dari kursi di laboratorium komputer 29 cm dan 33 cm di laboratorium mengetik manual. Berdasarkan hasil angket yang dibagikan kepada siswa mengenai kenyamanan dalam menggunakan kursi di laboratorium administrasi perkantoran, bahwa ada 7 orang dengan persentase 11% yang menyatakan sangat nyaman dengan kursi di laboratorium, 17 orang dengan persentase 27% 151 yang menyatakan nyaman dengan kursi di laboratorium, 24 orang dengan persentase 39% menyatakan tidak nyaman dengan kursi di laboratorium, dan 14 orang dengan persentase 23% menyatakan sangat tidak nyaman dengan kursi di laboratorium administrasi perkantoran. Kenyamanan siswa dalam menggunakan kursi dapat menunjang kegiatan praktik pembelajaran. Kursi merupakan sarana

utama di dalam laboratorium dalam pelaksanaan praktik, karena praktik sebagian besar dilakukan dalam keadaan duduk menggunakan kursi sehingga kursi harus nyaman pada saat digunakan. Pada kenyataannya sebagian siswa belum merasakan nyaman dalam penggunaan kursi di laboratorium administrasi perkantoran. Kursi di laboratorium komputer belum cukup baik keadaannya. Keadaan ini digambarkan pada ukuran kursi yang belum sesuai dengan standar dan bentuk kursi yang berbedabeda. Kursi juga belum memberikan kenyamanan kepada siswa yang menggunakannya. Seharusnya jenis kursi disamaratakan menggunakan kursi yang memiliki sandaran dan terbuat dari kayu upaya lebih kokoh dan awet dalam penggunaannya.

### 3. Almari

Almari berfungsi untuk meletakkan peralatan dan perlengkapan praktik. Almari hanya terdapat di laboratorium mengetik manual. Almari di laboratorium mengetik manual berjumlah 3 buah, namun hanya 1 almari yang digunakan sisanya tidak terpakai. Almari digunakan untuk menyimpan hasil kerja siswa. Kondisi almari dalam keadaan tidak layak, karena pintu almari sudah tidak ada sehingga memungkinkan hasil kerja siswa terjatuh ke lantai. Almari yang tidak

terdapat pintu juga dapat mengakibatkan debu yang menempel pada hasil kerja siswa.

### 2) Peralatan Praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran

#### a) Perangkat Komputer

Komputer yang tersedia di laboratorium komputer sebanyak 25 unit. Komputer dalam kondisi baik dan siap digunakan. Layar monitor komputer menggunakan LCD 14 inch dengan berbagai merk, diantaranya zyrex dan acer. Sistem operasi yang digunakan adalah windows seven dengan RAM sebesar 500 Gyga Byte. Komputer sudah terinstal program microsoft 2007 yang sering dipakai oleh peserta didik. Kebersihan dari komputer tersebut kurang, banyak virus terdeteksi di komputer karena seringnya peserta mencolokkan flashdisk ke CPU padahal sudah ada larangan bahwa peserta didik dilarang untuk mencolokkan flashdisk. Cashing komputer dalam keadaan berdebu. Bagian dalam CPU rentan kotor, karena mahasiswa yang masuk ke CPU. Kondisi ini disebabkan karena ruang laboratorium komputer menggunakan karpet sehingga peserta didik masuk ke dalam ruangan tidak memakai sepatu masuk ke ruang laboratorium.



#### 4. Mesin Tik

Mesin tik sebagai alat pembelajaran utama yang digunakan dalam laboratorium menetik manual. Mesin ketik yang berada di laboratorium tidak ada

#### 5. Papan Tulis

Papan tulis digunakan untuk membantu dalam menyampaikan materi yang akan diajarkan. Papan tulis di laboratorium administrasi perkantoran dalam keadaan kotor. Terbukti dari hasil observasi bahwa masih terdapat tulisan 154 tulisan bekas pembelajaran di papan tulis. Luas papan tulis di laboratorium menetik manual sangat kecil sehingga tidak dapat dijangkau oleh beberapa mahasiswa di ruang laboratorium.

#### 6. LCD Proyektor

LCD proyektor digunakan untuk membantu dalam menyajikan materi selain papan tulis. LCD proyektor hanya terdapat di laboratorium komputer. LCD proyektor bermerk sony dan dalam kondisi layak siap pakai. Penempatan LCD proyektor sangat strategis, karena diletakkan di tengah ruangan

#### 3) Peralatan Pendukung di Laboratorium Administrasi Perkantoran

##### a) Tempat Sampah

Tempat sampah digunakan untuk membuang sampah. Pada hasil observasi didapatkan bahwa sudah ada tempat

sampah di laboratorium administrasi perkantoran.

##### b) Kotak Kontak

Kontak kontak digunakan untuk mengalirkan listrik untuk peralatan yang membutuhkan daya listrik. Kotak kontak yang tersedia di laboratorium dalam keadaan layak digunakan.

2) Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran Pada pembahasan mengenai manajemen laboratorium akan membahas secara sistematis mengenai tahapan-tahapan manajemen laboratorium administrasi perkantoran di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang dari mulai perencanaan, pengorganisasian, ketatausahaan, pemeliharaan, sampai pengawasan. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu tahapan manajemen tersebut:

##### a. Perencanaan

Tahapan awal dalam manajemen laboratorium administrasi perkantoran adalah perencanaan. Perencanaan dilakukan untuk merencanakan berbagai bidang, yaitu diantaranya perencanaan penentuan petugas manajemen laboratorium, perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium, perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium. Perencanaan di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI

Semarang telah sesuai dengan teori yaitu merencanakan petugas manajemen laboratorium, merencanakan jadwal kegiatan pembelajaran, dan prosedur perencanaan pengadaan peralatan praktik. Pembuatan program kerja telah dilaksanakan di awal tahun pelajaran, kenyataan ini telah sesuai dengan teori yang telah dijabarkan.

Pembuatan program kerja di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang melibatkan ketua program studi, kepala laboratorium, kepala program studi sudah cukup baik karena dalam pelaksanaan perencanaan telah dilakukan setiap awal tahun pelajaran baru. Berikut ini macam macam perencanaan yang dilakukan di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang

#### 1) Perencanaan Penentuan Petugas Manajemen Laboratorium

Perencanaan yang pertama adalah menentukan petugas manajemen laboratorium, petugas ini yang akan mengelola laboratorium. pengelola laboratorium berdasarkan teori terdiri dari kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Berdasarkan hasil penelitian bahwa penentuan petugas manajemen laboratorium langsung dipilih oleh kepala

sekolah sesuai dengan Surat Keputusan Rektor

#### 3) Perencanaan Prosedur Pengadaan Peralatan Praktik Di Laboratorium

Perencanaan pengadaan peralatan praktik di laboratorium administrasi perkantoran Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang prosedurnya adalah masing-masing koordinator laboratorium membuat perencanaan pengadaan peralatan praktik bersama kaprodi dengan mendaftarkan kebutuhan di laboratorium, perencanaan tersebut dituangkan ke dalam proposal. Proposal tersebut kemudian diajukan ke ketua program studi selanjutnya setelah disetujui oleh Wakil Rektor

Apabila dana Universitas tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan pengadaan alat praktik di laboratorium, maka pihak sekolah meminta bantuan ke dinas pendidikan Jakarta Perencanaan yang dilakukan pada manajemen laboratorium administrasi perkantoran Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang Bantul telah memenuhi syarat dan tahapan proses perencanaan, yaitu:

#### 1) Menetapkan tujuan dan sasaran

Pada tahapan perencanaan kebutuhan laboratorium administrasi perkantoran di Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI

Semarang disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai dalam kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

2) Penyusunan daftar kebutuhan

Pada tahapan perencanaan kebutuhan laboratorium kaprodi dan koordinator-koordinator laboratorium bersama-sama menyusun daftar kebutuhan praktik di laboratorium administrasi perkantoran selama 1 tahun yang dituangkan dalam bentuk proposal perencanaan.

3) Keputusan bersama

Pada tahapan perencanaan kebutuhan laboratorium kaprodi dan koordinator-koordinator laboratorium bersama-sama mengadakan musyawarah kemudian diserahkan kepada wakil Rektor mendapatkan keputusan bersama antara pihak-pihak tersebut.

4) Estimasi biaya

Pada tahapan perencanaan kebutuhan laboratorium disesuaikan dengan biaya yang dimiliki oleh sekolah, ketika universitas tidak memiliki dana maka pihak universitas mengajukan permohonan dana ke yayasan Universitas PGRI Semarang

5) Menetapkan Skala prioritas

Pada tahapan perencanaan kebutuhan laboratorium juga diterapkan skala prioritas, didahulukan kebutuhan kebutuhan yang dianggap lebih penting.

Kondisi ini berkaitan dengan keadaan keuangan universitas PGRI Semarang

b. Pengorganisasian

Tahap manajemen laboratorium yang selanjutnya adalah pengorganisasian. Organisasi laboratorium merupakan komponen manajemen laboratorium yang penting, sebab dalamnya meliputi struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen

laboratorium. Pengorganisasian Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang masih belum cukup baik, karena minimnya ketersediaan tenaga pengelola laboratorium. Pernyataan tersebut ditandai dengan dosen yang merangkap menjadi teknisi laboratorium.

c. Ketatausahaan

Tahapan manajemen laboratorium administrasi perkantoran selanjutnya adalah ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan proses pendokumentasian seluruh komponen fisik laboratorium. Ketatausahaan laboratorium merupakan pencatatan fasilitas dan aktivitas laboratorium. pencatatan fasilitas disebut inventaris, dan pencatatan aktivitas dilakukan di kartu dan daftar pemakaian laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas

PGRI Semarang seluruh peralatan sudah diinventarisasi dengan cara mendaftarkan jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium kemudian dimasukkan ke daftar inventarisasi. Namun pada hasil observasi di laboratorium komputer sudah terdapat label inventarisasi

#### d. Pemeliharaan

Kegiatan manajemen laboratorium selanjutnya adalah pemeliharaan. Kegiatan pemeliharaan terdapat upaya pengurusan dan pengatran agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan laboratorium dapat dilakukan secara rutin maupun berkala. Kegiatan pemeliharaan di laboratorium administrasi perkantoran Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas PGRI Semarang dilakukan dengan membersihkan ruangan oleh peserta didik sebelum kegiatan pembelajaran dilaksanakan. Kegiatan membersihkan ruangan ini

#### e. Pengawasan

Tahapan yang terakhir adalah pengawasan, pengawasan dilakukan untuk mengurangi kekurangan atau kegagalan yang terjadi dalam pelaksanaan program kerja laboratorium atau terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan. Pengawasan yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran dilakukan dengan meminta

bantuan dari dosen pengguna laboratorium, kemudian dosen pengguna tersebut melaporkannya ke koordinator laboratorium, selanjutnya koordinator laboratorium melaporkannya kepada kepala program studi

### **SIMPULAN**

1. Sarana dan prasarana di laboratorium administrasi perkantoran masih belum sesuai dengan standar yang seharusnya berada di ruang laboratorium.
2. Perencanaan manajemen laboratorium dilakukan pada awal tahun pelajaran yang melibatkan ketua program studi administrasi perkantoran dan koordinator laboratorium.
3. Struktur organisasi laboratorium administrasi perkantoran terdiri dari kepala laboratorium, koordinator laboratorium, dan anggota.
4. Peralatan di laboratorium administrasi perkantoran telah diinventarisasi, namun belum maksimal dalam pelaksanaannya.
5. Kartu dan daftar pemakai hanya dijadikan sebagai kelengkapan
6. Secara garis besar pemeliharaan hanya dilakukan kepala laboratorium

7. Kurangnya tenaga pengelola laboratorium sehingga adanya rangkap tugas, seperti koodinator laboratorium komputer merangkap sebagai teknisi laboratorium.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Anas Sudijono. (2008). Pengantar Statistik Pendidikan. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Anti Damayanti Hamdani & Isma Kurniatanty. (2008). Manajemen dan Teknik

Badri Munir Sukoco. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Penerbit Erlangga.

Barnawi & M. Arifin. (2012). Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Darmawan Wibisono. (2006). Manajemen Kinerja. Jakarta: Erlangga.

Depdikbud. (1999). Panduan Manajemen Sekolah. Jakarta: Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Pendidikan Menengah Umum.

Didin Kurniadin & Imam Machali. (2013). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Djati Julitriarsa & John Suprihanto (2001). Manajemen Umum. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Donni Juni Priansa & Agus Garnida. (2013). Manajemen Perkantoran

Efektif, Efisien, dan Profesional. Bandung: Alfabeta.

Dwi Puji Astuti. (2013). Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan 1 Yogyakarta. Skripsi. FE UNY.

Eka Prihatin. (2011). Teori Administrasi Pendidikan. Bandung: Alfabeta.

Fattah. (2000). Landasan Manajemen. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

George R. Terry. (2000). Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: Sawo Raya.

Hadari Nawawi. (2000). Manajemen Strategik organisasi non profit bidang pemerintahan dengan ilustrasi di bidang pendidikan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Hani Handoko. (2003). Manajemen edisi ke-2. Yogyakarta: BPFE.