

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Laboratorium Perkantoran

Kata laboratorium dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah tempat atau kamar tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan (penyelidikan).⁴ Menurut Richard Decaprio bahwa pengertian laboratorium yaitu:

Laboratorium adalah tempat yang digunakan orang untuk menyiapkan sesuatu atau melakukan kegiatan ilmiah. Laboratorium merupakan sarana dan tempat di sebuah lembaga pendidikan untuk mendukung proses pembelajaran yang didalamnya terkait dengan pengukuran, pengujian, pengembangan, pemahaman, pengembangan keterampilan, dan inovasi bidang ilmu sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada pada sekolah atau dunia pendidikan. Atau kita dapat mengartikan laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset), pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu.⁵

Laboratorium memiliki arti penting bagi setiap peneliti, bagi para pengkaji ilmu pengetahuan bahkan bagi lembaga pendidikan. Laboratorium memiliki arti yang penting bagi setiap

⁴ Tim Penyusun Kamus Pusat, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), hlm. 808

⁵ Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 19

peneliti, bagi para pengkaji ilmu pengetahuan bahkan bagi lembaga pendidikan adalah keberadaan laboratorium untuk kemajuan lembaga pendidikan adalah sangat penting.

Adapun pengertian dari laboratorium perkantoran menurut Donni Juni Priansa adalah “sarana atau tempat untuk mempelajari ilmu seni yang berkaitan dengan pembelajaran yang berkaitan dengan keahlian administrasi perkantoran secara efektif dan efisien”.⁶

Ada beberapa alasan mengapa laboratorium sangat penting yaitu:

- a. Keaktifan siswa ataupun mahasiswa tidak akan bisa terwujud tanpa adanya media, dan media tersebut adalah laboratorium. Karena laboratorium mendorong semua pihak untuk aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah untuk menunjang pembelajaran secara langsung.
- b. Kegiatan-kegiatan yang berpusat pada pengembangan ketrampilan proses, keterampilan motorik, dan pembentukan sikap ilmiah tidak akan bisa terwujud tanpa adanya laboratorium. Sebab ketrampilan-ketrampilan tersebut hanya bisa diraih dengan praktik, penelitian, uji coba maupun eksperimentasi.
- c. Sikap mandiri siswa dalam memahami pelajaran hanya bisa dibangun dengan adanya laboratorium misalnya laboratorium perkantoran. Dengan adanya laboratorium

⁶ Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 9

maka para siswa akan terdorong untuk lebih aktif dan mandiri, tidak hanya sekedar mendengarkan materi yang diberikan guru.

Keberadaan laboratorium bisa dibilang sebuah tuntunan seiring dengan perkembangan kurikulum yang semakin kompleks. Di laboratorium perkantoran, para siswa juga mendapatkan ilmu dan pemahaman yang baru melalui eksperimentasi yang dilakukan bahkan proses belajar yang sistematis dan mengarah pada sasaran yang diinginkan juga dapat dilakukan di laboratorium perkantoran. Sebab laboratorium sebagai media pengajaran yang dapat mengarahkan prosedur pembelajaran yang sistematis sebagai berikut:

- a. Merumuskan hipotesis
- b. Merumuskan definisi operasional
- c. Mengontrol dan memanipulasi variabel-variabel
- d. Melakukan eksperimen
- e. Menciptakan model data

Pembelajaran secara ilmiah yang dimulai dari sikap para guru dan siswa (peneliti), proses belajar dan hasil belajar yang bersifat ilmiah hanya bisa ditentukan dengan adanya laboratorium, sebab laboratorium dapat menjadikan proses belajar dan mengajar yang menekankan pada tiga hal pokok, yaitu:

- a. Sikap ilmiah
- b. Proses ilmiah

c. Produk ilmiah

Dari sinilah setiap lembaga pendidikan dituntut untuk mengoptimalkan penggunaan laboratorium. Bahkan pengadaan laboratorium disetiap lembaga pendidikan sebuah keniscayaan dan keharusan. Ironis sekali bila saat ini masih terdapat lembaga pendidikan yang tidak memiliki laboratorium. Kegiatan proses belajar mengajar yang memberikan hasil dan objek yang kongkrit hanya bisa diraih dengan adanya laboratorium.⁷

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen yaitu untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan suatu organisasi atau lembaga. Adapun untuk manajemen laboratorium perkantoran merupakan kemampuan seorang manajer dalam mengelola sumber-sumber yang ada seperti sumber daya manusia, ruang fisik, sarana prasarana melalui perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan dalam pembelajaran di laboratorium perkantoran.

Manajemen laboratorium perkantoran sebagai suatu fasilitas atau sebagai tempat yang digunakan untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian hipotesis, pembuktian uji coba, penelitian, dan sebagainya yang mengacu pada unsur-unsur pokok tertentu. Laboratorium perkantoran ini harus dikelola dengan baik agar fungsi dari laboratorium ini akan

⁷ Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laoratorium Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 20-23

maksimal baik itu dari segi kualitas maupun dari segi kuantitas alat dan bahan praktik di laboratorium perkantoran. Dalam proses mengelola tersebut memerlukan beberapa tahapan dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Dalam laboratorium perkantoran juga terdapat tujuan dan manfaat yang mana dapat meningkatkan pembelajaran di laboratorium perkantoran.

2. Tujuan dan Manfaat Laboratorium Perkantoran

Laboratorium sebagai tempat kegiatan riset, penelitian, percobaan, pengamatan, serta pengujian ilmiah memiliki banyak fungsi. Berikut ini beberapa tujuan dan manfaat adalah:

- a. Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu serta menyatukan antara teori dan praktik. Laboratorium adalah tempat untuk menguji sebuah teori sehingga akan dapat menunjang pelajaran teori yang telah diterima secara langsung. Dalam konteks itu, keduanya akan saling melengkapi, yaitu teori akan dapat menjadi pijakan (dasar) praktik.
- b. Memberikan keterampilan dalam pembelajaran terkait dengan keahlian administrasi perkantoran.
- c. Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahasiswa, dosen dan seluruh praktisi keilmuan lainnya) untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan perkantoran

- d. Menambah keterampilan dan keahlian para peserta didik dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium perkantoran untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam praktik ataupun eksperimentasi yang akan dilakukan.
- e. Memupuk rasa ingin tahu kepada para peserta didik mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara uji coba, maupun eksperimentasi. Hal ini akan dapat memupuk sikap ilmiah mereka sebagai calon-calon ilmuwan masa depan.
- f. Laboratorium perkantoran dapat memupuk dan membina rasa percaya diri peserta didik dalam ketrampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium perkantoran
- g. Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium.⁸

Dengan adanya manajemen laboratorium perkantoran juga dapat meningkatkan mutu pembelajaran. Dan dalam laboratorium perkantoran ini harus dikelola dengan baik agar fungsi dari laboratorium ini akan maksimal baik itu dari segi kualitas

⁸ Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*,... hlm. 19

maupun dari segi kuantitas alat dan bahan praktek di laboratorium perkantoran. Dalam proses mengelola tersebut memerlukan beberapa tahapan dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen. Sehingga melaksanakan kegiatan manajemen dapat berhasil dan tujuan tercapai. Dan dapat berhasil dalam pembelajaran, dengan hal tersebut maka dilihat dari manajemen laboratorium perkantoran.

Dalam laboratorium perkantoran terdapat sarana prasarana yang mana akan menunjang dalam pembelajaran praktikum di laboratorium perkantoran.

3. Sarana Prasarana Laboratorium Perkantoran

Keberadaan sarana prasarana laboratorium perkantoran sebagai fasilitas dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran.⁹ Sarana adalah segala suatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sarana di laboratorium administrasi perkantoran terdiri dari beberapa bagian, diantaranya perabotan, peralatan praktik, dan peralatan pendukung di laboratorium administrasi perkantoran. Perabotan di laboratorium terdiri dari meja, kursi, dan almari. Menurut The Liang Gie :

“Dua macam perabot kantor yang paling banyak dipergunakan dalam setiap kantor ialah meja tulis (termasuk meja tik) dan kursinya”.

⁹Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 129

Meja dan kursi merupakan sarana yang dasar dalam kegiatan kantor, karena siswa akan selalu menggunakannya untuk melakukan berbagai praktik kegiatan kantor. Berdasarkan pentingnya peran meja dan kursi, sehingga perlu diperhatikan kondisi, ukuran dan tata letaknya supaya praktik pembelajaran dapat berjalan secara efektif. Perabot kantor lainnya yang sama pentingnya adalah meja tulis, kursi. Kursi yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu terutama dan kesehatan dan kenyamanan pada saat pembelajaran.

Menurut Ralph Barnes kursi yang baik harus memenuhi sebagai berikut:

- a. Kursi itu dapat diatur tinggi rendahnya sehingga nyaman bagi peserta didik
- b. Kursi dibuat secara kokoh
- c. Kursi dibuat dengan bentuk badan orang yaitu bagian yang akan diduduki menyerupai sadel sehingga berat badan terbagi merata dan merasa nyaman
- d. Kursi mempunyai penyangga belakang sehingga dapat menunjang tulang punggung belakang bagi peserta didik.¹⁰

Kursi yang memuaskan untuk berbagai macam kegiatan ialah yang susunan tingginya dan penyangga belakangnya dapat disesuaikan untuk pemakainya, sehingga membuat nyaman para

¹⁰ Liang Gie, *Admisionstrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 1990), hlm. 96

peserta didik dan dengan kenyamanan akan bertambah semangat dalam mengikuti pembelajaran.¹¹

Sarana selanjutnya adalah peralatan praktik. Pekerjaan kantor terdiri dari berbagai kegiatan, diantaranya surat menyurat, menelpon, mengetik, dan lain sebagainya.

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga melakukan praktik-praktik tersebut dalam beberapa mata pelajaran seperti, *mail handling*, *telephonehandling*, dan mengetik. Praktik tersebut dapat didukung dengan adanya mesin-mesin kantor yang mendukung kegiatan tersebut. Definisi kantor menurut The Liang Gie adalah “segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektronik, atau kimiawi”. Berdasarkan pendapat di atas, mesin-mesin kantor yang digunakan untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di laboratorium perkantoran adalah komputer atau mesin ketik, mesin komunikasi, dan mesin hitung.

Beberapa mesin kantor yang umum dipergunakan menurut Gie sebagai berikut:

1. Mesin tik
2. Mesin dikte
3. Mesin keperluan surat menyurat
4. Mesin hitung

¹¹Stewart M. Lowry, *Time and Motion Study and Formulas for Wage Incentives*,(New York: McGraw-Hill, 1940), hlm. 68

5. Mesin pengganda warkat
6. Mesin komunikasi.¹²

Menurut Leffing Well menyatakan bahwa yang termasuk ke dalam mesin kantor adalah mesin kartu berulang, mesin jumlah, mesin hitung, mesin tulis, mesin pengganda, mesin label, mesin pembuka sampul surat, OHP, dan mesin *foto copy*.¹³

Banyak perlengkapan lainnya yang menunjang kegiatan pembelajaran di laboratorium yang secara tidak langsung dapat mendukung kegiatan di laboratorium, diantaranya menurut Richard Decaprio : (2013: 163) adalah “...papan tulis dan LCD proyektor”. Kedua komponen tersebut berbeda penggolongannya, papan tulis masuk ke dalam golongan perabot dan LCD proyektor masuk ke dalam golongan media pengajaran.

Dapat disimpulkan bahwa sarana yang berada di laboratorium diantaranya perabotan, peralatan praktik, dan peralatan pendukung. Perabotan laboratorium terdiri dari meja, kursi, dan almari. Peralatan praktik diantaranya mesin tik, komputer, papan tulis, dan LCD proyektor. Peralatan pendukung praktik laboratorium diantaranya kotak kontak dan tempat sampah.

¹²Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 135

¹³ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 135-136

Peralatan dan perlengkapan kantor yang dipilih harus memberikan manfaat yang optimal. Dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor harus memperhatikan sebagai berikut:

- a. Mempertimbangkan manfaat
- b. Harus menghemat ruang lantai
- c. Tinggi dan meja harus sepadan
- d. Peralatan hendaknya menarik dan sesuai dengan ruangan karena akan mempengaruhi volume, dan ketepatan
- e. Jumlah perabot harus sesuai dengan jumlah siswa
- f. Perabot harus sesuai dengan kebutuhan¹⁴

Alat atau perabot kantor yang dalam bahasa Inggris disebut *office furnitures* meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat, meja biasa, rak, lemari, dan perabot lainnya.¹⁵

Prasarana menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah “segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”.¹⁶

Prasarana laboratorium perkantoran merupakan kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang kegiatan praktik pembelajaran. Prasarana sangat penting

¹⁴ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, hlm. 141

¹⁵ Littlefield dan Rachel, *Office and Administrative Management*, 1964 hlm. 377

¹⁶ Tim Penyusun Kamus Pusat, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002.

diperhatikan karena prasarana merupakan bagian utama dari suatu laboratorium. Prasarana dapat menunjang kegiatan pembelajaran, sehingga dapat mempengaruhi keefektifan kegiatan praktik siswa. Prasarana laboratorium administrasi perkantoran berkenaan dengan tata ruang laboratorium perkantoran. Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sraana lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.¹⁷

Tata ruang laboratorium perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari fisik-fisik yang dianggap perlu bagi laboratorium perkantoran dengan biaya yang layak.¹⁸

Tata ruang akan memperlancar pelaksanaan kegiatan laboratorium perkantoran bilamana alat dan bahan memenuhi syarat efisiensi ruang dan bentuk yang tepat. Penataan ruang kantor tidak terlepas dari berapa luas ideal yang diperlukan untuk menata suatu kantor. Luas laboratorium perkantoran mengikuti

¹⁷ Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, hlm. 128

¹⁸ The Liang Gie, *Admisnistrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, 1990), hlm. 205.

luas ideal dari tata ruang kantor, karena laboratorium perkantoran merupakan simulasi dari kegiatan perkantoran.

Dalam laboratorium perkantoran perlu adanya sarana prasarana untuk menunjang pembelajaran dan untuk memudahkan siswa dalam mengikuti pembelajaran praktikum adminisitrasи perkantoran dan dapat meningkatkan keterampilan administrasi perkantoran. Selain itu juga perlu adanya manajemen laboratorium perkantoran.

4. Manajemen Laboratorium Perkantoran

Pengertian Manajemen menurut M. Manulang terkandung pada tiga arti, yaitu : “Pertama, manajemen suatu proses. Kedua, manajemen sebagai kolektifitas orang – orang yang melakukan aktifitas manajemen. Ketiga, manajemen sebagai suatu seni (*art*) dan sebagai suatu ilmu”.¹⁹

Manajemen secara terminologi mempunyai banyak pengertian yang berbeda dari para pakar ahli dan pakar manajemen, antara lain : Menurut George R. Jerry, Manajemen adalah “proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan tenaga manusia dan SDM”.

Sedangkan menurut J. Panglaykin dan Hasil Tanzil dalam bukunya manajemen suatu pengantar mengatakan bahwa : “Manajemen adalah seni kemahiran untuk mencapai hasil yang

¹⁹ M. Manullang, *Dasar - dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996), hlm. 2

sebesar-besarnya dengan usaha yang sekecil – kecilnya untuk memperoleh kemakmuran dan kebahagiaan yang setinggi – tingginya serta memberi serius pelayanan yang baik kepada khalayak ramai”.²⁰

Dalam buku *Management in English Language Teaching* Ron White, dkk., mengutip pendapat dari Mullins bahwa: “*Management can be seen as the planning of work, organizing the distribution of activities and tasks to others people, direction of subordinate staff and controlling performance of other people's work.*²¹

Manajemen adalah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan serta evaluasi yang dilakukan pihak pengelola organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.²²

Pelaksanaan pembelajaran dengan metode praktik membutuhkan tempat sebagai pendukung. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai materi pelajaran yang memerlukan praktik dalam mendalami teori, tempat yang

²⁰ Panglaykin dan Tanzil, *Manajemen Suatu Pengantar*,(Jakarta: Ghilia Indonesia, 1999), hlm. 27

²¹Ron White, dkk., *Management in English Language Teaching* (Australia, Cambridge, 2001), hlm. 24

²² Malayu S.P. Hasibuan, *Dasar-Dasar Perbankan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 54

digunakan untuk praktik tersebut berada di laboratorium. Suatu laboratorium yang baik memerlukan sumber daya manusia yang terampil, peralatan yang memadai dan sesuai dengan standar prasarana dan sarana laboratorium serta manajemen laboratorium yang baik. Manajemen laboratorium yang optimal akan menghasilkan efektivitas proses pembelajaran.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam kenyataan akan merupakan suatu proses yang mencakup tahapan-tahapan tertentu, sehingga pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut belum menjamin suatu keberhasilan bila tahapan-tahapan tidak dijalankan dengan baik. Untuk itu, berikut akan dikemukakan tahapan-tahapan atau bidang-bidang kegiatan dari masing-masing fungsi tersebut dengan mengacu pada fungsi-fungsi manajemen.

Manajemen laboratorium perkantoran sebagai suatu fasilitas atau sebagai tempat yang digunakan untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian hipotesis, pembuktian uji coba, dan sebagainya yang mengacu pada unsur-unsur pokok tertentu. Laboratorium ini harus dikelola dengan baik agar fungsi dari laboratorium ini akan maksimal baik itu dari segi kualitas maupun dari segi kuantitas alat dan bahan praktek di laboratorium perkantoran.

Dalam manajemen laboratorium perkantoran perlu ada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi laboratorium perkantoran yaitu diantaranya:

1. Perencanaan Laboratorium Perkantoran

Unsur yang pertama dalam pengelolaan laboratorium adalah tahap perencanaan. Tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu maka pengelolaan tidak akan terkonsep dengan baik, tidak akan tumbuh dan berkembang. Perencanaan ini bertujuan agar kegiatan laboratorium berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

Perencanaan (*Planning*) merupakan fungsi manajemen yang pertama, arti dari perencanaan menurut Louis E. Boone dan David L.Kurtz, “*Planning may be defined as the process by which manager set objective, asses the future and develop course of action designed to accomplish these objective*”. Dari pengertian ini tampak bahwa dalam proses perencanaan tercakup penentuan tujuan yang layak serta bagaimana tujuan itu dicapai. Penentuan tujuan merupakan syarat mutlak dalam sebuah rencana, dankarena tujuan merupakan sesuatu yang harus dicapai maka diperlukan penentuan cara mencapainya sesudah memahami tentang kondisi lingkungan di mana organisasi itu berbeda.

Langkah yang harus dilakukan dalam kegiatan perencanaan, tampaknya semua itu harus dilakukan secara hirarkis, artinya langkah atau tugas kedua baru dilaksanakan bila tugas yang pertama sudah dilakukan, demikian juga seterusnya. Penetapan visi dan misi harus dilakukan sebelum menentukan kebijakan dan penentuan tujuan, kemudian

diikuti dengan pembuatan program, sesudah itu baru menentukan pengalokasian sumber daya, akhirnya dilakukan evaluasi yang kemudian dilakukan modifikasi kebijakan dan rencana jika dianggap perlu.²³

Laboratorium perkantoran adalah sebagai salah satu sumber belajar di bidang administrasi perkantoran di sekolah, atau sebagai salah satu fasilitas penunjang proses pembelajaran di bidang administrasi perkantoran, dan laboratorium dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan berbagai kompetensi siswa yang menjadi tujuan proses pembelajaran di bidang administrasi perkantoran. Agar laboratorium perkantoran di sekolah dapat berperan, berfungsi dan bermanfaat seperti itu, maka diperlukan sebuah sistem manajemen laboratorium yang direncanakan dan dievaluasi dengan baik serta dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan laboratorium perkantoran di sekolah yang bersangkutan. Dalam perencanaan laboratorium perkantoran adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan

²³ Uhar Suharsupatra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika AdItama, 2010), hlm 9-10

yang diperlukan untuk mencapai hal yang diinginkan dengan efektif dan efisien.²⁴

Manajemen laboratorium tanpa adanya sebuah perencanaan akan berjalan tanpa misi dan visi yang jelas. Tanpa sebuah perencanaan, laboratorium hanya akan berjalan di tempat dan tidak akan tumbuh dan berkembang. Tanpa ada sebuah perencanaan yang matang terhadap manajemen laboratorium maka segala aktivitas di laboratorium tidak terarah dalam hal pertumbuhan dan perkembangan. Adapun penanggung jawab laboratorium harus menentukan perencanaan agar kegiatan laboratorium berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Untuk itu, perencanaan laboratorium ditujukan untuk beberapa hal pokok, yakni:

- 1) mengatur segala kegiatan yang diselenggarakan di laboratorium yang terdiri dari penelitian, uji coba, aplikasi teori di laboratorium serta
- 2) menentukan indikator keberhasilan dalam setiap tahapan dari kegiatan yang direncanakan.

Dalam merencanakan kegiatan di laboratorium harus bisa dijamin adanya tenaga atau pengelola laboratorium, perencanaan kegiatan juga harus berhubungan erat dengan jenis laboratorium yang dikelola. Selain itu, perencanaan

²⁴ Malaya Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 249

juga ditujukan untuk beberapa kegiatan penting di laboratorium, diantaranya sebagai berikut:

1) Pelayanan praktikum

Perencanaan kegiatan ini bisa meliputi waktu kegiatan, tenaga penanggung jawab atau membimbing praktikum dan lain sebagainya.

2) Pengadaan peralatan

Perencanaan pengadaan peralatan adalah suatu hal yang sangat penting bagi laboratorium, terutama dalam hal spesifikasi alat dan bahan.

3) Pengadaan kebutuhan bahan

Dalam perencanaan kebutuhan bahan-bahan laboratorium hendaknya mempertimbangkan beberapa hal di bawah ini:

- a) Disusun berdasar pada karakteristik kebutuhan
- b) Disusun berdasar sarana yang ada
- c) Disusun berdasar ketersediaan ruangan untuk penyimpanan.²⁵

Adapun perencanaan laboratorium yang lain diantaranya meliputi:

- 1) Perencanaan kebutuhan jenis laboratorium yang diperlukan sesuai tuntutan kurikulum yang berlaku. Pengelolaan dan pemanfaatan sebagai sumber belajar

²⁵ Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 60-63

masih perlu perkembangan maka perlu perencanaan kebutuhan jenis laboratorium yang sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku. Dalam laboratorium agar dapat membuat program pengadaan bahan, misalnya tiap semester. Maka dituntut pengelola laboratorium untuk mengadministrasikannya dengan tertib dan tepat.

- 2) Perencanaan kebutuhan tanah untuk membangun laboratorium adalah mutlak diperlukan. Hendaknya semua sekolah mempunyai ruang laboratorium. Jika tanahnya tidak mencukupi maka diupayakan ada satu ruangan untuk praktek laboratorium.
- 3) Perencanaan kebutuhan alat laboratorium. Sesuai dengan jumlah siswa. Peralatan laboratorium dapat dibagi menjadi kelompok umum dan khusus. Yang dimaksud dengan kelompok umum ialah perangkat alat yang dikelompokkan menuntut segi pemakainya. Sedangkan yang dimaksud dengan kelompok khusus adalah perangkat alat yang dikelompokkan berdasarkan kepada keterkaitannya dengan mata pelajaran dan perlakuan perawatan.
Kebutuhan alat-alat laboratorium agar disesuaikan dengan jumlah kelompok siswa sehingga semua kelompok siswa dapat melakukan praktik dengan baik.

- 4) Perencanaan proses pengadaan laboratorium dan alat laboratorium.

Pengadaan laboratorium dan alat laboratorium dapat dilakukan dengan permohonan dengan kantor wilayah. Biasanya setiap tahun melalui seksi sarana dan prasarana dan dana untuk pengadaan laboratorium dan alatnya. Maka sekolah melalui pengelola laboratorium setiap saat dapat mengetahui kondisi alat dan bahan laboratorium tersebut.

- 5) Perencanaan pendayagunaan laboratorium agar pendayagunaan laboratorium tersebut efektif dan efisien maka perlu direncanakan tenaga-tenaga yang bertanggung jawab terselenggaranya pengelolaan laboratorium yaitu:

- a) Koordinator laboratorium
- b) Penanggung jawab administrasi
- c) Penanggung jawab teknis
- d) Penanggung jawab di bidang studi/ mata pelajaran
- e) Koordinator dipegang oleh kepala sekolah
- f) Penanggung jawab administrasi oleh laboran
- g) Penanggung jawab teknis oleh koordinasi guru
- h) Penanggung jawab di bidang studi yaitu oleh guru mata pelajaran

- 6) Perencanaan inventarisasi perawatan biaya operasional dan bahan habis pakai.

Dalam satu tahun pelajaran semua kebutuhan perawatan biaya operasional dan dana untuk belajar bahan habis pakai harus didata, di inventarisasi dan direncanakan secara tepat sehingga dalam pelaksanaan kegiatan praktik tidak terjadi kebiasaan bahan. Data harus dilaporkan oleh penanggung jawab dalam hal ini laboran. Sudah barang tentu data, bahan dan biaya mencari/mendapat laporan dari penanggung jawab teknis. Biasanya pihak sekolah akan mendahulukan kepentingan yang langsung dirasakan oleh siswa daripada penggandaan prasarana, sebab yang menyangkut dalam proses belajar mengajar yang pada akhirnya agar adanya peningkatan kompetensi pada siswa dan mutu pendidikan.

7) Perencanaan pelaporan

Semua kegiatan dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan selalu diakhiri dengan pelaporan, misalnya: per semester atau per akhir tahun. Petugas yang menyusun laporan ini ialah penanggung jawab administrasi yaitu seorang laboran.

Dalam hal pencapaian sebuah tujuan laboratorium sangat dipengaruhi oleh perencanaan yang dilakukan oleh laboran yang berkaitan.²⁶

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta, 2008), hlm 304-307

2. Pelaksanaan Laboratorium Perkantoran

Pelaksanaan adalah merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut, oleh karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Definisi di atas menunjukkan bahwa penggerakkan atau pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting sebab dengan fungsi ini maka rencana dapat terlaksana dalam kenyataan. Namun demikian diperlukan pembinaan dan pemberian motivasi agar seluruh komponen dalam organisasi dapat menjadikan proses pencapaian tujuan organisasi sebagai suatu bagian integral dalam pencapaian tujuan masing-masing, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar tanpa ada konflik orientasi dalam pencapaian tujuan tersebut.²⁷

Untuk pelaksanaan kegiatan laboratorium agar dapat meningkatkan mutu pembelajaran maka ada beberapa langkah-langkah dalam pelaksanaan tersebut. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kegiatan laboratorium perkantoran adalah:

²⁷Uhar Suharsupatra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), hlm. 10-11

- 1) Setiap guru pada awal semester / tahun pelajaran baru sebaiknya menyusun program semester / tahunan sesuai lab yang ditandatangani kepala sekolah. Tujuan penyusunan program ini adalah mengidentifikasi kebutuhan alat / bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum selama satu semester / tahunan dan menyusun jadwal bagi penanggung jawab teknis agar tidak terjadi tumbukan dalam pemakaian laboratorium. Selain itu berguna untuk keperluan supervisi / pengawasan bagi kepala sekolah.
- 2) Setiap akan melaksanakan praktikum, setiap guru sebaiknya mengisi format permintaan, peminjaman alat, bahan yang digunakan kemudian diserahkan kepada laboran minimal seminggu sebelum pelaksanaan, sehingga laboran secara dini dapat mempersiapkan dan mengecek ada tidaknya alat / bahan yang dibutuhkan.
- 3) Setelah kegiatan lab selesai sebaiknya guru mengisi buku harian untuk mengetahui kejadian-kejadian lab serta untuk keperluan supervisi.
- 4) Alat dan bahan yang telah selesai digunakan segera dirapikan dan disimpan kembali ke tempat semula.²⁸

Adapun dalam laboratorium perkantoran dalam memberikan pelayanan belajar yang berkualitas yaitu :

²⁸ Moh. Amin, *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA UMUM* (LPTK: Jakarta: Depdikbud, 1997)

- 1) Suasana laboratorium ada dalam disiplin yang baik
- 2) Kebersihan, keamanan, dan keselamatan selalu terjaga
- 3) Pemakaian laboratorium teratur, tidak rebutan antara kelas yang satu dengan yang lain
- 4) Alat-alat dan bahan yang ada di laboratorium dalam keadaan baik atau layak pakai dan dalam jumlah yang cukup untuk digunakan peserta didik.²⁹

3. Evaluasi Laboratorium Perkantoran

Evaluasi merupakan fungsi manajemen terakhir yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Menurut Louis E.Boone David L.Kurtz mendefinisikan pengawasan merupakan langkah pengendalian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan serta untuk memastikan apakah tujuan organisasi, karena rencana merupakan rencana atau kriteria penting agar pengawasan dapat terlaksana dengan efektif.Untuk membandingkan antara hasil aktual dengan rencana diperlukan suatu standar tertentu, hal itu agar pengawasan dapat dilakukan secara objektif sehingga dapat diketahui apakah suatu hasil menunjukkan kemajuan atau tidak. Disamping itu, pengawasan juga perlu dibarengi dengan tindakan koreksi jika dipandang perlu, terutama apabila terjadi penyimpangan yang akan berdampak pada terganggunya proses pencapaian

²⁹ Syaiful Sagala, *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 18

tujuan organisasi.³⁰ Salah satu untuk membantu mengevaluasi yaitu setelah kegiatan lab selesai sebaiknya guru mengisi buku harian untuk mengetahui kejadian-kejadian lab serta untuk keperluan supervisi.³¹

Ada beberapa prinsip dasar evaluasi yang harus diterapkan agar manajemen laboratorium menjadi lebih baik, yaitu:

- 1) Evaluasi bersifat membimbing dan membantu mengatasi kesulitan dan bukan mencari kesalahan. Kepala sekolah harus memfokuskan perhatian pada usaha mengatasi hambatan yang dihadapi guru, bukan sekedar mencari kesalahan.
- 2) Bantuan dan bimbingan diberikan secara tidak langsung artinya diupayakan agar yang bersangkutan mampu mengatasi sendiri, sedangkan kepala sekolah hanya membantu. Hal ini penting untuk menumbuhkan kepercayaan diri yang pada akhirnya menumbuhkan motivasi kerja yang baik.
- 3) Saran perlu diberikan, agar yang bersangkutan dapat memahami dengan jelas keterkaitan antara saran dengan kondisi yang dihadapi. Dalam memberikan saran

³⁰ Uhar Suharsupatra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2010), hlm. 11

³¹ Moh. Amin, *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA UMUM* (LPTK: Jakarta: Depdikbud, 1997)

- sebaiknya dalam bentuk diskusi sehingga terjadi pembahasan terhadap masalah yang terjadi secara bersama.
- 4) Evaluasi dilakukan secara periodik atau berkala artinya menunggu sampai terjadi hambatan. Jika tidak ada hambatan kehadiran kepala sekolah akan dapat menumbuhkan dukungan moral bagi guru yang sedang mengejakan tugas.

Berkaitan dengan masalah pentingnya fungsi-fungsi manajemen laboratorium, maka fungsi manajemen laboratorium harus dijalankan dengan baik agar pelaksanaan dan tujuan pembelajaran di laboratorium berjalan dengan baik.

5. Mutu Pembelajaran

Mutu adalah segala sesuatu yang dapat diperbaiki karena pada dasarnya tidak ada proses yang sempurna. Definisi mutu menurut Arcaro yaitu sebuah derajat variasi yang terduga standar yang digunakan dan memiliki ketergantungan pada biaya yang rendah. Menurut Deming mutu berarti pemecahan untuk mencapai penyempurnaan terus-menerus.³²

Menurut Crosby mutu ialah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandardkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria

³² Popi Sopiatin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Bandung: Ghalia Indonesia, 2010, hal. 3

mutu yang telah ditentukan. Standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi, dan produk jadi.

Menurut Feigenbaum mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya. Suatu produk dianggap bermutu apabila dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen, yaitu sesuai dengan harapan konsumen atas produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

Garvi dan Davis menyatakan bahwa mutu ialah suatu kondisi dinamik yang berhubungan dengan produksi, tenaga kerja, proses, tugas serta lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan harapan pelanggan. Dengan perubahan mutu produk tersebut diperlukan peningkatan atau perubahan keterampilan tenaga kerja, proses produksi, dan tugas, serta perubahan lingkungan perusahaan agar produk dapat memenuhi dan melebihi harapan konsumen.³³

Mutu adalah perasaan menghargai bahwa sesuatu lebih baik dari pada yang lain. Perasaan itu berubah dari generasi ke generasi, serta bervariasi dengan aspek aktivitas manusia.

Untuk bisa menghasilkan mutu, menurut Slamet terhadap empat usaha mendasar yang harus dilakukan dalam suatu lembaga pendidikan yaitu:

- 1) Menciptakan situasi “menang-menang” (*win-win solution*) dan bukan situasi “kalah-menang” diantara pihak yang

³³ Abdul Hadits dan Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), Hlm. 85-86

berkepentingan dengan lembaga pendidikan. Dalam hal ini terutama antara pimpinan lembaga dengan staf lembaga harus terjadi kondisi yang saling menguntungkan satu sama lain dalam meraih mutu produk/jasa yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan tersebut.

- 2) Perlu ditumbuhkembangkan motivasi intrinsik pada setiap orang yang terlibat dalam proses meraih mutu. Setiap orang dalam lembaga pendidikan harus tumbuh motivasi bahwa hasil kegiatannya mencapai mutu tertentu yang meningkat terus menerus, terutama sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna/langganan.
- 3) Setiap pimpinan harus berorientasi pada proses dan hasil jangka panjang. Penerapan manajemen mutu terpadu dalam pendidikan bukanlah suatu proses perubahan jangka pendek, tetapi usaha jangka panjang yang konsisten dan terus menerus.
- 4) Dalam menggerakkan segala kemampuan lembaga pendidikan untuk mencapai mutu yang ditetapkan, haruslah dikembangkan adanya kerjasama antar unsur-unsur pelaku proses mencapai hasil mutu. Janganlah diantara mereka terjadi persaingan yang mengganggu proses mencapai hasil mutu tersebut. Mereka adalah salah satu kesatuan yang harus bekerjasama dan tidak dapat

dipisahkan sama lain untuk menghasilkan mutu sesuai yang diharapkan.³⁴

Menurut Mulyasa dalam bukunya *Kurikulum Berbasis Kompetensi* bahwa pengertian pembelajaran adalah “proses interaksi peserta didik dengan lingkungannya, sehingga terjadi perubahan perilaku ke arah yang lebih baik”.³⁵

Dalam buku *Educational Psychology* dinyatakan bahwa :

*“Learning is an active process that needs be stimulated and guide toward desirable out comes.”*³⁶

(Pembelajaran adalah suatu proses yang membutuhkan rangsangan dan tuntutan untuk menghasilkan *out come* sesuai yang diharapkan)

قال رشدي احمد طبيعيمه التعليم هو عملية اعادة بناء التي يكتسب المتعلم بوسطتها المعرفة والمهارات والاتجاهات والقيم.³⁷

والتعليم هو اتصال المعلم العلم والمعرفة الى أذهان التلاميذ بطريقة قوية، وهي التي توفر لكل من المعلم والمتعلم الوقت والجهد في سبيل الحصول على العلم والمعرفة³⁸

³⁴ Slamet, Margono, *Filosofi Mutu dan Penerapan Prinsip-Prinsip Manajemen Mutu Terpadu*, (Bogor : IPB Bogor, 1998), hlm. 98

³⁵ Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 100

³⁶ Lester D Crow and Alice Crow, *Educational Psychology*, (New York: American Book Company, 1958), hlm. 225

³⁷ Rusydi Ahmad, *Ta'lim 'Arobiyah lighoiri Natiqin*, (Mesir: Al Mansyuraat Al Islamiyah Wa tarbiyah Wal'ulum, 1989), hlm 45.

³⁸ Muhammad Ali, *Taujih fī Tadris Al Lughoh 'Arobiyah*, (Qohiroh: Darr Ma'arif, 1983), hlm. 21

Pembelajaran adalah suatu usaha untuk membuat peserta didik belajar atau suatu kegiatan untuk membelajarkan peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran merupakan upaya menciptakan kondisi agar terjadi kegiatan belajar. Dengan pengertian lain, pembelajaran adalah usaha-usaha yang terencana dalam memanipulasi sumber-sumber belajar agar terjadi proses belajar dalam peserta didik. Pembelajaran disebut juga kegiatan pembelajaran (instruksional) adalah usaha mengelola lingkungan dengan sengaja agar seseorang membentuk diri secara positif dalam kondisi tertentu.

Dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 1 ayat 20, pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Oleh karena itu, ada lima jenis interaksi yang dapat berlangsung dalam proses belajar dan pembelajaran yaitu: 1) interaksi antara pendidik dengan peserta didik, 2) interaksi antarsesama peserta didik atau antarsejawat; 3) interaksi peserta didik dengan narasumber; 4) interaksi peserta didik bersama pendidik dengan sumber belajar yang sengaja dikembangkan; dan 5) interaksi peserta didik bersama pendidik dengan lingkungan sosial dan alam. Kegiatan belajar hanya bisa berhasil jika peserta didik belajar secara aktif mengalami sendiri proses belajar. Kegiatan pembelajaran ini akan menjadi bermakna bagi peserta didik jika dilakukan dalam lingkungan yang nyaman dan memberikan rasa aman bagi peserta didik.

Pembelajaran sebaiknya berdasarkan teori pembelajaran yang bersifat preskriptif yaitu teori yang memberikan “resep” untuk

mengatasi masalah belajar. Teori pembelajaran yang preskriptif itu harus memperhatikan tiga variabel pembelajaran yaitu kondisi, metode, dan hasil pembelajaran. Teori pembelajaran bersifat preskriptif artinya berusaha untuk merumuskan cara-cara membuat peserta didik agar dapat belajar dengan baik.

Dalam pembelajaran terdapat kegiatan memilih, menetapkan dan mengembangkan metode untuk mencapai hasil pembelajaran yang diinginkan. Pembelajaran lebih menekankan pada cara untuk mencapai tujuan dan berkaitan dengan cara mengorganisasikan isi pembelajaran menyampaikan isi pembelajaran dengan mengelola pembelajaran (Sutikno, 2007: 50). Sedangkan Lindgren (1976) menyebutkan bahwa fokus sistem pembelajaran mencakup tiga aspek, yaitu peserta didik, proses belajar, dan situasi belajar. Selain itu dalam pembelajaran terdapat proses membelajarkan.

Aplikasi teori pembelajaran dalam kegiatan pembelajaran ini berkaitan dengan: (a) bagaimana cara yang efektif untuk mentransfer ilmu; (b) prinsip-prinsip pembelajaran yang menggairahkan; menantang dan menyenangkan; (c) cara membangun minat dan perhatian (attention) peserta didik; (d) cara mengembangkan relevansi (relevance) dalam pembelajaran; (e) cara membangkitkan percaya diri (confidence) peserta didik dalam pembelajaran; (f) cara meningkatkan kepuasan (satisfaction) peserta didik dalam pembelajaran; dan (g) cara membuat laporan tentang analisis kebutuhan untuk pembelajaran.

Tekanan utama teori pembelajaran ini adalah prosedur yang telah terbukti berhasil meningkatkan kualitas pembelajaran, yaitu:

- a. Belajar merupakan suatu kumpulan proses yang bersifat individu, yang mengubah stimulasi yang datang dari lingkungan seseorang ke dalam sejumlah informasi yang selanjutnya dapat menyebabkan adanya hasil belajar dalam bentuk ingatan jangka panjang. Hasil-hasil belajar ini dapat memberikan kemampuan melakukan berbagai penampilan.
- b. Kemampuan yang merupakan hasil belajar ini dapat dikategorikan sebagai bersifat praktis dan teoretis.
- c. Kejadian-kejadian di dalam pembelajaran yang mempengaruhi proses belajar dapat di kelompokkan ke dalam kategori umum, tanpa memperhatikan hasil belajar yang diharapkan. Namun tiap-tiap hasil belajar memerlukan adanya kejadian-kejadian khusus untuk dapat terbentuk.³⁹

Menurut para ahli pendidikan, mutu pembelajaran diartikan sebagai mutu aktivitas mengajar yang dilakukan oleh guru dan mutu aktivitas belajar yang dilakukan oleh peserta didik di kelas, di laboratorium, di tempat belajar lainnya.⁴⁰

B. Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan penelusuran pustaka yang berupa buku, hasil penelitian, karya ilmiah, ataupun sumber lain

³⁹ Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran*, (Jakarta Rineka Cipta, 2008), hlm 85-87

⁴⁰ Abdul Hadits dan Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 98-99

yang digunakan peneliti sebagai rujukan atau perbandingan terhadap penelitian yang peneliti lakukan.

Peneliti menyadari bahwa substantial penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Adapun karya ilmiah yang mempunyai relevansi dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Laboratorium Perkantoran Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Ulil Albab Depok Cirebon” Guna mendukung penulisan penelitian ini yaitu untuk membandingkan masalah yang diteliti baik dari segi metode maupun obyek yang diteliti:

1. Penelitian oleh Miftahul Jannah yang berjudul tentang “Optimalisasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang”. Hasil dalam penelitian ini adalah dengan adanya manajemen sarana prasarana yang optimal dapat memudahkan guru dalam menyampaikan materi pembelajaran, memudahkan peserta didik dalam memahami materi, memudahkan dalam mengakses informasi pendidikan, meningkatkan minat baca peserta didik, memudahkan dalam pelaksanaan praktikum, mengembangkan bakat pada peserta didik memudahkan

dalam pelaksanaan praktikum, mengembangkan psikomotorik peserta didik.⁴¹

Penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Jannah adalah memberikan kontribusi dalam memanfaatkan sarana prasarana guna meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan dalam penelitian ini difokuskan mengenai manajemen laboratorium perkantoran dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

2. Penelitian oleh Afwah yang berjudul “Pengelolaan Laboratorium Biologi SMA 1 Negeri Demak dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran Biologi. Hasil dalam penelitian ini adalah di laboratorium SMA 1 Demak telah memiliki sarana prasarana yang cukup memadai namun belum dilengkapi dengan administrasi, pengelolaan, serta pengadaan kegiatan di laboratorium maka upaya yang dilakukan adalah memperbaiki pengadministrasian laboratorium sehingga dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran biologi.⁴²

Penelitian yang dilakukan oleh Afwah adalah menjelaskan pengelolaan laboratorium guna mendukung

⁴¹ Miftahul Jannah, *Optimalisasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Nasima Semarang*, Skripsi (IAIN Walisongo Semarang, 2012)

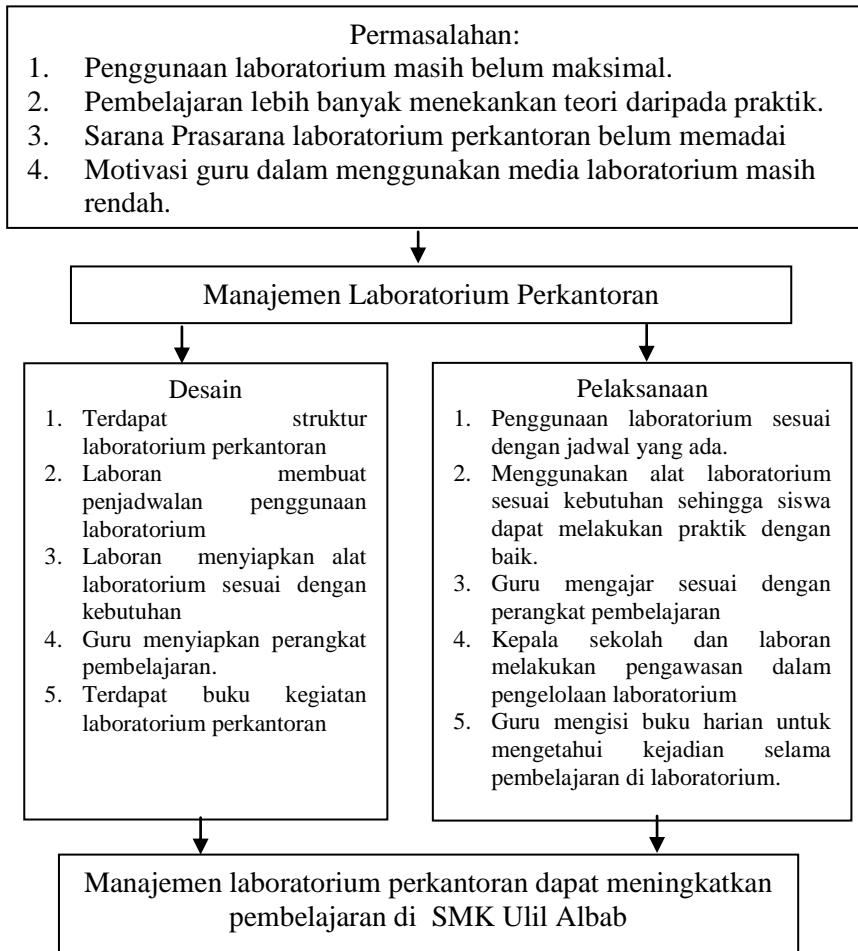
⁴² Afwah, *Pengelolaan Laboratorium Biologi SMA 1 Negeri Demak dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran Biologi*, Skripsi (FKIP UMS, 2012)

- pembelajaran biologi, sedangkan penelitian ini adalah menjelaskan manajemen laboratorium perkantoran dalam meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Penelitian oleh Dwi Purwanti yang berjudul “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMKN 1 Tempel”. Hasil penelitian ini adalah peran laboratorium administrasi perkantoran sebagai sumber belajar yaitu sebagai tempat untuk mengenali peralatan praktik, sebagai tempat untuk mengembangkan kecakapan, sebagai tempat untuk mendorong semangat belajar dan sebagai tempat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.⁴³

Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Purwanti adalah menjelaskan peran laboratorium sebagai sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan penelitian ini menjelaskan pelaksanaan dan desain manajemen laboratorium perkantoran dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran.

⁴³ Dwi Purwanti, *Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMKN 1 Tempe*, Skripsi, (UNY, 2015)

C. Kerangka Berfikir



Dengan melihat keadaan di SMK UlilAlbab Cirebon terdapat sarana prasarana yang cukup memadai dan salah satunya adalah terdapat laboratorium perkantoran. Dengan adanya laboratorium perkantoran ini dapat membantu berjalannya

pembelajaran dan menjadikan siswa lebih semangat dalam belajar. Pemanfaatan laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab masih belum maksimal seperti penggunaan laboratorium masih belum dimanfaatkan sebagaimana mestinya, kemampuan guru dalam menggunakan media laboratorium masih rendah sehingga masih kurangnya dalam memanfaatkan laboratorium yang ada. Dalam laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab belum dimanfaatkan dengan semestinya dan belum memadai dalam menunjang pembelajaran. Pembelajaran kurang adanya keselarasan antara praktik dan teori, sehingga siswa hanya mengetahui secara teoritis tidak secara praktis, padahal SMK adalah sekolah yang bertujuan untuk meluluskan lulusan yang siap kerja yang berarti siap secara teoritis dan praktis.

Dalam jadwal penggunaan laboratorium perkantoran juga belum efektif, masih sering benturan dengan kelas lain, untuk sarana prasarana mengenai alat dan bahan di laboratorium perkantoran juga belum memadai sehingga belum mendukung pembelajaran.

Dengan hal tersebut laboratorium merupakan sarana untuk menjembatani teori dan praktik. Laboratorium yang mampu menjalankan fungsinya dengan baik akan mampu memfasilitasi siswa dan membantu siswa lebih memahami konsep materi yang diajarkan guru di dalam kelas.

Dari latar belakang masalah yang telah terdeskripsi secara rinci, penelitian ini menitik beratkan pada manajemen

laboratorium yang dilakukan oleh SMK Ulil Albab. Dalam manajemen laboratorium meliputi desain dan pelaksanaan manajemen laboratorium perkantoran. Dalam desain manajemen laboratorium perkantoran dengan melihat struktur laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab, sarana prasarana laboratorium perkantoran, penggunaan jadwal laboratorium perkantoran, perangkat pembelajaran (RPP dan Silabus), dan buku kegiatan laboratorium perkantoran. Dalam pelaksanaan diantaranya memperhatikan penggunaan laboratorium sesuai dengan jadwal yang ada, menggunakan alat laboratorium sesuai kebutuhan sehingga siswa dapat melakukan praktik dengan baik, guru mengajar sesuai dengan perangkat pembelajaran, kepala sekolah dan laboran melakukan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium, guru mengisi buku harian untuk mengetahui kejadian selama pembelajaran di laboratorium.

Dengan adanya manajemen laboratorium sangat dibutuhkan bagi siswa SMK dalam pembelajaran yang mana siswa lebih memahami konsep materi melalui praktek. Semakin sering siswa berlatih dan mengaplikasikan teori yang didapat melalui kegiatan praktek, diharapkan mampu meningkatkan pemahaman yang diperoleh siswa melalui pembelajaran di dalam kelas yang nantinya akan menjadi bekal kuat bagi siswa dalam mencapai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik dan dapat meningkatkan mutu pembelajaran.

Dengan demikian dapat memaksimalkan manajemen laboratorium secara efektif dan efisien dalam proses pembelajaran dapat diduga mampu membantu siswa dalam memahami konsep teori yang diberikan guru di dalam kelas sehingga diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran.