

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DATA DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data Penelitian**

##### **1. Data Desain Manajemen Laboratorium Perkantoran**

Berdasarkan hasil penelitian, desain manajemen laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab diantaranya adanya perencanaan dalam laboratorium yaitu terdapat tenaga laboratorium dengan melihat struktur organisasi laboratorium perkantoran, pengadaan sarana prasarana kurang menunjang dalam pembelajaran di laboratorium perkantoran, dalam jadwal penggunaan laboratorium kurang maksimal yang mana masih sering terjadi benturan jadwal penggunaan, perangkat pembelajaran di laboratorium perkantoran, dan buku kegiatan di laboratorium perkantoran.

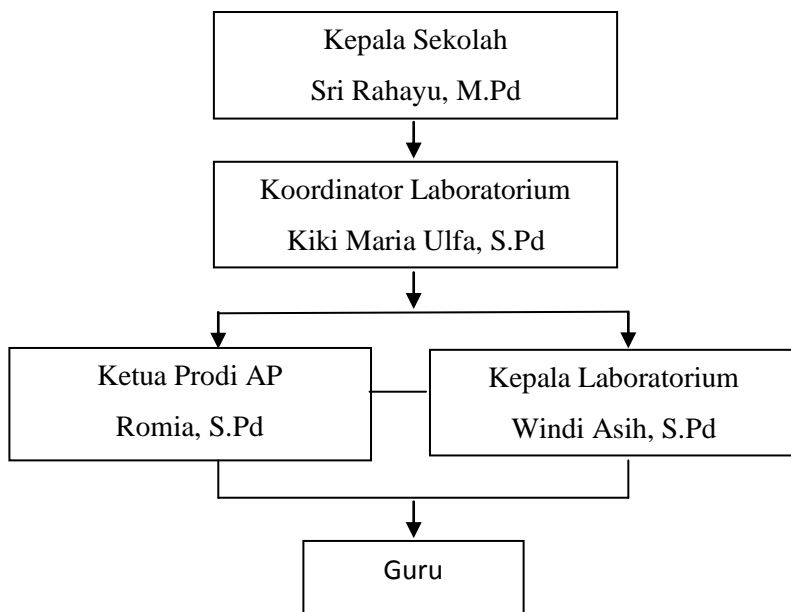
##### **a. Struktur laboratorium perkantoran**

Di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta tugas masing-masing komponen laboratorium perkantoran. Berdasarkan data wawancara dengan kepala sekolah bahwasanya struktur organisasi dalam manajemen laboratorium di SMK Ulil Albab terdiri dari kepala sekolah, koordinator laboratorium, kepala laboratorium, ketua prodi AP, dan guru. Koordinator laboratorium bertanggung jawab mengkoordinasikan laboratorium yang ada di sekolah.

Jabatan koordinator laboratorium dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Koordinator laboratorium membawahi kepala laboratorium dan ketua prodi AP. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengatur penggunaan salah satu laboratorium untuk mendukung pembelajaran.

Dengan hasil data dokumentasi struktur laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab sebagai berikut:<sup>45</sup>

Tabel 4.1 Struktur Laboratorium Perkantoran



---

<sup>45</sup>Wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd sebagai Kepala SMK Ulil Albab, tanggal 27 September 2016, jam 07:45 WIB.

b. Sarana Prasarana Laboratorium Perkantoran

Keberadaan sarana prasarana laboratorium perkantoran sebagai fasilitas dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran. Berdasarkan data observasi bahwa di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab juga belum memiliki sarana prasarana yang memadai sehingga pada saat pembelajaran praktikum siswa belum sepenuhnya melakukan pembelajaran praktikum secara langsung di laboratorium perkantoran. Padahal sebenarnya sarana laboratorium perkantoran berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan praktek mata pelajaran dalam keahlian administrasi perkantoran.<sup>46</sup>

Dalam hal ini diperkuat dengan data hasil wawancara dengan ibu Windi Asih,S.Pd, mengatakan:

Sarana prasarana di laboratorium perkantoran guna mendukung pembelajaran di laboratorium, sarana dan prasarana di laboratorium perkantoran yaitu termasuk adanya alat dan bahan yang digunakan pada saat pembelajaran di laboratorium. Dan dapat memudahkan siswa dalam memahami materi, dan memudahkan siswa pada saat praktikum di laboratorium perkantoran. Akan tetapi penggunaan di laboratorium perkantoran masih sering benturan dengan kelas lain dikarenakan kurangnya sarana prasarana laboratorium perkantoran seperti halnya komputer masih kurang dibandingkan dengan jumlah

---

<sup>46</sup> Observasi sarana prasarana laboratorium perkantoran, Jumat 30 September 2016

siswa yang ada jadi pada saat pembelajaran praktikum satu kelas dibagi menjadi 2 rombel.<sup>47</sup>

Kemudian berdasarkan wawancara dengan ibu Romia

S. Pd bahwasanya:

Sarana prasarana di laboratorium perkantoran belum menunjang dalam pembelajaran, sehingga siswa kurang memahami materi yang diajarkan. Dan salah satu hambatan yaitu ketika siswa yang baru mengenal komputer maka guru harus semaksimal mungkin dalam menyampaikan materinya, sedangkan pada kenyataannya saat pembelajaran di laboratorium perkantoran siswa masih menggunakan sarana dengan berkelompok.<sup>48</sup>

Begitu juga hasil data wawancara dengan ibu Hj. Sri

Rahayu M. Pd mengatakan :

Yang sebenarnya koordinasi kepala sekolah, kepala laboratorium dan bidang sarana prasarana itu sudah baik namun untuk sarana prasarana di laboratorium perkantoran memang belum memadai, dikarenakan gedung yang masih kurang, sehingga untuk alat dan bahan masih dalam jumlah secukupnya sesuai dengan ukuran ruang laboratorium. Padahal yang seharusnya alat dan bahan laboratorium perkantoran SMK sesuai dengan kebutuhan siswa agar pembelajaran di laboratorium perkantoran berjalan dengan efektif dan

---

<sup>47</sup>Wawancara ibu Windi Asih S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, Rabu 28 September 2016, jam 10:15 WIB.

<sup>48</sup>Wawancara dengan Ibu Romia S.Pd selaku guru administrasi perkantoran, Kamis 29 September 2016 jam 08:15 WIB.

efisien dan dapat membantu siswa dalam memahami materi pembelajaran.<sup>49</sup>

Dalam sarana prasarana laboratorium perkantoran di SMK UlilAlbab belum memadai dan belum bisa menunjang pembelajaran di laboratorium perkantoran dengan melihat data dokumentasi di SMK Ulil Albab yaitu diantaranya:<sup>50</sup>

Tabel 4. 2 Sarana dan Prasarana Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab

No	Jenis	Jumlah
1	Meja Operator	2
2	Meja Siswa	30
3	Kursi Operator	2
4	Kursi Siswa	30
5	Komputer	20
6	Mesin Ketik Manual	12
7	Mesin Fotocopy	1
8	Filling cabinet	1
9	Papan tulis	1
10	Papan jadwal penggunaan laboratorium	1
11	Lemari / Rak	2
12	Map Arsip	20
13	Box Arsip	5
14	Buku Arsip	10

---

<sup>49</sup>Wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd sebagai Kepala SMK Ulil Albab, Selasa 27 September 2016, jam 07:45 WIB.

<sup>50</sup> Dokumentasi sarana prasarana laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab, 26 Oktober 2016

Dengan melihat data hasil dokumentasi sarana prasarana di atas itu kurang memadai dalam menunjang pembelajaran di laboratorium perkantoran.

Dapat disimpulkan bahwasanya sarana prasarana di laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab belum memadai dalam menunjang pembelajaran, dan untuk alat dan bahan belum dimanfaatkan dengan semestinya, sebaiknya untuk pengadaan alat dan bahan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab disesuaikan dengan kebutuhan siswa, agar dapat menunjang pembelajaran di laboratorium perkantoran.

c. Jadwal penggunaan laboratorium perkantoran

Di SMK Ulil Albab terdapat laboratorium perkantoran di sekolah dapat berperan, berfungsi dan bermanfaat maka diperlukan adanya jadwal penggunaan laboratorium perkantoran agar tidak terjadi benturan jadwal dengan kelas lain.

Sebagaimana dengan data hasil wawancara ibu Windi Asih, S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, bahwasanya:

Dalam perencanaan laboratorium perkantoran sangatlah perlu untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran di laboratorium. Dalam laboratorium harus adanya penanggung jawab yang profesional yang dapat mengelola laboratorium dengan baik, dan dengan adanya penanggungjawab dengan tujuan

untuk membuat jadwal penggunaan laboratorium perkantoran.<sup>51</sup>

Dalam jadwal penggunaan laboratorium perkantoran yang baik adalah penanggungjawab sebaiknya mengetahui keadaan guru, mata pelajaran praktikum, jumlah kelas yang akan mengikuti pembelajaran di laboratorium perkantoran, dengan demikian dapat menyusun jadwal laboratorium perkantoran dengan baik. Dan dalam penggunaan laboratorium juga sebaiknya disesuaikan dengan jadwal yang ada.

Adapun desain jadwal penggunaan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab belum digunakan dengan secara maksimal dengan melihat hasil data dokumentasi pembuatan jadwal laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab yaitu:<sup>52</sup>



Gambar 4. 1 Jadwal Penggunaan Laboratorium

---

<sup>51</sup> Wawancara ibu Windi Asih S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, Rabu 28 September 2016, jam 10:15 WIB.

<sup>52</sup> Dokumentasi Jadwal Penggunaan Laboratorium SMK Ulil Albab

Dapat disimpulkan bahwasanya jadwal penggunaan di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab memang belum efektif dikarenakan jadwal belum digunakan dengan baik, masih benturan dengan kelas lain, sehingga menghambat pembelajaran praktikum di laboratorium perkantoran.

d. Perangkat Pembelajaran (RPP dan Silabus)

Dalam perencanaan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab, guru administrasi perkantoran menyiapkan RPP dan silabus sebagai instrumen utama dalam pembelajaran yang akan dilakukan di laboratorium perkantoran. Silabus sebagai perangkat rencana serta pengaturan pelaksanaan pembelajaran dan penilaian senantiasa disusun secara mandiri oleh masing-masing guru secara sistematis yang memuat komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai penguasaan kompetensi dasar yang ditetapkan. Adapun susunan silabus yang digunakan di SMK Ulil Albab adalah sebagai berikut:

1. Identitas mata pelajaran
2. Standar kompetensi
3. Kompetensi dasar
4. Materi pembelajaran
5. Kegiatan pembelajaran
6. Indikator pencapaian kompetensi
7. Penilaian
8. Alokasi waktu



## 9. Sumber belajar

Sedangkan dalam penyusunan RPP terkait dengan rencana harus dilaksanakan ketika berada dalam laboratorium dan bagaimana menghadapi peserta didik, termasuk mengelola kelas, menentukan bahan dan media pembelajaran.

Adapun susunan RPP yang dipakai di SMK Ulil Albab sebagai berikut:

1. Identitas mata pelajaran
2. Standar kompetensi
3. Kompetensi dasar
4. Indikator pencapaian kompetensi
5. Materi ajar
6. Alokasi waktu
7. Metode pembelajaran
8. Tujuan pembelajaran
9. Kegiatan pembelajaran
10. Penilaian hasil belajar

Sumber belajar<sup>53</sup>

- e. Buku kegiatan laboratorium perkantoran

Dalam mengevaluasi laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab salah satunya yaitu terdapat buku catatan

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan ibu Romia S.Pd selaku guru administrasi perkantoran, Kamis 29 September 2016, jam 08:15 WIB.

harian kegiatan. Dengan melihat data dokumentasi isi buku catatan kegiatan yaitu:<sup>54</sup>

Tabel. 4.3 Buku Kegiatan Laboratorium Perkantoran

No	Hari/tanggal	Judul Praktikum	Kelas	Jam	Paraf	Ket

Keterangan:

No : diisi dengan no. Urut praktikum yang dilakukan dalam satu semester

Hari/tanggal: diisi dengan hari/tanggal dilaksanakannya praktikum

Judul praktikum: diisi dengan judul praktikum yang dilakukan

Kelas: diisi dengan nama kelas yang melakukan praktikum

Jam: diisi dengan jam pelaksanaan praktikum

Paraf: diisi dengan paraf penanggungjawab laboratorium

Keterangan: diisi dengan keterangan tambahan yang bisa dicantumkan.

---

<sup>54</sup>Dokumentasi buku kegiatan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab.

## **2. Data Pelaksanaan Manajemen Laboratorium Perkantoran**

Hasil penelitian ini membahas tentang manajemen laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon. Deskripsi data hasil penelitian ini diperoleh berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti lakukan di SMK Ulil Albab Depok Cirebon.

### **a. Perencanaan Laboratorium Perkantoran**

Berdasarkan hasil penelitian dengan metode observasi yang telah dilakukan bahwa kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon memiliki dua ruang laboratorium perkantoran yaitu ruang laboratorium ketik manual dan ruang laboratorium komputer. Dengan data observasi juga pengamat melihat untuk jadwal penggunaan laboratorium perkantoran di SMK masih sering benturan dengan kelas lain sehingga pembelajaran praktikum di laboratorium perkantoran masih kurang efektif.<sup>55</sup>

Berdasarkan dengan hasil data observasi diperkuat dengan wawancara dengan ibu Windi Asih S. Pd bahwasanya:

Laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab memiliki 2 ruang yaitu ruang laboratorium ketik manual dan ruang laboratorium komputer. Penggunaan laboratorium disesuaikan dengan jadwal penggunaan

---

<sup>55</sup> Observasi penggunaan laboratorium perkantoran, Kamis 29 September 2016.

laboratorium perkantoran dan disesuaikan dengan materi pelajaran.<sup>56</sup>

Dalam laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab terdapat perencanaan yaitu dalam laboratorium perkantoran adanya penanggung jawab yang dapat mengelola laboratorium dengan baik, salah satunya dalam menyusun jadwal di laboratorium perkantoran. Sebagaimana berdasarkan informasi hasil wawancara ibu Sri Rahayu, M.Pd mengatakan bahwa:

Organisasi merupakan unsur penting dalam manajemen laboratorium perkantoran, karena di dalamnya terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium. Struktur organisasi dalam manajemen laboratorium terdiri dari koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran. Koordinator laboratorium bertanggung jawab mengkoordinasikan laboratorium yang ada di sekolah. Jabatan koordinator laboratorium dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Koordinator laboratorium membawahi kepala laboratorium yang ada di sekolah. Kepala laboratorium bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengatur penggunaan salah satu laboratorium untuk mendukung pembelajaran.<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Wawancara ibu Windi Asih S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, Rabu 28 September 2016, jam 10:15 WIB.

<sup>57</sup>Wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd sebagai Kepala SMK Ulil Albab, tanggal 27 September 2016, jam 07:45 WIB.

Dalam perencanaan terdapat pengadaan alat dan bahan yang dibutuhkan di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab ini dengan cara mengajukan list data alat dan bahan yang dibutuhkan dan apabila ada alat yang rusak, sebagaimana diungkapkan oleh ibu Windi Asih, S.Pd bahwa:

Pengajuan list data tersebut diberikan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan, ketika setelah mendapat persetujuan dari kepala sekolah maka penanggung jawab melaporkan data alat dan bahan laboratorium tersebut kepada waka sarana prasarana di SMK Ulil Albab Depok Cirebon, kemudian dari waka sarana prasarana menyediakan alat dan bahan laboratorium perkantoran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.<sup>58</sup>

Dapat disimpulkan bahwa dalam laboratorium perkantoran terdapat perencanaan dalam pengadaan alat dan bahan yang dibutuhkan sehingga ketika alat dan bahan itu memadai maka dapat membantu pembelajaran di laboratorium. Dalam laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab terdapat struktur organisasi laboratorium. Dan sebelum pembelajaran di laboratorium dimulai maka seorang guru mempersiapkan perangkat pembelajaran yaitu RPP dan silabus sesuai dengan materi yang akan disampaikan, agar peserta didik dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru.

---

<sup>58</sup>Wawancara ibu Windi Asih S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, Rabu 28 September 2016, jam 10:15 WIB.

b. Pelaksanaan laboratorium perkantoran

Dalam pelaksanaan laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab sudah berjalan. Dengan melihat jadwal penggunaan laboratorium perkantoran belum digunakan dengan semestinya. Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan ibu Romia S. Pd mengatakan :

Untuk penggunaan laboratorium perkantoran belum maksimal dikarenakan karena banyaknya jumlah peserta didik jadi ketika pembelajaran di laboratorium perkantoran seorang guru membagi dalam satu kelas menjadi 2 rombel itu kendala yang belum bisa diselesaikan. Dan adapun hambatan yang lain yaitu ketika saat pembelajaran di laboratorium sering mati lampu, sehingga mengganggu kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran dan pembelajaran praktikum sering di dalam kelas.<sup>59</sup>

Kemudian diperkuat dengan hasil data wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd bahwasanya:

Laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab memang belum digunakan dengan sebaiknya dikarenakan dalam mempelajari materi praktikum, siswa belum bisa sepenuhnya belajar di laboratorium perkantoran, sehingga pembelajaran kadang masih di dalam kelas.<sup>60</sup>

Dapat disimpulkan bahwasanya penggunaan laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab belum

---

<sup>59</sup>Wawancara dengan Ibu Romia S.Pd selaku guru administrasi perkantoran, Kamis 29 September 2016 jam 08:15 WIB.

<sup>60</sup>Wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd sebagai Kepala SMK Ulil Albab, tanggal 27 September 2016, jam 07:45 WIB.

digunakan dengan semestinya, terkadang pembelajaran praktikum masih di dalam kelas.

Dalam pelaksanaan praktikum pembelajaran di laboratorium perkantoran, guru sebaiknya menyiapkan silabus dan perangkat pembelajaran yang menjadi tanggungjawab seorang guru, dan guru juga menggunakan metode sebagai upaya mencapai tujuan pembelajaran. Dalam kegiatan praktikum guru mengalami kendala yang dihadapi di laboratorium yaitu siswa yang belum mengenal sama sekali tentang komputer sehingga menghambat proses pembelajaran.

Sebagaimana hasil data wawancara dengan ibu Romia S.Pd selaku salah satu guru keahlian administrasi perkantoran menyatakan bahwa:

Dalam setiap perencanaan sebaiknya disesuaikan dengan materi, ketika awal pembelajaran guru menargetkan agar materi belajar harus dikuasai oleh peserta didik dengan harapan dapat tercapai suatu tujuan pembelajaran. Dan dikatakan bahwa setiap awal praktik di laboratorium, guru menyerahkan silabus dan perangkat pembelajaran yang merupakan tanggung jawab seorang guru.<sup>61</sup>

Melihat hal demikian sudah menjadi kewajiban guru dalam menyusun RPP dan silabus sebelum melaksanakan pembelajaran di laboratorium perkantoran. Dapat dikatakan

---

<sup>61</sup>Wawancara dengan Ibu Romia S.Pd selaku guru administrasi perkantoran, Kamis 29 September 2016 jam 08:15 WIB.

juga dalam perencanaan sebaiknya menargetkan terlebih dahulu materi yang akan disampaikan oleh seorang guru.

Dalam melaksanakan kegiatan praktikum yang disusun secara logis dan sistematis oleh guru di laboratorium perkantoran dengan menyiapkan perangkat pembelajaran dengan tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan jelas sehingga dapat memudahkan guru dalam mengetahui langkah dalam pemilihan metode mengajar, sumber belajar, bahan belajar dan ketepatan waktu dalam mengajar. Dalam pelaksanaan di laboratorium, guru administrasi perkantoran menyiapkan RPP dan silabus sebagai instrumen utama dalam pembelajaran yang akan dilakukan di laboratorium perkantoran. Silabus sebagai perangkat rencana serta pengaturan pelaksanaan pembelajaran dan penilaian senantiasa disusun secara mandiri oleh masing-masing guru secara sistematis yang memuat komponen-komponen yang saling berkaitan untuk mencapai penguasaan kompetensi dasar yang ditetapkan.

c. Evaluasi manajemen laboratorium perkantoran

Dalam mengevaluasi pengelolaan laboratorium perkantoran yaitu dengan pengawasan langsung secara bergantian oleh kepala sekolah dan penanggungjawab laboratorium perkantoran. Kepala sekolah membimbing dan mengarahkan dalam pengelolaan laboratorium baik itu dalam kegiatan pembelajaran atau terkait dengan laboratorium



perkantoran. Sebagaimana berdasarkan data hasil wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu M.Pd bahwasanya:

Koordinasi antara kepala sekolah, kepala laboratorium dan guru itu berjalan dengan baik. Adapun dalam pengawasan laboratorium dilakukan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah meninjau langsung proses kegiatan pembelajaran di laboratorium semakin baik. Dan hambatan dalam pembelajaran yaitu kurangnya kedisiplinan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran di laboratorium.<sup>62</sup>

Dalam memudahkan dalam proses pengawasan, dalam laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab terdapat buku kegiatan laboratorium. Buku kegiatan merupakan data spesifikasi alat, prosedur penggunaan, catatan pemakaian. Dengan adanya buku ini setiap pemakai dapat memeriksa kondisi alat dan kelengkapan yang tercantum dalam buku tersebut. Sehingga dapat dilihat alat dan bahan yang dibutuhkan. Dan dapat mengevaluasi kondisi pembelajaran di laboratorium perkantoran dengan melihat isi buku kegiatan selama di laboratorium perkantoran.

Diperkuat dengan data hasil wawancara ibu Windi Asih, S.Pd bahwasanya:

Dalam pengawasan pengelolaan laboratorium perkantoran dengan adanya buku catatan pemakaian sehingga penanggungjawab laboratorium perkantoran dapat memeriksa kondisi alat dan kelengkapan

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan ibu Hj. Sri Rahayu, M.Pd sebagai Kepala SMK Ulil Albab, tanggal 27 September 2016, jam 07:45 WIB.

laboratorium. Dan penanggungjawab juga dapat mengetahui kegiatan di laboratorium perkantoran.<sup>63</sup>

## **B. Analisis Data**

Sebagaimana yang sesuai tertera dalam Bab I bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan desain manajemen laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab untuk itu dalam Bab IV ini penulis menganalisis desain dan pelaksanaan manajemen laboratorium perkantoran ini sesuai dengan metode yang penulis gunakan yaitu analisis deskriptif kualitatif. Data hasil penelitian untuk mengetahui pelaksanaan dan desain manajemen laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab berupa data hasil analisis wawancara dengan kepala sekolah, kepala laboratorium, dan guru administrasi perkantoran, observasi proses pembelajaran di laboratorium perkantoran, dan dokumentasi yang berkaitan dengan desain pelaksanaan manajemen laboratorium perkantoran.

Dalam hal ini penulis menganalisis dua aspek pokok. *Pertama*, mengenai desain manajemen laboratorium perkantoran, *Kedua*, mengenai pelaksanaan manajemen laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon.

### **1. Desain Manajemen Laboratorium Perkantoran**

#### **a. Struktur Laboratorium Perkantoran**

---

<sup>63</sup>Wawancara ibu Windi Asih S.Pd selaku penanggung jawab laboratorium perkantoran, Rabu 28 September 2016, jam 10:15 WIB.

Dalam pengelolaan laboratorium agar efektif dan efisien maka perlu direncanakan tenaga-tenaga yang bertanggung jawab terselenggaranya pengelolaan laboratorium.<sup>64</sup> Dengan demikian dalam merencanakan kegiatan di laboratorium harus bisa dijamin adanya tenaga atau pengelola laboratorium, agar pengelolaan manajemen laboratorium berjalan dengan baik sehingga dapat menunjang dalam pembelajaran yang efektif dan efisien. Laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab terdapat struktur laboratorium dan penanggungjawab sehingga dapat mengelola dengan baik dan dapat menunjang pembelajaran di laboratorium perkantoran.

b. Sarana Prasarana Laboratorium Perkantoran

Dikemukakan pada PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 42 ayat (2):

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

---

<sup>64</sup> Uhar Suharsuputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika AdItama, 2010), hlm. 10

Dengan demikian di SMK UlilAlbab memiliki laboratorium agar dapat menunjang sebagai pembelajaran yang efektif dan efisien. Dan dalam sarana prasarana di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab perlu diperbaiki agar alat dan bahan laboratorium dapat menunjang pembelajaran di laboratorium perkantoran.

Laboratorium perkantoran merupakan salah satu dari fasilitas yang berada di SMK Ulil Albab, sehingga dalam pengelolaan laboratorium perkantoran perlu diperhatikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam laboratorium perkantoran. Penulis menganalisa bahwa koordinasi mengenai pengelolaan laboratorium perkantoran antara kepala sekolah, penanggung jawab laboratorium dan guru sudah berjalan dengan baik.

Dalam perencanaan laboratorium perkantoran sebaiknya ada dengan yang namanya pengadaan alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan. Sebagaimana yang dikatakan oleh Richard Decaprio :

Dalam pengelolaan laboratorium terdapat perencanaan pengadaan alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan dan mempertimbangkan berdasarkan karakteristik kebutuhan, berdasarkan sarana yang ada dan ketersediaan ruangan untuk penyimpanan.

Akan tetapi mengenai pengadaan sarana prasarana yaitu alat dan bahan yang dibutuhkan oleh laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab belum memenuhi dan

belum membantu meningkatkan pembelajaran di laboratorium perkantoran. Maka perlu adanya peningkatan dalam pengadaan sarana prasarana agar alat dan bahan yang dibutuhkan cukup lengkap dan memadai dalam mendukung pembelajaran praktikum di laboratorium perkantoran.

c. Jadwal Penggunaan Laboratorium Perkantoran

Penulis dapat menganalisa dalam pelaksanaan pembelajaran di laboratorium perkantoran sudah berjalan dengan baik akan tetapi dalam pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab belum digunakan dengan semestinya. Jadwal penggunaan laboratorium masih benturan antara kelas satu dengan kelas lainnya, sehingga penggunaan laboratorium dalam pembelajaran belum berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam pemanfaatan jadwal laboratorium perkantoran sering terjadi benturan jadwal antar kelas. Keterbatasan kemampuan sumber daya manusia dalam bidang manajemen laboratorium juga menggambarkan bahwa manajemen laboratorium administrasi perkantoran belum optimal.

d. Perangkat Pembelajaran (RPP dan Silabus)

Berdasarkan standar nasional pendidikan yang diantaranya terdapat standar isi, standar proses, dan lain-lain untuk menunjang dan tercapainya tujuan

pembelajaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 perubahan atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, begitu pula mengenai silabus agar tujuan pembelajaran tercapai dengan baik. Dijabarkan pada Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 perubahan atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 1 ayat (18) yaitu :

Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu mata pelajaran atau tema tertentu yang mencakup Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.

Jadi dalam perencanaan pembelajaran di laboratorium, silabus dan RPP menjadi salah satu hal yang sangat pokok dalam persiapan pembelajaran. Keduanya menjadi salah satu kualitas seorang tenaga pendidik dalam menjalankan profesinya. Dalam perencanaan pertama ditetapkan kompetensi-kompetensi yang akan diwujudkan dalam kegiatan praktikum di laboratorium. Berdasarkan observasi serta analisa penulis terhadap bentuk RPP dan silabus guru SMK UliAlbab memiliki kemampuan yang baik dalam merumuskan silabus dan RPP. Dalam perencanaan pembelajaran di laboratorium, RPP dan silabus merupakan tahap awal dalam proses pembelajaran sudah menjadi kewajiban

bagi guru dalam mempersiapkan diri dengan membuat perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan proses pembelajaran di laboratorium perkantoran. Proses pembelajaran di laboratorium dapat dikatakan baik jika seorang guru sebelum mulai pembelajaran di laboratorium SMK UlilAlbabmaka sebaiknya guru mempersiapkan perangkat pembelajaran yakni RPP dan silabus agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Begitupun pembelajaran di SMK UlilAlbab sudah dikatakan baik karena sebelum dimulainya pembelajaran guru mempersiapkan RPP dan silabus dengan baik sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.

e. Buku Kegiatan laboratorium perkantoran

Dalam mengevaluasi laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab salah satunya yaitu terdapat buku catatan harian kegiatan. Setelah pembelajaran dilaksanakan di laboratorium perkantoran guru mengisi buku kegiatan laboratorium perkantoran.

Sebagaimana dalam teori dikatakan guru mengisi buku harian untuk mengetahui kejadian-kejadian lab serta untuk keperluan supervisi.<sup>65</sup>

---

<sup>65</sup>Moh. Amin, *Buku Pedoman Laboratorium dan Petunjuk Praktikum Pendidikan IPA UMUM* (LPTK : Jakarta: Depdikbud, 1997)

Dengan demikian peneliti dalam menganalisa bahwa untuk evaluasi di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab sudah berjalan dengan baik.

## **2. Pelaksanaan Manajemen Laboratorium Perkantoran**

Penulis dapat menganalisa dalam pelaksanaan manajemen laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab diantaranya mengenai penggunaan laboratorium, evaluasi laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab.

### **a. Perencanaan laboratorium perkantoran**

Perencanaan laboratorium perlu direncanakan secara jelas terkait dengan target yang akan dicapai, pelaksanaan, petugas pelaksana, waktu dan tempat. Perencanaan laboratorium merupakan kesepakatan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam struktur organisasi pengelola laboratorium. Di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab terdapat struktur pengelola laboratorium yang mana pengelola melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan jabatannya.

Yang mana dikatakan dalam bukunya Richard Decaprio bahwa dalam merencanakan kegiatan di laboratorium harus bisa dijamin adanya tenaga atau pengelola laboratorium, perencanaan kegiatan juga harus berhubungan erat dengan jenis laboratorium yang dikelola



agar kegiatan di laboratorium berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien<sup>66</sup>

Dengan demikian apa yang dikatakan dalam bukunya Richard Decaprio sesuai apa yang ada di lapangan. Di SMK Ulil Albab terdapat struktur dan tenaga yang mengelola laboratorium, sehingga pengelolaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Laboratorium merupakan salah satu dari fasilitas yang berada di SMK Ulil Albab, sehingga dalam tahap perencanaan perlu diperhatikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam laboratorium.

Sebagaimana yang dikatakan dalam bukunya Donni bahwasanya keberadaan sarana prasarana laboratorium perkantoran sebagai fasilitas dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran.<sup>67</sup> Namun pada kenyataannya di SMK Ulil Albab, untuk sarana prasarana laboratorium perkantoran belum memadai dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran.

b. Pelaksanaan laboratorium perkantoran

Penggunaan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab masih belum maksimal karena dalam penggunaan

---

<sup>66</sup>Richard Decaprio, *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 61

<sup>67</sup>Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti, *Administrasi Perkantoran dan Operasional Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2105), Hlm. 129

jadwal laboratorium masih benturan dengan kelas lain sehingga terkadang pembelajaran praktikum masih di kelas. Dengan hal ini sebaiknya pengguna laboratorium perkantoran memperhatikan jadwal yang ada.

Pada awal pembelajaran guru menargetkan agar materi belajar harus dikuasai oleh peserta didik dengan harapan dapat tercapai suatu tujuan pembelajaran. Dan dikatakan bahwa setiap awal praktik di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab, guru menyerahkan silabus dan perangkat pembelajaran yang merupakan tanggung jawab seorang guru.

Sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, mengenai dengan adanya silabus agar tujuan pembelajaran tercapai dengan baik. Dengan demikian guru SMK Ulil Albab menyiapkan silabus dan perangkat pembelajaran di laboratorium agar dapat meningkatkan mutu pembelajaran.

c. Evaluasi laboratorium perkantoran

Dalam evaluasi manajemen laboratorium perkantoran, seorang kepala sekolah dan kepala laboratorium perkantoran sangatlah penting dalam hal mengevaluasi kegiatan laboratorium dan pengawasan dalam pengelolaan laboratorium perkantoran. Dalam pengawasan kepala sekolah di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab bisa dikatakan baik, dengan melihat aktifitas ibu Hj. Sri

Rahayu, M.Pd yang senantiasa mengawasi dalam pengelolaan laboratorium dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab. Pengawasan kepala sekolah kerap kali dilakukan sehingga guru menjadi terdorong untuk dapat meningkatkan kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran. Kepala sekolah juga akan melakukan perbaikan apabila motivasi guru dalam mengajar di laboratorium rendah. Dengan melakukan perbaikan, kepala sekolah dan guru ada saling komunikasi agar dapat membangun semangat dalam meningkatkan pembelajaran di laboratorium, melakukan koordinasi antara kepala sekolah, kepala laboratorium dan guru di SMK Ulil Albab dapat dikatakan baik.

Dalam membantu pengawasan juga disediakan buku kegiatan agar pengelola laboratorium dapat mengetahui kondisi alat dan kelengkapan laboratorium perkantoran, dapat mengetahui sejauh mana laboratorium perkantoran digunakan untuk kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran.

### **C. Keterbatasan Penelitian Manajemen Laboratorium Perkantoran**

Dalam melakukan penelitian masih terdapat berbagai kelemahan dan kekurangan, walaupun penulis telah berupaya

semaksimal mungkin dengan usaha untuk membuat hasil penelitian ini bisa menjadi sempurna.

Adapun keterbatasan pada waktu penelitian yang dirasakan oleh peneliti dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu penelitian yang dirasakan paling utama bagi peneliti ialah jarak lokasi penelitian yang cukup jauh, sehingga butuh biaya yang cukup banyak dan waktu yang lama.
2. Keterbatasan kondisi dan kemampuan peneliti untuk mengkaji masalah yang diangkat. Yakni manajemen laboratorium perkantoran dalam meningkatkan pembelajaran.
3. Sebelum melakukan penelitian penulis telah melakukan serangkaian metode wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mendapatkan data atau informasi yang valid dan reliabel sehingga metode penelitian yang digunakan sudah layak untuk mengetahui manajemen laboratorium. Namun demikian, pengumpulan melalui data ini masih terdapat kelemahan-kelemahan seperti jawaban *informan* yang kurang tepat dan sesuai, pertanyaan yang kurang lengkap sehingga kurang dipahami oleh *informan*, kurang memahami isi dokumentasi, serta waktu observasi yang singkat.