



**PENGELOLAAN  
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SEBAGAI PENUNJANG PERKULIAHAN**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh**

**Abdul Muthohar**

**NIM 7101416060**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
TAHUN 2020**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajakukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : *Senin*

Tanggal : *18 Mei 2020*

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



*Amir Nurkhin*  
Amir Nurkhin, S.Pd., M.Si

NIP 1982013029009121005

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Ismiyati".

Ismiyati, S.Pd., M.Pd

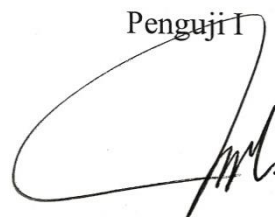
NIP 198009022005012002

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Penguji Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

hari : Rabu

tanggal : 8 Juli 2020

Penguji I  


Hengky Pramusinto, S.Pd.,M.Pd.

NIP 198010142005011001

Penguji II



Wisudani Rahmaningtyas, S.Pd.,M.Pd.

NIP 198906132015042002

Penguji III



Ismiyati, S.Pd.,M.Pd.

NIP 198009022005012002

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

  
Drs. Heri Yanto, MBA.,Ph.D.

NIP 196307181987021001

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Abdul Muthohar

NIM : 7101416060

tempat, tanggal lahir : Banyumas, 05 Semptember 1998

alamat : Jurangbahas, RT 02/03, Wangon, Banyumas

menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 16 Mei 2020



Abdul Muthohar  
NIM 7101416060

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Berdoa dan Berusaha Adalah Kunci Dari Sebuah Keberhasilan”

### **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya, maka peneliti mempersembahkan karya ini kepada:

1. Bapakku Hasan, Ibuku Sri Yanti, dan Adikku tercinta Miftahul Munir dan Palupi Prastyaning Rahayanti.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang yang telah menjadi tempat mengembangkan diri peneliti.

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir karya tulis dengan judul *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Penunjang Perkuliahan* dengan baik. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat selesai dengan baik tanpa adanya dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Fathur Rohman, M. Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberi kesempatan peneliti untuk memperdalam ilmu pengetahuan serta pengalamannya.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memudahkan peneliti untuk menyelesaikan studi dengan baik.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan selama penelitian.
4. Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd. Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi yang telah bersedia memberikan informasi dalam penelitian ini.
5. Ismiyati S.Pd., M.Pd. Dosen pembimbing yang telah mengarahkan serta memberi semangat sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.

6. Sudarno, S.Pd. Selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang yang telah bersedia membantu memberikan informasi dalam penelitian ini.
7. Orang tuaku tercinta Bapak dan Ibu, serta Adik-Adikku yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dan motivasi pada peneliti demi kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Semua pihak yang telah bersedia membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan mendapat balasan dan pahala dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca di masa yang akan datang.

Semarang, 16 Mei 2020

Peneliti

## SARI

**Muthohar, Abdul. 2020.** “*Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Penunjang Perkuliahan*”. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Ismiyati, S.Pd.,M.Pd.

### **Kata kunci: Pengelolaan Laboratorium, Administrasi Perkantoran**

Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran penting dalam mendukung kegiatan perkuliahan, karena laboratorium administrasi perkantoran merupakan sarana bagi mahasiswa administrasi perkantoran untuk mendalami ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran. Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang dipilih menjadi lokasi penelitian karena berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan beberapa hambatan dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran yang mengakibatkan kegiatan perkuliahan terganggu. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam menunjang kegiatan perkuliahan.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data penelitian diperoleh dari 22 informan, terdiri atas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi, Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik, dan Mahasiswa Administrasi Perkantoran 2016-2017. Teknik penentuan informan menggunakan *snowball sampling* dan *purpose sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini mengetahui bahwa pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran tersebut belum sepenuhnya berjalan dengan baik, peralatan dan perlengkapan kebutuhan yang tidak tersedia tepat waktu, belum tersedia teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran, kapasitas peralatan dan perlengkapan yang tidak sesuai jumlah mahasiswa, peralatan dan perlengkapan yang rusak dan bermasalah, serta pengawasan yang belum dilaksanakan secara maksimal.

Kesimpulan dari penelitian ini, pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan telah menerapkan alur pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran namun dalam praktiknya belum optimal. Saran yang diberikan adalah mengusahakan ketersediaan peralatan dan perlengkapan laboratorium, menunjuk atau mengadakan teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran, menyusun jadwal perkuliahan sesuai dengan kuantitas dan kapasitas ruangan, menyusun jadwal pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, dan menyusun standar pengawasan dan jadwal pengawasan sehingga pengelolaan dapat berjalan dengan baik.



## ABSTRACT

**Muthohar, Abdul. 2020.** *"Laboratory Management of Office Administration as Supporting Lecturing"*. Economics Education Department. Faculty of Economics. Semarang State University. Advisor: Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

**Keywords: laboratory management, office administration**

Management of Office Laboratory Administration is important in supporting the activities of the lecture, because the laboratory of office administration means for office administration students to deepen science in office administration. Economic Education Department, Faculty of Economics, Semarang State University was chosen as the location of research because based on preliminary observations, there were several obstacles in the Management of office administration laboratories that resulted in the activities of uninterrupted lectures. The purpose of this research was to describe the process of managing Office administration laboratories in supporting the activities of lectures.

The research methods used descriptive with a qualitative approach. Sources of research data obtained from 22 informant, consist of the head of Sub-Division of Public administration and personnel, head of the economic education department, the head of the Laboratory of Economic education, lecturer in Practice College, and Office administration students 2016-2017. Informant determination techniques using snowball sampling and purpose sampling. Data collection techniques are use observation, interviews, and documentation. Data analysis is done by means of data collection, data reduction, and withdrawal of conclusions.

The results of this research showed that the Management of Laboratory office administration includes planning, organizing, implementing, and monitoring activities. Management of the laboratory administration of the office is not fully run, equipment and equipment needs are not available on time, not available specialized technicians Laboratory Office administration, capacity equipment and equipment that is not according to the number of students, equipment and equipment damaged and problematic, and supervision that has not been carried out.

The conclusion of this research, management of Office laboratory Administration as a supporting lecture has applied the flow of management Laboratory office administration But in practice is not optimal. The advice given is to work on the availability of laboratory equipment and supplies, appoint or hold specialized technicians of office administration Laboratories, arrange a lecture schedule according to the quantity and capacity of the room, arrange the maintenance schedule of equipment and equipment, and arrange the supervision standards and schedule supervision so that the management can run well.

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN .....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
PRAKATA.....	vi
SARI.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Cakupan Masalah Penelitian.....	15
1.3 Rumusan Masalah.....	15
1.4 Tujuan Penelitian .....	15
1.5 Manfaat Penelitian .....	15
1.6 Orisinalitas Penelitian.....	16
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA.....	17
2.1 Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	17
2.1.1 Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	17
2.1.2 Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	19
2.1.3 Tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	20
2.2 Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	21
2.2.1 Pengertian Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	21
2.2.2.1 Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	22
2.2.2.2 Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	31

2.2.2.3 Pelaksanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	33
2.2.2.4 Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	35
2.3 Penelitian Terdahulu .....	38
2.4 Kerangka Berpikir .....	43
<b>BAB 3 METODE PENELITIAN.....</b>	<b>45</b>
1.1 Dasar Penelitian .....	45
1.2 Fokus dan Lokasi Penelitian .....	45
1.3 Sumber Data .....	46
1.4 Alat dan Teknik Pengumpulan Data.....	46
1.5 Objektivitas dan Keabsahan Data .....	48
1.6 Model Analisis Data .....	49
1.7 Prosedur Penelitian .....	52
<b>BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>53</b>
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian .....	53
4.1.1 Sejarah Fakultas Ekonomi.....	53
4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	56
4.2 Hasil Penelitian.....	58
4.2.1 Deskripsi Pengelolaan Laboratorium Adminisitrasi Perkantoran .....	58
4.2.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Laboratorium .....	85
4.2.3 Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolan Laboratorium .....	87
4.3 Pembahasan .....	88
4.3.1 Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran .....	88
<b>BAB 5 Penutup .....</b>	<b>100</b>
5.1 Simpulan .....	100
5.2 Saran .....	101
Daftar Pustaka .....	102
LAMPIRAN.....	104

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kondisi Udara.....	28
Gambar 2.2 Posisi Duduk Ergonomis.....	30
Gambar 2.3 Kerangka Berpikir.....	44
Gambar 3.1 Komponen Dalam Analisis Data ( <i>Interactive Model</i> ).....	51

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Daftar Kebutuhan Pencahayaan.....	27
Tabel 2.2 Daftar Penelitian Terdahulu.....	39
Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian.....	109
Tabel 3.2 Instrumen Pengamatan Ruang Laboratorium.....	181
Tabel 3.3 Reduksi Data.....	200

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	105
Lampiran 2. Transkrip Observasi Awal.....	106
Lampiran 3. Pedoman Instrumen Penelitian.....	109
Lampiran 4. Instrumen Penelitian.....	113
Lampiran 5. Hasil Wawancara.....	118
Lampiran 6. Instrumen Pengamatan.....	181
Lampiran 7. Dokumentasi.....	189
Lampiran 8. Reduksi Data Penelitian.....	200

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pendidikan diyakini mampu memberikan pengetahuan, wawasan, serta pengalaman kepada manusia untuk berpikir secara terbuka. Selain itu dengan adanya pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Pendidikan juga dipercaya dapat membantu manusia menggali potensi yang ada di dalam dirinya sehingga menjadi lebih produktif.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 3 juga dijelaskan bahwa, pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif,

mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Oleh karena itu peningkatan kualitas pendidikan merupakan bagian dari pembangunan nasional yang direncanakan dan dilaksanakan selaras pada sektor-sektor lainnya.

Sistem pendidikan nasional di Indonesia menerapkan sistem wajib belajar 9 tahun. Jenjang yang ditempuh 9 tahun meliputi jenjang pendidikan dasar selama 6 tahun yang dilaksanakan di sekolah dasar atau sederajat dan jenjang selanjutnya di tingkat sekolah menengah pertama atau sederajat dilaksanakan selama 3 tahun.

Dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Pasal 17,18, dan 19 dijelaskan mengenai Jenjang Pendidikan bahwa, jenjang pendidikan diawali dari pendidikan dasar yang nantinya menjadi landasan pendidikan menengah, pendidikan dasar terdiri dari sekolah dasar atau sederajat serta sekolah menengah pertama atau sederajat. Jenjang pendidikan selanjutnya adalah pendidikan menengah yang merupakan lanjutan dari tingkat pendidikan dasar, pendidikan menengah dapat berupa sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan atau sederajat. Sedangkan jenjang pendidikan selanjutnya adalah pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi merupakan lanjutan dari jenjang pendidikan menengah, pendidikan tinggi biasanya diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Perguruan tinggi sebagai salah satu bentuk jenjang atau satuan pendidikan formal yang ditempuh setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi anggota



masyarakat yang mempunyai kemampuan baik dalam tenaga akademik maupun tenaga profesional yang dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi orang lain dan lingkungan sekitarnya.

Menurut Abbas (2008:89), perguruan tinggi merupakan jenjang satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, dengan bentuk kelembagaannya dapat berupa akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut atau universitas. Perguruan tinggi juga mempunyai kewajiban menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Hal tersebut juga sering disebut dengan istilah Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Abbas (2008:91) juga menjelaskan terdapat dua jenis pendidikan yang ada di perguruan tinggi yaitu:

Pendidikan tinggi terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional. Pendidikan akademik merupakan pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan. Sedangkan pendidikan profesional, merupakan pendidikan yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.

Setiap satuan pendidikan juga tentunya mempunyai tujuan yang akan dicapai. Hal tersebut biasanya tercantum dalam visi dan misi dari setiap satuan pendidikan. Tidak hanya satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi juga mempunyai tujuan yang dikemas dalam bentuk visi dan misi dari setiap perguruan tinggi.

Sesuai dengan Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Pasal 5, perguruan tinggi mempunyai tujuan yaitu sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. Dihasilkannya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu satuan pendidikan tinggi dengan bentuk kelembagaan universitas yang mempunyai visi berwawasan konservasi dan bereputasi internasional. Dalam mencapai visi atau tujuan tersebut tentunya membutuhkan beberapa faktor penunjang salah satunya adalah kelengkapan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang memadai dan terpenuhi diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi universitas dalam mencapai tujuan. Dengan tersedianya fasilitas yang memadai juga diharapkan dapat memberikan keberhasilan mahasiswa dalam menempuh pendidikan sebagai upaya untuk membentuk karakter baik di bidang akademik maupun bidang profesi yang siap terjun di dunia kerja.

Sarana dan prasarana pendidikan dapat dijadikan salah satu sumber daya yang dapat dijadikan sebagai media dalam meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi. Sehingga memerlukan peningkatan secara

terus menerus seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih.

Menurut Mulyasa (2009:49), terdapat beberapa sarana prasarana yang wajib dimiliki satuan pendidikan 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.

Dalam Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan juga dijelaskan bahwa, standar nasional merupakan standar yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan dua penjelasan tersebut diperoleh bahwa salah satu sarana prasarana yang dibutuhkan dalam sebuah satuan pendidikan adalah laboratorium. Laboratorium sebagai salah satu komponen yang mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Laboratorium juga merupakan sarana yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam melakukan praktikum. Secara garis besar menurut Sukarso dalam Daryanto (2018:6) bahwa, laboratorium digunakan untuk kegiatan

pengamatan, pencatatan dan pengkaji masalah guna meningkatkan keterampilan intelektual.

Keberadaan laboratorium bagi mahasiswa dapat memperluas pengetahuan serta memberikan contoh nyata secara langsung dari proses praktik yang dilakukan sehingga memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa. Selain itu proses belajar juga semakin terarah pada sasaran yang diinginkan.

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang ada di Jurusan Pendidikan Ekonomi yang terdapat di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang dengan fokus pada kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan seputar administrasi perkantoran yang meliputi mencatat dan menganalisis informasi sehingga mampu dikelola serta mengkomunikasikannya. Dalam kegiatan perkuliahan Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran diajarkan pengetahuan baik berupa teori maupun praktik. Dari teori tersebut nantinya mahasiswa melaksanakan praktik di laboratorium. Sehingga diharapkan dapat mencetak lulusan yang nantinya dapat menjadi calon guru profesional khususnya dalam bidang administrasi perkantoran maupun tenaga administrasi yang mahir dalam bidang administrasi perkantoran .

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan salah satu dari berbagai jenis laboratorium di Jurusan Pendidikan Ekonomi yang digunakan sebagai penunjang kegiatan perkuliahan. Laboratorium administrasi perkantoran memberikan adanya ruang sebagai upaya untuk meningkatkan

kemampuan mahasiswa yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran khususnya di bidang administrasi perkantoran. Intensitas penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dikatakan baik apabila sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung kegiatan perkuliahan. Untuk dapat mendukung kegiatan perkuliahan memerlukan adanya pengelolaan laboratorium yang baik. Untuk terwujudnya kegiatan pengelolaan laboratorium yang baik maka harus didukung dengan penyusunan laboratorium yang dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna. Hal ini dapat dilakukan melalui pemenuhan kebutuhan peralatan khususnya yang menunjang kegiatan perkuliahan jurusan administrasi perkantoran.

Untuk standar tenaga laboratorium diatur dalam Permendiknas Nomor 26 tahun 2008 tertulis bahwa:

Standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah. Kemudian untuk dapat diangkat sebagai tenaga laboratorium sekolah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga laboratorium sekolah yang berlaku secara nasional.

Peraturan tersebut memuat kualifikasi tenaga laboratorium sebagai kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran serta kompetensi yang harus dimiliki tenaga laboratorium yakni kompetensi kepribadian, sosial manajerial, profesional, dan administratif. Peraturan tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan tenaga laboratorium yang berkompeten, sehingga dalam pengelolaan laboratorium dapat terlaksana dengan baik.

Laboratorium di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang memiliki peran yang sangat penting. Laboratorium dijadikan tempat dimana mahasiswa dapat belajar berbagai peralatan atau mesin-mesin kantor yang berhubungan dengan jurusan administrasi perkantoran yang nantinya dapat dijadikan pedoman serta pengetahuan dalam mengajarkan ilmu pengetahuan khususnya dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan.

Menurut Sudirman (2006:61) laboratorium administrasi perkantoran memiliki peranan penting sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu administrasi. Sebagai suatu sistem, laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin termasuk di dalamnya fasilitas dan energi, uang dan informasi. Untuk memaksimalkan fungsi dan peran laboratorium maka kelengkapan fasilitas dan sarana prasarana harus diperhatikan kondisinya. Oleh karena itu kegiatan pengelolaan laboratorium diperlukan dalam mencapai tujuan laboratorium.

Kegiatan pengelolaan juga sering disebut dengan istilah manajemen. Menurut Handoko (2009:2), manajemen atau pengelolaan merupakan serangkaian proses yang di dalamnya terdapat beberapa kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Pengelolaan laboratorium merupakan proses kerjasama pengelola dalam mendayagunakan semua perlengkapan laboratorium secara efektif dan efisien. Pengelolaan laboratorium merupakan suatu proses yang sistematis.

Secara umum pengelolaan laboratorium meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Kegiatan tersebut harus diperhatikan dan dijalankan dengan benar agar tujuan dari laboratorium dapat tercapai dan stabilitasnya tetap terjaga. Keseluruhan kegiatan pengelolaan laboratorium tersebut juga harus dilakukan dengan baik dan efektif supaya kegiatan perkuliahan berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Keberadaan laboratorium administrasi perkantoran dalam hal ini diharapkan dapat menunjang dan mendukung keberhasilan kegiatan perkuliahan dengan standar yang harus dipenuhi.

Hasil observasi awal pada bulan Desember 2019 menunjukkan bahwa di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, mempunyai lima jenis ruang laboratorium diantaranya yaitu, ruang laboratorium mengetik, ruang laboratorium kearsipan, ruang laboratorium teknologi perkantoran, ruang laboratorium stenografi, dan ruang laboratorium perkantoran. Masing-masing ruang laboratorium mempunyai desain terbuka dan ukuran yang berbeda serta beberapa peralatan kantor yang disesuaikan dengan jenis laboratorium.

Tata ruang dari masing-masing ruang laboratorium juga disesuaikan dengan jenis kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di dalamnya. Laboratorium mengetik didesain dengan bentuk meja memanjang ke depan, masing-masing meja terdapat 1 buah mesin ketik manual dan 1 buah mesin ketik elektronik, sehingga dalam praktiknya mahasiswa diberikan pengarahan dalam satu fokus pandangan ke depan. Untuk laboratorium kearsipan didesain

hampir sama dengan laboratorium menetik dengan meja memanjang satu arah. Sedangkan *filing cabinet* ditempatkan di sisi kanan kiri ruangan. Untuk laboratorium teknologi perkantoran belum didesain secara maksimal hanya ditempatkan meja dengan berbagai peralatan kantor di atasnya. Untuk laboratorium stenografi didesain dengan model ruang perkuliahan. Sedangkan laboratorium perkantoran didesain sesuai dengan keadaan kantor sebenarnya, hanya saja menggunakan desain ruangan terbuka. Masing-masing desain laboratorium sesuai dengan luas ruangan dan kebutuhan dalam kegiatan perkuliahan. Namun untuk peralatan belum diperhatikan dengan baik kondisinya.

Hasil pengamatan diperoleh bahwa masih banyak peralatan yang kurang terawat kondisinya, terbukti dengan adanya peralatan kantor yang terdapat di ruang laboratorium kearsipan seperti *filing cabinet* yang rusak dan mesin-mesin kantor yang terdapat di ruang laboratorium teknologi perkantoran seperti cash register, mesin penghitung manual, dan mesin-mesin lainnya yang tidak dapat dioperasikan karena mengalami kerusakan. Barang yang tidak terpakai juga tidak ditata dengan rapi dan dibiarkan begitu saja. Hasil pengamatan diperoleh di ruang laboratorium teknologi perkantoran barang dan alat yang rusak hanya diletakkan di tepi ruangan tanpa disimpan di dalam lemari penyimpanan maupun disimpan di dalam gudang. Sehingga menjadikan ruangan laboratorium terlihat kurang rapi, hal ini sesuai dengan [lampiran 7 di halaman 195].



Jarak antar meja praktik juga tidak sesuai dengan standar peraturan yang berlaku. Hasil pengamatan awal diperoleh bahwa lorong antar meja di ruang laboratorium kearsipan hanya dapat dilalui oleh satu orang, sehingga ketika berpapasan harus saling memiringkan badan supaya bisa dilewati. Sedangkan untuk perkuliahan praktik kearsipan membutuhkan ketelitian dan kecepatan, dengan jarak lorong meja yang terlalu sempit maka dapat menghambat jalannya praktik dan tidak terlaksana secara maksimal. Selain itu kelengkapan peralatan praktik dari setiap meja masih belum memadai dan masih saling meminjam dalam kegiatan praktik.

Hasil wawancara tahap awal kepada Bapak Hengky Pramusinto selaku Kepala Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi, diperoleh bahwa ruang laboratorium administrasi perkantoran didesain sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan perkuliahan. Untuk pengelolaan laboratorium secara umum masih menggunakan sistem sentralisasi yaitu jurusan melakukan koordinasi dengan pihak fakultas. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa:

“Struktur belum ada, secara umum kita masih sistemnya sentralisasi ya mas jadi semua koordinasi dilaksanakan dengan fakultas”.[(K.Lab) lampiran 2 di halaman 106]

Semua kegiatan di laboratorium Jurusan Administrasi Perkantoran terutama pengelolaan mengikuti kegiatan pengadaan dari fakultas. Untuk pengelolaan laboratorium sendiri belum dilakukan oleh tenaga ahli atau tenaga laboratorium sehingga belum dapat dikelola dengan maksimal. Menurut Endah selaku mahasiswa administrasi perkantoran selaku pengguna

laboratorium administrasi perkantoran juga menyatakan bahwa, tidak tersedianya teknisi laboratorium menjadi kendala ketika mahasiswa mempunyai keinginan belajar penggunaan sebuah peralatan kantor yang tersedia di laboratorium. Selain itu dengan tidak tersedianya teknisi khusus di ruang laboratorium administrasi perkantoran menyebabkan peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kondisi kebersihan maupun disebabkan oleh penggunaan yang tidak sesuai dengan prosedur penggunaan peralatan.

Sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang telah dilaksanakan oleh Kurniati (2015:118) bahwa:

Tidak adanya laboran dan teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran mengakibatkan perawatan, pemeliharaan baik kebersihan, perlengkapan maupun peralatannya sangat minim frekuensinya yaitu ketika ada laporan kerusakan barang dan ketika akan dilaksanakan ujian yaitu 1 tahun kurang lebih 2 kali pengecekan.

Belum tersedianya gudang penyimpanan barang baik itu benda habis pakai maupun benda tidak habis pakai (peralatan) juga menyebabkan adanya penumpukan barang yang sudah tidak digunakan sehingga barang-barang tersebut hanya ditempatkan di tepi ruangan atau ditempatkan di atas lemari penyimpanan dan dapat mengganggu kegiatan perkuliahan.

Hal tersebut didukung oleh hasil penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Yesy Intan (2014:83) bahwa:

Penyimpanan dilakukan hanya sekedar memasukkan barang di dalam gudang dengan penataan seadanya, bahkan karena terlalu banyaknya barang yang tidak terpakai terjadi *over load* barang sehingga penyimpanan barang rusak hanya diletakkan di pojok lorong, depan kamar mandi, bawah tangga, dan tempat-tempat yang tidak semestinya.

Selain itu peneliti juga melakukan wawancara terhadap dua mahasiswa jurusan pendidikan administrasi perkantoran selaku pengguna laboratorium administrasi perkantoran. Masing-masing informan menyatakan pendapat yang berbeda. Menurut Anugerah selaku mahasiswa administrasi perkantoran ketika peneliti melakukan wawancara awal menyatakan bahwa dalam melaksanakan praktikum merasa bahwa ruang laboratorium sering mengalami kelebihan kapasitas, dimana meja dan kursi yang tersedia di ruang laboratorium tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa yang melaksanakan kuliah. Ruang laboratorium kearsipan memiliki kapasitas 30 orang sedangkan mahasiswa yang melaksanakan praktik jumlahnya 50 orang. Sehingga ketika melaksanakan praktik mahasiswa harus berbagi tempat duduk dengan mahasiswa lain yang nantinya dapat mengganggu kegiatan perkuliahan menjadi tidak efektif. Sedangkan ruang laboratorium mengetik mempunyai kapasitas 20 orang, namun mahasiswa yang melaksanakan praktik jumlahnya 40 orang sehingga harus dibagi menjadi 2 tahap. Waktu praktik juga menjadi tidak maksimal karena dibagi menjadi 2 kloter sehingga waktu praktik hanya 30 menit. Peralatan dan perlengkapan laboratorium juga belum sepenuhnya memadai. Selain itu banyak mesin yang mengalami kendala ketika digunakan praktikum. Sedangkan menurut Dhenok selaku mahasiswa perkantoran menyatakan bahwa suhu laboratorium terkadang terasa panas dikarenakan alat pendingin ruangan rusak, selain itu terbatasnya kapasitas berpengaruh terhadap jadwal praktik yang tidak sesuai dengan rombel masing-masing.

Berdasarkan empat penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa permasalahan yang peneliti temukan dalam pengelolaan laboratorium jurusan pendidikan administrasi perkantoran, diantaranya yaitu belum mempunyai tenaga khusus di ruang laboratorium sehingga pengelolaan yang dilakukan belum secara maksimal, ruang gudang yang mengalami *overload* menjadi kendala dalam penempatan benda atau peralatan laboratorium yang tidak terpakai, belum adanya pencatatan dan inventarisasi untuk barang pembelian pribadi maupun sumbangan alumni di ruang laboratorium, kondisi ruangan yang melebihi kapasitas sehingga proses perkuliahan tidak berjalan kondusif, jarak lorong meja yang terlalu sempit sehingga menghambat mobilitas dalam praktik, serta beberapa peralatan juga sering kali mengalami kendala ketika sedang digunakan.

Oleh karena itu pengelolaan laboratorium perlu diperhatikan dengan baik mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar nantinya dapat menunjang kegiatan perkuliahan dengan baik. Berdasarkan permasalahan tersebut peneliti sangat tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI PENUNJANG PERKULIAHAN”**.

## **1.2 Cakupan Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, cakupan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi. Selanjutnya fokus dari penelitian ini adalah proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang?

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis yaitu sebagai berikut:

### **1. Kegunaan Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang

pendidikan. Penelitian ini juga sebagai kajian dalam menambah ilmu pengetahuan mengenai bagaimana proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam menunjang kegiatan perkuliahan.

## 2. Kegunaan Praktis

### a. Bagi Peneliti

Sebagai penambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman mengenai bagaimana proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.

### b. Bagi Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES

Sebagai sumber informasi dan sumbangan pemikiran positif bagi kemajuan laboratorium jurusan pendidikan administrasi perkantoran.

### c. Bagi Pembaca

Untuk menambah wawasan pengetahuan dalam bidang penelitian mengenai pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran khususnya di Universitas Negeri Semarang.

## 1.6 Orisinalitas Penelitian

Penelitian terdahulu yang mengkaji tentang pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sudah banyak dilakukan di sekolah menengah kejuruan baik negeri maupun swasta. Namun penelitian yang mengkaji tentang pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di perguruan tinggi terbilang jarang ditemukan. Salah satu penelitian yang mengkaji pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran adalah penelitian Indah Rimbun Diani dan Ismiyati tahun 2016.

Kebaruan dari penelitian ini terletak pada aspek yang dikaji dan objek penelitian. Penelitian terdahulu mengkaji bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam menunjang pembelajaran, sedangkan penelitian ini mengkaji bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dalam menunjang perkuliahan. Selain itu untuk konsep teori yang digunakan penelitian terdahulu yaitu teori manajemen sekolah dari Barnawi dan M.Arifin (2012), sedangkan konsep teori penelitian ini menggunakan teori manajemen secara umum dari Terry (2001). Peneliti juga menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif untuk mengetahui kondisi pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran apakah sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan yang ada di Universitas Negeri Semarang. Dengan hal ini memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menawarkan kebaruan dari penelitian yang akan dilaksanakan.

## **BAB 2**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Laboratorium Administrasi Perkantoran**

##### **2.1.1 Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium merupakan tempat untuk melaksanakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Mahasiswa akan mempunyai kemampuan memahami konsep yang dipelajari dalam teori sekaligus berlatih menguasai keterampilan dengan belajar di laboratorium.

Menurut Daryanto (2018:6), laboratorium adalah tempat belajar mengajar melalui metode praktikum yang dapat menghasilkan pengalaman belajar dimana mahasiswa berinteraksi dengan berbagai alat dan bahan untuk mengobservasi gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung dan dapat membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari. Sejalan dengan hal tersebut, Moh. Amien dalam Kurniati, (2016:98), menyatakan bahwa:

Laboratorium merupakan perangkat kelengkapan akademik, disamping buku dan media lain yang dapat digunakan sebagai kelengkapan kegiatan akademik di luar laboratorium dan studio, seperti seminar, diskusi kelompok, panel forum, debat, dan sebagainya.

Selain itu Wasis dalam Sudirman (2006:57), juga berpendapat bahwa laboratorium merupakan mekanisme pembelajaran di luar buku teks, buku referensi serta peralatan lain yang digunakan untuk melengkapi cara



penyampaian pesan melalui proses pembelajaran dengan tatap muka dan semacamnya.

Berdasarkan definisi tiga ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium merupakan tempat pembelajaran praktik dari sebuah teori namun bukan hanya sebagai tempat praktikum, tetapi lebih menjurus kepada tempat untuk mengembangkan kemampuan personal dengan kualifikasi keahlian, wawasan, serta kemampuan berinteraksi sosial.

Administrasi perkantoran adalah salah satu cabang ilmu dalam bidang bisnis dan manajemen yang secara umum bertujuan untuk mengembangkan kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan serta menerapkan penggunaan peralatan teknologi dalam mengelola dokumen. Menurut W.H. Evans dalam Gie (2012:2), administrasi perkantoran sebagai fungsi yang di dalamnya terdapat kegiatan manajemen dan pengarahan semua tahap operasional perusahaan yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi.

Jurusan Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi memiliki standar kelengkapan fasilitas berupa laboratorium menetik, laboratorium teknologi perkantoran, laboratorium perkantoran, laboratorium stenografi serta laboratorium kearsipan. Hal ini dikarenakan Jurusan Administrasi Perkantoran diharapkan mampu menguasai beberapa keterampilan khusus seperti menetik, mengelola surat-menyurat, serta menggunakan peralatan kantor.

Berdasarkan definisi menurut empat ahli maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium administrasi perkantoran merupakan prasarana akademik yang digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan kegiatan praktik keterampilan yang berhubungan dengan cabang ilmu administrasi perkantoran yang nantinya dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman dengan memperhatikan beberapa aspek yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

### **2.1.2 Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium sebagai tempat kegiatan riset, penelitian, percobaan, pengamatan, serta pengkajian ilmiah memiliki banyak fungsi. Berikut ini beberapa fungsi laboratorium yang paling utama menurut Anonim dalam Daryanto (2018:5) sebagai berikut:

- a) Laboratorium sebagai sumber belajar  
Tujuan pembelajaran tertentu dengan banyak variasi dapat digali, diungkapkan, dan dikembangkan dari laboratorium. Laboratorium sebagai sumber untuk memecahkan masalah atau melakukan percobaan. Berbagai masalah yang berkaitan dengan tujuan pembelajaran terdiri dari 3 ranah yakni: ranah pengetahuan, ranah sikap, dan ranah keterampilan/afektif.
- b) Laboratorium sebagai metode pembelajaran  
Di dalam laboratorium terdapat dua metode dalam pembelajaran yakni metode percobaan dan metode pengamatan.
- c) Laboratorium sebagai prasarana pendidikan  
Laboratorium sebagai prasarana pendidikan atau wadah proses pembelajaran. Laboratorium terdiri dari ruang yang dilengkapi dengan berbagai perlengkapan dengan bermacam-macam kondisi yang dapat dikendalikan, khususnya peralatan untuk melakukan percobaan.

Didi Wahyu (2006:61) juga menambahkan, laboratorium administrasi perkantoran mempunyai tugas dan fungsi sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu administrasi. Sebagai suatu sistem, laboratorium

merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin termasuk di dalamnya fasilitas dan energi, uang dan informasi.

Berdasarkan pendapat dua ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium administrasi perkantoran adalah sebagai media atau tempat yang digunakan untuk mengasah keterampilan khususnya di bidang administrasi perkantoran dengan menggunakan sarana atau alat yang mendukung teori dan praktik dalam kegiatan perkuliahan sehingga diperoleh gambaran tentang apa yang diperoleh dari perkuliahan di ruang laboratorium.

### **2.1.3 Tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium administrasi perkantoran memiliki tujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa jurusan pendidikan administrasi perkantoran sehingga mampu menghasilkan lulusan yang dapat memberikan pendidikan optimal. Melalui kegiatan pembelajaran di kelas serta praktik secara terstruktur di laboratorium. Rifa'i (2016:95) menyatakan bahwa dalam proses pembelajaran di laboratorium atau praktikum memiliki tujuan berdasarkan ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yaitu:

- a) Prinsip pengaturan kegiatan kognitif  
Pembelajaran hendaknya memperhatikan bagaimana mengatur kegiatan kognitif yang efisien
- b) Prinsip pengaturan kegiatan afektif  
Pembelajaran mengatur kegiatan efektif perlu memperhatikan dan mengaplikasikan tiga pengaturan afektif, yaitu faktor *conditioning*, *behavior modification*, dan *human model*.
- c) Prinsip pengaturan kegiatan psikomotorik  
Pembelajaran pengaturan kegiatan psikomotorik mementingkan faktor latihan, penguasaan prosedur gerak-gerik, dan prosedur koordinasi anggota badan.

Berdasarkan tujuan laboratorium administrasi perkantoran maka dapat disimpulkan bahwa dengan praktik di laboratorium dapat memberikan keterampilan terhadap mahasiswa, sebagai media dalam meningkatkan *output*, mengurangi jurang pemisah antara teori dan praktik, karena lulusan diharapkan mampu menjadi seorang pendidik profesional di bidang administrasi perkantoran.

## **2.2 Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

### **2.2.1 Pengertian Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Kegiatan pengelolaan sangat diperlukan dalam berbagai bidang kehidupan karena yang menentukan keberlangsungan kegiatan selanjutnya, dimana ketika pengelolaan itu bagus maka proses selanjutnya dapat berjalan dengan baik. Kegiatan pengelolaan secara umum dimulai dari kegiatan awal berupa perencanaan sampai dengan kegiatan yang terakhir berupa evaluasi atau pembahasan.

Siswanto (2007:28) mengungkapkan bahwa manajemen atau pengelolaan adalah ilmu dan seni untuk melakukan tindakan guna mencapai tujuan. Selain itu menurut Terry. (2001:1) juga mendefinisikan bahwa, pengelolaan adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata.

Oleh karena itu setiap pihak yang terlibat dalam penggunaan laboratorium administrasi perkantoran harus mempunyai kesadaran dan merasa terpanggil untuk mengatur, memelihara, dan mengusahakan

keselamatan kerja. Staf atau tenaga laboratorium hendaknya seseorang yang memang ahli dalam bidang laboratorium khususnya jurusan administrasi perkantoran ditandai dengan bukti kepemilikan sertifikat keahlian. Dengan hal tersebut maka kondisi dari laboratorium administrasi perkantoran dapat diperhatikan dengan baik mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan laboratorium administrasi perkantoran

#### **2.2.2.1 Perencanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Langkah yang pertama dilakukan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran adalah perencanaan. Menurut Handoko (2009:77), perencanaan adalah memilih sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, oleh siapa. Perencanaan yang baik dibuat berdasarkan jangka waktu yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan sehingga harus disesuaikan dengan kemampuan dari sumber daya yang ada.

Usman (2009:65) juga menyatakan bahwa, perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Sejalan dengan hal tersebut Terry (2001:43) juga berpendapat bahwa, perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang akan dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai.

Tanpa adanya kegiatan perencanaan yang baik maka tujuan yang akan dicapai menjadi tidak jelas. Karena pada dasarnya dalam proses perencanaan

terdapat proses merumuskan tujuan yang akan dicapai serta langkah atau jalan yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat dari tiga ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium merupakan kegiatan yang sangat penting karena menentukan keberhasilan proses selanjutnya. Untuk menghasilkan perencanaan yang baik maka syarat dan tahapan perencanaan harus dilaksanakan dengan baik. Sehingga tujuan dan sasaran yang dihasilkan dapat sesuai dengan kondisi dari sumber daya organisasi.

#### **a. Perencanaan Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran**

##### **1) Tata Ruang**

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan miniatur dari ruangan kantor yang akan memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai kondisi sebenarnya di lapangan. Laboratorium dijadikan tempat untuk berlatih meningkatkan keterampilan kognitif, afektif, dan psikomotorik. Mahasiswa belajar pengetahuan serta memecahkan masalah yang mereka hadapi di laboratorium. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut memerlukan adanya konsep yang menunjang kegiatan laboratorium diantaranya adalah desain tata ruang dan bentuk laboratorium sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan dengan baik.

Menurut Asriel (2016:166), tata ruang atau *layout* merupakan keseluruhan bentuk dan penempatan fasilitas yang diperlukan dalam proses produksi atau pengaturan peralatan yang ada dalam perusahaan

sehingga mencapai efisiensi. Pedoman dalam penyusunan tata ruang kantor adalah asas jarak terpendek. Artinya memudahkan dalam rangkaian aktivitas tata usaha sehingga dapat tercipta efektif dan efisien.

Asriel (2016:168) juga menyatakan terdapat beberapa manfaat dari tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
3. Memeberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
6. Mengantisipasi perkembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel

Dengan adanya perencanaan *layout* yang baik diharapkan dapat menciptakan kesesuaian dengan kebutuhan yang ada. Selain itu dengan adanya tata ruang yang sesuai dengan spesifikasi serta fungsi laboratorium dapat menunjang proses perkuliahan dengan baik. Karena mahasiswa dapat mempelajari secara langsung mengenai kondisi yang ada di lapangan.

Menurut Gie (2012:193), untuk mencapai tata ruang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
2. Pada tata ruang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris.
3. Di antara baris-baris meja disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas pegawai. Sebaiknya ditengah ruangan terdapat lorong utama yang lebarnya 120 cm, sedangkan lorong lainnya cukup selebar 80 cm, lebar 120 cm berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm, sehingga

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

4. Jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau di belakang selebar 80 cm. Berdasarkan jarak ini, maka bagi setiap pegawai yang menggunakan meja ukuran 70x120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m<sup>2</sup>. Jadi ruang 5x5 m atau seluas 25 m<sup>2</sup> dapat dipakai oleh maksimum 7 pegawai.
5. Pegawai atau dalam hal ini *front liner* yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian lain atau publik, ditempatkan di dekat pintu, agar tidak mengganggu kegiatan lainnya.
6. Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya diletakkan didekat pegawai yang paling sering menggunakannya..
7. Alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, diletakkan di dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbang keluar ruangan.

Ukuran lorong dalam penataan ruang dan peralatan harus diperhatikan, mengingat jika lorong di laboratorium terlalu sempit maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan perkuliahan, sebaliknya jika lorong terlalu lebar maka akan terjadi pemborosan dalam pemakaian ruangan.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh dua ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya perencanaan tata ruang yang efektif akan memberikan banyak manfaat diantaranya adalah kesesuaian antara desain dan kapasitas ruangan. Dengan adanya penataan ruang yang baik maka diharapkan dapat menunjang proses perkuliahan menjadi lebih efektif dan efisien selain itu tanpa adanya pemborosan ruang juga mengurangi biaya pembuatan ruangan yang lebih luas.



## 2) Pencahayaan

Laboratorium merupakan miniatur dari kantor sebenarnya, sehingga pedoman pencahayaan juga harus disesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan. Menurut Asriel (2016:188), dengan adanya pencahayaan yang baik bukan hanya karyawan yang akan mampu bekerja dengan baik dan produktif tetapi juga kantor akan memberikan suasana yang baik sehingga pada akhirnya berpengaruh pada semangat kerja para pegawainya.

Sehingga dengan adanya pencahayaan ruang laboratorium yang sesuai maka diharapkan dapat menunjang proses perkuliahan dengan baik karena memberikan rasa nyaman bagi para mahasiswa dan mempermudah kegiatan perkuliahan di dalamnya.

Menurut Mc Shane dalam Badri Munir (2007:209), terdapat 4 jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antara lain:

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

Gie (2012:215), juga berpendapat banyaknya cahaya yang diperlukan untuk pekerjaan kantor dibagikan dengan pembagian sebagai berikut:

**Tabel 2.1** Daftar Kebutuhan Pencahayaan

No	Macam Pekerjaan	Saran-saran Besarnya Cahaya ( <i>footcandle</i> )
1.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam, meliputi pekerjaan mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu yang lama secara terus menerus. Contoh : memeriksa perhitungan, melakukan pembukuan, menggambar.	50
2.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa. Contoh : membuat surat menyurat, mengurus arsip, rapat, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat.	30
3.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas lalu. Misalnya aktivitas dalam ruang resepsi, tangga gedung, atau kamar mandi	10
4.	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Penerangan sebesar ini misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung	5

Cahaya yang dipancarkan oleh sebuah lampu dapat diketahui menggunakan satuan pengukur yang khusus dibuat untuk mengetahui tingkat pencahayaan dengan ukuran *footcandle*.

Berdasarkan tiga pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk kegiatan perkuliahan di laboratorium membutuhkan pencahayaan yang baik sehingga kegiatan praktik administrasi dapat berjalan dengan lancar. Pencahayaan dilihat dari segi kualitas dan kuantitas. Segi kualitas artinya cahaya tersebut tidak terlalu menyilaukan atau tidak terlalu redup. Sedangkan kuantitas adalah kebutuhan pencahayaan dalam kegiatan

laboratorium. Oleh karena itu pencahayaan perlu diperhatikan dengan baik.

### 3) Udara

Udara merupakan komponen penting dalam sebuah kehidupan. Faktor udara perlu diperhatikan dengan baik mengingat dapat berpengaruh terhadap kondisi perkuliahan. Ketika udara terlalu panas maka perkuliahan tidak akan berjalan kondusif. Selain itu udara yang panas akan berpengaruh terhadap peralatan laboratorium yang ada. Begitu pula dengan kondisi sebaliknya, ketika ruangan terlalu dingin maka dapat berpengaruh terhadap kondisi mahasiswa.

Menurut Mukono (2014:7), suhu dalam ruangan merupakan faktor yang dominan dalam memengaruhi persepsi penghuni terhadap penilaian kualitas lingkungan. Digambarkan dengan alur sebagai berikut:



**Gambar 2.1** Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kualitas Udara

Oleh karena itu memerlukan adanya alat pendingin ruangan atau sering disebut *Air Conditioning* (AC) sehingga tingkat tekanan udara serta kondisi suhu ruangan dapat diatur dan disesuaikan. Selain dari AC, kondisi udara di dalam ruangan juga dapat dikontrol dengan adanya ventilasi yang cukup.

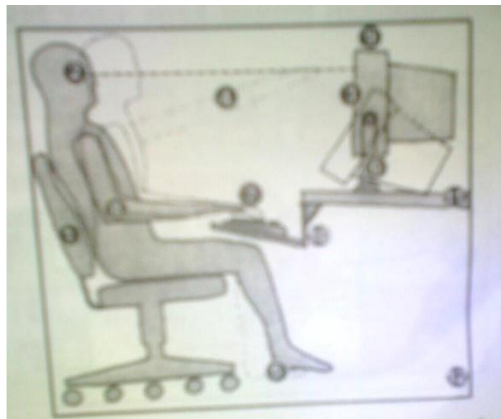
**b. Perencanaan Pengadaan Perlengkapan, Peralatan, dan Bahan Praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Penataan laboratorium tidak hanya sebatas tata ruang, kondisi peralatan dan perlengkapan praktik juga perlu diperhatikan dengan baik. Apabila kondisi peralatan dan perlengkapan yang digunakan tidak sesuai dengan konsep *layout* yang akan digunakan maka cenderung kesulitan dalam proses penataan dan penempatan. Oleh karena itu terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan perlengkapan dan peralatan kantor diantaranya yaitu tujuan penggunaan peralatan, jenis peralatan, spesifikasi peralatan baik dari kapasitas listrik, tingkat keamanan, dan sebagainya.

Kegiatan perkuliahan di laboratorium terdiri dari berbagai kegiatan yang berhubungan dengan administrasi seperti pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penghimpunan, pengiriman, dan sebagainya. Untuk menunjang kegiatan tersebut maka diperlukan beberapa peralatan seperti meja, kursi, *filing cabinet*, dan mesin-mesin kantor yang mendukung kegiatan tersebut. Setiap peralatan tersebut juga mempunyai standar yang harus dipenuhi.

Menurut Sukoco (2007:201), berikut tata cara penggunaan komputer sebagai berikut:

- a. Menggunakan kursi yang bagus dan mempunyai sandaran
- b. Bagian atas monitor hendaknya 5-8 cm di atas mata
- c. Monitor tidak silau
- d. Kursi mempunyai sandaran bagi tangan untuk beristirahat
- e. Kaki dapat diletakkan pada lantai dan dapat pula diletakkan pada *footrest*
- f. Menggunakan pegangan dokumen, sehingga ketika mengetik dokumen dapat didirikan
- g. Permukaan meja datar dan lurus
- h. Tangan dan siku dekat dengan badan
- i. Layar monitor dan *keyboard* berada tepat di depan pengguna.
- j. Permukaan meja stabil (tidak bergoyang), seperti gambar di bawah ini



**Gambar 2.2** Posisi Duduk Ergonomis

Selain beberapa peralatan di atas, laboratorium juga harus tersedia LCD proyektor serta papan tulis. Hal itu dapat memudahkan proses penyampaian teori maupun konsep praktik yang akan dilaksanakan sehingga tercipta efisien dalam media perkuliahan. Selain beberapa peralatan yang harus diperhatikan, hal yang harus ditempatkan dengan baik adalah saluran kelistrikan sehingga menjaga tingkat keamanan dari hal-hal yang tidak diinginkan.

Menurut Dwiantara (2013:3):

Dengan adanya perencanaan pengadaan maka mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik.

Selain kondisi di atas, masing-masing peralatan juga harus dilengkapi dengan petunjuk penggunaan, hal ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya kerusakan karena kesalahan penggunaan. Setelah pelaksanaan perkuliahan peralatan juga harus disimpan dalam lemari dengan baik.

Berdasarkan dua penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran harus diperhatikan dengan baik, selain berpengaruh terhadap kualitas peralatan yang akan diadakan juga berpengaruh terhadap biaya yang akan dikeluarkan dari pengadaan peralatan tersebut.

#### **2.2.2.2 Pengorganisasian Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Handoko (2009:24) bahwa, pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perencanaan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Sedangkan menurut Usman (2009:147) menyatakan bahwa pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai

dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.

Gie (2012:43), pengorganisasian adalah segenap rangkaian aktivitas merancang dan membangun struktur ini yang pokoknya berupa membagi-bagi dan mengelompok-lompokkan bidang-bidang kerja serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan-hubungan kerja di antara orang-orang maupun bidang kerja.

Berdasarkan pendapat tiga ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan serangkaian kegiatan dengan tujuan mengarahkan atau mengatur sumber daya organisasi untuk melaksanakan sebuah tanggung jawab dan digunakan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dilihat dari definisi pengorganisasian maka jika dikaitkan dengan kegiatan pengelolaan laboratorium yaitu proses menjalankan kegiatan laboratorium sesuai dengan fungsi dan tujuan dari laboratorium dengan sebuah tanggung jawab. Sehingga proses pengorganisasian dalam laboratorium harus diperhatikan sehingga dengan adanya kejelasan tanggung jawab dapat mendukung kegiatan pengelolaan laboratorium.

Mulyono (2008:27) mengemukakan beberapa tahap dalam proses pengorganisasian sebagai berikut:

- 1) Memahami tujuan institusional
- 2) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan institusional
- 3) Kegiatan yang serumpun (sejenis) dikelompokkan dalam satu unit kerja

- 4) Menetapkan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja
- 5) Menetapkan personel (jumlah dan kualifikasinya) setiap unit kerja
- 6) Menentukan hubungan kerja antar unit kerja

Sejalan dengan hal tersebut, Siswanto (2007:75) juga menjelaskan beberapa tahapan pengorganisasian meliputi:

- 1) Mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai
- 2) Deskripsi pekerjaan yang dioperasikan dalam aktivitas tertentu
- 3) Klasifikasi aktivitas dalam kesatuan yang praktis
- 4) Memberikan rumusan yang realitas mengenai kewajiban yang hendak diselesaikan, sarana dan prasarana fisik serta lingkungan yang diperlukan untuk setiap aktivitas atau kesatuan aktivitas yang hendak dioperasikan

Berdasarkan tahapan pengorganisasian yang dikemukakan oleh dua ahli maka dapat disimpulkan bahwa setiap serangkaian kegiatan harus mempunyai tujuan yang jelas sehingga nantinya menentukan tindakan selanjutnya dalam hal pembagian tugas serta tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium.

### **2.2.2.3 Pelaksanaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Pelaksanaan dalam hal ini lebih difokuskan pada pelaksanaan kegiatan perkuliahan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran. Peralatan dan perlengkapan senantiasa harus diperhatikan kondisinya, mengingat peralatan atau fasilitas merupakan penunjang utama dalam kegiatan perkuliahan di ruang laboratorium. Peralatan atau fasilitas harus dalam kondisi baik dan siap pakai sehingga tidak menghambat kegiatan di dalam laboratorium khususnya proses perkuliahan. Oleh karena itu pentingnya memelihara peralatan atau fasilitas menjadi kunci utama dalam pengelolaan laboratorium.



Menurut Gunawan dalam Indah (2016:7) menyatakan, agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan atau hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik untuk menghindarkan dari adanya kerusakan. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (*running well*), disebut pemeliharaan atau perawatan (*service*).

Pada umumnya sarana prasarana penunjang aktivitas pembelajaran yang ada di ruang kuliah; seperti meja, kursi, papan tulis, mesin ketik, komputer, ruang kelas, serta peralatan penunjang lainnya harus senantiasa dalam kondisi baik dan siap pakai apabila diperlukan. Mengingat sarana dan prasarana tersebut menjadi penunjang dalam kegiatan pembelajaran, apabila kondisi sarana dan prasarana banyak yang rusak maka akan menghambat proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan pemeliharaan serta perawatan untuk peralatan yang tersedia. Mulai dari cara penggunaan sampai dengan penataan harus diperhatikan sedemikian rupa sehingga mengurangi resiko kerusakan. Selain itu penataan peralatan yang sesuai akan membuat suasana laboratorium menjadi nyaman.

Bafadal (2008:49) menyatakan bahwa terdapat macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium meliputi:

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik

- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
- 4) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat

Untuk pemeliharaan secara rutin atau berkala yaitu pemeliharaan sehari-hari seperti menyapu, mengepel, membersihkan debu atau kotoran serta penataan tata ruang.

Bafadal (2014:277) juga menambahkan, secara garis besar terdapat dua jenis pemeliharaan yaitu:

- 1) Pemeliharaan sehari-hari  
Seperti menyapu, mengepel lantai, membersihkan pintu, jendela kaca, dan lain-lain dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk.
- 2) Pemeliharaan berkala  
Sekurang-kurangnya sebulan sekali harus dikontrol atap dinding dan lantainya. Apabila ada kebocoran, keretakan, atau kerusakan lain dan bila tidak dapat diatasi oleh petugas yang bersangkutan, segera laporkan kepada pimpinan untuk segera diusahakan perbaikannya. Untuk pemeliharaan berkala ini dibuatkan kartu pemeliharaannya.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan dua ahli mengenai pemeliharaan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan merupakan proses pencegahan atau menambah daya suatu peralatan atau barang sehingga dapat digunakan dalam jangka panjang dan selalu dalam kondisi siap pakai. Pelaksanaan pemeliharaan yang baik dapat menunjang proses pengelolaan laboratorium menjadi lebih efisien dan efektif karena selain menghemat waktu juga menghemat biaya perbaikan yang diakibatkan adanya kerusakan.

#### **2.2.2.4 Pengawasan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Pengawasan dilakukan untuk mencegah adanya kemungkinan penyimpangan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disepakati

sehingga akan berpengaruh terhadap tujuan yang akan dicapai. Pengawasan juga dilakukan sebagai bentuk evaluasi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses pencapaian tujuan. Selain itu melalui proses pengawasan maka dapat diketahui sejauh mana proses atau capaian yang sudah dilalui. Apabila mengalami kendala atau masalah maka akan dapat segera diketahui sehingga mudah lebih cepat untuk diatasi.

Menurut Terry (2001:166), pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.

Handoko (2009:25), juga berpendapat bahwa pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pengawasan dalam pengelolaan laboratorium merupakan sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui sejauh apa prosesnya apakah sudah sesuai dengan perencanaan awal. Pengawasan dilakukan sebagai upaya pencegahan atau mengurangi tingkat resiko kesalahan yang tidak sesuai dengan langkah yang telah disepakati. Pengawasan pengelolaan laboratorium juga dapat digunakan sebagai langkah evaluasi untuk mengetahui hasil pelaksanaan dari kegiatan laboratorium mengenai perkembangan yang sudah ada atau kesalahan yang terjadi sehingga dapat dilakukan upaya perbaikan untuk mencegah adanya kesalahan yang lebih banyak dan dapat berpengaruh

terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manullang (2008:173) menyatakan bahwa, tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

Berdasarkan tujuan pengawasan yang dikemukakan tiga ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan adalah untuk meminimalisir adanya kesalahan yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sehingga akan berpengaruh terhadap tujuan yang telah disepakati.

Ada beberapa tahapan pengawasan menurut Manullang (2008:185-191) sebagai berikut:

1) Penetapan Standar

Tahap pertama pengawasan adalah penetapan pelaksanaan standar berarti suatu kesatuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil-hasil. Tujuan atau sasaran dan target pelaksanaan dapat digunakan sebagai standar.

2) Penentuan Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Penetapan standar akan sia-sia apabila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.

3) Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran pelaksanaan dilakukan sebagai proses yang berulang dan terus-menerus. Adapun berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan meliputi observasi, laporan tertulis maupun lisan, metode-metode otomatis, inspeksi, pengujian atau dengan pengambilan sampel.

4) Perbandingan Pelaksanaan dengan Standar dan Analisis Penyimpangan

Tahap kritis dari proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan. Meskipun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-

penyimpangan harus dianalisis untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

5) Pengambilan Tindakan Koreksi Bila Diperlukan

Apabila hasil analisis menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan.

Kemudian Manullang (2008:177) juga berpendapat ada dua jenis pengawasan laboratorium yaitu:

- 1) Pengawasan *Preventif* (pengawasan dimuka) yaitu pengawasan dengan mengadakan peraturan-peraturan untuk menjaga atau menghindari hal-hal yang tidak diinginkan atau dengan kata lain merupakan pengawasan sebelum pekerjaan dilakukan. Bentuk nyata pengawasan *preventif* adalah dengan menyusun tata tertib penggunaan laboratorium administrasi perkantoran.
- 2) Pengawasan *Represif* adalah pengawasan di belakang atau pengawasan yang dilakukan setelah pekerjaan dilakukan. Pengawasan ini menurut adanya suatu evaluasi yang bertujuan untuk meningkatkan mutu laboratorium.

Tahapan pengelolaan laboratorium meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dijadikan landasan dalam penelitian ini sebagai pedoman untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran yang ada di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang apakah sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan pedoman yang menjadi dasar dalam penyusunan kerangka dalam penelitian ini. Dalam penelitian terdahulu terdapat beberapa teori yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan

penelitian ini. Selain itu penelitian terdahulu juga berguna sebagai pendukung dalam penyusunan latar belakang dan landasan teori sehingga dapat sesuai dengan pedoman yang ada. Berikut ini beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, disajikan pada tabel 2.2.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Fungsi
1	Yesy Intan (2014)	Penggudangan Penunjang Aktivitas Perbekalan Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen penggudangan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang menggunakan empat indikator. Indikator penyimpanan dan pengaturan logistik yang ada digunakan untuk menentukan penyusutan barang terutama dalam kegiatan penyortiran barang yang sudah rusak dan barang yang masih bisa dipakai. Indikator lain dalam hal tertib administrasi yaitu berupa kegiatan pencatatan yang sudah menggunakan sistem yaitu SIMAK BMN, sehingga mempermudah dalam pelaksanaan laporan pertanggung jawaban karena tidak hanya tersedia data berupa <i>hardfile</i> tetapi juga tersedia data berupa <i>softfile</i> .	Sebagai pendukung penelitian pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran karena mempunyai keterkaitan dengan pengelolaan gudang di Fakultas Ekonomi
2	Kurniati	Pengelolaan	Hasil penelitian	Sebagai

	(2015)	Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok	menunjukkan bahwa di SMK Negeri 1 Depok terdapat beberapa hambatan, untuk perencanaan terdapat hambatan yaitu kurangnya pencahayaan dan pengadaan peralatan yang terkendala biaya atau anggaran sekolah, untuk pengorganisasian terdapat hambatan yaitu terbatasnya jumlah pengelola laboratorium sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan laboratorium hal ini disebabkan karena menyesuaikan kebijakan dan dana sekolah, selain itu kondisi peralatan juga tidak lengkap, untuk pemeliharaan dilakukan ketika ada laporan kerusakan maupun ketika akan ada ujian kompetensi keahlian, untuk pengawasan dilakukan oleh pengelola laboratorium berkoordinasi dengan guru-guru mata pelajaran praktikum.	pembanding dan pendukung penelitian dalam menggali informasi tentang bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK dan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di perguruan tinggi
3	Indah Rimbun Diani Simbolon (2016)	Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Untuk	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium di SMK Widya Praja Ungaran	Sebagai pembanding dalam menggali informasi tentang

		Menunjang Kegiatan Pembelajaran Di SMK Widya Praja Ungaran	diawali dari perencanaan yang dilakukan awal semester dengan analisis kebutuhan, untuk pengorganisasian belum maksimal karena belum ada struktur organisasi laboratorium sehingga menghambat adanya pemberian tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan laboratorium, untuk pengawasan tidak dilakukan secara rutin dan belum ada standar khusus hal ini dikarenakan kesibukan dari guru-guru mata pelajaran serta belum adanya tenaga pengelolaan laboratorium.	bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK dan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di perguruan tinggi
4	Fitria Dwi Lestari (2017)	Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan laboratorium di SMK N 1 Tempel dimulai dengan perencanaan yang dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru untuk kendalanya terbatasnya ruang penyimpanan yang menyebabkan peralatan menumpuk di belakang ruangan, luas laboratorium juga kurang memadai	Sebagai pembanding dalam menggali informasi tentang bagaimana pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di SMK dan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di perguruan tinggi



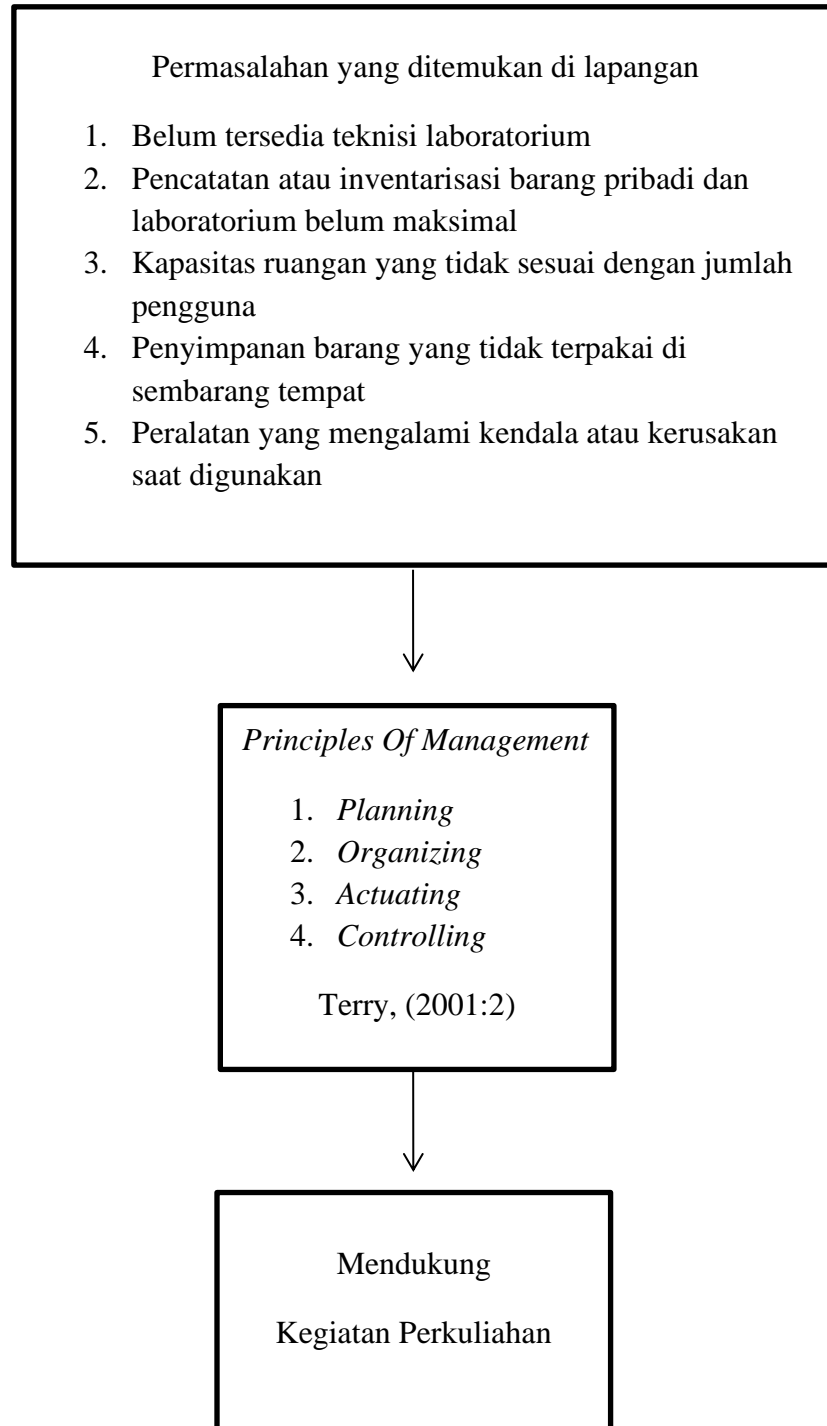
			<p>sehingga lorong hanya bisa dilewati satu orang, tidak semua kebutuhan perlengkapan dapat terpenuhi karena keterbatasan dana, untuk pengorganisasian belum berjalan dengan baik karena belum adanya teknisi khusus laboratorium AP, tenaga laboratorium berasal dari pegawai tata usaha, untuk pemeliharaan dilaksanakan sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran tetapi terkendala ketika alat rusak dan tidak ada dana untuk memperbaiki, untuk pengawasan dilakukan oleh guru-guru mata pelajaran praktikum dilakukan setiap hari dengan menerapkan tata tertib penggunaan tetapi masih banyak siswa yang melanggar, selain itu sekolah juga belum mendapatkan standar untuk pengawasan.</p>	
--	--	--	--	--

**Tabel 2.2** Daftar Penelitian Terdahulu

## 2.4 Kerangka Berpikir

Pengelolaan laboratorium merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses penggunaan, pemanfaatan, perawatan serta pemeliharaan fasilitas laboratorium yang bertujuan untuk menjaga kondisi peralatan supaya tetap dalam keadaan baik sesuai dengan fungsinya. Proses pengelolaan laboratorium dilakukan dengan beberapa proses yang mendukung kegiatan tersebut mulai dari perencanaan awal harus dilakukan secara baik dan sesuai prosedur sehingga dapat menunjang proses selanjutnya. Selain itu perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium sehingga tugas dan tanggung jawab menjadi lebih jelas. Selain penggunaan sesuai prosedur, dalam proses pemeliharaan juga harus sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga dapat memperpanjang usia peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium.

Berdasarkan permasalahan yang peneliti temukan di lapangan, kemudian disesuaikan dengan teori proses manajemen dari Terry (2001:2) yang sering disebut dengan istilah POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*), maka dapat dijelaskan bahwa pengelolaan laboratorium terdiri dari beberapa proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Adapun kerangka berfikir konsep dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini.



**Gambar 2.3** Kerangka Berpikir Pengelolaan Laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **1.1 Dasar Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji permasalahan yang terjadi di dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran dengan objek penelitian di Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Penelitian ini memberikan gambaran mengenai kondisi sebenarnya yang ada di lapangan. Data yang dihasilkan dari kegiatan penelitian ini berupa kalimat yang mengungkapkan fakta yang ada di lapangan sehingga diharapkan mampu memberikan informasi dan pemahaman mengenai kondisi yang ada dengan bukti fakta yang relevan.

#### **1.2 Fokus dan Lokasi Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek yang menjadi titik pusat perhatian dari suatu kegiatan penelitian. Untuk fokus penelitian dalam hal ini lebih diarahkan kepada kegiatan pengelolaan laboratorium jurusan pendidikan administrasi perkantoran dengan menggunakan pendekatan melalui empat aspek yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Lokasi penelitian ini berada di Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang yang beralamat di Gedung L2 lantai 1, Sekaran, Gunungpati, Semarang.

### **1.3 Sumber Data**

Sumber data berasal dari pihak yang memiliki kewenangan atau tanggung jawab atas objek penelitian sehingga dapat memberikan informasi secara jelas dan lengkap mengenai latar belakang serta kondisi yang sebenarnya dari objek yang akan diteliti yang nantinya dapat diperoleh data yang sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Informan yang menjadi sumber informasi dalam pengambilan data dalam penelitian ini sejumlah 22 orang. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Kepala Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi yang merupakan narasumber atau informan kunci dalam penelitian ini, untuk narasumber atau informan pendukung yaitu Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik Administrasi Perkantoran, Petugas Kebersihan, Asistan Laboratorium, dan Mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran selaku pengguna laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi.

### **1.4 Alat dan Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam pengambilan data yang diperlukan untuk penelitian ini adalah :

#### **1. Observasi**

Pada kegiatan observasi, peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan mengenai kegiatan pengelolaan laboratorium jurusan pendidikan administrasi perkantoran. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengamati kondisi ruangan laboratorium, peralatan praktik yang tersedia di ruang

laboratorium, standar operasional prosedur di ruang laboratorium, serta proses kegiatan pembelajaran di ruang laboratorium. Kemudian diidentifikasi dan disesuaikan dengan data yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi.

## 2. Wawancara

Proses wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang sebelumnya telah disusun secara terstruktur dan sistematis. Dengan adanya pedoman wawancara diharapkan proses wawancara dapat terarah sesuai dengan pokok permasalahan mengenai kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Untuk informasi yang diambil dari proses wawancara berasal dari narasumber yaitu Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi, Kepala Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi, Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktik Administrasi Perkantoran, Petugas Kebersihan, Asistan Laboratorium, dan 12 Mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran selaku pengguna laboratorium administrasi perkantoran.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mencari informasi mengenai data yang ada di lapangan berupa dokumen, peneliti melakukan identifikasi beberapa dokumen yang sudah tersedia meliputi: struktur organisasi, standar operasional prosedur, tata tertib penggunaan laboratorium serta dokumen pendukung lainnya.

## 1.5 Objektivitas dan Keabsahan Data

Dalam menentukan objektivitas dan keabsahan data maka dibutuhkan adanya kriteria yang dijadikan dasar pemeriksaan. Menurut Moleong (2011:324), terdapat empat kriteria yang digunakan dan dijadikan dasar pemeriksaan, yaitu kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*comfortability*).

### 1. Kepercayaan (*credibility*)

Penerapan kriteria kepercayaan (*credibility*) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dalam penelitian kuantitatif. Kriteria ini mempunyai dua fungsi, yang pertama melaksanakan penelitian sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai. Fungsi yang kedua yaitu menunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti. Peneliti melakukan observasi di laboratorium jurusan pendidikan administrasi perkantoran secara *continue* dengan tujuan untuk mengamati peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran.

### 2. Keteralihan (*transferability*)

Kriteria keteralihan (*transferability*) berbeda dengan validitas eksternal dalam penelitian kuantitatif. Konsep validitas itu menyatakan bahwa generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dan populasi yang sama atas dasar penemuan yang

diperoleh pada sampel secara representatif mewakili populasi itu. Keteralihan dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sehingga terjadi kesamaan informasi data dari peneliti dan objek yang diteliti.

### 3. Kebergantungan (*dependability*)

Kriteria kebergantungan (*dependability*) merupakan substansi istilah reliabilitas dalam penelitian kuantitatif. Pada penelitian kuantitatif, reliabilitas ditunjukkan dengan jalan mengadakan replikasi studi. Hal tersebut disebabkan oleh peninjaunannya dari segi bahwa konsep itu memperhitungkan segala aspek, yaitu apa yang ada pada reliabilitas itu sendiri ditambah faktor-faktor lain yang berkaitan.

### 4. Kepastian (*confirmability*)

Kriteria kepastian (*confirmability*) berasal dari konsep objektivitas dalam penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif menetapkan objektivitas dari segi kepastian antar subjek. Pemastian bahwa sesuatu itu objektif atau tidak bergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan penemuan seseorang.

## **1.6 Model Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2016:249), analisis data dalam penelitian kualitatif yaitu, data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali. Data yang



diperoleh pada umumnya adalah data kualitatif sehingga teknik analisis data yang digunakan belum ada pola yang jelas.

Peneliti dalam penelitian ini menggunakan analisis interaksi (*interactive analysis*), dalam analisis interaksi komponen disajikan dengan reduksi data dan sajian data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Setelah data terkumpul maka ketiga komponen analisis (reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan atau verifikasi) berinteraksi. Langkah yang ditempuh sebagai berikut:

a. Reduksi Data (*data reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, sehingga perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data merupakan kegiatan memilih dan merangkum hal yang bersifat pokok dan penting serta membuang data yang tidak perlu. Sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya jika diperlukan.

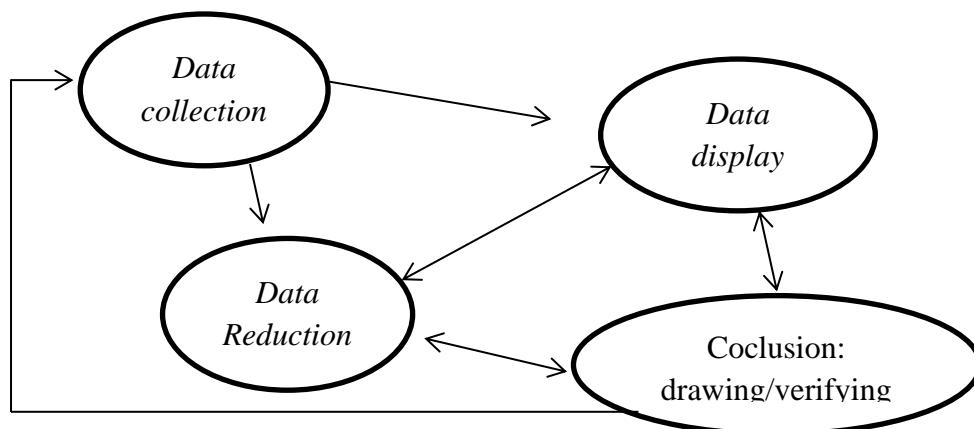
b. Penyajian Data (*data display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang akan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Tiga hal utama dapat kita lihat pada gambar dibawah ini yang proses kerjanya diterangkan oleh Miles and Huberman (dalam Sugiyono (2016:247) yang disebut analisis. Tiga hal utama itu dapat kita lihat sebagai berikut:



**Gambar 3.1** Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

Keempat komponen di atas saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama peneliti melakukan terjun ke lapangan untuk melakukan kegiatan wawancara yang disebut dengan tahap pengumpulan data. Hal tersebut dikarenakan banyak data yang dikumpulkan sehingga diadakan reduksi data. Setelah adanya reduksi kemudian diadakan sajian data. Apabila ketiga proses tersebut telah selesai dilakukan maka diambil sebuah kesimpulan atau verifikasi.

## 1.7 Prosedur Penelitian

Proses ini terdiri dari beberapa tahap yang meliputi, tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

### 1. Tahap Pra-lapangan

Tahap pra-lapangan diantaranya menyusun rancangan peneliti yaitu memilih lokasi penelitian, mengurus perijinan, melakukan observasi awal dan menilai lokasi penelitian, memilih informan yang akan dituju, menyiapkan perlengkapan penelitian dan persoalan etika penelitian

### 2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap pekerjaan lapangan, peneliti melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan baik itu data primer maupun data sekunder yang secara garis besar data tersebut diperoleh dari informan maupun dokumen. Kemudian dari data tersebut dilakukan identifikasi untuk menjelaskan kondisi objek dari fokus penelitian yang telah ditentukan oleh peneliti sehingga menghasilkan data yang akurat dari objek yang diteliti.

### 3. Tahap Analisis Data

Setelah peneliti memperoleh data-data yang dibutuhkan dari hasil penelitian maka tahap selanjutnya adalah menyusun data-data tersebut dalam bentuk laporan. Dalam penyusunan laporan ini harus disusun secara sistematis dan menggunakan pedoman yang berlaku, sehingga

diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan informasi kepada orang lain dan menjadi pedoman penelitian selanjutnya.

## **BAB 4**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1 Sejarah Fakultas Ekonomi**

Universitas Negeri Semarang (UNNES) merupakan salah satu jenjang perguruan tinggi negeri yang ada di Indonesia. Universitas Negeri Semarang mempunyai delapan fakultas diantaranya; Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Bahasa dan Seni (FBS), Fakultas Ilmu Sosial (FIS), Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK), Fakultas Ekonomi (FE), dan Fakultas Hukum (FH).

Fakultas Ekonomi (FE) merupakan fakultas ketujuh di lingkungan UNNES. Fakultas Ekonomi merupakan salah satu fakultas yang usianya masih cukup muda, yang diresmikan pada tahun 2006. Dalam sejarah perkembangannya terdapat enam periode. Periode pertama yaitu pada tahun 1965 bahwa Fakultas Ekonomi berasal dari dua jurusan yaitu Jurusan Ekonomi Perusahaan dan Jurusan Ekonomi Umum. Jurusan Ekonomi Perusahaan berorientasi pada pendidikan tata buku atau yang saat ini disebut dengan akuntansi. Sedangkan Jurusan Ekonomi Umum berorientasi pada pendidikan ekonomi makro. Dua jurusan ekonomi ini menyelenggarakan pendidikan jenjang strata satu (S1) di bawah Fakultas Keguruan Ilmu Sosial (FKIS).

Periode kedua yaitu pada tahun 1982, dalam periode ini berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 52/1982, Jurusan Ekonomi Perusahaan dan Jurusan Ekonomi Umum bergabung menjadi satu dengan nama Jurusan Pendidikan Dunia Usaha (PDU) dengan 4 program studi, yaitu Program Studi Akuntansi, Program Studi Administrasi Perkantoran, Program Studi Tata Niaga, dan Program Studi Keterampilan Jasa. Pada saat itu nama fakultas yang semula FKIS juga berubah nama menjadi Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS).

Periode ketiga yaitu pada tahun 1992, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional No. 0463/O/1992, tentang Statuta IKIP Semarang dan No. 0185/O/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja IKIP Semarang, Jurusan Pendidikan Dunia Usaha memiliki 5 program studi yaitu Pendidikan Akuntansi (S1), Pendidikan Koperasi (S1), Pendidikan Tata Niaga (S1), Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1), dan Pendidikan Keterampilan Jasa (D2). Seiring dengan berakhirnya Proyek Penyelenggaraan Pendidikan Diploma pada waktu itu, selanjutnya program studi Pendidikan Tata Niaga akhirnya ditutup dan nama Jurusan Pendidikan Dunia Usaha berubah menjadi Jurusan Pendidikan Ekonomi.

Periode keempat yaitu pada tahun 1999, berdasarkan Keputusan Presiden No. 124 Tahun 1999, tentang Perubahan IKIP Semarang, Bandung, dan Medan menjadi universitas, maka IKIP Semarang berubah nama menjadi Universitas Negeri Semarang (UNNES). Diikuti dengan terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 278/O/1999, tentang Organisasi dan

Tata Kerja UNNES, serta Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 225/O/2000 tentang Statuta UNNES. Maka nama-nama fakultas di lingkungan Universitas Negeri Semarang berubah terkecuali Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP). Sedangkan Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS) berubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial (FIS), begitu pula dengan Jurusan Pendidikan Ekonomi berubah menjadi Jurusan Ekonomi, dengan perkembangan ini jurusan juga membuka program studi non kependidikan, yaitu program studi Manajemen (S1), Akuntansi (S1), dan Ekonomi Pembangunan (S1).

Periode kelima yaitu pada tahun 2006, melalui Surat Izin Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No. 1850/D/T/2006, tanggal 6 Juni 2006 dan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang No. 59/O/2006 tanggal 8 Juni 2006, Jurusan Ekonomi berubah menjadi Fakultas Ekonomi (Swadaya) Universitas Negeri Semarang. Dengan adanya perubahan tersebut Fakultas Ekonomi mempunyai 3 Jurusan dan 8 Program Studi, yakni (1) Jurusan Manajemen yang terdiri dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1), Manajemen (S1), dan Manajemen Perkantoran (D3); (2) Jurusan Ekonomi Pembangunan yang terdiri dari Program Studi Pendidikan Koperasi (S1), dan Ekonomi Pembangunan (S1); Jurusan Pendidikan Akuntansi yang terdiri dari Program Studi Pendidikan Akuntansi (S1), Akuntansi (S1), dan Akuntansi (D3).

Periode Keenam yaitu pada tahun 2009, dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan

Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum maka terdapat perubahan dalam struktur organisasi di tingkat universitas maupun fakultas yang berdampak pada perubahan status Fakultas Ekonomi yang semula merupakan fakultas swadaya menjadi fakultas berstatus sama dengan fakultas lainnya yang ada di Universitas Negeri Semarang.

#### **4.1.2 Visi, Misi, dan Tujuan**

a. Visi

Fakultas Ekonomi yang berwawasan konservasi dan bereputasi internasional di bidang ekonomi dan bisnis serta pendidikan ekonomi

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi
- 2) Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi
- 3) Mengembangkan kerjasama yang bermutu di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi dengan lembaga pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha baik dalam maupun luar negeri

c. Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkompeten, memiliki kemampuan akademik, vokasional dan atau profesional, di bidang ilmu ekonomi



dan pendidikan ekonomi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dunia kerja, jujur, beretika, dan memiliki tanggung jawab sosial

- 2) Menghasilkan penelitian yang bermutu di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta masyarakat
- 3) Menjalinkan kerjasama yang sinergis dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi
- 4) Mengabdikan kepada masyarakat di bidang ilmu ekonomi dan pendidikan ekonomi sebagai wujud tanggung jawab sosial

#### **4.1.3 Struktur Organisasi dan Program Studi**

Berdasarkan informasi yang peneliti peroleh dari *website* resmi Fakultas Ekonomi, struktur organisasi yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang adalah sebagai berikut:

Dekan : Drs. Heri Yanto MBA., Ph.D.

Wakil Dekan Bidang Akademik : Drs. Kardoyo, M.Pd.

Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum : Dr. Amin Pudjiati, M.Si.

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan : Dr. Kusmuriyanto, M.Si.

Fakultas Ekonomi terdiri dari 4 Jurusan, salah satu jurusan yang ada di Fakultas Ekonomi adalah Jurusan Pendidikan Ekonomi. Masing-masing jurusan dipimpin oleh ketua jurusan dan dibantu oleh sekretaris jurusan serta seorang ketua laboratorium. Berikut susunan organisasi yang ada di Jurusan Pendidikan Ekonomi :

Ketua Jurusan : Ahmad Nurkhin, S.Pd.,M.Si.

Sekretaris Jurusan : Rediyana Setiyani, S.Pd.,M.Si.

Ketua Laboratorium : Hengky Pramusinto, S.Pd.,M.Pd.

Setiap jurusan menjalankan fungsi koordinasi dalam bidang akademik dan didukung pimpinan di Fakultas Ekonomi yang memiliki kewenangan dalam hal eksekutif dan pembuatan kebijakan. Selanjutnya, dalam menjalankan fungsi administratifnya jurusan didukung bagian tata usaha Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi administratif secara terintegrasi melalui bagian Tata Usaha.

## **4.2 Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Deskripsi Pengelolaan Laboratorium Adminsitration Perkantoran**

Proses pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Adminstrasi Perkantoran secara umum dideskripsikan melalui empat kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan dan pengawasan.

#### **a. Perencanaan**

##### **1) Perencanaan Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran**

###### **a) Tata Ruang**

Perencanaan merupakan langkah awal dalam sebuah kegiatan manajemen atau pengelolaan yang dilakukan oleh sebuah organisasi. Perencanaan memberikan pengaruh yang besar terhadap kegiatan berikutnya, ketika perencanaan tersebut dilaksanakan dengan baik maka dapat mendukung kelancaran proses selanjutnya. Di dalam perencanaan

juga terdapat perumusan tujuan serta cara untuk mencapai tujuan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara di Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, tata ruang laboratorium administrasi perkantoran di desain sesuai dengan jenis kegiatan perkuliahan serta peralatan yang ada di laboratorium. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, menyampaikan bahwa:

“Tata ruang disesuaikan dengan kondisi ruangan, jumlah alat dan perlengkapan yang ada dan disusun sesuai dengan kebutuhan dan jenis perkuliahan”.[(K.Lab) lampiran 5 di halaman 122]

Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran juga disusun sesuai dengan alur kerja dari sebuah kegiatan pekerjaan kantor sehingga mahasiswa dapat belajar mengenai kondisi kantor yang sebenarnya. Hal ini diperkuat dengan pendapat yang dinyatakan oleh Bapak Saeroji selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa :

”Kalau perencanaan tata ruang selama saya disini kebetulan praktik perkantoran itu yang desain Bu Ismi dan kalau saya perhatikan itu desainnya sudah disesuaikan dengan alur kerja proses praktik perkantoran jadi sesuai SOP”.[(D.A.P 2) lampiran 5 di halaman 134]

Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Kalau pengelolaan lab itu biasanya Pak Hengky koordinasi sama saya, dulu waktu awal gedung baru tahun 2016 itu Pak Hengky tanya ke saya Bu ini terkait lab perkantoran tata ruangnya seperti ini gimana. Waktu itu dibuat seperti kelas itu mas nah untuk lab perkantoran itu saya tidak setuju jadi saya

setting ulang seperti itu. Dan saya sempat lapor ke jurusan saya minta bahwa lab arsip itu awalnya dilantai 1 dan lab steno itu di lantai 2, terus saya matur waktu itu ketua jurusannya masih Pak Ade, Pak nak saged ruangnya diganti saja steno yang dibawah yang arsip diatas, soalnya nanti terkait praktik kearsipan ada beberapa filing kabinet nanti ruangnya tidak cukup karena luasnya hampir separuh yang atas, jadi yang lantai 2 itu buat lab arsip supaya nanti kanan kiri bisa untuk filling kabinet, jadi penempatan lab itu saya sempat usul sesuai kebutuhan masing-masing mata kuliahnya”.[(D.A.P 3) lampiran 5 di halaman 138]

Tiga pendapat diatas juga didukung oleh Gie (2012:193), bahwa dalam mencapai efektifitas perkuliahan meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama. Sehingga dapat mengurangi kemungkinan untuk melakukan kerjasama dan memperhatikan pekerjaan orang lain.

Hasil pengamatan juga diperoleh bahwa tata ruang di laboratorium kearsipan dan laboratorium mengetik disusun memanjang ke depan, tata ruang laboratorium praktek perkantoran disusun sesuai dengan desain kantor terbuka, sedangkan laboratorium teknologi perkantoran hanya disusun seadanya. Hal ini sesuai dengan lampiran 7 di halaman 193.

Namun tata ruang tersebut masih kurang sesuai dengan kapasitas ruang laboratorium. Hal ini disampaikan oleh Cendikia selaku Mahasiswa IUP 2016, bahwa:

“Kalau tata ruang yang mengetik sudah sesuai, stenografi juga sudah sesuai, untuk teknologi perkantoran mungkin kurang sesuai ya soalnya kadang satu alat itu kan rebutan jadi kan bingung baginya misal kita mau belajar alat itu tapi ternyata banyak yang menggerombol disitu nah kita harus nunggu atau gimana, harusnya lebih diatur layoutnya jadi kita bisa lebih mudah menggunakan alatnya dan mempelajarinya dan setiap

orang mempunyai peralatan yang sama”.[(M.A.P 5) lampiran 5 di halaman 147]

Hal ini juga diperkuat oleh pendapat yang disampaikan oleh Edy Suryanto selaku mahasiswa IUP 2017, bahwa:

“Nah itu yang kadang menjadi salah satu kendala, mungkin karena kuantitas mahasiswa dan peralatan yang tidak memadai jadi lab itu terlalu sempit kurang nyaman, untuk ruang kearsipan itu kan banyak menggunakan kertas, sedangkan meja hanya berukuran kecil dengan peralatan dsb sehingga tata ruang terlihat kurang ideal”.[(M.A.P 11) lampiran 5 di halaman 177]

Berdasarkan pendapat yang disampaikan lima informan yang disesuaikan dengan teori dapat disimpulkan bahwa tata ruang laboratorium didesain sesuai dengan kondisi kantor yang sebenarnya dan sesuai dengan jumlah peralatan yang ada. Akan tetapi untuk tata ruang yang ada belum mampu menunjang dari segi kuantitas karena kapasitas ruangan tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa sehingga sering mengalami *overload*.

b) Pencahayaan

Pencahayaan memiliki pengaruh besar terhadap kualitas pekerjaan kantor. Setiap pekerjaan kantor tentunya membutuhkan tingkat pencahayaan yang berbeda disesuaikan dengan jenis pekerjaannya. Berdasarkan hasil penelitian, laboratorium administrasi perkantoran pencahayaan dilengkapi lampu philips dengan ukuran 20 *watt*. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Sudarno selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas Ekonomi, bahwa:

“Untuk pencahayaan ya itu lampunya dengan merek philips ya mas, ukurannya satu lampu itu 20 *watt*”. [(S.U.B.Kep.) lampiran 5 di halaman 119]

Hasil pengamatan juga diperoleh bahwa setiap 3 lampu ditempatkan dalam satu kotak sehingga jika satu lampu berukuran 20 *watt*, maka ketika dijumlah menjadi 60 *watt*. Hal ini sesuai dengan lampiran 7 di halaman 196. Setiap ruangan laboratorium mempunyai jumlah kotak lampu yang berbeda disesuaikan dengan luas dan jenis kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan. Untuk ruang laboratorium kearsipan dan ruang laboratorium mengetik dilengkapi dengan 24 kotak lampu dengan ukuran 60 *watt*, sedangkan ruang laboratorium teknologi perkantoran dan ruang laboratorium perkantoran dilengkapi dengan 12 kotak lampu dengan ukuran 60 *watt*. Penempatan lampu yang ada di ruang laboratorium disesuaikan dengan luas ruangan, yaitu ruang laboratorium kearsipan dan mengetik lebih luas dibandingkan ruang laboratorium perkantoran dan teknologi perkantoran.

Jika dilihat dari hasil penelitian maka pencahayaan di laboratorium sudah sesuai dengan yang disampaikan Gie (2012:215) bahwa, pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam, meliputi pekerjaan mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan yang terus menerus membutuhkan tingkat pencahayaan 50 *watt*. Sehingga dapat disimpulkan pencahayaan yang ada di ruang laboratorium sudah

mampu menunjang perkuliahan karena setiap meja disinari oleh lampu dengan ukuran 60 watt.

c) Udara

Kondisi udara juga memiliki pengaruh yang sangat penting dalam kegiatan perkuliahan khususnya di laboratorium administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lakukan di laboratorium administrasi perkantoran sudah menggunakan *Air Conditioning* (AC) sentral dengan jumlah yang berbeda di setiap ruang laboratorium, hal ini disesuaikan dengan luas dari setiap ruangan. Akan tetapi AC sentral ini mempunyai kekurangan yaitu ketika salah satu mengalami kerusakan maka akan berpengaruh ke AC yang lain. Hal ini disampaikan oleh Bapak Sudarno selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas Ekonomi, yang menyatakan bahwa :

“AC itu kan jenisnya sentral ya Mas. perawatannya itu rumit beda dengan AC biasa, kalau AC sentral itu kan satu rusak yang lain harus mati semua, untuk AC sentral ini baru ada di FE Mas itu juga ada beberapa ruangan di gedung L ditambah AC biasa. Itu harapannya itu mahasiswa tidak mematikan dan menghidupkan itu nanti bisa rusak dan akhirnya muncul keluhan, makanya untuk menyikapi itu Pak Dekan memberi kebijakan tambahan AC biasa. Untuk AC sentral itu paling tidak sebulan dihidupkan 2-3 kali supaya tidak macet gitu”.[(S.U.B.Kep.) lampiran 5 di halaman 120]

Selain itu, ketika AC di ruang laboratorium rusak atau mati maka akan berpengaruh terhadap tingkat kenyamanan dalam kegiatan perkuliahan. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Cendikia selaku Mahasiswa IUP 2016, bahwa:

“Kurang nyaman mas, karena disana ACnya sering tidak berfungsi dengan baik jadi misal ketika kita lagi praktik sesuatu itu biasanya kepanasan, dan itu membuat sangat tidak nyaman seperti itu”.[(M.A.P 1) lampiran 5 di halaman 146]

Pendapat Cendekia juga diperkuat oleh Mukono (2014:7), bahwa suhu ruangan merupakan faktor yang dapat mempengaruhi pandangan pengguna terhadap penilaian kualitas lingkungan.

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh dua informan, ruang laboratorium administrasi perkantoran dilengkapi dengan 2 mesin AC dengan merek Samsung. Namun karena AC sentral jadi ketika salah satu mengalami kendala maka akan berpengaruh ke semua ruangan. Sehingga ketika ruangan panas akan berpengaruh terhadap kenyamanan mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan di ruang laboratorium.

## 2) Perencanaan Pengadaan Peralatan, Perlengkapan, dan Bahan Praktikum Laboratorium Administrasi Perkantoran

Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui kebutuhan yang harus dipenuhi dari setiap ruang laboratorium. Dalam kegiatan perencanaan ini terdapat analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan laboratorium dengan menggunakan skala prioritas. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran diawali dengan adanya usulan kebutuhan barang berupa peralatan atau perlengkapan dari dosen pengampu mata kuliah praktik administrasi perkantoran di laboratorium kepada kepala laboratorium. Pengajuan usulan disampaikan melalui daftar



rencana kebutuhan barang yang diberikan kepala laboratorium maupun adanya inisiatif dari dosen pengampu mata kuliah praktik administrasi perkantoran. Pengajuan usulan kebutuhan ATK biasanya dilakukan disetiap awal semester sedangkan untuk pengadaan peralatan biasanya per tahun. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, bahwa :

“Kita menghimpun kebutuhan dari dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan lab tersebut itu biasanya tiap semester di awal itu apakah mengajukan ATK atau apa, sedangkan untuk pemenuhan alat dan perlengkapan itu disesuaikan dengan slot yang ada dari fakultas untuk pengadaan alat, biasanya tahunan tidak semester kalau alat”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 123]

Hal ini diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Bapak Saeroji selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium bahwa:

“Ya sesuai dengan kebutuhan, mengajukan ke ka lab jadi nanti mengajukan ke Pak Hengky khusus untuk pendidikan ekonomi”.[(D.A.P 2) lampiran 5 di halaman 134]

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Oh itu pengadaan peralatan saya setiap mau kuliah jadi 2 minggu atau 3 minggu sebelum kuliah saya mengajukan bahan-bahan yang dibutuhkan pada perkuliahan itu, jadi kalau pengadaan satu tahun barang-barang itu saya tidak tahu. Cuma saya setiap mau kuliah misal praktik perkantoran misal terkait bahan habis pakai itu saya biasanya minta tolong sama aslab, jadi nanti bisa minta ke aslab daftar bahannya untuk dokumentasi. Biasanya saya suruh ngelist nanti saya cek kalau sudah sesuai nanti saya baru tanda tangan. Nah itu untuk pengajuannya setiap mau kuliah praktik entah praktik kearsipan, praktik perkantoran, praktik mengetik. Saya mengajukan untuk selama satu semester. Tapi diluar itu saya menggunakan dana kas aslab bukan dari fakultas untuk fotokopi seperti itu”.[(D.A.P 30 lampiran 5 di halaman 139)]

Dari usulan daftar peralatan dan perlengkapan yang disampaikan oleh dosen pengampu mata kuliah, kemudian kepala laboratorium menyampaikan kepada ketua jurusan untuk diteruskan kepada bagian sub bagian administrasi umum dan kepegawaian. Hal ini disampaikan oleh Bapak Sudarno selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, bahwa :

“Ya kalau itu kan pengajuan kebutuhan dari jurusan, ya kebutuhan peralatan ataupun apa yang terkait dengan lab, baik jurusan akuntansi, pembangunan, nah empat jurusan itu. Kemudian dari pihak fakultas nanti akan bermitra dengan rekanan, kebutuhannya apa kemudian nanti difasilitasi oleh fakultas, secara prinsip seperti itu”.[(S.U.B.Kep.) lampiran 5 di halaman 118]

Setelah adanya usulan dari jurusan mengenai kebutuhan peralatan dan perlengkapan laboratorium, kemudian dari pihak fakultas mengadakan kerjasama dengan mitra atau rekanan untuk menyediakan barang dan peralatan tersebut hingga barang bisa tersedia dan dilakukan proses administrasi. Hal itu disampaikan oleh Bapak Sudarno selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, bahwa :

“Yang belum diterima dan sudah diterima, itu dari mana dulu Mas prosesnya kan banyak. Kalau pengadaan itu ada sistem penunjukan ke mitra maksudnya ke rekanan ataupun ada yang langsung dari universitas itu bagian pengadaan di sana. Tapi yang dari fakultas usulan itu diawali dari ketua jurusan rujukan dari ka lab, kemudian setelah ada sejenis kesepakatan apa yang dibutuhkan kemudian mengusulkan untuk dibelikan peralatan-peralatan terkait dengan lab. Nah itu yang mengusulkan dari fakultas dalam hal ini saya. Kemudian nanti kalau barangnya sudah dikirim ke fakultas kemudian ada orang yang ngecek barang kiriman yang baru itu, yang ngecek itu namanya pphp. Kalau yang terkait dengan yang sudah dicek itu nanti ada pejabat pengadaan barang”.[(S.U.B Kep.) lampiran 5 di halaman 119]

Pendapat diatas sesuai dengan yang disampaikan oleh Dwiantara (2013:3) bahwa dengan adanya perencanaan pengadaan maka mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, mulai dari jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu yang dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, sumber dan pelayanan yang baik.

Akan tetapi dalam perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium masih terdapat permasalahan yaitu barang yang dibutuhkan untuk kegiatan perkuliahan sering kali belum tersedia sampai dengan perkuliahan berlangsung. Sehingga alternatifnya menggunakan barang yang ada atau mengadakan dengan pembelian secara pribadi. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Masalah yang sering terjadi ini terutama ketika proses perkuliahan sudah berlangsung karena pengadaan kan hanya setahun sekali itu kadang-kadang ada peralatan yang dibutuhkan sekali dan urgent tetapi tidak bisa tersedia ketika perkuliahan praktek sudah berlangsung. Saya contohkan misalnya saya ngajar perbekalan kemudian ada praktek perbekalan berbasis IT, tapi sampai detik ini seperangkat alatnya dari mesin scanner dan sebagainya itu belum ada itu kendala yang sering terjadi, karena proses pengajuan hanya sekali dalam setahun, itu untuk pengadaannya”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 129]

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Bapak Saeroji selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Kendalanya ya terkait dengan alat mungkin karena pengadaan alat tidak langsung kita butuh langsung dibelikan karena ada SOP yang harus dilewati, misalkan pengajuan tahun ini tidak bisa langsung dipenuhi tahun ini”.[(D.A.P 2) lampiran 5 di halaman 135]

Pendapat diatas juga diperkuat dengan yang disampaikan Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Permasalahan perencanaan itu kadang gini bahan-bahan yang saya butuhkan itu kadang awal kuliah belum tersedia semua seringnya gitu. Saya sudah pesan 2 minggu sebelumnya, dan saya sudah tak tulis disitu saya kuliah tanggal sekian usahakan minggu pertama sudah tersedia kadang tidak sesuai”.[(D.A.P 3) lampiran 5 di halaman 140]

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh lima informan, sistem pengadaan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan dengan alur yang sistematis dimana dosen mengajukan usulan kebutuhan kepada kepala laboratorium kemudian dirujuk kepada ketua jurusan untuk disampaikan ke fakultas untuk dibelikan barangnya. Biasanya dilaksanakan di awal semester atau sebelum perkuliahan dilaksanakan. Sehingga ketika pelaksanaan barang yang dibutuhkan sudah tersedia. Setelah barang tersedia juga tidak langsung diberikan tetapi juga melalui proses dengan pengecekan barang yang dilakukan oleh pphp dari pihak fakultas. Akan tetapi masih terdapat permasalahan dalam perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan yaitu peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan sering kali belum tersedia sampai dengan perkuliahan berlangsung sehingga upaya yang dilakukan yaitu dengan menggunakan peralatan yang ada atau mengadakan pembelian perlengkapan secara pribadi.

## **b. Pengorganisasian**

Dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang kegiatan perkuliahan tidak dapat dipisahkan antar satuan unit kerja, harus ada kesatuan antara peralatan dan pelaksana yang dalam hal ini terlibat langsung yaitu pengguna dan pengelola laboratorium. Sehingga diperlukan adanya pembagian kerja dan pembagian tugas yang biasanya digambarkan melalui susunan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian untuk struktur organisasi di laboratorium belum ada tetapi semua koordinasi di bawah kepala laboratorium. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa :

“Ya susunan organisasi ada tapi belum dipasang, sementara semua koordinasi masih di bawah ka lab”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 124]

Laboratorium administrasi perkantoran terdapat beberapa petugas laboratorium yaitu kepala laboratorium, asisten laboratorium, dan petugas kebersihan sedangkan untuk teknisi laboratorium belum tersedia. Untuk penentuan kepala laboratorium diangkat berdasarkan Surat Keputusan dari Dekan dan dipilih oleh dosen. Sedangkan untuk asisten laboratorium melalui seleksi. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky Pramusinto selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa :

“Kalau Ka Lab itu diangkat berdasarkan SK Dekan dan juga dipilih oleh dosen dan rekomendasi. Sedangkan untuk aslab itu setiap semester itu diumumkan kepada seluruh mahasiswa minimal semester 5 itu bisa mendaftar, untuk teknisi selama ini belum hanya teknisi dari fakultas”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 123]

Selain itu, pendapat yang sama juga disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa :

“Ini aslabnya kan melalui seleksi Mas, seleksi administrasi lalu ada seleksi teknik atau praktik dan wawancara ini untuk aslabnya. Kalau petugas kebersihan sama ka labnya itu sudah dari fakultas”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 129]

Hal ini juga diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Nita selaku asisten laboratorium administrasi perkantoran, bahwa:

“Untuk persyaratan kalau kemarin saya ngelampirin transkrip nilai, IPK harus lebih dari 3,5, sama sertifikat kegiatan, dan buat surat lamaran ke jurusan”.[(A.S) lampiran 5 di halaman 142]

Pendapat diatas juga diperkuat dengan yang disampaikan Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Untuk persyaratan secara umum itu nanti bisa wa ke Bu Nina Farliana minta file persyaratan menjadi aslab itu ada formnya, kalau saya hanya sebagai penguji yang sudah diterima”.[(D.A.P 30 lampiran 5 di halaman 140)]

Setiap petugas laboratorium juga mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Kepala laboratorium pendidikan ekonomi mempunyai tugas mengkoordinasikan kepada semua pihak, akan tetapi di Jurusan Pendidikan Ekonomi kepala laboratorium juga masih mengampu mata kuliah. Sedangkan asisten laboratorium bertugas membantu pelaksanaan perkuliahan praktik di laboratorium. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa :

“Ya ka lab kan mengkoordinasikan tapi sejauh ini kan di PE masih mengampu mata kuliah, sedangkan aslab kan sementara masih

membantu untuk pelaksanaan praktik di laboratorium, teknisi fakultas ya membantu jika ada alat yang rusak atau error seperti itu”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 124]

Hal tersebut juga diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Untuk tugas seorang aslab ya sejauh ini membantu pengelolaan laboratorium terutama itu mas ketika menyiapkan bahan untuk kuliah praktik, jadi biasanya untuk aslab itu saya minta tolong untuk menyiapkan bahan praktik perkuliahan. Pokoknya ketika sebelum perkuliahan itu saya minta tolong sama aslab kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi harus dicek supaya waktu pelaksanaan nanti istilahnya sudah siap semua seperti itu”.[(D.A.P) lampiran 5 di halaman 140]

Berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh empat informan, petugas yang ada di laboratorium administrasi perkantoran meliputi kepala laboratorium dan asisten laboratorium, sedangkan untuk teknisi laboratorium belum tersedia. Untuk tugas kepala laboratorium yaitu melakukan koordinasi dengan semua petugas laboratorium dan pihak yang bersangkutan, sedangkan tugas asisten laboratorium yaitu membantu pelaksanaan perkuliahan praktik di laboratorium, sedangkan untuk teknisi laboratorium memang belum tersedia sehingga ketika ada peralatan yang rusak harus memberikan laporan kepada fakultas dan membutuhkan waktu lebih lama.

### **c. Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan salah satu dari rangkaian proses yang ada dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Pelaksanaan dalam hal ini berkaitan dengan kegiatan perkuliahan yang

dilaksanakan di ruang laboratorium. Kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan meliputi praktikum maupun teori. Sarana dan prasarana yang ada di ruang laboratorium menjadi penunjang yang paling utama dalam kegiatan praktikum. Berdasarkan hasil pengamatan menunjukkan bahwa setiap ruang laboratorium dilengkapi berbagai peralatan dan perlengkapan berupa mesin kantor diantaranya mesin ketik manual dan elektronik, *filing cabinet*, seperangkat komputer serta peralatan kantor yang berkaitan dengan mata kuliah yang dilaksanakan di masing-masing ruang laboratorium. Hal ini sesuai dengan lampiran 7 di halaman 195. Hasil wawancara dengan 12 mahasiswa administrasi perkantoran menunjukkan bahwa perkuliahan di ruang laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6. Hal ini dikarenakan laboratorium tidak hanya digunakan untuk mata kuliah praktikum tetapi juga digunakan untuk perkuliahan teori. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Cendikia selaku Mahasiswa IUP 2016 bahwa :

“Kalau tidak salah saya melaksanakan kuliah dari semester 2 apa ya mas, soalnya saya kan dari kelas IUP jadi selama perkuliahan saya melaksanakannya di laboratorium mas karena terkendala ruangan”.[(M.A.P 1) lampiran 5 di halaman 145]

Pernyataan diatas diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Edy Suryanto selaku Mahasiswa IUP 2017 bahwa :

“Kalau di lab kearsipan itu hampir setiap semester karena memang jumlah mahasiswa sehingga di lab arsip karena keterbatasan ruang, selanjutnya untuk yang teknologi perkantoran itu pada semester 5”.[(M.A.P 11) lampiran 5 di halaman 175]



Untuk mata kuliah yang dilaksanakan di ruang laboratorium administrasi perkantoran sebagian besar berupa mata kuliah praktikum diantaranya yaitu mengetik manual dan elektronik, praktik kearsipan, aplikasi perkantoran dan praktik perkantoran. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Pratiwi selaku Mahasiswa PAP A 2016 bahwa :

“Mata kuliah yang dilaksanakan itu mengetik manual, mengetik elektronik, teknologi perkantoran, kearsipan, sama praktik perkantoran”. [(M.A.P 2) lampiran 5 di halaman 148]

Pernyataan tersebut juga diperkuat oleh Lisa Nurulita selaku Mahasiswa PAP A 2017 bahwa :

“Semester 3 itu mengetik manual, terus semester 4 mengetik elektronik, sama semester 5 itu praktek kearsipan”. [(M.A.P 8) lampiran 5 di halaman 166]

Peralatan dan perlengkapan yang ada di setiap ruang laboratorium secara umum sudah sesuai dengan latar belakang mahasiswa yang nantinya menjadi guru administrasi perkantoran. Karena jika dibandingkan dengan kondisi di lapangan, ruang laboratorium memiliki jumlah peralatan dan perlengkapan yang lebih lengkap dibandingkan di sekolah menengah kejuruan. Hanya memerlukan adanya peningkatan dari segi spesifikasi peralatan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi.

Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan Julia Kevin selaku Mahasiswa IUP 2016 bahwa :

“Kalau sejauh ini alat di lab AP sudah mendukung praktek guru mengajar, sedangkan yang ada di lapangan malah tidak selengkap yang ada di lab AP, kemarin ketika saya PPL malah lebih lengkap

di lab AP, rata-rata sekolah AP seperti itu masih lebih lengkap lab AP”. [(M.A.P 4) lampiran 5 di halaman 155]

Edy Suryanto selaku Mahasiswa IUP 2017 juga menyatakan pendapat yang sama bahwa :

“Kalau sampai saat ini menurut saya sudah, karena dibandingkan kondisi di lapangan dalam artian sekolah, sudah lebih baik maksudnya sudah bisa menunjang karena di sekolah belum sebagus yang ada di jurusan”. [(M.A.P 11) lampiran 5 di halaman 176]

Peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran secara umum sudah ada yang menunjang kegiatan perkuliahan namun ada juga yang belum. Karena tidak semua peralatan dan perlengkapan dalam kondisi baik sehingga sering menghambat pada saat proses perkuliahan berlangsung. Hasil pengamatan juga diperoleh bahwa terdapat kerusakan peralatan dan perlengkapan kantor di setiap ruang laboratorium seperti *filing cabinet*, dan mesin-mesin kantor.

Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Nedik Saifudin selaku Mahasiswa PAP B 2017 bahwa :

“Untuk peralatan yang ada di lab menetik saya kira itu bagus sih mas tetapi ada beberapa yang mungkin sudah tidak bisa digunakan dan kadang error sehingga dari teman-teman ada yang kebingungan, tapi sudah memadai hanya saja kuantitasnya kurang, karena setiap kelas masih dibagi 2. Untuk di lab lain seperti lab arsip sudah memadai hanya saja meja dan kursi itu kurang sehingga ada mahasiswa yang tidak mendapatkan tempat duduk saat perkuliahan. Tapi untuk perlengkapan seperti filing kabinet itu sudah memadai, kemudian untuk di lab tekno sepertinya itu jarang digunakan dan waktu itu saya kuliah bersama Pak Agung untuk belajar alat dan terlihat berantakan belum tertata rapi dan berjejer saja dan belum sistematis”. [(M.A.P 12) lampiran 5 di halaman 179]

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Edy Suryanto selaku Mahasiswa IUP 2017 bahwa :

“Untuk beberapa peralatan yang pertama untuk laboratorium kearsipan itu menurut saya lengkap tetapi ada beberapa peralatan yang rusak, seperti filing kabinet, kardeks. Selanjutnya yang paling banyak kekurangan di lab teknologi perkantoran itu kualitas dari mesinnya itu tidak layak pakai karena tidak dapat dioperasikan sehingga kita hanya bisa melihat dan merasakan tidak bisa mengaplikasikan dan mengoperasikan. Sedangkan lab ketik itu tidak ada masalah karena sebagian besar peralatannya masih bisa berfungsi hanya beberapa kerusakan di mesin, untuk mini office lebih ke kualitas wifi tapi sekarang sudah lebih baik”. [(M.A.P 11) lampiran 5 di halaman 176]

Selain kondisi peralatan dan perlengkapan yang mengalami kerusakan, spesifikasi dari peralatan dan perlengkapan juga harus disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku serta kemajuan teknologi saat ini. Jumlah dari peralatan dan perlengkapan juga harus ditambah sesuai kebutuhan dari mahasiswa. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh Fahmi Fauzi selaku Mahasiswa PAP B 2016 bahwa :

“Saya kira sudah, tetapi seharusnya ada upgrade peralatan lagi karena kita juga sudah masuk di era industri 4.0 jadi serba digital jadi alat-alat yang mungkin dirasa sudah tertinggal tidak perlu diajarkan tidak apa-apa lebih di relevansikan sama kondisi saat ini sih Mas harus ada perubahan”. [(M.A.P 5) lampiran 5 di halaman 158]

Maulida Ilhamna selaku Mahasiswa PAP B 2016 juga berpendapat bahwa :

“Menurut saya cukup tapi ada yang belum memadai soalnya kaya kemarin kearsipan itu hanya ada beberapa lemari kearsipan misalnya harus cepat menyimpan arsip justru malah rebutan dengan yang lain jadi harusnya dibedakan, peralatan yang digunakan untuk kearsipan juga kurang lengkap dan rusak jadi harus gantian itu cukup menyusahkan seperti itu”. [(M.A.P 3) lampiran 5 di halaman 152]

Untuk menjaga kondisi ruang laboratorium serta peralatan dalam kondisi baik dan siap pakai juga dilaksanakan adanya kegiatan pemeliharaan. Pemeliharaan mempunyai tujuan yaitu untuk memperpanjang usia peralatan dan perlengkapan di ruang laboratorium dan menjaga agar tetap dalam kondisi baik dan siap pakai.

#### 1. Kebersihan laboratorium administrasi perkantoran

Kebersihan merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan dalam meningkatkan kenyamanan dalam melakukan pekerjaan. Ketika ruangan selalu dalam kondisi bersih maka pengguna akan merasa nyaman untuk melaksanakan pekerjaan, namun sebaliknya jika ruangan dalam kondisi kotor maka akan berpengaruh terhadap kenyamanan pengguna laboratorium administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil penelitian di laboratorium administrasi perkantoran, secara umum kondisi kebersihan ruang laboratorium administrasi perkantoran sudah bersih akan tetapi dari hasil pengamatan juga masih banyak peralatan dan perlengkapan yang berdebu karena jarang digunakan. Selain itu, terdapat beberapa tempat yang terlihat kotor seperti laci meja yang sering kali masih dipenuhi oleh kertas tidak terpakai sisa dari hasil praktik. Ini disebabkan karena masih ada mahasiswa yang tidak mematuhi tata tertib laboratorium. Padahal di setiap ruangan laboratorium telah disediakan tempat sampah. Hal ini disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa :

“Sudah dilaksanakan dengan baik, pelanggaran kecil yang ada gini misal setelah menggunakan komputer harusnya di *shutdown* itu tidak dilakukan terus yang kedua setelah ngetik itu kertas yang tidak dipakai harusnya kan dibuang di tempat sampah itu masih belum dibuang”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 132]

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Saat praktik paling, ya satu dua itu ada mas. contoh di lab arsip kalau membuang sampah kan didenda, hanya saya kan punya keterbatasan mas jadi tidak mungkin saya awasi secara keseluruhan. Misal kalau secara langsung saya lihat bisa tapi kadang saya pernah cek juga masih ada pelanggaran hanya tidak tahu tersangkanya. Kalau praktik perkantoran itu terkait kostum yang tidak sesuai aturan. Untuk di menetik itu waktu mas keterlambatan ketika masuk kuliah kadang ada satu dua mahasiswa yang terlambat”.[(D.A.P 3) lampiran 5 di halaman 141]

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh Cendekia selaku Mahasiswa Administrasi Perkantoran, bahwa :

“Ini saya jawab jujur ya mas, sebenarnya pernah mas disana kan terdapat aturan harus menjaga kebersihan ruangan, nah saya pernah membuang sampah di kolong meja jadi ya itu saya melanggar peraturan tersebut”.[(M.A.P 1) lampiran 5 di halaman 147]

Berdasarkan pendapat yang disampaikan tiga informan, secara umum kondisi laboratorium sudah bersih akan tetapi karena masih kurangnya kesadaran mahasiswa untuk menjaga kebersihan menyebabkan beberapa tempat di laboratorium dipenuhi sampah misalnya kertas sisa praktik.

## 2. Penyimpanan peralatan dan perlengkapan

Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan ekonomi, bahwa :

“Untuk penyimpanan belum secara sepenuhnya baik, ya baru mengupayakan kesitu”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 124]

Hal tersebut didukung oleh hasil penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh Yesy Intan (2014:83) bahwa:

Penyimpanan dilakukan hanya sekedar memasukkan barang di dalam gudang dengan penataan seadanya, bahkan karena terlalu banyaknya barang yang tidak terpakai terjadi *over load* barang sehingga penyimpanan barang rusak hanya diletakkan di pojok lorong, depan kamar mandi, bawah tangga, dan tempat-tempat yang tidak semestinya.

Peralatan dan perlengkapan yang tidak digunakan disimpan di setiap lemari yang tersedia di ruang laboratorium. Namun masih terdapat sebagian peralatan maupun perlengkapan yang sudah tidak terpakai hanya diletakkan di samping ruangan. Sehingga menyebabkan ruang laboratorium menjadi terlihat lebih sempit. Hal ini sesuai dengan lampiran 7 di halaman 195. Pendapat yang mendukung juga disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu praktik di laboratorium, bahwa:

“Ya disimpan di ruang masing-masing lab, ada beberapa yang disamping, kalau saya melihat selama ini proses penyimpanannya itu belum tertata dengan rapi antara yang digunakan sama yang ibaratnya tidak digunakan, antara yang masih bisa dipakai sama tidak itu kan masih jadi satu, harusnya yang tidak dipakai sudah dikeluarkan yang rusak-rusak terutama”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 130].

Selain itu berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, masih banyak barang pribadi dari sumbangan alumni yang diletakkan di laboratorium, sesuai dengan lampiran 7 di halaman 196-197. Sehingga belum ada inventarisasi yang jelas antara barang sumbangan alumni dan barang milik laboratorium.

### 3. Perawatan dan perbaikan peralatan

Peralatan dan perlengkapan laboratorium senantiasa harus terjaga kondisinya. Untuk menghindari adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan maka perlu adanya kegiatan perawatan dan perbaikan. Untuk menunjang kegiatan perkuliahan, peralatan dan perlengkapan laboratorium juga harus dalam kondisi siap pakai. Sehingga dapat memperlancar kegiatan perkuliahan. Berdasarkan hasil penelitian, perawatan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan secara berkala. Belum tersedianya teknisi laboratorium menyebabkan banyak peralatan dan perlengkapan yang mengalami kerusakan sehingga tidak bisa digunakan untuk kegiatan praktik di laboratorium administrasi perkantoran. Hal ini disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Permasalahan utama kita tidak punya laboran (teknisi), tidak punya teknisi di laboratorium. Padahal banyak peralatan yang membutuhkan perawatan setiap hari lah itu yang menyebabkan banyak alat-alat yang rusak, masalah utamanya disitu”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 131]

Selain itu kegiatan perbaikan peralatan membutuhkan waktu lebih lama. Karena teknisi fakultas belum tentu ahli bagian mesin, sehingga harus menunggu teknisi dari luar. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa :

“Ya kalau misal ada alat rusak dan sudah tidak bisa digunakan sedangkan sedang dibutuhkan dan lama nunggu pengajuan perbaikan jadi kadang harus mencari alternatif lain”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 125]

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Kurniati (2015:118) juga memperkuat bahwa:

Tidak adanya laboran dan teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran mengakibatkan perawatan, pemeliharaan baik kebersihan, perlengkapan maupun peralatannya sangat minim frekuensinya yaitu ketika ada laporan kerusakan barang dan ketika akan dilaksanakan ujian yaitu 1 tahun kurang lebih 2 kali pengecekan. Kegiatan perawatan peralatan dan perlengkapan yang tidak dilaksanakan secara berkala juga menjadi faktor keterlambatan adanya perbaikan peralatan yang rusak.

Karena ketika ada barang yang rusak tidak langsung bisa dilaporkan kepada pihak fakultas. Sedangkan pihak fakultas hanya akan mendatangkan teknisi apabila ada keluhan atau laporan kerusakan, sehingga harus melalui prosedur dan membutuhkan waktu lebih lama. Hal ini disampaikan oleh Bapak Sudarno, selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, bahwa :

“Untuk pemeliharaan secara umum ya itu servis mas ketika ada laporan mengenai peralatan yang rusak, tetapi juga tidak serta merta bisa dikerjakan. Misalkan ada kerusakan AC itu kan harus nunggu 3-4 hari karena yang nyervis itu kan tidak



hanya di UNNES tetapi banyak tempat, jadi misal universitas tidak bisa memperbaiki ya harus nunggu teknisi dari luar dan harus membutuhkan waktu”.[(S.U.B Kep.) lampiran 5 di halaman 120]

Pendapat diatas juga didukung dengan hasil pengamatan bahwa, setiap ruang laboratorium terdapat kartu kendali pemeliharaan berupa servis barang yang rusak, sesuai dengan lampiran 7 di halaman 198. Kerusakan yang tidak dilaporkan secara langsung kepada pihak fakultas menyebabkan kegiatan praktik perkuliahan menjadi terganggu. Sehingga dipilih alternatif dengan menggunakan peralatan seadanya.

Berdasarkan pendapat yang disampaikan 13 informan, ruang laboratorium administrasi perkantoran dalam pelaksanaan digunakan untuk kegiatan perkuliahan baik teori maupun praktik. Mulai dari semester 1 sampai dengan semester 6. Kondisi kebersihan secara umum sudah bersih hanya terdapat beberapa sampah kertas sisa plastik yang diletakkan di laci meja. Peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran secara umum juga sudah mampu menunjang perkuliahan dan sesuai dengan latar belakang mahasiswa yang nantinya menjadi guru administrasi perkantoran. Namun untuk peralatan dan perlengkapan banyak yang mengalami kerusakan dan sering kali *error* ketika digunakan. Hal ini disebabkan karena belum tersedia teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan dan perlengkapan belum dilaksanakan secara rutin. Penyimpanan peralatan dan perlengkapan juga belum dilaksanakan dengan baik, peralatan dan

perlengkapan hanya ditempatkan di lemari dan ada yang diletakkan di samping kanan kiri ruangan. Selain itu peralatan dan perlengkapan memerlukan adanya penyesuaian dengan kemajuan teknologi yang ada.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga atau mengontrol kegiatan pengelolaan laboratorium supaya tetap sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) serta tujuan yang akan dicapai. Pengawasan dilakukan dengan sasaran berupa sarana dan prasarana yang tersedia hingga kegiatan perkuliahan. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya permasalahan yang nantinya dapat mengganggu kegiatan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala laboratorium pendidikan ekonomi, pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan oleh Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi dan dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi, bahwa :

“Untuk pihak yang melaksanakan pengawasan ya kepala lab dan dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 126]

Pelaksanaan kegiatan pengawasan dilakukan melalui kegiatan monitoring dan untuk prosedur pengawasan masih bersifat kondisional serta belum terjadwal. Akan tetapi kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini

disebabkan karena di Jurusan Pendidikan Ekonomi, ketua laboratoriumnya masih merangkap sebagai dosen pengampu mata kuliah sehingga masih butuh koordinasi. Selain kepala laboratorium, dosen pengampu juga mempunyai wewenang dalam kegiatan pengawasan, khususnya ketika pelaksanaan kegiatan praktik perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran. Hal ini disampaikan oleh Bapak Saeroji selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Ya untuk pengawasan itu ketika kegiatan perkuliahan”.[(D.A.P 2) lampiran 5 di halaman 137]

Pendapat yang sama juga disampaikan Ibu Ismiyati selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa:

“Iya ada, kalau pengawasan saya biasanya pada saat praktik”.[(D.A.P 3) lampiran 5 di halaman 141]

Kemudian untuk kegiatan pengawasan dari pihak fakultas yaitu bidang kasubag administrasi umum dan kepegawaian dilaksanakan setiap bulan. Pengawasan dilakukan melalui kegiatan monitoring terkait peralatan yang harus diservis maupun ketika ada peralatan laboratorium yang membutuhkan perbaikan. Hal ini disampaikan oleh Bapak Sudarno selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, bahwa :

“Ya itu kaitannya monitoring ya dalam setiap bulannya itu biasanya kalau ada kerusakan ataupun ada yang harus di servis”.[(S.U.B Kep.) lampiran 5 di halaman 121]

Selain melalui kegiatan monitoring, dari hasil pengamatan untuk menjaga kondisi agar tidak terjadi kerusakan peralatan dan perlengkapan setiap ruangan laboratorium juga dilengkapi dengan tata tertib

laboratorium. Setiap ruangan mempunyai tata tertib yang sama, hanya penerapannya disesuaikan dengan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan. Hal ini sesuai dengan lampiran 7 di halaman 193. Pembuatan tata tertib dilakukan oleh kepala laboratorium dengan dasar standar operasional penggunaan laboratorium serta pedoman penggunaan dan keamanan alat. Hal ini disampaikan oleh Bapak Hengky selaku Kepala Laboratorium, bahwa :

“Ya kan aturan jadi ya berdasarkan bagaimana etika yang harus dilaksanakan serta prosedur penggunaan dan keamanan alat”.[(K.Lab.) lampiran 5 di halaman 126]

Pendapat yang sama mengenai dasar pembuatan tata tertib juga disampaikan oleh Ibu Nina selaku dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium, bahwa :

“Pembuatan tata tertib itu dasarnya ya prosedur penggunaan alat sama keamanan alat yang ada di lab”.[(D.A.P 1) lampiran 5 di halaman 132]

Dengan adanya tata tertib tersebut, maka membantu dalam proses pengawasan peralatan dan perlengkapan laboratorium sehingga tetap dalam kondisi baik dan mencegah terjadinya kerusakan.

Berdasarkan pendapat yang disampaikan tiga informan, pengawasan laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan oleh kepala laboratorium dan dosen praktikum. Akan tetapi karena keterbatasan waktu sehingga belum dilaksanakan secara rutin. Untuk pengawasan dari pihak fakultas dilaksanakan setiap satu bulan melalui monitoring. Selain melalui kegiatan pengawasan, ruang laboratorium dilengkapi dengan tata tertib untuk menjaga

kondisi peralatan dan perlengkapan sehingga tidak mengalami kerusakan karena kesalahan pengguna.

#### **4.2.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Laboratorium**

Hambatan yang ditemukan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Peralatan dan perlengkapan kebutuhan yang tidak tersedia tepat waktu

Pengadaan peralatan yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali tidak selamanya bisa menyediakan peralatan yang dibutuhkan. Peralatan yang sifatnya urgent dan sangat dibutuhkan belum bisa tersedia sampai dengan kegiatan perkuliahan telah terlaksana. Hal ini disebabkan pengajuan peralatan laboratorium administrasi perkantoran juga harus mempertimbangkan biaya atau dana yang dibutuhkan.

- b. Belum tersedianya teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran

Teknisi dalam hal ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran. Belum tersedianya teknisi khusus menyebabkan beberapa kendala misalnya dalam penanganan peralatan yang rusak sering kali harus mengundang teknisi dari luar, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama, sedangkan peralatan tersebut sedang digunakan untuk proses kegiatan perkuliahan. Belum tersedianya teknisi disebabkan karena biaya yang diperlukan untuk mengadakan teknisi cukup mahal sehingga memerlukan pertimbangan.

- c. Kapasitas peralatan dan perlengkapan yang tidak sesuai jumlah mahasiswa

Jumlah peralatan dan perlengkapan yang tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa menjadi kendala dalam proses perkuliahan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan juga sering kali mengalami error dan tidak dapat digunakan. Sehingga dalam pelaksanaannya mahasiswa harus berbagi peralatan dengan mahasiswa yang lainnya.

- d. Peralatan dan perlengkapan yang rusak dan bermasalah

Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan secara rutin. Padahal peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium membutuhkan adanya kegiatan perawatan setiap hari. Sedangkan untuk kegiatan perbaikan peralatan dilaksanakan ketika terjadi kerusakan dan harus dilaporkan kepada pihak fakultas. Belum tersedianya teknisi khusus menjadi penyebab peralatan menjadi banyak yang rusak, sedangkan pengecekan dilaksanakan ketika proses perkuliahan dilaksanakan.

- e. Pengawasan yang belum dilaksanakan secara maksimal

Pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan secara maksimal. Kegiatan pengawasan yang belum dilaksanakan secara terjadwal dan belum terdapat standarisasi dalam kegiatan pengawasan menyebabkan kegiatan pengawasan belum dilaksanakan secara rutin. Untuk monitoring juga dilaksanakan dengan pedoman jadwal servis peralatan.

### 4.2.3 Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolaan Laboratorium

Berikut upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran.

- a. Peralatan dan perlengkapan kebutuhan yang tidak tersedia tepat waktu, upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang sudah tersedia atau jika memungkinkan maka bisa melakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan secara pribadi. Selain itu untuk menghindari hal yang sama, setiap kali ada kesempatan pengajuan kebutuhan barang maka pihak laboratorium selalu andil.
- b. Belum tersedianya teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran, upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu sementara belum banyak yang bisa dilaksanakan, hanya menunggu teknisi fakultas dan jika teknisi fakultas tidak bisa memperbaiki maka akan didatangkan dari luar.
- c. Kapasitas peralatan dan perlengkapan yang tidak sesuai jumlah mahasiswa, upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu, menambah jumlah peralatan dan perlengkapan sesuai dengan jumlah mahasiswa. Sehingga ketika proses perkuliahan tidak saling meminjam dan akan menciptakan efisien dan efektifitas dalam proses perkuliahan. Selain itu pengaturan jadwal penggunaan laboratorium juga perlu dilakukan sehingga tidak melebihi kapasitas yang ada.

- d. Peralatan dan perlengkapan yang rusak dan bermasalah, upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu, menggunakan peralatan dan perlengkapan laboratorium sesuai dengan prosedur. Misalnya dimatikan apabila sudah selesai digunakan. Selain itu untuk pengguna laboratorium agar segera melaporkan kepada kepala laboratorium apabila menemukan kerusakan sehingga cepat diperbaiki.
- e. Pengawasan yang belum dilaksanakan secara maksimal, upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu, meningkatkan kesadaran setiap pengguna laboratorium administrasi perkantoran untuk saling menjaga kondisi peralatan dan perlengkapan sehingga tidak hanya memakai tapi juga menjaga agar tetap awet.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran**

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan salah satu prasarana penunjang dalam kegiatan perkuliahan khususnya kegiatan yang bersifat praktik, sehingga laboratorium administrasi perkantoran harus dikelola dengan baik. Menurut Handoko (2009:2), manajemen atau pengelolaan merupakan serangkaian proses yang di dalamnya terdapat beberapa kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan laboratorium yang diteliti dalam penelitian ini meliputi empat aspek yaitu; aspek perencanaan, aspek pengorganisasian, aspek pelaksanaan, dan aspek pengawasan.



### a. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan yang mempunyai peranan penting dalam kegiatan manajemen atau pengelolaan. Dalam kegiatan perencanaan terdapat proses perumusan tujuan serta metode yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Sehingga kegiatan perencanaan berpengaruh terhadap kegiatan selanjutnya. Dalam kegiatan perencanaan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran terdapat dua kegiatan yaitu perencanaan tata ruang dan perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium.

Perencanaan tata ruang laboratorium di Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran disesuaikan berdasarkan kondisi ruangan, jumlah peralatan dan perlengkapan yang tersedia di ruang laboratorium serta jenis perkuliahan yang dilaksanakan. Untuk konsep tata ruang yang digunakan adalah konsep tata ruang kantor modern. Sehingga semua kegiatan perkuliahan disesuaikan dengan alur pekerjaan kantor. Dari konsep tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jenis pekerjaan kantor dan alur pekerjaan kantor yang sesuai dengan kondisi sebenarnya. Akan tetapi untuk tata ruang belum sesuai dengan kuantitas dan kapasitas jumlah mahasiswa sehingga ketika perkuliahan seringkali mengalami *overload*. Untuk fasilitas peralatan dan perlengkapan juga belum cukup lengkap dan masih membutuhkan beberapa penambahan. Selain itu beberapa peralatan harus disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dalam hal ini mahasiswa

yang diharapkan mampu menunjang proses untuk menjadi calon pendidik profesional.

Pencahayaan di ruang laboratorium disesuaikan dengan jenis perkuliahan yang dilaksanakan. Sesuai dengan teori dari Gie (2012:215), mengenai pembagian cahaya yang diperlukan untuk pekerjaan kantor bahwa, pekerjaan kantor yang membutuhkan penglihatan tajam, meliputi pekerjaan mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu yang lama secara terus menerus saran besarnya cahaya yang dibutuhkan adalah 50 *footcandle*. Berdasarkan hasil penelitian, setiap ruang laboratorium administrasi perkantoran dilengkapi dengan lampu philips dengan ukuran 20 *watt* yang diletakan disebuah kotak. Untuk setiap kotak terdapat 3 lampu sehingga jika dijumlah satu kotak terdapat lampu dengan ukuran 60 *watt*. Sedangkan jumlah kotak lampu disesuaikan dengan luas ruangan laboratorium. Sehingga secara umum pencahayaan setiap ruangan laboratorium jika diukur dengan satuan *footcandle* sudah cukup baik karena setiap meja disinari dengan lampu berukuran 60 *watt*.

Untuk mengatur kondisi udara ruang laboratorium administrasi perkantoran juga dilengkapi dengan *air conditionong* (AC). Menurut Mukono (2014:7), “suhu dalam ruangan merupakan faktor yang dominan dalam mempengaruhi persepsi penghuni terhadap penilaian kualitas lingkungan”. Berdasarkan hasil penelitian, jenis AC yang digunakan adalah AC sentral dengan merek Samsung. Untuk jumlah AC disesuaikan

dengan luas ruangan. Berdasarkan hasil pengamatan, di ruang laboratorium kearsipan, ruang laboratorium mengetik, ruang laboratorium stenografi, dan ruang laboratorium komputer dilengkapi dengan dua buah AC sentral karena ruangnya cukup luas. Sedangkan di ruang laboratorium perkantoran dan ruang laboratorium teknologi perkantoran dilengkapi dengan satu buah AC sentral. Sehingga secara umum udara di ruang laboratorium sudah cukup baik. Akan tetapi AC sentral ini mempunyai kekurangan yaitu ketika salah satu mengalami kerusakan maka harus dimatikan semua. Hal ini yang akan mengganggu kegiatan perkuliahan di ruang laboratorium. Ketika kondisi udara dalam ruang laboratorium terasa panas maka akan mengganggu tingkat kenyamanan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan.

Selanjutnya adalah perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium. Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium di Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diawali dengan kegiatan usulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dari dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium administrasi perkantoran kemudian disampaikan kepada kepala laboratorium pendidikan ekonomi. Waktu pengusulan dilaksanakan setiap awal semester sebelum perkuliahan dilaksanakan. Dari kepala laboratorium pendidikan ekonomi diteruskan kepada ketua jurusan pendidikan ekonomi untuk diajukan ke fakultas yaitu sub bagian administrasi umum dan kepegawaian. Setelah adanya

pengajuan dari jurusan dan berbagai persetujuan, dari pihak fakultas kemudian melaksanakan kerjasama dengan mitra atau rekanan untuk mengadakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan. Setelah peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan tersedia maka dilanjutkan dengan pengecekan oleh tim pengusul apakah sudah sesuai atau belum, setelah itu baru peralatan dan perlengkapan diberikan kepada pihak jurusan. Sedangkan dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium berasal dari dana PNBP dan dana dari pusat. Pengajuan kebutuhan berupa ATK biasanya dilaksanakan setiap awal semester. Sedangkan pengadaan peralatan biasanya dilaksanakan per tahun.

Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium di Jurusan Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum sudah dilaksanakan dengan alur yang sistematis mulai dari pengajuan kebutuhan sampai dengan peralatan dan perlengkapan tersebut tersedia. Akan tetapi dalam pelaksanaannya sering kali mengalami kendala yaitu peralatan yang dibutuhkan dan sifatnya *urgent* belum tersedia sampai dengan perkuliahan berlangsung, sedangkan pengadaan dilaksanakan hanya setahun sekali. Sehingga upaya yang dilakukan yaitu dengan menggunakan alat yang ada atau mengadakan secara pribadi.

## **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian merupakan kegiatan pembagian tugas atau pekerjaan kepada setiap petugas laboratorium administrasi perkantoran. Pengorganisasian menurut Usman (2009:147), merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang ada disekitarnya. Dengan adanya pembagian tugas atau pembagian pekerjaan diharapkan mampu menciptakan efektifitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penelitian, di laboratorium administrasi perkantoran terdapat 3 petugas, akan tetapi untuk struktur organisasinya belum tersedia. Untuk petugasnya yaitu kepala laboratorium, asisten laboratorium, dan petugas kebersihan sedangkan teknisi laboratorium belum tersedia. Untuk pelaksanaan koordinasi di laboratorium pendidikan ekonomi secara umum dilaksanakan di bawah wewenang kepala laboratorium. Penentuan petugas laboratorium juga melalui tahapan dan syarat yang berbeda-beda. Kepala laboratorium diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan dan dipilih oleh dosen. Sedangkan asisten laboratorium merupakan mahasiswa jurusan administrasi perkantoran minimal semester 5 yang mendaftar untuk menjadi asisten laboratorium kemudian melalui proses seleksi berupa seleksi administrasi dan seleksi pengetahuan dan praktik. Setiap petugas laboratorium juga mempunyai tugas yang berbeda-beda. Kepala laboratorium mempunyai tugas mengkoordinasikan dengan berbagai pihak yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium. Untuk

asistan laboratorium mempunyai tugas membantu menyiapkan peralatan dan perlengkapan (bahan praktik) yang digunakan untuk kegiatan praktik di laboratorium administrasi perkantoran. Akan tetapi untuk teknisi laboratorium belum tersedia, dan apabila terjadi kerusakan harus melaporkan kepada fakultas. Sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk memperbaiki peralatan dan perlengkapan.

### **c. Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dalam kegiatan perkuliahan baik berupa praktikum maupun teori. Secara umum peralatan dan perlengkapan di laboratorium sudah menunjang kegiatan perkuliahan. Akan tetapi untuk kuantitas dari peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran perlu ditambah dan disesuaikan dengan jumlah pengguna. Selain itu peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran juga harus disesuaikan dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman sehingga sesuai dengan kurikulum yang ada di sekolah.

Dalam kegiatan pelaksanaan juga terdapat kegiatan pemeliharaan yang bertujuan untuk menjaga kondisi peralatan dan perlengkapan agar terhindar dari adanya kerusakan. Peralatan dan perlengkapan senantiasa harus diperhatikan kondisinya, mengingat peralatan atau fasilitas merupakan penunjang utama dalam kegiatan laboratorium. Peralatan atau fasilitas harus dalam kondisi baik dan siap pakai sehingga tidak

menghambat kegiatan di dalam laboratorium khususnya proses perkuliahan. Oleh karena itu pentingnya memelihara peralatan atau fasilitas menjadi kunci utama dalam pengelolaan laboratorium.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pemeliharaan dilakukan oleh setiap pengguna laboratorium mulai dari kepala laboratorium, dosen pengampu, dan mahasiswa administrasi perkantoran. Kegiatan kebersihan di laboratorium dilaksanakan setiap hari sebelum perkuliahan dilaksanakan dan setelah perkuliahan dilaksanakan. Petugas kebersihan membersihkan ruang laboratorium dengan menyapu lantai maupun menyalakan dan mematikan AC. Akan tetapi karena masih kurangnya kesadaran mahasiswa akan pentingnya kebersihan, dari hasil pengamatan masih banyak ditemukan kertas sisa praktik yang disimpan di laci meja dan tidak dibuang di tempat sampah. Padahal disetiap ruangan sudah disediakan satu buah tempat sampah.

Kemudian untuk kegiatan penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran juga belum dilaksanakan dengan baik. Peralatan dan perlengkapan yang sudah tidak digunakan atau tidak terpakai disimpan di lemari penyimpanan di belakang ruangan. Akan tetapi karena jumlah lemari yang terbatas, sehingga banyak peralatan dan perlengkapan yang diletakkan atau ditumpuk di samping ruangan sehingga ruang laboratorium menjadi terasa lebih sempit. Seharusnya ada pembagian antara peralatan dan perlengkapan yang masih

digunakan dan peralatan yang sudah tidak digunakan agar nantinya tidak mengganggu mobilitas pada saat kegiatan praktik di laboratorium.

Kemudian untuk perawatan dan perbaikan, kegiatan perawatan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan secara berkala. Belum tersedianya teknisi khusus di laboratorium administrasi perkantoran menjadi penyebab banyak peralatan dan perlengkapan di laboratorium yang tidak terawat. Padahal perawatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran membutuhkan perawatan setiap hari. Untuk kegiatan perawatan yang sudah berjalan hanya sebatas pada peralatan pendukung misalnya AC. Sedangkan untuk peralatan penunjang perkuliahan seperti mesin kantor belum ada perawatan secara rutin. Sehingga ketika peralatan atau mesin tersebut mengalami kerusakan, harus dilaporkan kepada pihak fakultas.

Selain itu apabila terjadi kerusakan pada peralatan dan perlengkapan laboratorium yang tidak bisa ditangani oleh teknisi fakultas, maka pihak fakultas akan mengundang teknisi dari luar. Ketika harus mengundang teknisi dari luar itu membutuhkan waktu jauh lebih lama, karena jadwal dari pihak teknisi yang cukup padat sehingga harus menunggu giliran. Oleh karena itu alat tidak dapat langsung digunakan dan alternatifnya yaitu menggunakan alat yang ada terlebih dahulu sehingga kegiatan perkuliahan menjadi tidak berjalan maksimal.



#### **d. Pengawasan**

Pengawasan dilakukan untuk mencegah adanya kemungkinan penyimpangan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disepakati sehingga akan berpengaruh terhadap tujuan yang akan dicapai. Pengawasan juga dilakukan sebagai bentuk evaluasi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses pencapaian tujuan. Selain itu melalui proses pengawasan maka dapat diketahui sejauh mana proses atau capaian yang sudah dilalui. Apabila mengalami kendala atau masalah maka akan dapat segera diketahui sehingga mudah dan lebih cepat untuk diatasi. Menurut Terry (2001:166), pengawasan adalah suatu usaha untuk meneliti kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan. Pengawasan berorientasi pada obyek yang dituju dan merupakan alat untuk menyuruh orang-orang bekerja menuju sasaran yang ingin dicapai.

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran dilaksanakan oleh kepala laboratorium dan dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium. Pelaksanaan kegiatan pengawasan oleh kepala laboratorium dilaksanakan melalui kegiatan monitoring secara kondisional. Jadi proses pengawasan di laboratorium administrasi perkantoran belum dilaksanakan secara terjadwal dan belum menggunakan standar pengawasan tertentu. Selain itu di Jurusan Pendidikan Ekonomi, kepala laboratorium juga masih merangkap sebagai dosen pengampu mata kuliah sehingga untuk kegiatan monitoring belum dilaksanakan secara maksimal. Untuk pelaksanaan kegiatan pengawasan

oleh dosen pengampu, dilaksanakan ketika proses perkuliahan berlangsung, biasanya dibantu dengan adanya tata tertib di ruang laboratorium.

Setiap ruangan laboratorium mempunyai tata tertib yang berbeda, disesuaikan dengan jenis kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan. Tata tertib disusun berdasarkan pedoman etika penggunaan laboratorium dan prosedur penggunaan alat serta keamanan alat. Setiap mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib dan standar operasional yang berlaku di ruang laboratorium. Apabila mahasiswa melanggar maka akan diberikan sanksi mulai dari teguran, pengurangan nilai sampai dengan denda. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa lebih menaati tata tertib dan standar operasional yang berlaku di laboratorium, sehingga kondisi peralatan dan perlengkapan juga terhindar dari adanya kerusakan yang dapat menghambat kegiatan perkuliahan di laboratorium.

Selain kepala laboratorium dan dosen pengampu, kegiatan pengawasan laboratorium juga dilaksanakan oleh pihak fakultas. Akan tetapi untuk objek pengawasan lebih ke peralatan yang sifatnya melengkapi buka ke peralatan penunjang perkuliahan. Kegiatan pengawasan peralatan dan perlengkapan laboratorium oleh pihak fakultas dilaksanakan oleh sub bagian administrasi umum dan kepegawaian. Kegiatan pengawasan juga dilakukan melalui kegiatan monitoring. Akan tetapi kegiatan monitoring dari pihak fakultas juga belum dilaksanakan secara maksimal.. Biasanya selain mengikuti jadwal pengecekan atau

servis peralatan, pengawasan dilakukan jika ada laporan atau keluhan mengenai peralatan dan perlengkapan yang mengalami kerusakan.

## **BAB 5**

### **Penutup**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan analisis hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti mengenai kegiatan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran, dapat disimpulkan sebagai berikut. Pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan dilaksanakan dengan alur sistematis, tetapi untuk tata ruang belum sesuai dan peralatan tidak tersedia tepat waktu. Pengorganisasian belum dilaksanakan secara maksimal karena keterbatasan waktu dari petugas. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan belum sepenuhnya berjalan dengan baik karena peralatan yang mengalami kendala. Kegiatan pemeliharaan juga belum dilaksanakan secara rutin. Pengawasan dilaksanakan secara kondisional, belum terjadwal dan belum ada standar. Upaya yang dilaksanakan untuk mengatasi hambatan yaitu memaksimalkan peralatan yang sudah tersedia di laboratorium untuk kegiatan perkuliahan, jurusan memaksimalkan teknisi yang tersedia di fakultas, meningkatkan koordinasi dan komunikasi menjadi lebih intens, menggunakan peralatan dan perlengkapan sesuai prosedur, serta meningkatkan kesadaran pengguna akan pentingnya menjaga kondisi laboratorium

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan penelitian tersebut, maka saran yang dapat peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Mengusahakan ketersediaan peralatan dan perlengkapan laboratorium berupa bahan praktikum dan peralatan yang sifatnya ringan baik melalui pengajuan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kepada fakultas maupun dengan mengadakan peralatan dan perlengkapan secara pribadi.
2. Menunjuk atau mengadakan teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran sehingga peralatan dan perlengkapan laboratorium dapat ditangani dengan baik.
3. Menyusun jadwal perkuliahan sesuai dengan kuantitas dan kapasitas ruangan sehingga tidak terjadi *overload*
4. Menyusun jadwal pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sehingga selalu dalam kondisi baik dan siap pakai
5. Menyusun standar pengawasan dan jadwal pengawasan sehingga kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium dapat terjaga. Selain itu apabila terjadi kerusakan peralatan dapat segera diperbaiki.

### Daftar Pustaka

- Abbas, Syahrizal. 2008. *Manajemen Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana
- Asriel, Armida Silvia, Armiati, dan Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryanto. 2018. *Manajemen Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Gava Media.
- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta: Grasindo.
- Gie, The Liang, dan Leslie W. Rue. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T. Hani. 2009. *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Kurniati. 2015. Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Bisnis UNY.
- Lestari, Fitria Dwi. 2017. Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Bisnis UNY.
- Manullang. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Moleong, L.J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukono, H.J. 2014. *Udara : Pencemaran*. Surabaya: AUP
- Mulyasa, E. 2009. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, M.A. 2009. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan

Permendiknas No 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium

Rimbun, Indah. 2016. *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Untuk Menunjang Kegiatan Pembelajaran Di SMK WIDYA PRAJA Ungaran. Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi UNNES.

Rifa'i, Achmad dan Catharina Tri Anni. 2016. *Psikologi Pendidikan*. Semarang: UNNES Press.

Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sudirman, Didi Wahyu. 2006. *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi*. *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*. VI: 10-20.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Penerbit Erlangga.

Terry, G.R. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Tujuan Perguruan Tinggi

Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Usman, Husaini. 2009. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung L1, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229  
Telepon +6224-8508015, Faksimile +6224-8508015  
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, surel: [fe@mail.unnes.ac.id](mailto:fe@mail.unnes.ac.id)

Nomor : B/2115/UN37.1.7/LT/2020  
Hal : Izin Penelitian

14 Februari 2020

Yth. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi  
Gedung L2 Lantai 1 Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Abdul Muthohar  
NIM : 7101416060  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendidikan Administrasi Perkantoran), S1  
Semester : Genap  
Tahun akademik : 2019/2020  
Judul : Pengelolaan Laboratorium Sebagai Penunjang Kegiatan Perkuliahan

Kami mohon yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di perusahaan atau instansi yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu 1 Maret 2020 s.d 31 Mei 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

  
Dekan FE  
Dekan Bid. Akademik,  
Dr. Kardoyo, M.Pd.  
NIP 196205291986011001

Tembusan:  
Dekan FE;  
Universitas Negeri Semarang



Nomor Agenda Surat : 191 638 543 2

Sistem Informasi Surat Dinas - UNNES (2020-02-17 7.43.27)

## Lampiran 2. Transkrip Observasi Awal

### Transkrip Observasi Awal

#### Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Kode : K.Lab  
 Nama : Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
 Jabatan : Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi  
 Hari, tanggal : Jumat, 13 Desember 2019  
 Waktu : 13.09 s.d. 13.20  
 Tempat : Ruang Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi

P : Peneliti

I : Informan

P : Jenis laboratorium administrasi perkantoran apa saja?

I : Untuk ruang laboratoriumnya ya ada laboratorium kearsipan, laboratorium mengetik, laboratorium praktik perkantoran sama laboratorium teknologi perkantoran

P : Bagaimana alur penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Dari dosen merinci kebutuhan barang yang dibutuhkan kemudian digabungkan menjadi satu untuk diajukan ke fakultas apabila membutuhkan tambahan peralatan dan perlengkapan

P : Bagaimana cara mengatur ketersediaan barang yang ada di ruang laboratorium?

I : Ya rincian dari dosen tadi itu kan mengenai barang dalam satu semester jadi untuk penggunaan ya disesuaikan saja. Untuk pengadaan bahan habis pakai dilaksanakan setiap satu semester sedangkan untuk pengadaan peralatan dilaksanakan tahunan.

P : Bagaimana kondisi barang yang ada di laboratorium?

- I : Nanti bisa diamati ya, secara umum masih bisa digunakan untuk kegiatan perkuliahan, ada beberapa yang kadang error tapi masih bisa menggunakan peralatan yang lain.
- P : Apakah terdapat petugas khusus laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk petugas khususnya belum ada ya, di laboratorium tugasnya ya aslab sama CS yang bertugas membersihkan ruangan
- P : Apakah terdapat standar operasional prosedur dalam penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Standar operasional secara umum SOP ada dan tercantum di setiap ruang laboratorium
- P : Apakah terdapat struktur tugas dan wewenang di ruang laboratorium?
- I : Struktur belum ada, secara umum kita masih sistemnya sentralisasi ya mas jadi semua koordinasi dilaksanakan dengan fakultas
- P : Permasalahan yang ada dalam kegiatan pengelolaan laboratorium?
- I : Untuk permasalahan itu ketika ada kebutuhan barang yang mendadak mas. Ketika stoknya kosong maka harus mengajukan terlebih dahulu dan itu harus nunggu. Sedangkan tadi di awal saya sampaikan untuk bahan habis pakai setiap satu semester sedangkan peralatan dilaksanakan secara tahunan.
- P : Bagaimana penentuan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Sejauh ini disesuaikan kebutuhan perkuliahan yang dilaksanakan
- P : Bagaimana penyimpanan barang laboratorium yang sudah rusak?
- I : Jika barangnya rusak maka dilaporkan kepada fakultas untuk diperbaiki, tapi kalau tidak bisa diperbaiki maka disimpan di gudang.
- P : Bagaimana alur kegiatan pemeliharaan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk alur kegiatan pemeliharaan secara umum itu ketika ada alat yang rusak dilaporkan ke fakultas, karena kita belum punya teknisi khusus laboratorium administrasi perkantoran jadi diperbaiki oleh teknisi yang ada di fakultas, jika tidak bisa maka pihak fakultas untuk mendatangkan teknisi dari luar sehingga berjangka ya mas
- P : Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk evaluasi itu diadakan setahun sekali, biasanya berupa laporan pertanggungjawaban jurusan kepada fakultas

- P : Permasalahan secara umum dalam kegiatan pengawasan?
- I : Secara umum ya perlu disempurnakan, pelaksanaannya juga harus disesuaikan dengan kondisi dan keadaan ruang laboratorium
- P : Baik terimakasih atas waktunya Pak
- I : Iya Mas

### Lampiran 3. Pedoman Instrumen Penelitian

**Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian**

No	Informan	Materi	Teknik Pengambilan Data	Kode
1	Sudarno, S.Pd.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspek perencanaan</li> <li>2. Aspek pengorganisasian</li> <li>3. Aspek pemeliharaan</li> <li>4. Aspek pengawasan</li> </ol>	Wawancara	S.U.B Kep.
2	Ahmad Nurkhin, S.Pd.,M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran</li> <li>2. Aspek perencanaan</li> <li>3. Aspek pengorganisasian</li> <li>4. Aspek pemeliharaan</li> <li>Aspek pengawasan</li> </ol>	Wawancara dan Pengamatan	K.Jur
3	Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang pengelolaan laboratorium administrasi</li> </ol>	Wawancara dan Pengamatan	K.Lab

		<p>perkantoran</p> <p>2. Aspek perencanaan</p> <p>3. Aspek pengorganisasian</p> <p>4. Aspek pemeliharaan</p> <p>Aspek pengawasan</p>		
4	Drs. Marimin	<p>1. Aspek perencanaan</p> <p>2. Aspek pengorganisasian</p> <p>3. Aspek pemeliharaan</p> <p>4. Aspek pengawasan</p>	Wawancara	D.A.P
5	Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.	<p>1. Aspek perencanaan</p> <p>2. Aspek pengorganisasian</p> <p>3. Aspek pemeliharaan</p> <p>4. Aspek pengawasan</p>	Wawancara	D.A.P
6	Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.	<p>1. Aspek perencanaan</p> <p>2. Aspek pengorganisasian</p> <p>3. Aspek</p>	Wawancara	D.A.P

		<p>pemeliharaan</p> <p>4. Aspek pengawasan</p>		
7	Ahmad Saeroji, S.Pd., M.Pd.	<p>1. Aspek perencanaan</p> <p>2. Aspek pengorganisasian</p> <p>3. Aspek pemeliharaan</p> <p>4. Aspek pengawasan</p>	Wawancara	D.A.P
8	Ismiyati, S.Pd.,M.Pd.	<p>1. Aspek perencanaan</p> <p>2. Aspek pengorganisasian</p> <p>3. Aspek pemeliharaan</p> <p>Aspek pengawasan</p>	Wawancara	D.A.P
9	Petugas Kebersihan	<p>1. Aspek pemeliharaan</p>	Wawancara	C.S
10	Petugas Laboratorium (Aslab)	<p>1. Aspek pengorganisasian</p> <p>2. Aspek pemeliharaan</p> <p>3. Aspek pengawasan</p>	Wawancara dan Pengamatan	A.S
11	Mahasiswa Administrasi Perkantoran 2016	<p>1. Aspek pengorganisasian</p> <p>2. Aspek</p>	Wawancara	M.A.P

		pemeliharaan 3. Aspek pengawasan		
12	Mahasiswa Administrasi Perkantoran 2017	1. Aspek pengorganisasian 2. Aspek pemeliharaan 3. Aspek pengawasan	Wawancara	M.A.P



## **Lampiran 4. Instrumen Penelitian**

### **INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI PENUNJANG PERKULIAHAN**

#### **Aspek Perencanaan**

1. Adakah program kerja pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi?
2. Bagaimana alur penyusunan program kerja jurusan pendidikan ekonomi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
3. Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?
4. Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?
5. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?
6. Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
7. Apakah terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran? Jika ada apa saja?
8. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
9. Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
10. Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab, dan Petugas Kebersihan)?
11. Adakah persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium (Kepala laboratorium, Laboran, dan Teknisi)? Jika ada apa saja?

12. Apa saja tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran?
13. Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
14. Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

### **Aspek Pengorganisasian**

1. Apakah terdapat prosedur pengorganisasian laboratorium administrasi perkantoran?
2. Bagaimana alur pengorganisasian laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
3. Apakah terdapat susunan organisasi di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
4. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
5. Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
6. Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?
7. Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?
8. Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?
9. Bagaimana proses penggunaan barang habis pakai di laboratorium administrasi perkantoran?
10. Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing dengan baik?

11. Apakah ada permasalahan yang terjadi dalam pengorganisasian laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

### **Aspek Pemeliharaan**

1. Apakah terdapat prosedur pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran?
2. Bagaimana prosedur pemeliharaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
3. Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
4. Apakah kegiatan pemeliharaan tersebut dilaksanakan secara berkala?
5. Bentuk pemeliharaan apa yang dilaksanakan secara berkala?
6. Adakah pedoman yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
7. Berasal dari mana pedoman pemeliharaan tersebut? Dibuat sendiri atau modifikasi?
8. Siapa saja pihak yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan tersebut?
9. Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilaksanakan?
10. Apakah terdapat bukti pencatatan kegiatan pemeliharaan? Jika ada dalam bentuk apa?
11. Apakah terdapat permasalahan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
12. Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

### **Aspek Pengawasan**

1. Apakah terdapat kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?

2. Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
3. Bagaimana bentuk dan teknik pengawasan dalam kegiatan pengelolaan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
4. Adakah pedoman pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?
5. Siapa pihak yang mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
6. Kapan waktu pengawasan tersebut dilakukan?
7. Apakah terdapat standar tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
8. Apakah terdapat tata tertib penggunaan laboratorium?
9. Apa yang menjadi dasar pembuatan tata tertib tersebut?
10. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib laboratorium?
11. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
12. Jenis pelanggaran seperti apa yang sering terjadi dalam penggunaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
13. Adakah sanksi bagi pengguna yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
14. Apakah terdapat permasalahan dalam kegiatan pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
15. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?

#### **Pertanyaan untuk pengguna**

1. Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?
2. Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?
3. Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

4. Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?
5. Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
6. Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
7. Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
8. Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
  - a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
9. Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
10. Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
11. Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
12. Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
13. Jenis pelanggaran apa yang Saudara lakukan?
14. Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
15. Bagaimana pendapat Saudara mengenai kebersihan dan tata ruang laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
16. Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
  - a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
17. Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

## Lampiran 5. Hasil Wawancara

### HASIL WAWANCARA

#### Hasil Wawancara Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian

Kode : S.U.B Kep.  
 Nama : Sudarno, S.Pd.  
 Jabatan : Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian  
 Hari, tanggal : Rabu, 22 April 2020  
 Waktu : 10.50 s.d. 11.02  
 Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?

I : Ya standar Mas, itu biasanya otonomi dari setiap jurusan dan kami hanya menyediakan kebutuhannya saja

P : Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?

I : Ya kalau itu kan pengajuan kebutuhan dari jurusan, ya kebutuhan peralatan ataupun apa yang terkait dengan lab, baik jurusan akuntansi, pembangunan, nah empat jurusan itu. Kemudian dari pihak fakultas nanti akan bermitra dengan rekanan, kebutuhannya apa kemudian nanti difasilitasi oleh fakultas, secara prinsip seperti itu

P : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?

I : Ya yang terlibat itu kan panitia pengadaan barang, pejabat pengadaan barang, dan PPHP utamanya itu. PPHP itu pengusul ya Mas dari fakultas kemudian ada pejabat pengadaan barangnya

P : Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Dari anggaran setiap tahun, dari pusat Mas
- P : Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Oh kalau itu tidak di saya Mas, itu masuknya bagian ranah akademik
- P : Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab dan, Petugas Kebersihan)?
- I : Kalau CS itu kan hanya sebatas membersihkan Mas, untuk penentuannya dari fakultas Mas
- P : Bagaimana proses pengadaan Teknisi laboratorium ketika ada peralatan yang rusak?
- I : Ya dari fakultas dari Subbag Umpeg
- P : Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kalau prosedur penggunaan alat itu otonomi dari lab terkait Mas, penggunaan kan itu dari otonomi terkait itu kewenangan dari Ka Labnya
- P : Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?
- I : Yang belum diterima dan sudah diterima, itu dari mana dulu Mas prosesnya kan banyak. Kalau pengadaan itu ada sistem penunjukan ke mitra maksudnya ke rekanan ataupun ada yang langsung dari universitas itu bagian pengadaan di sana. Tapi yang dari fakultas usulan itu diawali dari ketua jurusan rujukan dari ka lab, kemudian setelah ada sejenis kesepakatan apa yang dibutuhkan kemudian mengusulkan untuk dibelikan peralatan-peralatan terkait dengan lab. Nah itu yang mengusulkan dari fakultas dalam hal ini saya. Kemudian nanti kalau barangnya sudah dikirim ke fakultas kemudian ada orang yang ngecek barang kiriman yang baru itu, yang ngecek itu namanya pphp. Kalau yang terkait dengan yang sudah dicek itu nanti ada pejabat pengadaan barang.
- P : Bagaimana pencahayaan di ruang laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk pencahayaan ya itu lampunya dengan merek philips ya mas, ukurannya satu lampu itu 20 watt
- P : Apakah terdapat prosedur pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Iya ada Mas, itu dari saya
- P : Apakah kegiatan pemeliharaan tersebut dilaksanakan dengan baik?

- I : Ya sudah Mas, kalau belum ya nanti tidak bisa berjalan
- P : Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Peralatan itu ada yang berkala umpamanya AC itu berkalanya itu servis itu 3 bulan dan peralatan yang lain, kemudian kalau sudah 5 tahun itu biasanya ada pemusnahan dan pengajuan alat baru
- P : Bagaimana cara mengatasi kondisi ruangan yang mengalami kerusakan AC?
- I : AC itu kan jenisnya sentral ya Mas. perawatannya itu rumit beda dengan AC biasa, kalau AC sentral itu kan satu rusak yang lain harus mati semua, untuk AC sentral ini baru ada di FE Mas itu juga ada beberapa ruangan di gedung L ditambah AC biasa. Itu harapannya itu mahasiswa tidak mematikan dan menghidupkan itu nanti bisa rusak dan akhirnya muncul keluhan, makanya untuk menyikapi itu Pak Dekan memberi kebijakan tambahan AC biasa. Untuk AC sentral itu paling tidak sebulan dihidupkan 2-3 kali supaya tidak macet gitu
- P : Bagaimana terkait jaringan internet yang sering kali mengalami kendala?
- I : Ya kendalanya itu kaitannya kuota itu dibatasi di setiap fakultas jadi ada batasannya Mas, kalau itu yang menggunakan banyak kan jadinya lelet dan itu ya wajar, untuk pajaknya juga mahal itu Mas sekitar berapa milyar seperti itu
- P : Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilaksanakan?
- I : Untuk pemeliharaan secara umum ya itu servis mas ketika ada laporan mengenai peralatan yang rusak, tetapi juga tidak serta merta bisa dikerjakan. Misalkan ada kerusakan AC itu kan harus nunggu 3-4 hari karena yang nyervis itu kan tidak hanya di UNNES tetapi banyak tempat, jadi misal universitas tidak bisa memperbaiki ya harus nunggu teknisi dari luar dan harus membutuhkan waktu
- P : Apakah terdapat bukti pencatatan kegiatan pemeliharaan? Jika ada dalam bentuk apa?
- I : Ada nanti difoto saja ya Mas
- P : Apakah terdapat permasalahan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Permasalahannya ya itu ketika ada yang rusak terus tidak ada laporan kepada kami sehingga tidak langsung ditangani yang akhirnya nanti mengganggu aktivitas perkuliahan, ketika dimonitoring tidak ada



kerusakan ketika tidak dimonitoring nanti ada kerusakan itu yang menjadi menghambat proses perawatannya Mas

P : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Ya itu kaitannya monitoring ya dalam setiap bulannya itu biasanya kalau ada kerusakan ataupun ada yang harus di servis,

P : Harapan ke depan bagi laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Selama ini kan sudah bagus, ya saling disuport aja untuk mahasiswa tolong terkait penggunaan peralatan atau apa jika sudah tidak digunakan ya tolong dirawat dengan baik, jika nanti rusak kan yang terganggu juga mahasiswa

P : Baik terimakasih atas waktunya Pak

I : Sama-sama Mas

### Hasil Wawancara Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran

Kode : K.Lab  
 Nama : Hengky Pramusinto, S.Pd., M.Pd.  
 Jabatan : Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi  
 Hari, tanggal : Jumat, 6 Maret 2020  
 Waktu : 09.38 s.d. 10.11  
 Tempat : Ruang Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi

P : Peneliti

I : Informan

P : Adakah program kerja pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi?

I : Untuk program kerja itu kan untuk lab pendidikan ekonomi dipakai untuk perkuliahan jadi digunakan semaksimal mungkin untuk perkuliahan sedangkan secara khusus belum ada, kadang digunakan untuk kegiatan misalnya lomba, jadi secara umum masih rutin operasional untuk perkuliahan seperti mendukung mata kuliah kearsipan, praktik perkantoran, teknologi perkantoran, menetik itu yang utama di perkantoran tapi ya kadang digunakan untuk kelas juga.

P : Bagaimana alur penyusunan program kerja jurusan pendidikan ekonomi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Ya itu diawali dengan koordinasi untuk pengajuan dalam penyediaan peralatan atau perlengkapan laboratorium yang digunakan untuk perkuliahan setiap semester itu terutama yang berupa ATK

P : Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?

I : Tata ruang disesuaikan dengan kondisi ruangan, jumlah alat dan perlengkapan yang ada maka disusun sesuai dengan kebutuhan dan jenis perkuliahan

P : Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?

- I : Kita menghimpun kebutuhan dari dosen pengampu mata kuliah yang menggunakan lab tersebut itu biasanya tiap semester di awal itu apakah mengajukan ATK atau apa, sedangkan untuk pemenuhan alat dan perlengkapan itu disesuaikan dengan slot yang ada dari fakultas untuk pengadaan alat, biasanya tahunan tidak semester kalau alat
- P : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?
- I : Dosen yang berkaitan dengan mata kuliah yang ada di laboratorium
- P : Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Dari fakultas
- P : Apakah terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran? Jika ada apa saja?
- I : Ya untuk melengkapi jika belum punya itu maka itu diprioritaskan, untuk syarat administrasi kita membuat daftar usulan biasanya dalam bentuk formulir kira-kira butuh apa dan bisa juga inisiatif dari dosen
- P : Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Itu disetiap semester lab itu digunakan untuk mata kuliah-mata kuliah khusus nanti dari sekretaris jurusan yang mengatur jadwal, dan dosen pengampu biasanya kan kalau misalnya praktiknya melebihi waktu atau jumlah mahasiswa itu harus ada penambahan
- P : Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab,dan Petugas Kebersihan)?
- I : Kalau Ka Lab itu diangkat berdasarkan SK Dekan dan juga dipilih oleh dosen dan rekomendasi. Sedangkan untuk aslab itu setiap semester itu diumumkan kepada seluruh mahasiswa minimal semester 5 itu bisa mendaftar, untuk teknisi selama ini belum hanya teknisi dari fakultas
- P : Adakah persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium (Aslab)? Jika ada apa saja?
- I : Ya nanti kan ada seleksi siapa yang paling kompeten, siapa yang paling termotivasi menjadi aslab dari mahasiswa yang mendaftar
- P : Apa saja tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran?

- I : Ya ka lab kan mengkoordinasikan tapi sejauh ini kan di PE masih mengampu mata kuliah, sedangkan aslab kan sementara masih membantu untuk pelaksanaan praktik di laboratorium, teknisi fakultas ya membantu jika ada alat yang rusak atau error seperti itu
- P : Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya itu kan alat belum lengkap sehingga kegiatan memanfaatkan peralatan yang ada dan lebih mengoptimalkan
- P : Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya setiap kita mempunyai kesempatan untuk pengadaan atau usulan untuk pemenuhan kebutuhan ya kita selalu andil untuk mengadakan peralatan
- P : Apakah terdapat susunan organisasi di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya susunan organisasi ada tapi belum dipasang, sementara semua koordinasi masih di bawah ka lab
- P : Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Prosedur ada, misal di teknologi perkantoran itu ada cara menggunakan alat atau apa, di setiap lab ada
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?
- I : Ya selama ini belum masih perlu ada tambahan, untuk jaringan internet juga bisa diakses ya meskipun kadang terhambat misal ada perbaikan atau perawatan
- P : Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?
- I : Di setiap ruangan sudah ada daftar inventarisnya silahkan nanti bisa dilihat
- P : Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk penyimpanan belum secara sepenuhnya baik, ya baru mengupayakan kesitu

- P : Bagaimana proses penggunaan barang habis pakai di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kalau penggunaan barang habis pakai pencatatannya hanya pada saat pengusulan saja, kalau habis ya minta lagi seperti itu
- P : Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing dengan baik?
- I : Sejauh ini berjalan dengan baik
- P : Apakah ada permasalahan yang terjadi dalam pengorganisasian laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya tinggal koordinasi belum intens antara dosen dengan ka lab, dan mungkin bisa lebih meningkatkan komunikasi terkait apa yang dibutuhkan tetapi juga menyesuaikan anggaran
- P : Bagaimana prosedur pemeliharaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya perawatan rutin itu CS membersihkan, sedangkan untuk setelah memakai itu biasanya dari dosen dan aslab, mahasiswa juga ikut merawat seperti itu
- P : Bentuk pemeliharaan apa yang dilaksanakan secara berkala?
- I : Itu biasanya kalau dulu ketika ada kerusakan mesin ketik, kalau sekarang kan sudah jarang digunakan
- P : Kapan kegiatan pemeliharaan berkala tersebut dilaksanakan?
- I : Untuk waktunya itu biasanya 1 tahun atau 2 tahun, misal ditemukan kerusakan atau error gangguan baru nanti dicek seperti itu
- P : Apakah terdapat bukti pencatatan kegiatan pemeliharaan? Jika ada dalam bentuk apa?
- I : Itu biasanya dari TU Mas nanti bisa ditanyakan
- P : Apakah terdapat permasalahan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya kalau misal ada alat rusak dan sudah tidak bisa digunakan sedangkan sedang dibutuhkan dan lama nunggu pengajuan perbaikan jadi kadang harus mencari alternatif lain
- P : Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Ya terkadang pakai alat seadanya
- P : Apakah terdapat kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ada monitoring
- P : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya sementara kondisional mas belum terjadwal
- P : Siapa pihak yang mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk pihak yang melaksanakan pengawasan ya kepala lab dan dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium
- P : Kapan waktu pengawasan tersebut dilakukan?
- I : Ketika proses perkuliahan Mas
- P : Apakah terdapat standar tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sementara belum, masih bersifat fleksibel
- P : Apakah terdapat tata tertib penggunaan laboratorium?
- I : Ada yang ditempel di dinding
- P : Apa yang menjadi dasar pembuatan tata tertib tersebut?
- I : Ya kan aturan jadi ya bagaimana etika yang harus dilaksanakan serta prosedur penggunaan dan keamanan alat
- P : Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib laboratorium?
- I : Dari ka lab
- P : Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Dilihat sampai saat ini ya secara umum sudah, hanya saja mereka sering mengeluh karena alat yang error
- P : Jenis pelanggaran seperti apa yang sering terjadi dalam penggunaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sejauh ini belum ada

- P : Adakah sanksi bagi pengguna yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya hanya dimarahin dosen karena memang belum ada pelanggaran yang berarti
- P : Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengawasan laboratorium Pendidikan Adminstrasi Perkantoran?
- I : Ya masing-masing sadar, bahwa laboratorium kan milik bersama dan peralatan juga tidak hanya dipakai untuk saat ini mari dijaga supaya kondisinya tetap awet
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Pendidikan Adminstrasi Perkantoran?
- I : Ya harapannya lebih maju, lebih sesuai dengan fungsinya dan bisa dilengkapi lagi peralatannya
- P : Baik terimakasih atas waktunya Pak
- I : Iya Mas

### Hasil wawancara dengan dosen pengampu mata kuliah praktik

Kode : D.A.P 1  
 Nama : Nina Oktarina, S.Pd.,M.Pd.  
 Jabatan : Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Selasa, 3 Maret 2020  
 Waktu : 09.15 s.d 09.25  
 Tempat : Ruang Dosen Pendidikan Ekonomi

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi Bu mohon maaf mengganggu waktunya, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Penjenengan sebagai salah satu informan saya selaku dosen pengampu mata kuliah praktik administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya Bu?

I : Iya selamat pagi, silahkan Mas

P : Apakah dosen terlibat dalam penyusunan program kerja pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi?

I : Selama ini dosen tidak dilibatkan karena langsung disusun oleh ketua laboratorium langsung

P : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?

I : Kalau perlengkapan ini ya Ka Lab kemudian juga dosen ini pengampu mata kuliah praktik, karena kami kan mengajukan mungkin yang kurang alatnya apa saja

P : Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Kalau sumber dananya itu berasal dari PNBPN punya universitas



- P : Apakah terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran? Jika ada apa saja?
- I : Kalau persyaratan ini yang lebih tahu pak kepala laboratorium
- P : Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya otomatis Ka lab, dosen pengampu mata kuliah praktik, nanti kalau di tingkat fakultas berarti bagian umum
- P : Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ini diatur langsung oleh kepala laboratorium sesuai jadwal perkuliahan yang ada
- P : Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab, dan Petugas Kebersihan)?
- I : Ini aslabnya kan melalui seleksi Mas, seleksi administrasi lalu ada seleksi teknik atau praktik dan wawancara ini untuk aslabnya. Kalau petugas kebersihan sama ka labnya itu sudah dari fakultas
- P : Adakah persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium (Kepala laboratorium, Aslab, dan Teknisi)? Jika ada apa saja?
- I : Kalau syarat dari ka labnya yang tahu ini fakultas Mas
- P : Apa saja tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ini ka lab yang tahu Mas
- P : Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Masalah yang sering terjadi ini terutama ketika proses perkuliahan sudah berlangsung karena pengadaan kan hanya setahun sekali itu kadang-kadang ada peralatan yang dibutuhkan sekali dan urgent tetapi tidak bisa tersedia ketika perkuliahan praktik sudah berlangsung. Saya contohkan misalnya saya ngajar perbekalan kemudian ada praktik perbekalan berbasis IT, tapi sampai detik ini seperangkat alatnya dari mesin scanner dan sebagainya itu belum ada itu kendala yang sering terjadi, karena proses pengajuan hanya sekali dalam setahun, itu untuk pengadaannya

- P : Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya mengatasi masalah selama ini yang menggunakan yang sudah ada terlebih dahulu
- P : Apakah terdapat susunan organisasi di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ada, strukturnya pak ka lab yang lebih tahu
- P : Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sama ya yang menentukan dari jurusan
- P : Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ada, ada SOP untuk penggunaan lab
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?
- I : Ya kalau saya menyatakan belum karena banyak sekali yang masih kurang
- P : Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?
- I : Ini melalui simak BNN yang ada di fakultas sistem informasi yang peralatan perlengkapan perbekalan
- P : Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya disimpan di ruang masing-masing lab, ada beberapa yang disamping, tapi kalau saya melihat selama ini proses penyimpanannya itu belum tertata dengan rapi antara yang digunakan sama yang ibaratnya tidak digunakan, antara yang masih bisa dipakai sama tidak itu kan masih jadi satu, harusnya yang tidak dipakai sudah dikeluarkan yang rusak-rusak terutama
- P : Bagaimana proses penggunaan barang habis pakai di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya otomatis kita minta nanti dikoordinir oleh dosen pengampu mata kuliah mahasiswa nanti dapat memperoleh bahan habis pakai dari dosen yang bersangkutan

- P : Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing dengan baik?
- I : Ini ka lab yang bisa menilai
- P : Apakah ada permasalahan yang terjadi dalam pengorganisasian laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Permasalahan utama kita tidak punya laboran (teknisi), tidak punya teknisi di laboratorium. Padahal banyak peralatan yang membutuhkan perawatan setiap hari lah itu yang menyebabkan banyak alat-alat yang rusak, masalah utamanya disitu
- P : Apakah terdapat prosedur pemeliharaan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ada prosedur pemeliharaan tetapi terkendala tadi tidak bisa dilakukan karena tidak punya teknisi kalau dosen kan tidak mungkin
- P : Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya tidak bisa apa-apa mas, karena CS pun hanya membersihkan ruangan tidak sampai ke mesin-mesin
- P : Apakah terdapat kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Itu dari Ka lab yang melakukan pengawasan
- P : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk prosedurnya nanti tanya Ka Lab ya Mas
- P : Kapan waktu pengawasan tersebut dilakukan?
- I : Waktunya juga belum terstandar untuk pengawasan
- P : Apakah terdapat standar tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Yang jelas belum ada standar
- P : Apakah terdapat tata tertib penggunaan laboratorium?
- I : Ada yang ditempel disetiap dinding
- P : Apa yang menjadi dasar pembuatan tata tertib tersebut?

- I : Pembuatan tata tertib itu dasarnya ya prosedur penggunaan alat sama keamanan alat yang ada di lab
- P : Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan tata tertib laboratorium?
- I : Kalau dulu pembuatan tata tertib itu melibatkan ka lab sama dosen pengampu mata kuliah praktik
- P : Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sudah dilaksanakan dengan baik, pelanggaran kecil yang ada gini misal setelah menggunakan komputer harusnya di *shutdown* itu tidak dilakukan terus yang kedua setelah ngetik itu kertas yang tidak dipakai harusnya kan dibuang di tempat sampah itu masih belum dibuang
- P : Adakah sanksi bagi pengguna yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sanksi selama ini belum ada, kan belum pernah ada
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya harapannya bisa memiliki lab perkantoran yang terpadu jadi semacam mini office, sudah ruangnya itu sesuai dengan aliran pekerjaan misalnya ruangan untuk arsiparis ya itulah lab kearsipan terus ruangan untuk pimpinan ya itu pimpinan ada ruang rapatnya, ada ruang pengadaan dokumen berarti disitu ada mesin fotokopi dan sebagainya, itu yang paling ideal harusnya punya mini office dan jangan lupa sudah tersistem IT tidak manual lagi. Kalau ruang praktik perkantoran kita itu sebelumnya belum ideal masih jauh dari kata ideal, ada ukuran minimalnya itu sementara.
- P : Baik terimakasih atas waktunya Bu
- I : Iya sama-sama, sukses ya Mas

### Hasil wawancara dengan dosen pengampu mata kuliah praktik

Kode : D.A.P 2  
 Nama : Ahmad Saeroji, S.Pd.,M.Pd.  
 Jabatan : Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Senin, 2 Maret 2020  
 Waktu : 10.32 s.d 10.48  
 Tempat : Ruang Dosen Pendidikan Ekonomi

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi Pak mohon maaf mengganggu waktunya, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Penjenengan sebagai salah satu informan saya selaku dosen pengampu mata kuliah praktik administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya Pak?

I : Iya selamat pagi, silahkan Mas

P : Apakah dosen terlibat dalam penyusunan program kerja pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi?

I : Kalau program kerja pengelolaan laboratorium itu terlibat pada saat rapat kerja yang diadakan oleh fakultas setiap tahun, itu dosen spesifik di jurusan pendidikan ekonomi itu bagian laboratorium kan ada paparan dari ka labnya Pak Hengky, nah itu mungkin bisa ditanyakan ke beliau

P : Bagaimana alur penyusunan program kerja jurusan pendidikan ekonomi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Kalau alur penyusunan program kerja itu biasanya disusun oleh ka lab baru nanti dipaparkan program kerja apakah disetujui atau tidak pada saat rapat kerja tadi

P : Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?

- I : Kalau perencanaan tata ruang selama saya disini kebetulan praktik perkantoran itu yang desain Bu Ismi, dan kalau saya perhatikan itu desainnya sudah disesuaikan dengan alur kerja proses praktik perkantoran jadi sesuai SOP
- P : Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?
- I : Ya sesuai dengan kebutuhan, mengajukan ke ka lab jadi nanti mengajukan ke Pak Hengky khusus untuk pendidikan ekonomi
- P : Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?
- I : Perencanaan tadi itu yang terlibat biasanya dosen pengampu mata kuliah praktik
- P : Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Dari fakultas, karena mungkin saya pernah diskusi dengan Bu Ismi kenapa lab kita belum bisa dapat bantuan dari luar UNNES karena ya masih dalam pengelolaan fakultas
- P : Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Itu ada timnya biasanya lebih tau ka labnya ya mas, dosen hanya mengajukan kalau disetujui nanti diadakan tapi kalau timnya yang tau ka lab mas
- P : Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Kalau pengaturan jadwal itu penggunaan, dilihat dari mata kuliahnya mas kaya semester kemarin itu tidak ada praktik perkantoran itu sistem jadwalnya itu lewat sikadu. Tapi biasanya dari Bu Ismi sudah pesan ke bagian pembuat jadwal mungkin praktik perkantoran dijadikan satu minggu atau berapa seperti itu
- P : Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab, dan Petugas Kebersihan)?
- I : Kalau asisten lab biasanya dari mahasiswa, aslab itu yang membantu pelaksanaan praktik penyedia bahan dan sebagainya
- P : Adakah persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium (Kepala laboratorium, Laboran, dan Teknisi)? Jika ada apa saja?

- I : Untuk persyaratan itu ada tim seleksi dan itu yang tau Bu Ismi dan Pak Hengky
- P : Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Kendalanya ya terkait dengan alat mungkin karena pengadaan alat tidak langsung kita butuh langsung dibelikan karena ada SOP yang harus dilewati, misalkan pengajuan tahun ini tidak bisa langsung dipenuhi tahun ini
- P : Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Itu prosedurnya itu tertempel di tembok nanti bisa dicek ke sana sebagai bukti mas
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?
- I : Jujur belum, karena itu kan yang pertama itu internet untuk komputernya belum maksimal apalagi yang di lab komputer dan kearsipan, terus banyak alat misalkan sambungan telepon itu belum ada, printer sering rusak terus peralatannya masih serba manual, kalau terakses komputer paling word, excel, untuk aplikasi yang sudah kredibel itu misal e-arsip itu masih proses pengembangan
- P : Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?
- I : Belum ada inventarisasi yang jelas kelihatannya, jadi alat ya sudah itu tidak diinventarisasi itu jumlah stempel ada berapa, meja ada berapa nah itu bisa dijadikan saran mungkin untuk membenahan bagian inventaris atau pencatatan alat-alat
- P : Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kalau penyimpanan sih selama ini, kalau praktik perkantoran ya itu sih sesuai tugas ya tetap ada disitu untuk pemakaiannya ya sebatas proses perkuliahan, tidak ada prosedur peminjaman dulu atau apa karena semua sudah tersedia
- P : Bagaimana proses penggunaan barang habis pakai di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Belum, misal penggunaan kertas ngambil berapa rem digunakan berapa rem itu belum

- P : Apakah semua petugas pengelola laboratorium telah melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsi masing-masing dengan baik?
- I : Kalau petugas itu kan selama ini yang ada di lab kan asisten lab ya itu biasanya ya melaksanakan sesuai dengan tugasnya menyiapkan bahan praktik seperti itu
- P : Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Kalau pemeliharaan selama ini belum terjadwal misalkan berapa bulan sekali atau apa, nah itu kan berkaitan dengan tadi inventaris terus pemeliharaan misalkan komputer dicek sebulan sekali atau apa kelihatannya belum pernah nah itu kan bisa dideteksi melalui kode inventarisasi itu
- P : Bagaimana prosedur ketika ada barang yang rusak?
- I : Barang rusak ya kita hanya laporan ke pak ka lab, baru nanti dilaporkan ke fakultas
- P : Bagaimana bentuk pemeliharaan rutin?
- I : Untuk pemeliharaan rutin kaya kemarin itu printer rusak itu ya susah prosedurnya belum jelas, jadi kalau rusak ya bingung sendiri
- P : Bentuk pemeliharaan apa yang dilaksanakan secara berkala?
- I : Belum ada
- P : Adakah pedoman yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Setau saya belum, ya mungkin nanti bisa dicek ke Bu Nina atau Bu Ismi yang menggunakan itu
- P : Siapa saja pihak yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan tersebut?
- I : Ya dosen sama aslab sama ka lab
- P : Apakah terdapat bukti pencatatan kegiatan pemeliharaan? Jika ada dalam bentuk apa?
- I : Tidak ada, biasanya yang ditempel itu kan iya tidak ada
- P : Apakah terdapat kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya dosen pengampu yang biasanya mengawasi



- P : Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya untuk pengawasan itu ketika kegiatan perkuliahan
- P : Adakah pedoman pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Belum ada Mas
- P : Siapa pihak yang mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Dosen pengampu dan biasanya di bawah ka lab
- P : Apakah terdapat standar tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Tidak ada Mas
- P : Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Tata tertib saya tidak tahu pasti ya mas jadi semuanya sudah terlaksana atau belum itu saya kurang tahu mas
- P : Jenis pelanggaran seperti apa yang sering terjadi dalam penggunaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Menggunakan lab tidak ijin, biasanya kan ada aslab yang disitu itu bisa ijin dulu ke aslab
- P : Adakah sanksi bagi pengguna yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Sanksi pelanggaran selama ini belum
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ya pemenuhan segala fasilitas yang menunjang untuk proses kegiatan perkuliahan terutama hal-hal yang belum ada disitu jadi kaya alat-alat itu kan harus disesuaikan dengan misalkan komunikasi kan harus ada telepon, jaringan internet itu kan kadang juga masih bermasalah, itu saja mas
- P : Baik terimakasih atas waktunya Pak
- I : Sama-sama Mas

### Hasil wawancara dengan dosen pengampu mata kuliah praktik

Kode : D.A.P 3  
 Nama : Ismiyati, S.Pd.,M.Pd.  
 Jabatan : Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Senin, 22 Juni 2020  
 Waktu : 08.45 s.d 09.17  
 Tempat : Via Panggilan Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi Bu mohon maaf mengganggu waktunya, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Penjenengan sebagai salah satu informan saya selaku dosen pengampu mata kuliah praktik administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya Bu?

I : Iya selamat pagi, silahkan Mas

P : Apakah dosen terlibat dalam penyusunan program kerja pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Ekonomi?

I : Kalau pengelolaan lab itu biasanya Pak Hengky koordinasi sama saya, dulu waktu awal gedung baru tahun 2016 itu Pak Hengky tanya ke saya Bu ini terkait lab perkantoran seperti ini gimana. Waktu itu dibuat seperti kelas itu mas nah untuk lab perkantoran itu saya tidak setuju jadi saya setting ulang seperti itu. Dan saya sempat lapor ke jurusan saya minta bahwa lab arsip itu awalnya dilantai 1 dan lab steno itu di lantai 2, terus saya matur waktu itu ketua jurusannya masih Pak Ade, Pak nak saged ruangnya diganti saja steno yang dibawah yang arsip diatas, soalnya nanti terkait praktik kearsipan ada beberapa filing kabinet nanti ruangnya tidak cukup karena luasnya hampir separuh yang atas, jadi yang lantai 2 itu buat lab arsip supaya nanti kanan kiri bisa untuk filling kabinet, jadi penempatan lab itu saya sempat usul sesuai kebutuhan masing-masing mata kuliahnya

P : Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium?

- I : Itu tadi yang saya sampaikan juga terkait penetapan ruang dan tata ruang jadi ini untuk apa itu saya sempat menyampaikan sesuai dengan kondisi ruangan dan mata kuliah yang ada
- P : Perencanaan pengadaan peralatan itu seperti apa Bu?
- I : Oh itu pengadaan peralatan saya setiap mau kuliah jadi 2 minggu atau 3 minggu sebelum kuliah saya mengajukan bahan-bahan yang dibutuhkan pada perkuliahan itu, jadi kalau pengadaan satu tahun barang-barang itu saya tidak tahu. Cuma saya setiap mau kuliah misal praktik perkantoran misal terkait bahan habis pakai itu saya biasanya minta tolong sama aslab, jadi nanti bisa minta ke aslab daftar bahannya untuk dokumentasi. Biasanya saya suruh ngelist nanti saya cek kalau sudah sesuai nanti saya baru tanda tangan. Nah itu untuk pengajuannya setiap mau kuliah praktik entah praktik kearsipan, praktik perkantoran, praktik mengetik. Saya mengajukan untuk selama satu semester. Tapi diluar itu saya menggunakan dana kas aslab bukan dari fakultas untuk fotokopi seperti itu.
- P : Apakah terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran? Jika ada apa saja?
- I : Syaratnya ya sesuai kebutuhan saja, misalkan yang dibutuhkan berapa. Kaya awal tahun kemarin itu Pak Hengky tanya saya Bu yang dibutuhkan di lab apa saja. Untuk lab kearsipan kan sudah semi elektronik planning sebelumnya kan saya mengajukan 30 komputer+printer+scanner. Nah itu rencana lab arsip itu dibuat letter L jadi nanti bisa untuk praktik kearsipan secara elektronik, bisa untuk mata kuliah aplikasi komputer, bisa untuk analisis data, bisa untuk mata kuliah AP yang sifatnya menggunakan komputer. Jadi kita kaya punya lab komputer tapi khusus AP bukan untuk umum. Nah itu planning saya di ruang lab kearsipan.
- P : Bagaimana proses pengaturan jadwal perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Saya itu kalau kuliah praktik walaupun jadwalnya 3 sks pasti praktiknya lebih dari 3 sks. Itu fakta praktik apapun mas. Nah kadang tumbukannya itu saya kuliah praktik jam 7-10 setelah itu dipakai kelas yang lain, saya biasanya lebih dari jam 10 otomatis kan sudah ditunggu mau dipakai yang lain. Makanya tahun kemarin saya matur ke sekertaris jurusan saya minta kuliah saya yang sama kalau tiga kelas itu dibuat dalam satu hari, jadi misal waktu perkuliahannya molor itu masih satu mata kuliah jadi tidak mengganggu mata kuliah lain. Saya juga fleksibel misal mahasiswa ada kuliah lagi itu bisa mengikuti kelas yang lain seperti itu. Kasus seperti itu saya cari tahu dulu karena apa jadi saya langsung matur aja. Soalnya pernah pengalaman mata kuliah praktik kearsipan 50 atau 60 mahasiswa dalam satu kelas, itu saya protes soalnya kapasitasnya kan 30 jadi tidak

bisa dipaksakan menjadi 50 begitu juga mengetik jadi kapasitasnya kan hanya 20 jadi tidak bisa dipaksakan menjadi 50, harus sesuai kuota. Biasanya saya langsung lapor ke pimpinan. Supaya tahun depan tidak seperti itu lagi

- P : Adakah persyaratan untuk menjadi petugas laboratorium (Kepala laboratorium, Aslab, dan Teknisi)? Jika ada apa saja?
- I : Untuk persyaratan secara umum itu nanti bisa wa ke Bu Nina Farliana minta file persyaratan menjadi aslab itu ada formnya, kalau saya hanya sebagai penguji yang sudah diterima
- P : Apa saja tugas yang dilaksanakan oleh asisten laboratorium?
- I : Untuk tugas seorang aslab ya sejauh ini membantu pengelolaan laboratorium terutama itu mas ketika menyiapkan bahan untuk kuliah praktik, jadi biasanya untuk aslab itu saya minta tolong untuk menyiapkan bahan praktik perkuliahan. Pokoknya ketika sebelum perkuliahan itu saya minta tolong sama aslab kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi harus dicek supaya waktu pelaksanaan nanti istilahnya sudah siap semua seperti itu.
- P : Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Permasalahan perencanaan itu kadang gini bahan-bahan yang saya butuhkan itu kadang awal kuliah belum tersedia semua seringnya gitu. Saya sudah pesan 2 minggu sebelumnya, dan saya sudah tak tulis disitu saya kuliah tanggal sekian usahakan minggu pertama sudah tersedia kadang tidak sesuai.
- P : Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran??
- I : Kadang solusinya beli sendiri biasanya mahasiswa suruh iuran. Jujur saya tidak pernah megang uang mahasiswa, saya tidak mau itu bukan hak saya, yang mengelola itu aslab jadi apapun ya monggo itu dipakai untuk mahasiswa. Dan untuk bahan-bahan yang ada di lemari di lab teknologi perkantoran yang ATK itu kan untuk persediaan bahan praktik dan itu bukan dari fakultas, itu uang pribadi saya. Jadi dulu waktu pertama itu saya menghabiskan dana sekitar 5 juta dan saya dipinjami sama Pak Hengky itu 1.250.000. Itu sudah saya kembalikan, karena saya mikirnya jangan sampai saya punya tanggungan uang milik orang kalau punya pribadi tidak apa-apa. Yang penting kuliahnya jalan makanya saya ada ATK cadangan itu pengalaman ketika bahan di hari H kalau mengandalkan dari fakultas itu belum tentu tersedia. Makanya saya inisiatif membuat itu

dan itu saya gunakan ketika ngurusi olimpiade perkantoran. Jadi kalau nunggu bahan dan uang iuran praktik perkantoran belum kumpul jadi ya pakai kas aslab itu. Kas yang mengelola juga aslab saya tidak pernah megang uang. Saya mikirnya monggo dikelola yang penting praktiknya berjalan dulu, saya berusaha memenuhi kebutuhan dulu.

P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?

I : Untuk peralatan secara umum ya sudah menunjang sih

P : Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru diterima?

I : Untuk pembukuan barang ATK yang saya adakan sendiri itu yang mengelola aslab. Pokoknya saya percayakan ke aslab. Sifatnya ATK yang saya adakan itu kan hanya pendukung dan misal keadaan darurat boleh dipakai. Kadang ada yang mau beli ya monggo tapi dari awal untuk harganya dibawah toko ATK disekitar kampus, karena sistemnya disitu saya hanya membantu bukan untuk orientasi profit.

P : Apakah terdapat kegiatan pengawasan laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya ada, kalau pengawasan saya biasanya pada saat praktik

P : Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Saat praktik paling, ya satu dua itu ada mas. contoh di lab arsip kalau membuang sampah kan didenda, hanya saya kan punya keterbatasan mas jadi tidak mungkin saya awasi secara keseluruhan. Misal kalau secara langsung saya lihat bisa tapi kadang saya pernah cek juga masih ada pelanggaran hanya tidak tahu tersangkanya. Kalau praktik perkantoran itu terkait kostum yang tidak sesuai aturan. Untuk di mengetik itu waktu mas keterlambatan ketika masuk kuliah kadang ada satu dua mahasiswa yang terlambat.

P : Adakah sanksi bagi pengguna yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Untuk sanksi itu teguran dulu, teguran 1 teguran 2 tidak diperhatikan nah setelah itu tidak boleh mengikuti perkuliahan. Jadi tidak secara langsung tapi diingatkan terlebih dahulu tapi kalau tidak diperhatikan ya sudah mending tidak usah ikut kuliah.

P : Baik terimakasih atas waktunya Bu

I : Iya sama-sama, sukses nggih Mas

### **Hasil wawancara dengan asisten laboratorium administrasi perkantoran**

Kode : A.S  
 Nama : Nita Dwi Yulianti  
 Jabatan : Petugas Aslab Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Senin, 9 Maret 2020  
 Waktu : 11.19 s.d. 11.28  
 Tempat : Ruang Laboratorium Praktik Perkantoran

P : Peneliti

I : Informan

P : Sudah berapa lama Saudara menjadi aslab di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Kebetulan saya disini baru ya mas, baru mulai semester ini saya jadi aslab, ya sekitar 2 sampai 3 minggu

P : Apa yang menjadi motivasi Saudara ketika mendaftar menjadi aslab?

I : Kalau motivasi dari diri saya sendiri itu paling utama ya mencari pengalaman, selain itu ketika jadi aslab saya bisa belajar lebih banyak mengenai laboratorium administrasi perkantoran, bukan itu saja saya juga selain belajar disaat kuliah saya juga bisa belajar pada saat membantu jadi aslab

P : Persyaratan apa saja yang harus dilengkapi ketika ingin mendaftar menjadi seorang aslab?

I : Untuk persyaratan kalau kemarin saya ngelampirin transkrip nilai, IPK harus lebih dari 3,5, sama sertifikat kegiatan, dan buat surat lamaran ke jurusan

P : Bagaimana kondisi barang yang ada di laboratorium?

I : Kalau dari saya pribadi sih secara umum sudah lengkap, akan tetapi terkadang masih ada beberapa peralatan yang mengalami error ketika digunakan

P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran sudah menunjang perkuliahan?

- I : Menurut saya sudah, karena sesuai dengan apa yang dibutuhkan mahasiswa
- P : Apakah terdapat tata tertib laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk tata tertib di setiap ruangan ada ya mas
- P : Apakah terdapat bukti inventarisasi di ruang laboratorium?
- I : Kalau inventaris itu ada kartunya mas, itu juga ditempel di setiap ruangan
- P : Apakah terdapat standar operasional prosedur dalam penggunaan laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk SOP penggunaan ruangan ada mas, itu biasanya ditempel di dinding setiap ruang laboratorium. Tapi untuk SOP penggunaan peralatan dan perlengkapan saya kurang tau
- P : Apakah terdapat struktur tugas dan wewenang di ruang laboratorium?
- I : Kalau struktur organisasi itu saya kira belum ada mas, soalnya saya belum pernah lihat di ruang laboratorium
- P : Apakah aslab ikut dalam kegiatan pemeliharaan peralatan?
- I : Kalau itu jelas ya mas, terutama menjaga kondisi peralatan agar tidak rusak seperti itu. Terus kita juga laporan ke TU mas misal ketika ada printer yang rusak supaya bisa diperbaiki
- P : Bagaimana penyimpanan barang laboratorium yang sudah rusak?
- I : Penyimpanannya menurut saya sih kurang sesuai, karena kadang menyimpannya itu masih sembarangan belum sesuai tempatnya
- P : Bagaimana kegiatan evaluasi yang dilaksanakan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kalau evaluasi itu kadang dari dosen ada briefing ya mas, ketika ada tugas yang harus dilaksanakan oleh aslab nah itu nanti ada rapat terkait pembagian tugas maupun tanggung jawab dalam sebuah kegiatan
- P : Permasalahan secara umum dalam kegiatan pengawasan?
- I : Permasalahan yang saya temui itu paling ketika masuk lab kan sebenarnya tidak boleh membawa makanan atau minuman nah itu saya sering menjumpai mahasiswa yang makan dan minum di ruang laboratorium
- P : Sanksi yang diberikan ketika ada pelanggaran di laboratorium?
- I : Kalau sejauh ini sih hanya dikasih tau seperti itu mas

- P : Harapan ke depan untuk laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya peralatannya lebih diupdate lagi, koneksi internet supaya bisa lebih baik supaya ketika praktik itu jadi lebih mudah seperti itu mas
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Iya Mas



### **Hasil wawancara dengan mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran**

Kode : M.A.P 1  
 Nama : Cendikia Artha Putri  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016  
 Hari, tanggal : Senin, 2 Maret 2020  
 Waktu : 12.04 s.d. 12.12  
 Tempat : Kos Al-Mai-Dah

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mba Cendikia, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya selamat siang, silahkan Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya pernah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Kalau tidak salah saya melaksanakan kuliah dari semester 2 apa ya mas, soalnya saya kan dari kelas IUP jadi selama perkuliahan saya melaksanakannya di laboratorium mas karena terkendala ruangan.

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Untuk mata kuliah yang menggunakan laboratorium itu mata kuliah kearsipan, praktik perkantoran, mengetik, teknologi perkantoran. Udah sih mas seingat saya itu saja

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

- I : Yang saya ketahui itu laboratorium kersipan terus teknologi perkantoran, terus mengetik, terus stenografi
- P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Saya rasa kurang ya mas, soalnya saya pernah di lab teknologi perkantoran saya menemukan peralatan yang sudah tidak dapat digunakan, kaya mesin penghancur kertas itu sepertinya sudah rusak ya jadi dalam penggunaannya kurang maksimal memanfaatkannya
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Sudah menunjang sih mas, tetapi masih terdapat beberapa kekurangan yang nggak semua masih bagus, kaya itu kemarin saya lihat seperti yang buat kersipan apa itu *filing kabinet* itu pintunya sudah rusak mas jadi nggak bisa ditutup sepenuhnya, jadi misal ketika kita nutupnya terlalu kebablasan nanti susah dibuka lagi, terus menurut saya untuk jumlahnya masih kurang ya mas jadi misal kita praktik kekurangan *filing kabinet* harus gantian dengan mahasiswa yang lain, padahal waktunya bisa buat ngerjain yang lain gitu,
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Sudah sih mas, tetapi menurut saya itu sih kaya masih kurang mengikuti perkembangan zaman, jadi peralatan perkantoran itu masih yang zaman dulu, jadi kan kita sebenarnya sekarang lebih fokus ke perkembangan ipteknya itu loh nah itu sebenarnya harus diperhatikan
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Kurang nyaman mas, karena disana ACnya sering tidak berfungsi dengan baik jadi misal ketika kita lagi praktik sesuatu itu biasanya kepanasan, dan itu membuat sangat tidak nyaman seperti itu.
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Cukup bersih sih mas, karena setiap pagi kan dibersihkan sama petugas kebersihan jadi menurut saya itu sudah cukup bersih
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Ada mas
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Udah sih mas sepertinya
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Ini saya jawab jujur ya mas, sebenarnya pernah mas disana kan terdapat aturan harus menjaga kebersihan ruangan, nah saya pernah membuang sampah di kolong meja jadi ya itu saya melanggar peraturan tersebut
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Karena tidak ada yang melihat jadi tidak ada sanksi yang saya terima, nah yang sebenarnya itu kembali ke kesadaran masing-masing sih mas
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
- b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Kalau tata ruang yang menetik sudah sesuai, stenografi juga sudah sesuai, untuk teknologi perkantoran mungkin kurang sesuai ya soalnya kadang satu alat itu kan rebutan jadi kan bingung baginya misal kita mau belajar alat itu tapi ternyata banyak yang menggerombol disitu nah kita harus nunggu atau gimana, harusnya lebih diatur layoutnya jadi kita bisa lebih mudah menggunakan alatnya dan mempelajarinya dan setiap orang mempunyai peralatan yang sama
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapannya semoga peralatannya terus dikembangkan, disesuaikan dengan perkembangan zaman, menjadi lebih baik, itu acnya yang perlu diperhatikan karena sering terkendala dan sangat mengganggu ketika proses perkuliahan,
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama Mas

Informan



(Cendikia Artha Putri)

Kode : M.A.P 2  
Nama : Pratiwi  
Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016  
Hari, tanggal : Senin, 2 Maret 2020  
Waktu : 12.30 s.d.12.37  
Tempat : Wisma Mutiara Cempakasari 3

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mba Pratiwi, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya selamat siang, silahkan Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya pernah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Seingat saya semester 3, semester 5, semester 6

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mata kuliah yang dilaksanakan mengetik manual, mengetik elektronik, teknologi perkantoran, kearsipan, sama praktik perkantoran

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Lab mengetik, laboratorium stenografi, lab perkantoran sama lab kearsipan

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Kalau yang untuk ruang kearsipan itu kan ada *filing cabinet* yang tidak bisa dipakai itu yang sebelah timur, untuk teknologi perkantoran kebanyakan peralatan tidak bisa dipakai ya kurang lebih seperti itu mas
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Kalau untuk peralatan ada yang sudah ada yang belum, yang belum itu teknologi perkantoran soalnya pas semester kemarin itu ada beberapa alat yang tidak dapat digunakan
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Ya sebagian sudah sebagian belum sesuai dengan kurikulum yang berlaku sekarang
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Kalau yang nyaman itu di lab mengetik itu kan tata ruangnya sudah sesuai, penempatan yang elektronik dan manual itu sudah sesuai, yang tidak sesuai itu di lab arsip seringkali panas ketika siang hari mungkin karena beberapa faktor
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Menurut pengalaman ya itu masih kurang bersih, apalagi di lab kearsipan ya itu kadang di lacinya masih terdapat rautan-rautan pensil sama bungkus jajan
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ada
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Kurang efektif, soalnya masih ada beberapa mahasiswa yang tidak melaksanakan tata tertib tersebut
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Pernah, membuang rautan pensil di laci
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?

- I : Tidak ada karena tidak ada yang lihat
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?  
a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara  
b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Kalau tata ruang untuk lab mengetik sudah, lab arsip itu kadang semester kemarin masih ada yang leshan karena kekurangan bangku mungkin kelasnya juga terlalu banyak, yang teknologi perkantoran itu tidak jelas tata letak peralatannya itu campur-campur tidak sesuai dengan jenis alat apa seperti itu
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapan ke depan itu laboratorium itu dapat digunakan secara maksimal, saya pernah mendapatkan mata kuliah steno tatapi tidak di lab steno. Terus semoga ada teknisinya biar misal praktik teknologi perkantoran kita bisa uji coba semua peralatannya seperti itu.
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama Mas

Informan



(Pratiwi)

Kode : M.A.P 3  
 Nama : Maulida Ilhamna  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016  
 Hari, tanggal : Senin, 9 Maret 2020  
 Waktu : 10.01 s.d.10.09  
 Tempat : Ruang C6-246

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi Mba Maulida, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya selamat pagi, silahkan Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Pernah Mas

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Sepertinya ya Mas, semester 2,3,5,6,4 kayanya semuanya ya Mas

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mengetik manual, mengetik elektronik, kearsipan, lab perkantoran, komputer pernah

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Ya itu ruang mengetik, ruang kearsipan, ruang perkantoran sama lab komputer, setau saya itu

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Menurut saya sudah baik sudah cukup akan tetapi bila ada barang rusak itu tidak diperbaiki lagi dan hanya diletakan di ruangan jadi ruangnya terasa sempit gitu, selain itu bangkunya juga kapasitasnya kurang harusnya mungkin dibuat 2 lab gitu, misalnya semua masuk dengan kapasitas 20 orang sedangkan jumlah mahasiswanya ada 40 jadi tidak sesuai gitu Mas
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Menurut saya cukup tapi ada yang belum memadai soalnya kaya kemarin kearsipan itu hanya ada beberapa lemari kearsipan misalnya harus cepat menyimpan arsip justru malah rebutan dengan yang lain jadi harusnya dibedakan, peralatan yang digunakan untuk kearsipan juga kurang lengkap dan rusak jadi harus gantian itu cukup menyusahkan seperti itu
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Untuk menjadi guru belum tapi untuk administrasi perkantorannya sudah, karena untuk menjadi guru itu ada mata kuliah microteaching dan harusnya itu dilaksanakan di ruang microteaching bukannya di ruang kuliah biasa dan hanya dilihat oleh beberapa orang bukan semuanya. Pencahayaan juga harus bagus, papan tulis juga memadai, dan sinar dari jendela itu sangat mengganggu
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Saya nyaman, pernah kadang ketika acunya mati itu menjadi tidak konsen ketika melaksanakan tugas praktik tersebut karena panas dan banyak orang
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Sudah bagus sudah bersih
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ada. Misalnya ketika sudah menggunakan alat harus dirapikan kembali, untuk di lab perkantoran tempat duduk harus dirapikan kembali atau jangan menyentuh barang di lab, untuk di lab mengetik itu salah satunya matikan alat setelah digunakan seperti itu
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?



- I : Kalau pengamatan saya sudah, dan teman yang lain juga sudah melaksanakan karena ada hukuman dari dosen pengampu mata kuliah tersebut
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Belum pernah
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Kalau biasanya itu ada denda, dan itu cukup efektif sih
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?  
a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara  
b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Menurut saya belum karena jarak antara meja satu dengan yang lain itu sangat berdekatan jadi untuk melewatinya itu sangat sempit, ruangnya juga kurang luas dan kurang lengkap seperti keadaan nyata di kantor. Untuk kearsipan juga kurang luas dan masih memerlukan *filing kabinet* lebih banyak. Untuk mengetik itu mejanya terlalu besar dan mungkin bisa dibedakan ya antara mengetik manual dan mengetik elektronik
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Semoga ruangan laboratoriumnya bisa ditambah supaya efektif dalam perkuliahan, untuk ruang labnya mungkin bisa diperluas seperti lab perkantoran selain itu mungkin ruang aslabnya bisa dibedakan sehingga tidak ada berkas yang menumpuk di lab perkantoran seperti itu
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama Mas

Informan



Maulida Ilhamna

Kode : M.A.P 4  
 Nama : Julia Kevin  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016  
 Hari, tanggal : Jumat, 08 Mei 2020  
 Waktu : 14.44 s.d. 14.57  
 Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mas Kevin, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mas?

I : Iya monggo Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Pernah kuliah untuk di lab AP,

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Mulai semester, praktik itu semester berapa ya 6. Kalau ngga salah itu sih

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Itu kuliahnya praktik ya rata-rata

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Ruangan lab itu lab perkantoran, microteaching, lab steno, lab mengetik sama satu lagi lupa

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Menurut saya sih peralatan sudah cukup lengkap, tetapi mungkin dari segi fungsinya ada beberapa yang rusak, misal komputer entah keyboard atau apa mungkin dari sisi perawatan sih karena lama tidak dipakai, lab lain kalau di lab ketik itu dari segi alat ketiknya terus meja kursi juga sudah cukup, kadang di lab itu kabel lcd di lab kearsipan itu kabel lcdnya rusak jadi harus pinjam di ruangan lab lain
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Iya sudah menunjang, tapi ketika rusak itu kan tidak bisa segera diperbaiki jadi mengganggu saat perkuliahan
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Kalau sejauh ini alat di lab AP sudah mendukung praktik guru mengajar, sedangkan yang ada di lapangan malah tidak selengkap yang ada di lab AP, kemarin ketika saya PPL malah lebih lengkap di lab AP, rata-rata sekolah AP seperti itu masih lebih lengkap lab AP
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Kuliah di lab terus terang merasa nyaman, soalnya kan dari segi alat sudah cukup lengkap, menunjang kegiatan perkuliahan jadi ya nyaman saja sih kalau kuliah di lab, hanya kendala ringan yang masih bisa diatasi kalau masalah besar belum ada.
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Sudah bersih karena setiap pagi dibersihkan sama CS
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk tata tertibnya di setiap lab ada sih ditempel di ruangan
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Kalau selama ini sudah berjalan efektif sih
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Belum pernah mas, jangan sampai

- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Kalau pelanggaran kecil biasanya ditegur ke orangnya dikasih tau, misal terjadi masalah kecil
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Kalau tata ruang kan, sebenarnya saya tidak begitu paham ya tata ruang yang benar setiap lab harus seperti apa. Kalau saya melihatnya dari pandangan kenyamanan saja sih penataannya sudah rapi tidak semrawut seperti itu
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Kalau harapan saya mungkin lebih ke perawatannya ya, kalau masalah alatnya semuanya di setiap lab AP menurut saya cukup lengkap, tinggal peralatannya aja mungkin ini tugasnya penjaga lab atau mungkin CS. Dicek alatnya mungkin kalau tidak dipakai lama itu berfungsi atau tidak, lebih rutin lagi seperti itu
- P : Baik terimakasih atas waktunya Mas
- I : Ok sama-sama

Informan



(Julia Kevin)

Kode : M.A.P 5  
 Nama : Fahmi Fauzi Yuniawan  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Senin, 9 Maret 2020  
 Waktu : 09.51 s.d.09.58  
 Tempat : Ruang C6-246

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi mas Fahmi, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mas?

I : Iya selamat pagi, silahkan Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Pernah Mas

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Seingat saya semester 2,3,4 sama 6

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Seingat saya itu mengetik, mengetik 1 mengetik 2 terus praktik kearsipan, itu mas

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Jenis laboratorium, lab stenografi, lab mengetik, lab perkantoran sama lab kearsipan

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Peralatannya yang di laboratorium perkantoran lumayan lengkap penataan juga rapi, terus untuk di lab mengetik sebenarnya untuk kapasitas ruangan tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa ya mas jadi misal kuliah ada mahasiswa yang tidak kebagian tempat duduk, terus juga di lab mengetik ada beberapa alat ketik yang rusak, kemudian di lab kearsipan tertata rapi sih tapi untuk tempat duduk sama masih harus ditambah karena kadang masih banyak mahasiswa yang kadang 1 kursi untuk 2 orang
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Saya kira sudah, tetapi seharusnya ada upgrade peralatan lagi karena kita juga sudah masuk di era industri 4.0 jadi serba digital jadi alat-alat yang mungkin dirasa sudah tertinggal tidak perlu diajarkan tidak apa-apa lebih di relevansikan sama kondisi saat ini sih Mas harus ada perubahan
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Saya kira cukup
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Saya jujur kurang nyaman sih Mas, kadang ya itu kalau datangnya telat dikit itu tidak dapat tempat duduk, kadang acnya mati mas, terus misal di lab perkantoran kan praktiknya berkelompok jadi cukup nyaman
- P : Bagaimana kondisi jaringan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Ya untung-untungan sih mas kadang kita bisa nyambung wifi kadang tidak. Tapi lebih sering tidak nyambungnya ya
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Cukup bersih sih Mas
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Saya kira ada tapi saya tidak memperhatikan, untuk di lab mengetik ada, di lab perkantoran juga ada tapi untuk yang lain saya tidak memperhatikan Mas
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?

- I : Jujur saya tidak pernah baca jadi tidak begitu tahu
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Kayaknya tidak pernah Mas
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Biasanya sih kaya denda Mas terus nanti dimasukkan ke kas lab
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?  
a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara  
b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Memang kurang luas sih mas dengan jumlah mahasiswa yang cukup banyak jadi kadang kurang leluasa
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapannya sih ke depannya bisa punya lab yang benar-benar bisa memanjakan mahasiswa, ya kaya bikin gedung sendiri dan itu fokus buat anak administrasi perkantoran sih mas jadi alat-alatnya juga diperbarui terus juga lebih update ke relevansi perkembangan jaman yang sekarang ya intinya asik buat diskusi asik buat nongkrong gitu Mas
- P : Baik terimakasih atas waktunya Mas
- I : Baik sama-sama

Informan



(Fahmi Fauzi Yuniawan)

Kode : M.A.P 6  
 Nama : Muhlisin  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Hari, tanggal : Senin, 2 Maret 2020  
 Waktu : 12.39 s.d. 12.46  
 Tempat : Fajar Kos Cempakasari

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mas Muhlisin, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mas?

I : Iya selamat siang, silahkan Mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya pernah saya pernah melaksanakan kuliah disitu

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Waktu kuliah mengetik itu semester 3,4. 3 sampai 6 mas

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Kuliah mengetik, terus kuliah mapel praktik perkantoran sama kearsipan

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Yang saya ketahui itu yang dibawah itu yang pernah saya gunakan itu lab mengetik terus laboratorium perkantoran, yang sebelumnya itu tekno terus sama lab kearsipan

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?



- I : Kalau untuk lab yang bawah peralatannya ya sudah baik, kalau yang untuk atas sudah baik sudah lengkap juga tapi yang kurang itu di bagian lab tekno karena banyak peralatan rusak yang tidak dapat digunakan.
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Kalau secara umum sudah menunjang tapi memang ada beberapa peralatan yang tidak bisa digunakan atau mungkin tidak ada prosedurnya sehingga saya dan teman-teman mungkin tidak bisa menggunakannya.
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Untuk menjadi guru itu paling kalau mengetik kan sepertinya sudah tidak ada di kurikulum 2013, setahu saya itu tidak ada jadi ya tidak perlu tapi yang penting itu lab komputer karena jurusan administrasi perkantoran kan mungkin berkaitan dengan yang utama itu word dan excel sedangkan lab komputer itu jarang dipake ya
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Ada beberapa tempat yang bisa dikatakan nyaman, itu yang di lab mengetik sama di lab perkantoran. Itu nyaman karena mulai dari fasilitasnya sudah lengkap terus ruangnya ber ac jadi nyaman, tetapi untuk di ruangan tekno itu tidak nyaman karena memang ruangnya sempit dan terlalu banyak peralatan tidak tertata rapi ya meskipun sudah pakai ac ya mas. Yang di ruang lab kearsipan itu menurut saya terlalu terang itu pendapat saya ya mas. terus juga tidak nyaman misal ketika 1 meja kan harusnya 1 orang ya mas karena ngurus kearsipan itu kan riweh ya banyak peralatan, jadi kalau misal 1 meja digunakan 2 atau 3 orang jadi tidak sesuai.
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kondisi kebersihan ya bersih, hanya di ruang lab tekno itu peralatannya kotor mungkin karena jarang digunakan.
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Kalau tata tertib mungkin ada tetapi saya belum pernah baca
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?

- I : Kurang paham kalau itu mas
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Untuk pelanggaran kalau misal makan minum itu boleh tidak ya, ya mungkin saya pernah sih mas
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Kalau misal bising itu tidak enak sama temen karena dilihatin, ya lebih ke sanksi sosial lah mas
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Ya memang menunjang, tetapi memang kenyamanan itu setiap orang mungkin berbeda-beda ya mas, mungkin ruang lab tekno itu mas kurang pas karena tidak bisa menampung secara baik, jadi penataan tempat atau meja kurang efektif menurut saya
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapan yang pertama itu kalau bisa sih ada teknisinya, itu jadi kita tahu cara pakai alat ini itu cara menggunakannya seperti apa, terus kalau ada peminjaman kan jelas lah tidak mudah rusak, kalau ada teknisi ya kita mudah menggunakannya. Terus mungkin peralatan bisa ditambah ataupun memperbaiki peralatan yang dianggap penting, itu saja mungkin mas.
- P : Baik terimakasih atas waktunya mas
- I : Sama-sama Mas

Kode : M.A.P 7  
 Nama : Ayu Rahmawati  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
 Hari, tanggal : Selasa, 12 Mei 2020  
 Waktu : 11.16 s.d 11.27  
 Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi mba Ayu, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Pernah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Semester 1 sampai 6

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mata kuliah komunikasi, mata kuliah praktik perkantoran, terus humas, sama mengetik

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Lab perkantoran, lab mengetik, lab teknologi perkantoran, stenografi, sudah mas

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Menurut saya sudah bagus karena bisa digunakan dengan maksimal. Tetapi di lab teknologi perkantoran kebanyakan mesinnya sudah rusak sehingga tidak bisa digunakan saat perkuliahan, untuk ruang mengetik dan perkantoran peralatan sudah lengkap dan bisa digunakan dengan baik
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Sejauh ini sudah namun perkuliahan di lab teknologi perkantoran terhambat karena mesinnya tidak bisa digunakan
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Sudah sangat sesuai
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Sangat nyaman karena fasilitasnya cukup menunjang
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Sudah cukup bersih karena sudah dibersihkan petugas
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Setiap lab ada
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Menurut saya sudah, karena ketika masuk ruangan itu sudah ada SOPnya
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Sejauh ini belum
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Sanksinya berupa teguran
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara

- I : Kalau menurut saya yang paling bagus itu di lab perkantoran sama mengetik itu sesuai dengan yang ada di kantor, yang belum sesuai itu di ruang lab teknologi perkantoran
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Menurut saya ya laboratorium AP itu harus mencerminkan bagaimana seorang administrasi yang nantinya menjadi pendidik dan bisa mengikuti perkembangan jaman, peralatan harus diperbaharui sehingga ketika terjun di lapangan tidak ada perbedaan dan mahasiswa sudah siap, karena fasilitas yang ada di lab sudah memadai seperti itu
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama

Informan



(Ayu Rahmawati)

Kode : M.A.P 8  
Nama : Lisa Nurulita  
Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
Hari, tanggal : Sabtu, 09 Mei 2020  
Waktu : 10.06 s.d 10.17  
Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi mba Lisa, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya pernah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Semester 3, semester 4, semester 5 sama ini semester 6, tapi ini tidak pake ya karena online

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Semester 3 itu mengetik manual, terus semester 4 mengetik elektronik, sama semester 5 itu praktik kearsipan


P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Laboratorium kearsipan, lab mengetik sama lab praktik perkantoran sama lab teknologi perkantoran

- P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Tergantung labnya si ya, soalnya kalau di lab mengetik itu alatnya sudah bagus sih tapi kalau yang di lab teknologi perkantoran masih banyak barang yang rusak dan tidak dibenerin jadi kan untuk kita praktik ada kendalanya, harusnya kita bisa mempraktikan alatnya tapi karena rusak jadi tidak bisa praktik. Kalau untuk lab arsip sudah lumayan bagus sih
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Ya sejauh ini menunjang sih, kendalanya paling ya kita tidak bisa pakai alatnya karena ada yang rusak
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Sudah
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Nyaman sih, ruangnya enak dingin terus ruangnya tertata rapi, kalau misal praktik nyaman saja
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kebersihan itu kadang bersih kadang tidak
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Pernah, ada mas tata tertibnya
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Kalau menurut saya sih belum
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Alhamdulillah belum mas
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Kalau selama ini sih kalau melanggar itu contoh pelanggaran sampah itu ada denda biasanya

- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Sudah, kalau untuk lab praktik udah didesain ruang kantor terbuka, untuk praktik kearsipan itu ruangnya sudah disusun sesuai sama alur praktik disusun dan ditata rapi sesuai kegiatan praktiknya kalau menurut saya
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapannya sih ruangnya itu selalu bersih, jadi ketika mahasiswa menggunakan laboratorium itu punya kesadaran diri gitu, tidak meninggalkan sampah terus tata tertib yang sudah dibuat itu dilaksanakan. Soalnya selama ini masih kotor karena sampah kertas. Terus fasilitasnya itu mungkin lebih diperbaiki lagi terutama untuk lab di teknologi, memang kita jurusan administrasi perkantoran mungkin nanti jadi guru tetapi disitu kita juga berkesempatan untuk bekerja di kantor nah misal di kampus tidak dikasih waktu untuk praktik alat kantor, kita kan tidak bakal tau dan tidak bisa cara menggunakannya. Terus di lab kearsipan itu lebih longgar lagi soalnya terlalu sempit untuk praktik, apalagi diisi 30 orang dan itu harus cepat menyimpan, jadi dengan kondisi tempat duduk seperti itu menghambat kegiatan praktik sedangkan waktunya hanya 30 menit
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama Kak

Informan



Lisa NURULITA



Kode : M.A.P 9  
Nama : Rini Noviani  
Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
Hari, tanggal : Senin, 09 Maret 2020  
Waktu : 12.14 s.d 12.20  
Tempat : Ruang Laboratorium Perkantoran

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mba Rini, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Siang, silahkan mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Pernah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Semester 2, semester 5, semester 3 pernah

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Praktik kearsipan, stenografi, komunikasi perkantoran

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Lab perkantoran, lab kearsipan, dan lab stenografi

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Selama mengikuti perkuliahan menurut saya sudah

- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Sudah, secara general itu peralatannya sudah sesuai dan ada yang berbasis IT
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Nyaman, karena dingin
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Bersih karena dari dosen juga mengingatkan menjaga kebersihan ketika perkuliahan
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ada
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Selama ini belum karena ada beberapa yang perlu ditingkatkan
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Insyaallah belum
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Biasanya teguran sih mas
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Belum, karena masih ada yang terlalu sempit mas mungkin karena kendala dari kapasitas ruangan
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapannya mungkin lebih baik lagi misal terkait penataan ruang di setiap laboratorium seperti itu

P : Baik terimakasih atas waktunya mba

I : Sama-sama Mas

Informan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rini Noviani', with a stylized flourish at the end.

(Rini Noviani)

Kode : M.A.P 10  
Nama : Wulandari  
Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
Hari, tanggal : Selasa, 12 Mei 2020  
Waktu : 12.56 s.d 13.06  
Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mba Wulan, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mba?

I : Iya silahkan mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Sudah

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Semester 3, semester 4, semester 5, semester 6

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mata kuliah mengetik manual dan elektronik, mata kuliah teknologi sana kearsipan, mata kuliah praktik perkantoran

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Lab perkantoran, lab kearsipan, lab mengetik itu setau saya

P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

- I : Lumayan sudah bagus tapi masih ada alat di lab teknologi itu sudah rusak tetapi masih di pajang jadi banyak yang salah ketika praktik, kalau di lab perkantoran sudah bagus hanya belum ada peraturan yang jelas terkait penggunaannya
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara?
- I : Sudah,
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Sudah
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Nyaman, tetapi kadang AC tidak nyala tapi untuk ruangnya bersih
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Sudah cukup bersih tidak ada sampah
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Ada yang di lab mengetik, tapi di lab teknologi perkantoran itu saya belum melihat
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Kalau tata tertib sudah, tapi kembali ke dosennya mengingatkan atau tidak
- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Pelanggaran belum pernah mas
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Sanksinya itu biasanya teguran ataupun denda
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara

- I : Layoutnya sudah, tata ruangnya itu disesuaikan ada yang ke depan ada yang ke samping
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harusnya ada aturan di setiap lab terkait bagaimana penggunaan peralatannya, terus menambah jumlah peralatan yang ada di lab, misal ada alat yang rusak itu diganti seperti itu
- P : Baik terimakasih atas waktunya mba
- I : Sama-sama mas

Informan



(Wulandari)

Kode : M.A.P 11  
Nama : Edi Suryanto  
Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
Hari, tanggal : Minggu, 10 Mei 2020  
Waktu : 10.11 s.d 10.23  
Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat pagi mas Edi, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mas?

I : Iya selamat pagi, silahkan mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya saya pernah melaksanakan lab administrasi perkantoran, terutama yang sering kali digunakan itu lab arsip selanjutnya lab teknologi perkantoran dan di lab perkantoran,

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Kalau di lab kearsipan itu hampir setiap semester karena memang jumlah mahasiswa sehingga di lab arsip karena keterbatasan ruang, selanjutnya untuk yang teknologi perkantoran itu pada semester 5

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mata kuliah teknologi perkantoran, dan setiap mata kuliah setiap semester

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

- I : Untuk jenis lab ada lab kearsipan, lab ketik, ada lab teknologi terus mini office, dulu steno tetapi sekarang tidak digunakan
- P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk beberapa peralatan yang pertama untuk laboratorium kearsipan itu menurut saya lengkap tetapi ada beberapa peralatan yang rusak, seperti filing kabinet, kardeks. Selanjutnya yang paling banyak kekurangan di lab teknologi perkantoran itu kualitas dari mesinnya itu tidak layak pakai karena tidak dapat dioperasikan sehingga kita hanya bisa melihat dan merasakan tidak bisa mengaplikasikan dan mengoperasikan. Sedangkan lab ketik itu tidak ada masalah karena sebagian besar peralatannya masih bisa berfungsi hanya beberapa kerusakan di mesin, untuk mini office lebih ke kualitas wifi tapi sekarang sudah lebih baik
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Iya sudah menunjang, sangat menunjang bagi yang baru tahu administrasi perkantoran itu menyangkut penggunaan alat seperti itu tapi memang dari peralatannya kurang modern
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Kalau sampai saat ini menurut saya sudah, karena dibandingkan kondisi di lapangan dalam artian sekolah, sudah lebih baik maksudnya sudah bisa menunjang karena di sekolah belum sebagus yang ada di jurusan
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Saya nyaman, secara kondisi ruangan fisik ada AC dsb, tapi dari perlengkapan ya ada yang bisa digunakan itu cukup membantu dalam perkuliahan
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Kalau menurut saya cukup bersih, hanya kemarin ada komplain masalah kebersihan karena pergantian CS, jadi ya kalau kebersihan tergantung sama CS
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?



- I : Setahu saya hanya ada satu yang di penkop di AP belum ada, diagram alur juga belum ada ya mas, belum ada aturan baku seperti itu
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- a. Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - b. Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Nah itu yang kadang menjadi salah satu kendala, mungkin karena kuantitas mahasiswa dan peralatan yang tidak memadai jadi lab itu terlalu sempit kurang nyaman, untuk ruang kearsipan itu kan banyak menggunakan kertas, sedangkan meja hanya berukuran kecil dengan peralatan dsb sehingga tata ruang terlihat kurang ideal
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapan saya, kalau saya sih lebih ke peralatannya saja ya lebih canggih lagi maksudnya mengikuti arus, kemudian tata letaknya itu bisa didekorasi lebih baik. Saya sih lebih ke menekankan ke peralatannya saja sih disesuaikan dengan kebutuhan terutama teknologi sehingga perkuliahannya bisa berbasis dengan sistem. Lebih berorientasi ke teknologi dan perkembangan jaman
- P : Baik terimakasih atas waktunya Mas
- I : Iya sama-sama Mas

Informan



(Edi Suryanto)

Kode : M.A.P 12  
 Nama : Nedik Saifudin  
 Jabatan : Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017  
 Hari, tanggal : Jumat, 09 Mei 2020  
 Waktu : 12.58 s.d 13.11  
 Tempat : Panggilan Via Telepon

P : Peneliti

I : Informan

P : Selamat siang mas Nedik, perkenalkan saya Abdul Muthohar mahasiswa pendidikan administrasi perkantoran, sedang melaksanakan penelitian skripsi dengan judul pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran sebagai penunjang perkuliahan. Saudara sebagai salah satu informan saya selaku mahasiswa administrasi perkantoran yang sudah menggunakan laboratorium, saya mulai ya mas?

I : Iya siap mas

P : Apakah Saudara pernah melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Iya pernah mas

P : Pada semester berapa saja Saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?

I : Seingat saya waktu semester 3 kayanya sudah, semester 4 juga sama semester 5

P : Mata kuliah apa saja yang Saudara lakukan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?

I : Mata kuliah mengetik itu semester 3 dan 4 karena ada 3 mengetik manual dan elektronik, kemudian semester 5 praktik kearsipan di lab kearsipan,

P : Apa saja jenis laboratorium yang ada di jurusan administrasi perkantoran?

I : Setau saya itu lab mengetik di L3, kemudian di lantai 2 ada lab arsip, kemudian ada lab perkantoran yang di sebelahnya ada lab tekno kantor sama lab komputer

- P : Bagaimana pendapat Saudara mengenai peralatan yang ada di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk peralatan yang ada di lab mengetik saya kira itu bagus sih mas tetapi ada beberapa yang mungkin sudah tidak bisa digunakan dan kadang error sehingga dari teman-teman ada yang kebingungan, tapi sudah memadai hanya saja kuantitasnya kurang, karena setiap kelas masih dibagi 2. Untuk di lab lain seperti lab arsip sudah memadai hanya saja meja dan kursi itu kurang sehingga ada mahasiswa yang tidak mendapatkan tempat duduk saat perkuliahan. Tapi untuk perlengkapan seperti filing kabinet itu sudah memadai, kemudian untuk di lab tekno sepertinya itu jarang digunakan dan waktu itu saya kuliah bersama Pak Agung untuk belajar alat dan terlihat berantakan belum tertata rapi dan berjejer saja dan belum sistematis
- P : Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang proses perkuliahan Saudara? Alasannya?
- I : Untuk alatnya saya kira sudah menunjang dan memadai karena alat itu sudah cukup bagus, hanya butuh penambahan alat dan jumlah kursi
- P : Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang Saudara untuk menjadi guru administrasi perkantoran?
- I : Ya saya kira sesuai, karena di smk sekarang juga masih ada pelajaran mengetik meskipun mengetik elektronik
- P : Apakah Saudara merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- a. Jika merasa nyaman, jelaskan alasan Saudara?
  - b. Jika merasa tidak nyaman, jelaskan alasan Saudara?
- I : Saya merasa nyaman karena sudah cukup baik
- P : Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?
- I : Untuk kondisi kebersihan sangat bersih, karena dari dosen sendiri menghimbau mahasiswa untuk selalu menjaga kebersihan
- P : Apakah terdapat tata tertib di laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Untuk tata tertib secara tertulis saya tidak tahu mas tapi secara lisan biasanya dosen menyampaikan ketika kontrak kuliah
- P : Apakah tata tertib tersebut sudah efektif dilaksanakan dengan baik?
- I : Alhamdulillah sudah efektif karena belum ada yang melanggar ya

- P : Apakah Saudara pernah melakukan pelanggaran di laboratorium?
- I : Insyaallah belum pernah,
- P : Sanksi apa yang Saudara terima dari adanya pelanggaran tersebut?
- I : Itu bergantung dengan dosen, mungkin suruh dibuang atau didenda
- P : Apakah tata ruang tersebut sudah menunjang proses perkuliahan?
- Jika sudah, jelaskan alasan Saudara
  - Jika belum, jelaskan alasan Saudara
- I : Untuk tata ruang pertama lab mengetik itu kurang sesuai terkait dengan tata letak meja karena kurang efektif, dimana 1 peserta menggunakan 2 meja sehingga menghabiskan ruang, mungkin alasannya itu kan menggunakan 2 alat elektronik dan manual, sarannya hanya 1 meja dan mesinnya hanya disampingkan seperti itu, kemudian untuk lab kearsipan sudah sesuai karena tidak begitu rapat dan ada jarak sehingga ketika praktik itu tidak terganggu
- P : Harapan ke depan bagi laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?
- I : Harapan saya untuk lab perkantoran, tingkatkan keefektifan tata ruang agar lebih efektif dan lebih nyaman lagi meskipun sudah nyaman. Untuk alat-alat mohon dilengkapi agar kami bisa belajar alat perkantoran sehingga bisa belajar lebih banyak misal di ruang lab teknologi perkantoran supaya kita bisa tahu cara kerjanya, mungkin itu sih mas
- P : Baik terimakasih atas waktunya mas
- I : Ok sama-sama mas

Informan

A handwritten signature in black ink, appearing to be "N.S." with a large, stylized flourish on the left side.

(Nedik Saifudin)

## Lampiran 6. Instrumen Pengamatan

**Tabel 3.2 Instrumen Pengamatan Ruang Laboratorium**

Nama Ruangan : Ruang Laboratorium Perkantoran

Waktu : Jumat, 6 Maret 2020

No	Aspek yang diamati	Catatan
<b>Aspek Perencanaan</b>		
1.	Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sesuai dengan jenis kegiatan perkuliahan	Tata ruang didesain sesuai dengan tata ruang kantor terbuka, dengan penempatan meja sesuai dengan alur pekerjaan kantor
2.	Jarak antar meja menunjang mobilitas perkuliahan	Jarak antar meja masih cukup sempit jadi ketika dilewati 2 orang maka harus bergantian
3.	Pencahayaan ruangan laboratorium	Pencahayaan sudah cukup baik dilengkapi dengan 12 kotak lampu philips berukuran 60 watt
4.	Kondisi sirkulasi udara dalam ruang laboratorium administrasi perkantoran	Dilengkapi dengan satu buah AC sentral, namun masih terasa panas
5.	Penataan peralatan laboratorium	Masih belum ditempatkan dengan baik, hanya diletakkan diatas meja. Selain itu belum ada pembagian yang jelas antara barang laboratorium dan bahan praktikum sehingga masih tercecer
6.	Jenis dan spesifikasi peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan	Dilengkapi dengan peralatan menunjang seperti 3 buah komputer, 2 buah printer, serta <i>filing kabinet</i> yang digunakan saat kegiatan praktik
<b>Aspek Pengorganisasian</b>		
1.	Struktur organisasi	Belum tersedia
2.	Prosedur penggunaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran	Sudah terdapat SOP yang ditempel di dinding dekat pintu masuk
3.	Administrasi peralatan dan perlengkapan	Bukti inventarisasi sudah ada ditempel di dinding ruangan, selain itu di setiap peralatan atau perlengkapan juga sudah ditempel kode inventarisasi
<b>Aspek Pelaksanaan</b>		
1.	Prosedur pemeliharaan peralatan dan perlengkapan (SOP)	Belum tersedia
2.	Kartu pencatatan kegiatan pemeliharaan	Hanya terdapat kartu cek kondisi

3.	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Belum disimpan dengan baik karena keterbatasan luas ruangan dan jumlah lemari penyimpanan
4.	Kondisi tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Lemari penyimpanan tersedia 1 buah
5.	Kebersihan ruangan laboratorium	Sudah bersih
<b>Aspek Pengawasan</b>		
1.	Pelaksanaan monitoring laboratorium	-
2.	Kartu cek kondisi peralatan	Terdapat kartu bukti servis peralatan

Nama Ruangan : Ruang Laboratorium Teknologi Perkantoran

Waktu : Jumat, 6 Maret 2020

No	Aspek yang diamati	Catatan
<b>Aspek Perencanaan</b>		
1.	Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sesuai dengan jenis kegiatan perkuliahan	Tata ruang belum didesain secara tepat, hanya disediakan meja dengan peralatan kantor di atasnya.
2.	Jarak antar meja menunjang mobilitas perkuliahan	Jarak antar meja cukup luas, akan tetapi kuantitas dari peralatan dan perlengkapan tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa
3.	Pencahayaan ruangan laboratorium	Pencahayaan sudah cukup baik dilengkapi dengan 12 kotak lampu philips dengan ukuran 60 watt
4.	Kondisi sirkulasi udara dalam ruang laboratorium administrasi perkantoran	Dilengkapi dengan satu buah AC sentral, namun masih terasa panas
5.	Penataan peralatan laboratorium	Masih belum ditempatkan dengan baik, peralatan hanya ditempatkan sesuai dengan jenisnya
6.	Jenis dan spesifikasi peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan	Dilengkapi dengan peralatan kantor berupa <i>cash register</i> otomatis 3 buah, mesin penghancur kertas 1 buah, serta seperangkat komputer dan web cam, 6 lemari penyimpanan, dan 1 <i>filing cabinet</i> rusak
<b>Aspek Pengorganisasian</b>		
1.	Struktur organisasi	Belum tersedia
2.	Prosedur penggunaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran	Sudah terdapat SOP yang ditempel di dinding dekat pintu masuk
3.	Administrasi peralatan dan perlengkapan	Bukti inventarisasi sudah ada ditempel di dinding ruangan, selain itu di setiap peralatan atau perlengkapan juga sudah ditempel kode inventarisasi
<b>Aspek Pelaksanaan</b>		
1.	Prosedur pemeliharaan peralatan dan perlengkapan (SOP)	Belum tersedia
2.	Kartu pencatatan kegiatan pemeliharaan	Hanya terdapat kartu cek kondisi
3.	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Belum disimpan dengan baik karena jumlah peralatan lebih banyak dari pada lemari penyimpanan, selain itu masih banyak barang yang sudah tidak terpakai di tempatkan di

		samping ruangan
4.	Kondisi tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Lemari penyimpanan tersedia 4 buah
5.	Kebersihan ruangan laboratorium	Sudah bersih
<b>Aspek Pengawasan</b>		
1.	Pelaksanaan monitoring laboratorium	-
2.	Kartu cek kondisi peralatan	Belum terdapat kartu bukti servis



Nama Ruangan : Ruang Laboratorium Kearsipan

Waktu : Jumat, 6 Maret 2020

No	Aspek yang diamati	Catatan
<b>Aspek Perencanaan</b>		
1.	Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sesuai dengan jenis kegiatan perkuliahan	Tata ruang didesain sesuai dengan ruang pembelajaran, dengan meja memanjang ke depan, di samping ruangan di tempatkan <i>filing kabinet</i>
2.	Jarak antar meja menunjang mobilitas perkuliahan	Jarak antar meja masih cukup sempit jadi ketika dilewati 2 orang maka harus bergantian,
3.	Pencahayaan ruangan laboratorium	Pencahayaan sudah cukup baik dilengkapi dengan 24 kotak lampu philips dengan ukuran 60 watt
4.	Kondisi sirkulasi udara dalam ruang laboratorium administrasi perkantoran	Dilengkapi dengandua buah AC sentral, namun masih terasa panas sehingga harus membuka jendela
5.	Penataan peralatan laboratorium	Peralatan praktik kearsipan diletakkan di sebuah kotak dan ditumpuk di lemari penyimpanan,
6.	Jenis dan spesifikasi peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan	Dilengkapi dengan peralatan penunjang seperti <i>filing cabinet</i> , lcd proyektor, dan <i>white board filing cabinet</i> 10 rusak dan 14 digunakan, 6 berukuran kecil, 30 meja
<b>Aspek Pengorganisasian</b>		
1.	Struktur organisasi	Belum tersedia
2.	Prosedur penggunaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran	Sudah terdapat SOP yang ditempel di dinding dekat pintu masuk
3.	Administrasi peralatan dan perlengkapan	Bukti inventarisasi sudah ada ditempel di dinding ruangan, selain itu di setiap peralatan atau perlengkapan juga sudah ditempel kode inventarisasi
<b>Aspek Pelaksanaan</b>		
1.	Prosedur pemeliharaan peralatan dan perlengkapan (SOP)	Belum tersedia
2.	Kartu pencatatan kegiatan pemeliharaan	Hanya terdapat kartu cek kondisi
3.	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Sudah di simpan di lemari penyimpanan, akan tetapi perlu ditata lebih rapi
4.	Kondisi tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Lemari penyimpanan tersedia 5 buah

5.	Kebersihan ruangan laboratorium	Sudah bersih
<b>Aspek Pengawasan</b>		
1.	Pelaksanaan monitoring laboratorium	-
2.	Kartu cek kondisi peralatan	Terdapat kartu bukti servis

Nama Ruangan : Ruang Laboratorium Mengetik

Waktu : Senin, 9 Maret 2020

No	Aspek yang diamati	Catatan
<b>Aspek Perencanaan</b>		
1.	Tata ruang laboratorium administrasi perkantoran sesuai dengan jenis kegiatan perkuliahan	Tata ruang didesain dengan meja memanjang ke depan, setiap kursi terdapat dua meja dengan pola huruf L
2.	Jarak antar meja menunjang mobilitas perkuliahan	Jarak antar meja sudah cukup lebar untuk dilewati dua orang
3.	Pencahayaan ruangan laboratorium	Pencahayaan sudah cukup baik dilengkapi dengan 24 kotak lampu philips dengan ukuran 60 watt
4.	Kondisi sirkulasi udara dalam ruang laboratorium administrasi perkantoran	Dilengkapi dengan dua buah AC sentral, dan sudah cukup dingin
5.	Penataan peralatan laboratorium	Peralatan mengetik ditempatkan di setiap meja, dengan 1 buah mesin ketik elektronik dan 1 buah mesin ketik manual.
6.	Jenis dan spesifikasi peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan	Mesin ketik dengan merk brother
<b>Aspek Pengorganisasian</b>		
1.	Struktur organisasi	Belum tersedia
2.	Prosedur penggunaan peralatan laboratorium administrasi perkantoran	Sudah terdapat SOP yang ditempel di dinding dekat pintu masuk
3.	Administrasi peralatan dan perlengkapan	Bukti inventarisasi sudah ada ditempel di dinding ruangan, selain itu di setiap peralatan atau perlengkapan juga sudah ditempel kode inventarisasi
<b>Aspek Pelaksanaan</b>		
1.	Prosedur pemeliharaan peralatan dan perlengkapan (SOP)	Belum tersedia
2.	Kartu pencatatan kegiatan pemeliharaan	Hanya terdapat kartu cek kondisi
3.	Penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Peralatan mengetik tidak disimpan, hanya diletakkan diatas meja, apabila sudah selesai digunakan peralatan hanya dirapikan kembali, yang disimpan hanya peralatan yang mengalami kerusakan atau tidak dapat digunakan

4.	Kondisi tempat penyimpanan peralatan dan perlengkapan	Lemari penyimpanan tersedia 3 buah
5.	Kebersihan ruangan laboratorium	Sudah bersih
<b>Aspek Pengawasan</b>		
1.	Pelaksanaan monitoring laboratorium	-
2.	Kartu cek kondisi peralatan	Terdapat kartu bukti servis peralatan

## Lampiran 7. Dokumentasi

### 1. Wawancara Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi



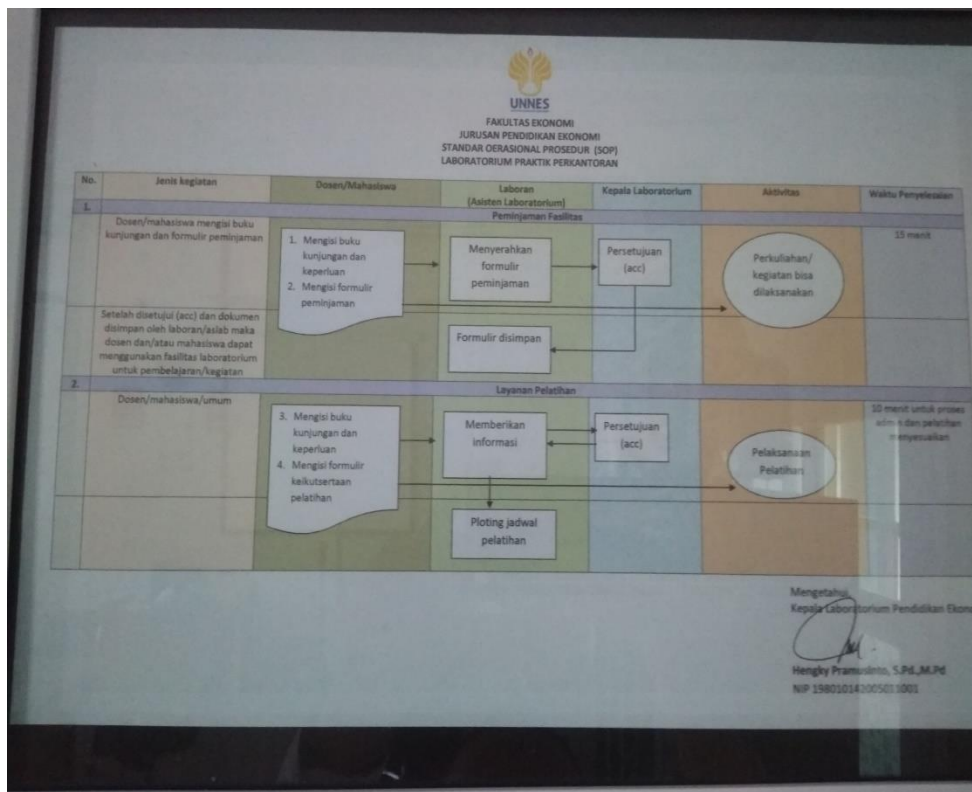
### 2. Wawancara Ibu Nina Oktarina



### 3. Wawancara Bapak Ahmad Saeroji



### 4. SOP Penggunaan Laboratorium



## 5. Rekap Daftar Barang Laboratorium

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI  
JAWA TENGAH

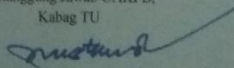
Tgl Cetak : 04-11-2019  
Halaman : 1

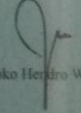
### REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UAKPB : FE  
KODE UAKPB : 042.01.03.400899.023  
NAMA RUANGAN : RUANG LABORATORIUM PERKANTORAN  
KODE RUANGAN : L3-243

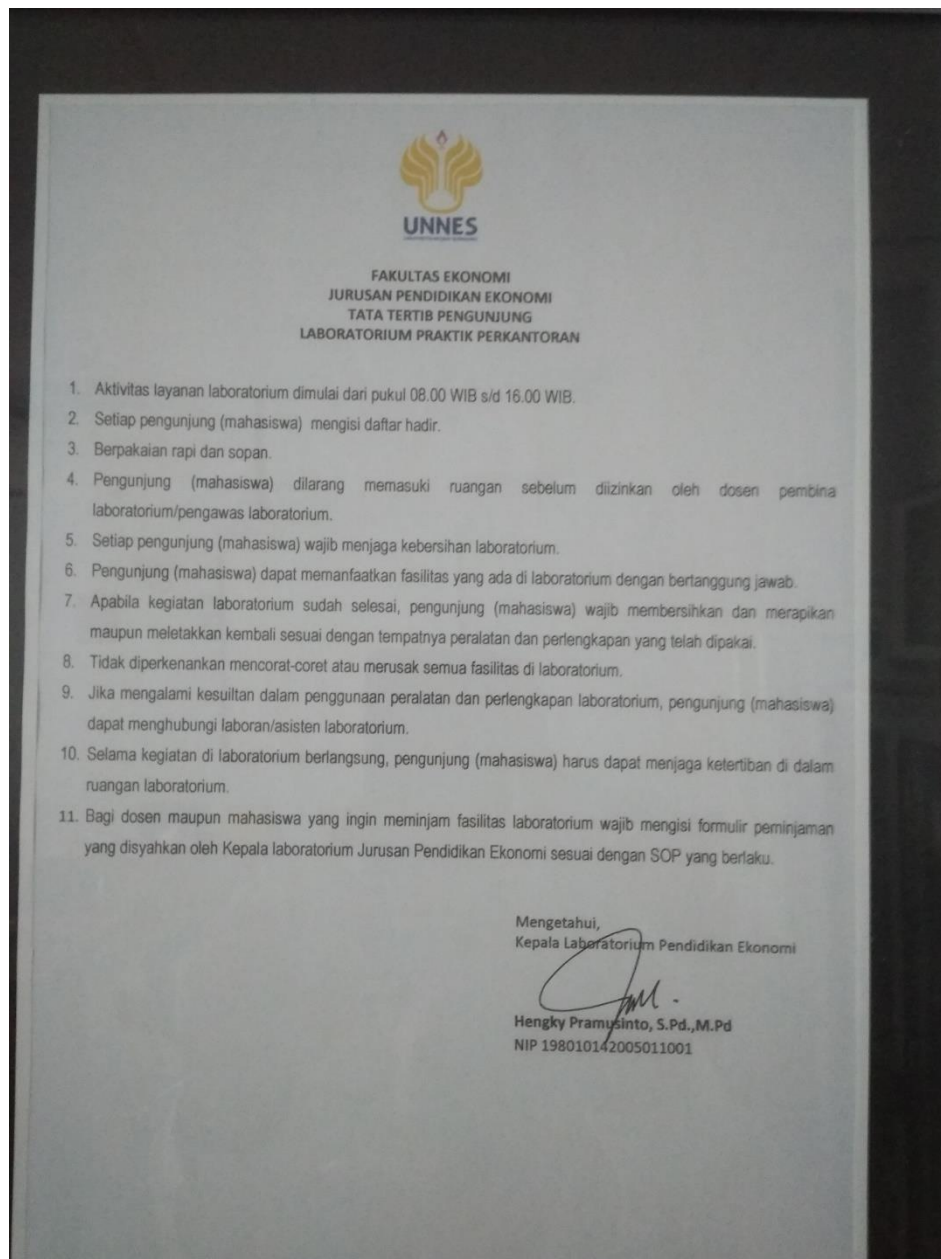
No.	Kd. Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3050104002	Lemari Kayu		1 Buah	
2	3050105010	White Board		1 Buah	
3	3050105048	LCD Projector/Infocus		1 Buah	
4	3050201002	Meja Kerja Kayu		6 Buah	
5	3050201003	Kursi Besi/Metal		15 Buah	
6	3050201004	Kursi Kayu		4 Buah	
7	3050201005	Sice		1 Buah	
8	3050201008	Meja Rapat		1 Buah	
9	3050201014	Meja Resepsionis		1 Buah	
10	3050204004	A.C Split		1 Buah	

Semarang, 04-11-2019

Penanggung Jawab UAKPB,  
Kabag TU  
  
Sukamono, S.Pd  
196804131988121001

Penanggung Jawab Ruangan,  
  
Joko Hendro Wisnu B

## 6. Tata Tertib Laboratorium

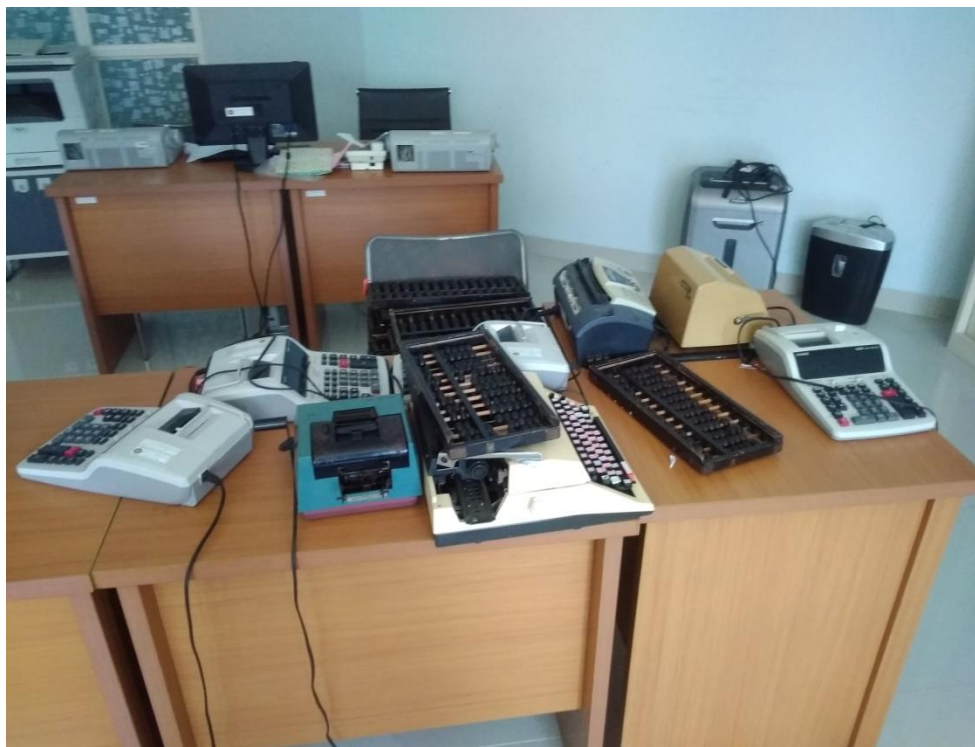




## 7. Tata Ruang Laboratorium



## 8. Peralatan Praktik





### 9. Barang dan Alat Yang Tidak Digunakan





### 10. Pencahayaan Ruang Laboratorium



## 11. Lemari Penyimpanan Alat dan Perlengkapan



## 12. Barang Pribadi di Laboratorium Teknologi Perkantoran





## 14. Formulir Persyaratan Menjadi Asistan Laboratorium



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Gedung L2, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229  
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015 Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: [fe@unnes.ac.id](mailto:fe@unnes.ac.id)

### PENGUMUMAN

Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES memberikan kesempatan kepada mahasiswa **Pendidikan Ekonomi S1 minimal semester V** untuk bergabung menjadi **Tenaga Laboratorium Asistenship (Tenaga LA) Semester Genap tahun akademik 2019/2020**.

#### SYARAT PENDAFTARAN

1. Mengirimkan surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi FE UNNES
2. IPK (Semester 1 s/d terakhir) minimal 3,50.
3. Menyertakan dokumen sebagai berikut:
  - a. Scan transkrip nilai sampai semester terakhir
  - b. Scan sertifikat atau piagam penghargaan yang diperoleh selama kuliah (maksimal 3)
  - c. Scan jadwal kuliah Semester Genap 2019/2020
4. Mengirimkan dokumen di atas ke alamat email:

[farlianana1009@gmail.com](mailto:farlianana1009@gmail.com)

**Subject : Berkas Seleksi Aslab Semester Genap 2019/2020**

#### WAKTU PELAKSANAAN

No.	Kegiatan	Waktu
1.	Pendaftaran dan Pengumpulan Berkas	27 Januari – 18 Februari 2020
2.	Pengumuman Seleksi Berkas	21 Februari 2020
3.	Seleksi Kompetensi	25 Februari 2020
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Akhir	27 Februari 2020

Demikian pengumuman ini disampaikan.

Semarang, 27 Januari 2020  
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi

Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.  
NIP. 198201302009121005

**Lampiran 8. Reduksi Data Penelitian**

**Tabel 3.3 Reduksi Data**

No	Data Penelitian	Informan Utama		Pihak Terlibat dan Pengguna		
		Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (S.U.B Kep)	Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi (K. lab)	Dosen Administrasi Perkantoran (D.A.P 1)	Dosen Administrasi Perkantoran (D.A.P 2)	Dosen Administrasi Perkantoran (D.A.P 3)
1	Bagaimana alur penyusunan program kerja jurusan pendidikan ekonomi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	-	Ya itu diawali dengan koordinasi untuk pengajuan dalam penyediaan peralatan atau perlengkapan laboratorium yang digunakan untuk perkuliahan setiap semester itu terutama yang berupa ATK	Selama ini dosen tidak dilibatkan karena langsung disusun oleh ketua laboratorium langsung, kalau perlengkapan ini ya Ka Lab kemudian juga dosen ini pengampu mata kuliah praktik, karena kami kan mengajukan mungkin yang	Kalau program kerja pengelolaan laboratorium itu terlibat pada saat rapat kerja yang diadakan oleh fakultas setiap tahun, itu dosen spesifik di jurusan pendidikan ekonomi itu bagian laboratorium kan ada paparan dari ka labnya Pak Hengky, nah itu	Kalau pengelolaan lab itu biasanya Pak Hengky koordinasi sama saya, dulu waktu awal gedung baru tahun 2016 itu Pak Hengky tanya ke saya Bu ini terkait lab perkantoran tata ruangnya seperti ini gimana. Waktu itu dibuat seperti kelas itu mas nah untuk lab perkantoran itu saya tidak setuju jadi saya setting



				<p>kurang alatnya apa saja</p>	<p>mungkin bisa ditanyakan ke beliau</p>	<p>ulang seperti itu. Dan saya sempat lapor ke jurusan saya minta bahwa lab arsip itu awalnya dilantai 1 dan lab steno itu di lantai 2, terus saya matur waktu itu ketua jurusannya masih Pak Ade, Pak nak saged ruangnya diganti saja steno yang dibawah yang arsip diatas, soalnya nanti terkait praktik kearsipan ada beberapa filing kabinet nanti ruangnya tidak cukup karena luasnya hampir separuh yang atas, jadi yang lantai 2 itu buat lab arsip supaya nanti kanan</p>
--	--	--	--	--------------------------------	--	---

						kiri bisa untuk filling kabinet, jadi penempatan lab itu saya sempat usul sesuai kebutuhan masing-masing mata kuliahnya
2	Bagaimana perencanaan tata ruang laboratorium administrasi perkantoran?	Ya standar Mas, itu biasanya otonomi dari setiap jurusan dan kami hanya menyediakan kebutuhannya saja	Tata ruang disesuaikan dengan kondisi ruangan, jumlah alat dan perlengkapan yang ada maka disusun sesuai dengan kebutuhan dan jenis perkuliahan	Kalau perencanaan tata ruang itu yang lebih tau Pak Ka lab ya mas, nanti bisa ditanyakan ke beliau	Kalau perencanaan tata ruang selama saya disini kebetulan praktik perkantoran itu yang desain Bu Ismi, dan kalau saya perhatikan itu desainnya sudah disesuaikan dengan alur kerja proses praktik perkantoran jadi sesuai SOP	Itu tadi yang saya sampaikan juga terkait penetapan ruang dan tata ruang jadi ini untuk apa itu saya sempat menyampaikan sesuai dengan kondisi ruangan dan mata kuliah yang ada
3	Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan	Ya kalau itu kan pengajuan kebutuhan dari jurusan, ya	Kita menghimpun kebutuhan dari dosen pengampu mata kuliah	-	Ya sesuai dengan kebutuhan, mengajukan ke ka	Oh itu pengadaan peralatan saya setiap mau kuliah jadi 2 minggu atau

	<p>perlengkapan, peralatan praktik di laboratorium?</p>	<p>kebutuhan peralatan ataupun apa yang terkait dengan lab, baik jurusan akuntansi, pembangunan, nah empat jurusan itu. Kemudian dari pihak fakultas nanti akan bermitra dengan rekananan, kebutuhannya apa kemudian nanti difasilitasi oleh fakultas, secara prinsip seperti itu</p>	<p>yang menggunakan lab tersebut itu biasanya tiap semester di awal itu apakah mengajukan ATK atau apa, sedangkan untuk pemenuhan alat dan perlengkapan itu disesuaikan dengan slot yang ada dari fakultas untuk pengadaan alat, biasanya tahunan tidak semester kalau alat</p>		<p>lab jadi nanti mengajukan ke Pak Hengky khusus untuk pendidikan ekonomi</p>	<p>3 minggu sebelum kuliah saya mengajukan bahan-bahan yang dibutuhkan pada perkuliahan itu, jadi kalau pengadaan satu tahun barang-barang itu saya tidak tahu. Cuma saya setiap mau kuliah misal praktik perkantoran misal terkait bahan habis pakai itu saya biasanya minta tolong sama aslab, jadi nanti bisa minta ke aslab daftar bahannya untuk dokumentasi. Biasanya saya suruh ngelist nanti saya cek kalau sudah sesuai nanti</p>
--	---	---	---	--	--	--

						<p>saya baru tanda tangan. Nah itu untuk pengajuannya setiap mau kuliah praktik entah praktik kearsipan, praktik perkantoran, praktik mengetik. Saya mengajukan untuk selama satu semester. Tapi diluar itu saya menggunakan dana kas aslab bukan dari fakultas untuk fotokopi seperti itu</p>
4	Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?	-	Dosen yang berkaitan dengan mata kuliah yang ada di laboratorium	Kalau perlengkapan ini ya Ka Lab kemudian juga dosen ini pengampu mata kuliah praktik, karena kami kan	Perencanaan tadi itu yang terlibat biasanya dosen pengampu mata kuliah praktik	-

				mengajukan mungkin yang kurang alatnya apa saja		
5	Berasal dari mana sumber dana yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Dari anggaran setiap tahun, dari pusat Mas	Dari fakultas	Kalau sumber dananya itu berasal dari PNBPN punya universitas	Dari fakultas, karena mungkin saya pernah diskusi dengan Bu Ismi kenapa lab kita belum bisa dapat bantuan dari luar UNNES karena ya masih dalam pengelolaan fakultas	-
6	Apakah terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium	-	Ya untuk melengkapi jika belum punya itu maka itu diprioritaskan, untuk syarat administrasi kita membuat daftar usulan biasanya dalam bentuk formulir kira-	Kalau persyaratan ini yang lebih tahu pak kepala laboratorium	Nanti ditanyakan Ka Lab yang lebih tau	Syaratnya ya sesuai kebutuhan saja, misalkan yang dibutuhkan berapa. Kaya awal tahun kemarin itu Pak Hengky tanya saya Bu yang dibutuhkan di lab apa saja. Untuk lab

	<p>administrasi perkantoran? Jika ada apa saja?</p>		<p>kira butuh apa dan bisa juga inisiatif dari dosen</p>			<p>kearsipan kan sudah semi elektronik          planning sebelumnya kan saya mengajukan 30 komputer+printer+scanner. Nah itu rencana lab arsip itu dibuat letter L jadi nanti bisa untuk praktik kearsipan secara elektronik, bisa untuk mata kuliah aplikasi komputer, bisa untuk analisis data, bisa untuk mata kuliah AP yang sifatnya menggunakan komputer. Jadi kita kaya punya lab komputer tapi khusus AP bukan untuk umum. Nah itu planning saya</p>
--	---	--	--	--	--	--

						di ruang lab kearsipan
7	Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium administrasi perkantoran?	Ya yang terlibat itu kan panitia pengadaan barang, pejabat pengadaan barang, dan PPHP utamanya itu. PPHP itu pengusul ya Mas dari fakultas kemudian ada pejabat pengadaan barangnya	-	-	-	-
8	Bagaimana proses penentuan petugas pengelola laboratorium administrasi perkantoran (Kepala Laboratorium, Aslab, dan Petugas Kebersihan)?	Kalau CS itu kan hanya sebatas membersihkan Mas, untuk penentuannya dari fakultas Mas	Kalau Ka Lab itu diangkat berdasarkan SK Dekan dan juga dipilih oleh dosen dan rekomendasi. Sedangkan untuk aslab itu setiap semester itu diumumkan kepada seluruh mahasiswa minimal semester 5 itu bisa mendaftar, untuk teknisi selama ini	Ini aslabnya kan melalui seleksi Mas, seleksi administrasi lalu ada seleksi teknik atau praktik dan wawancara ini untuk aslabnya. Kalau petugas kebersihan sama ka labnya itu sudah dari fakultas	Kalau asistan lab biasanya dari mahasiswa, aslab itu yang membantu pelaksanaan praktik penyedia bahan dan sebagainya	Untuk persyaratan secara umum itu nanti bisa wa ke Bu Nina Farliana minta file persyaratan menjadi aslab itu ada formnya, kalau saya hanya sebagai penguji yang sudah diterima

			belum hanya teknisi dari fakultas			
9	Apa permasalahan yang sering terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	-	Ya itu kan alat belum lengkap sehingga kegiatan memanfaatkan peralatan yang ada dan lebih mengoptimalkan	Masalah yang sering terjadi ini terutama ketika proses perkuliahan sudah berlangsung karena pengadaan hanya setahun sekali itu kadang-kadang ada peralatan yang dibutuhkan sekali dan urgent tetapi tidak bisa tersedia ketika perkuliahan praktik sudah berlangsung. Saya contohkan misalnya saya ngajar perbekalan kemudian ada	Kendalanya ya terkait dengan alat mungkin karena pengadaan alat tidak langsung kita butuh langsung dibelikan karena ada SOP yang harus dilewati, misalkan pengajuan tahun ini tidak bisa langsung dipenuhi tahun ini	Permasalahan perencanaan itu kadang gini bahan-bahan yang saya butuhkan itu kadang awal kuliah belum tersedia semua seringnya gitu. Saya sudah pesan 2 minggu sebelumnya, dan saya sudah tak tulis disitu saya kuliah tanggal sekian usahakan minggu pertama sudah tersedia kadang tidak sesuai.



				<p>praktik perbekalan berbasis IT, tapi sampai detik ini seperangkat alatnya dari mesin scanner dan sebagainya itu belum ada itu kendala yang sering terjadi, karena proses pengajuan hanya sekali dalam setahun, itu untuk pengadaannya</p>		
10	<p>Bagaimana mengatasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan perencanaan serta pengadaan peralatan laboratorium</p>	-	<p>Ya setiap kita mempunyai kesempatan untuk pengadaan atau usulan untuk pemenuhan kebutuhan ya kita selalu andil untuk mengadakan peralatan</p>	<p>Ya mengatasi masalah selama ini yang menggunakan yang sudah ada terlebih dahulu</p>	<p>Sementara menggunakan peralatan yang ada mas</p>	<p>Kadang solusinya beli sendiri biasanya mahasiswa suruh iuran. Jujur saya tidak pernah memegang uang mahasiswa, saya tidak mau itu bukan hak saya,</p>

	Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?					yang mengelola itu aslab jadi apapun ya monggo itu dipakai untuk mahasiswa. Dan untuk bahan-bahan yang ada di lemari di lab teknologi perkantoran yang ATK itu kan untuk persediaan bahan praktik dan itu bukan dari fakultas, itu uang pribadi saya. Jadi dulu waktu pertama itu saya menghabiskan dana sekitar 5 juta dan saya dipinjami sama Pak Hengky itu 1.250.000. Itu sudah saya kembalikan, karena saya mikirnya jangan sampai saya punya tanggungan uang
--	--	--	--	--	--	--

						<p>milik orang kalau punya pribadi tidak apa-apa. Yang penting kuliahnya jalan makanya saya ada ATK cadangan itu pengalaman ketika bahan di hari H kalau mengandalkan dari fakultas itu belum tentu tersedia. Makanya saya inisiatif membuat itu dan itu saya gunakan ketika ngurusi olimpiade perkantoran. Jadi kalau nunggu bahan dan uang iuran praktik perkantoran belum kumpul jadi ya pakai kas aslab itu. Kas yang mengelola juga aslab saya tidak</p>
--	--	--	--	--	--	---

						pernah memegang uang. Saya pikirnya monggo dikelola yang penting praktiknya berjalan dulu, saya berusaha memenuhi kebutuhan dulu.
11	Apakah terdapat prosedur penggunaan peralatan di laboratorium administrasi perkantoran?	Kalau prosedur penggunaan alat itu otonomi dari lab terkait Mas, penggunaan kan itu dari otonomi terkait itu kewenangan dari Ka Labnya	Prosedur ada, misal di teknologi perkantoran itu ada cara menggunakan alat atau apa, di setiap lab ada	Ada, ada SOP untuk penggunaan lab	Itu prosedurnya itu tertempel di tembok nanti bisa dicek kesana sebagai bukti mas	-
12	Apakah peralatan yang ada di laboratorium sudah mampu menunjang kegiatan perkuliahan?	-	Ya selama ini belum masih perlu ada tambahan, untuk jaringan internet juga bisa diakses ya meskipun kadang terhambat misal ada perbaikan atau perawatan	Ya kalau saya menyatakan belum karena banyak sekali yang masih kurang	Jujur belum, karena itu kan yang pertama itu internet untuk komputernya belum maksimal apalagi yang di lab komputer dan kearsipan, terus	Untuk peralatan secara umum ya sudah menunjang sih

					banyak alat misalkan sambungan telepon itu belum ada, printer sering rusak terus peralatannya masih serba manual, kalau terakses komputer paling word, excel, untuk aplikasi yang sudah kredibel itu misal e-arsip itu masih proses pengembangan	
13	Bagaimana proses pengadministrasian peralatan dan perlengkapan laboratorium baik yang sudah diterima maupun baru	Yang belum diterima dan sudah diterima, itu dari mana dulu Mas prosesnya kan banyak. Kalau pengadaan itu ada sistem penunjukan ke	Di setiap ruangan sudah ada daftar inventarisnya silahkan nanti bisa dilihat	Ini melalui simak BNN yang ada di fakultas sistem informasi yang peralatan perlengkapan perbekalan	Belum ada inventarisasi yang jelas kelihatannya, jadi alat ya sudah itu tidak diinventarisasi itu	Untuk pembukuan barang ATK yang saya adakan sendiri itu yang mengelola aslab. Pokoknya saya percayakan ke aslab. Sifatnya ATK yang saya

	diterima?	<p>mitra maksudnya ke rekanan ataupun ada yang langsung dari universitas itu bagian pengadaan di sana. Tapi yang dari fakultas usulan itu diawali dari ketua jurusan rujukan dari ka lab, kemudian setelah ada sejenis kesepakatan apa yang dibutuhkan kemudian mengusulkan untuk dibelikan peralatan-peralatan terkait dengan lab. Nah itu yang mengusulkan dari fakultas dalam hal ini saya. Kemudian nanti kalau barangnya sudah dikirim ke fakultas kemudian ada orang</p>			<p>jumlah stempel ada berapa, meja ada berapa nah itu bisa dijadikan saran mungkin untuk membenahan bagian inventaris atau pencatatan alat-alat</p>	<p>adakan itu kan hanya pendukung dan misal keadaan darurat boleh dipakai. Kadang ada yang mau beli ya monggo tapi dari awal untuk harganya dibawah toko ATK disekitar kampus, karena sistemnya disitu saya hanya membantu bukan untuk orientasi profit.</p>
--	-----------	--	--	--	---	--

		yang ngecek barang kiriman yang baru itu, yang ngecek itu namanya pphp. Kalau yang terkait dengan yang sudah dicek itu nanti ada pejabat pengadaan barang				
14	Bagaimana penyimpanan peralatan dan perlengkapan di laboratorium administrasi perkantoran?	-	Untuk penyimpanan belum secara sepenuhnya baik, ya baru mengupayakan kesitu	Ya disimpan di ruang masing-masing lab, ada beberapa yang disamping, tapi kalau saya melihat selama ini proses penyimpanannya itu belum tertata dengan rapi antara yang digunakan sama yang ibaratnya tidak digunakan, antara yang masih	Kalau penyimpanan sih selama ini, kalau praktik perkantoran ya itu sih sesuai tugas ya tetap ada disitu untuk pemakaiannya ya sebatas proses perkuliahan, tidak ada prosedur peminjaman dulu atau apa karena semua sudah tersedia	-

				bisa dipakai sama tidak itu kan masih jadi satu, harusnya yang tidak dipakai sudah dikeluarkan yang rusak-rusak terutama		
15	Bagaimana proses penggunaan barang habis pakai di laboratorium administrasi perkantoran?	-	Kalau penggunaan barang habis pakai pencatatannya hanya pada saat pengusulan saja, kalau habis ya minta lagi seperti itu	Ya otomatis kita minta nanti dikoordinir oleh dosen pengampu mata kuliah mahasiswa nanti dapat memperoleh bahan habis pakai dari dosen yang bersangkutan	Belum ada pencatatan, misal penggunaan kertas ngambil berapa rem digunakan berapa rem itu belum ada laporan	Ya tinggal dipakai saja sesuai kebutuhan
16	Apakah ada permasalahan yang terjadi dalam pengorganisasian laboratorium	-	Ya tinggal koordinasi belum intens antara dosen dengan ka lab, dan mungkin bisa lebih meningkatkan	Permasalahan utama kita tidak punya laboran (teknisi), tidak punya teknisi di		



	Jurusan Pendidikan Adminstrasi Perkantoran?		komunikasi terkait apa yang dibutuhkan tetapi juga menyesuaikan anggaran	laboratorium. Padahal banyak peralatan yang membutuhkan perawatan setiap hari lah itu yang menyebabkan banyak alat-alat yang rusak, masalah utamanya disitu		
17	Bagaimana prosedur pemeliharaan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Iya ada Mas, itu dari saya	Ya perawatan rutin itu CS membersihkan, sedangkan untuk setelah memakai itu biasanya dari dosen dan aslab, mahasiswa juga ikut merawat seperti itu	Ada prosedur pemeliharaan tetapi terkendala tadi tidak bisa dilakukan karena tidak punya teknisi kalau dosen kan tidak mungkin	Barang rusak ya kita hanya laporan ke pak ka lab, baru nanti dilaporkan ke fakultas	
18	Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium	Peralatan itu ada yang berkala umpamanya AC itu berkalanya itu servis itu 3 bulan dan	Untuk waktunya itu biasanya 1 tahun atau 2 tahun, misal ditemukan kerusakan	Ditanyakan ke Ka Lab nanti	Kalau pemeliharaan selama ini belum terjadwal	

	Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	peralatan yang lain, kemudian kalau sudah 5 tahun itu biasanya ada pemusnahan dan pengajuan alat baru	atau error gangguan baru nanti dicek seperti itu		misalkan berapa bulan sekali atau apa, nah itu kan berkaitan dengan tadi inventaris terus pemeliharaan misalkan komputer dicek sebulan sekali atau apa kelihatannya belum pernah nah itu kan bisa dideteksi melalui kode inventarisasi itu	
19	Bagaimana cara mengatasi kondisi ruangan yang mengalami kerusakan AC?	AC itu kan jenisnya sentral ya Mas. perawatannya itu rumit beda dengan AC biasa, kalau AC sentral itu kan satu rusak yang lain harus	-	-	-	

		<p>mati semua, untuk AC sentral ini baru ada di FE Mas itu juga ada beberapa ruangan di gedung L ditambah AC biasa. Itu harapannya itu mahasiswa tidak mematikan dan menghidupkan itu nanti bisa rusak dan akhirnya muncul keluhan, makanya untuk menyikapi itu Pak Dekan memberi kebijakan tambahan AC biasa. Untuk AC sentral itu paling tidak sebulan dihidupkan 2-3 kali supaya tidak macet seperti itu mas</p>				
20	Bagaimana terkait jaringan internet yang sering kali	Ya kendalanya itu kaitannya kuota itu dibatasi di setiap	-	-	-	

	mengalami kendala?	fakultas jadi ada batasannya Mas, kalau itu yang menggunakan banyak kan jadinya lelet dan itu ya wajar, untuk pajaknya juga mahal itu Mas sekitar berapa milyar seperti itu				
21	Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilaksanakan?	Untuk pemeliharaan secara umum ya itu servis mas ketika ada laporan mengenai peralatan yang rusak, tetapi juga tidak serta merta bisa dikerjakan. Misalkan ada kerusakan AC itu kan harus nunggu 3-4 hari karena yang nyervis itu kan tidak hanya di UNNES tetapi banyak tempat, jadi misal universitas tidak bisa	-	-	-	

		memperbaiki ya harus nunggu teknisi dari luar dan harus membutuhkan waktu				
22	Apakah terdapat bukti pencatatan kegiatan pemeliharaan? Jika ada dalam bentuk apa?	Ada nanti difoto saja ya Mas	Itu biasanya dari TU Mas nanti bisa ditanyakan	-	Tidak ada, biasanya yang ditempel itu kan iya tidak ada	-
23	Apakah terdapat permasalahan dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Permasalahannya ya itu ketika ada yang rusak terus tidak ada laporan kepada kami sehingga tidak langsung ditangani yang akhirnya nanti mengganggu aktivitas perkuliahan, ketika dimonitoring tidak ada kerusakan ketika tidak dimonitoring nanti ada kerusakan itu yang menjadi	Ya kalau misal ada alat rusak dan sudah tidak bisa digunakan sedangkan sedang dibutuhkan dan lama nunggu pengajuan perbaikan jadi kadang harus mencari alternatif lain	-	-	-

		menghambat proses perawatannya Mas				
24	Bagaimana prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Ya itu kaitannya monitoring ya dalam setiap bulannya itu biasanya kalau ada kerusakan ataupun ada yang harus di servis	Ada monitoring, ya sementara kondisional mas belum terjadwal	-	-	-
25	Siapa pihak yang mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?	-	Untuk pihak yang melaksanakan pengawasan ya kepala lab dan dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium	Ka Lab yang melakukan pengawasan	Dosen pengampu dan biasanya di bawah ka lab	Iya ada, kalau saya biasanya pada saat praktik
26	Kapan waktu pengawasan tersebut dilakukan?	-	Ketika proses perkuliahan Mas	Waktunya juga belum terstandar untuk pengawasan	Ya ketika kegiatan perkuliahan	Biasanya ketika perkuliahan praktik
27	Apakah terdapat	-	Sementara belum,	Yang jelas belum	Tidak ada Mas	-

	standar tertentu yang digunakan sebagai pedoman dalam pengawasan laboratorium Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?		masih bersifat fleksibel	ada standar		
28	Apa yang menjadi dasar pembuatan tata tertib tersebut?	-	Ya kan aturan jadi ya bagaimana etika yang harus dilaksanakan serta prosedur penggunaan dan keamanan alat	Pembuatan tata tertib itu dasarnya ya prosedur penggunaan alat sama keamanan alat yang ada di lab	Tata tertib saya tidak tahu pasti ya mas jadi semuanya sudah terlaksana atau belum itu saya kurang tahu mas	
29	Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh pengguna laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran?	-	Dilihat sampai saat ini ya secara umum sudah, hanya saja mereka sering mengeluh karena alat yang error	Sudah dilaksanakan dengan baik, pelanggaran kecil yang ada gini misal setelah menggunakan komputer harusnya di	Semuanya sudah terlaksana atau belum itu saya kurang tahu mas	Saat praktik paling, ya satu dua itu ada mas. contoh di lab arsip kalau membuang sampah kan didenda, hanya saya kan punya keterbatasan mas jadi tidak mungkin

				<p><i>shutdown</i> itu tidak dilakukan terus yang kedua setelah ngetik itu kertas yang tidak dipakai harusnya kan dibuang di tempat sampah itu masih belum dibuang</p>		<p>saya awasi secara keseluruhan. Misal kalau secara langsung saya lihat bisa tapi kadang saya pernah cek juga masih ada pelanggaran hanya tidak tahu tersangkanya. Kalau praktik perkantoran itu terkait kostum yang tidak sesuai aturan. Untuk di menetik itu waktu mas keterlambatan ketika masuk kuliah kadang ada satu dua mahasiswa yang terlambat.</p>
30	Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terjadi dalam	-	Ya masing-masing sadar, bahwa laboratorium kan milik bersama dan	-	-	Untuk sanksi itu teguran dulu, teguran 1 teguran 2 tidak diperhatikan nah



	pengawasan laboratorium Pendidikan Adminstrasi Perkantoran?		peralatan juga tidak hanya dipakai untuk saat ini mari dijaga supaya kondisinya tetap awet			setelah itu tidak boleh mengikuti perkuliahan. Jadi tidak secara langsung tapi diingatkan terlebih dahulu tapi kalau tidak diperhatikan ya sudah mending tidak usah ikut kuliah.
31	Harapan ke depan bagi laboratorium Pendidikan Adminstrasi Perkantoran?	Selama ini kan sudah bagus, ya saling disuport aja untuk mahasiswa tolong terkait penggunaan peralatan atau apa jika sudah tidak digunakan ya tolong dirawat dengan baik, jika nanti rusak kan yang terganggu juga mahasiswa	Ya harapannya lebih maju, lebih sesuai dengan fungsinya dan bisa dilengkapi lagi peralatannya	Ya harapannya bisa memiliki lab perkantoran yang terpadu jadi semacam mini office, sudah ruangnya itu sesuai dengan aliran pekerjaan misalnya ruangan untuk arsiparis ya itulah lab kearsipan terus ruangan untuk pimpinan ya itu	Ya pemenuhan segala fasilitas yang menunjang untuk proses kegiatan perkuliahan terutama hal-hal yang belum ada disitu jadi kaya alat-alat itu kan harus disesuaikan dengan misalkan komunikasi kan harus ada telepon, jaringan internet	

				<p>pimpinan ada ruang rapatnya, ada ruang pengadaan dokumen berarti disitu ada mesin fotokopi dan sebagainya, itu yang paling ideal harusnya punya mini office dan jangan lupa sudah tersistem IT tidak manual lagi. Kalau ruang praktik perkantoran kita itu sebelumnya belum ideal masih jauh dari kata ideal, ada ukuran minimalnya itu sementara.</p>	<p>itu kan kadang juga masih bermasalah, itu saja mas</p>	
--	--	--	--	---	---	--

**Tabel 3.3 Reduksi Data**

No	Data Penelitian	Informan Pengguna					
		Cendikia Artha Putri (M.A.P 1)	Pratiwi (M.A.P 2)	Maulida Ilhamna (M.A.P 3)	Julia Kevin (M.A.P 4)	Fahmi Fauzi Yuniawan (M.A.P 5)	Muhlisin (M.A.P 6)
1	Pada semester berapa saja saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?	Kalau tidak salah saya melaksanakan kuliah dari semester 2 apa ya mas, soalnya saya kan dari kelas IUP jadi selama perkuliahan saya melaksanakannya di laboratorium mas karena terkendala ruangan.	Seingat saya semester 3, semester 5, semester 6	Sepertinya ya Mas, semester 2,3,5,6,4 kayanya semuanya ya Mas	Mulai semester, praktek itu semester berapa ya 6. Kalau ngga salah itu sih	Seingat saya semester 2,3,4 sama 6	Waktu kuliah mengetik itu semester 3,4. 3 sampai 6 mas
2	Mata kuliah apa	Untuk mata	Mengetik	Mengetik	Itu kuliahnya	Seingat saya itu	Kuliah

	saja yang saudara lakukan di laboratorium administrasi perkantoran?	kuliah yang menggunakan laboratorium itu mata kuliah kearsipan, praktek perkantoran, menetik, teknologi perkantoran. Udah sih mas seingat saya itu saja	manual, menetik elektronik, teknologi perkantoran, kearsipan, sama praktik perkantoran	manual, menetik elektronik, kearsipan, lab perkantoran, komputer pernah	praktik ya rata-rata	menetik, menetik 1 menetik 2 terus praktik kearsipan, itu mas	menetik, terus kuliah mapel praktik perkantoran sama kearsipan
3	Apa saja jenis laboratorium yang ada di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Yang saya ketahui itu laboratorium kearsipan terus teknologi perkantoran, terus menetik, terus stenografi	Lab menetik, laboratorium stenografi, lab perkantoran sama lab kearsipan	Ya itu ruang menetik, ruang kearsipan, ruang perkantoran sama lab komputer, setau saya itu	Ruangan lab itu lab perkantoran, microteaching, lab steno, lab menetik sama satu lagi lupa	Jenis laboratorium, lab stenografi, lab menetik, lab perkantoran sama lab kearsipan	Yang saya ketahui itu yang dibawah itu yang pernah saya gunakan itu lab menetik terus laboratorium perkantoran, yang sebelumnya itu tekno terus sama lab kearsipan

4	Bagaimana pendapat saudara mengenai peralatan yang ada di ruang laboratorium administrasi perkantoran?	Saya rasa kurang ya mas, soalnya saya pernah di lab teknologi perkantoran saya menemukan peralatan yang sudah tidak dapat digunakan, kaya mesin penghancur kertas itu sepertinya sudah rusak ya jadi dalam penggunaannya kurang maksimal memanfaatkannya	Kalau yang untuk ruang kearsipan itu kan ada <i>filing cabinet</i> yang tidak bisa dipakai itu yang sebelah timur, untuk teknologi perkantoran kebanyakan peralatan tidak bisa dipakai ya kurang lebih seperti itu mas	Menurut saya sudah baik sudah cukup akan tetapi bila ada barang rusak itu tidak diperbaiki lagi dan hanya diletakan di ruangan jadi ruangnya terasa sempit gitu, selain itu bangkunya juga kapasitasnya kurang harusnya mungkin dibuat 2 lab gitu, misalnya semua masuk dengan kapasitas 20 orang sedangkan jumlah mahasiswanya	Menurut saya sih peralatan sudah cukup lengkap, tetapi mungkin dari segi fungsinya ada beberapa yang rusak, misal komputer entah keyboard atau apa mungkin dari sisi perawatan sih karena lama tidak dipakai, lab lain kalau di lab ketik itu dari segi alat ketiknya terus meja kursi juga sudah cukup, kadang di lab itu kabel lcd di lab kearsipan itu kabel lcdnya rusak	Peralatannya yang di laboratorium perkantoran lumayan lengkap penataan juga rapi, terus untuk di lab menetik sebenarnya untuk kapasitas ruangan tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa ya mas jadi misal kuliah ada mahasiswa yang tidak kebagian tempat duduk, terus juga di lab menetik ada beberapa alat ketik yang rusak, kemudian di lab kearsipan tertata rapi sih tapi untuk	Kalau untuk lab yang bawah peralatannya ya sudah baik, kalau yang untuk atas sudah baik sudah lengkap juga tapi yang kurang itu di bagian lab tekno karena banyak peralatan rusak yang tidak dapat digunakan.
---	--	--	--	---	--	---	---

				ada 40 jadi tidak sesuai gitu Mas	jadi harus pinjam di ruangan lab lain	tempat duduk sama masih harus ditambah karena kadang masih banyak mahasiswa yang kadang 1 kursi untuk 2 orang	
5	Apakah peralatan tersebut sudah mampu menunjang proses perkuliahan saudara?	Sudah menunjang sih mas, tetapi masih terdapat beberapa kekurangan yang ngga semua masih bagus, kaya itu kemarin saya lihat seperti yang buat kearsipan apa itu <i>filing kabinet</i> itu pintunya sudah rusak mas jadi ndak bisa ditutup sepenuhnya,	Kalau untuk peralatan ada yang sudah ada yang belum, yang belum itu teknologi perkantoran soalnya pas semester kemarin itu ada beberapa alat yang tidak dapat digunakan	Menurut saya cukup tapi ada yang belum memadai soalnya kaya kemarin kearsipan itu hanya ada beberapa lemari kearsipan misalnya harus cepat menyimpan arsip justru malah rebutan dengan yang lain jadi harusnya dibedakan,	Iya sudah menunjang, tapi ketika rusak itu kan tidak bisa segera diperbaiki jadi mengganggu saat perkuliahan	Saya kira sudah, tetapi seharusnya ada upgrade peralatan lagi karena kita juga sudah masuk di era industri 4.0 jadi serba digital jadi alat-alat yang mungkin dirasa sudah tertinggal tidak perlu diajarkan tidak apa-apa lebih di relevansikan sama kondisi saat ini sih Mas harus ada	Kalau secara umum sudah menunjang tapi memang ada beberapa peralatan yang tidak bisa digunakan atau mungkin tidak ada prosedurnya sehingga saya dan teman-teman mungkin tidak bisa menggunakannya.

		jadi misal ketika kita nutupnya terlalu kebablasan nanti susah dibuka lagi, terus menurut saya untuk jumlahnya masih kurang ya mas jadi misal kita praktik kekurangan <i>filing kabinet</i> harus gantian dengan mahasiswa yang lain, padahal waktunya bisa buat ngerjain yang lain gitu,		peralatan yang digunakan untuk kearsipan juga kurang lengkap dan rusak jadi harus gantian itu cukup menyusahkan seperti itu		perubahan	
6	Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar	Sudah sih mas, tetapi menurut saya itu sih kaya masih	Ya sebagian sudah sebagian belum sesuai dengan	Untuk menjadi guru belum tapi untuk administrasi	Kalau sejauh ini alat di lab AP sudah mendukung	Saya kira cukup	Untuk menjadi guru itu paling kalau mengetikkan seperti nya

	<p>belakang saudara yan nantinya menjadi guru administrasi perkantoran?</p>	<p>kurang mengikuti perkembangan zaman, jadi peralatan perkantoran itu masih yang zaman dulu, jadi kan kita sebenarnya sekarang lebih fokus ke perkembangan ipteknya itu loh nah itu sebenarnya harus diperhatikan</p>	<p>kurikulum yang berlaku sekarang</p>	<p>perkantorannya sudah, karena untuk menjadi guru itu ada mata kuliah microteaching dan harusnya itu dilaksanakan di ruang microteaching buka di ruang kuliah biasa dan hanya dilihat oleh beberapa orang bukan semuanya. Pencahayaan juga harus bagus, papan tulis juga memadai, dan sinar dari jendela itu sangat mengganggu</p>	<p>praktek guru mengajar, sedangkan yang ada di lapangan malah tidak selengkap yang ada di lab AP, kemarin ketika saya PPL malah lebih lengkap di lab AP, rata-rata sekolah AP seperti itu masih lebih lengkap lab AP</p>	<p>sudah tidak ada di kurikulum 2013, setahu saya itu tidak ada jadi ya tidak perlu tapi yang penting itu lab komputer karena jurusan administrasi perkantoran kan mungkin berkaitan dengan yang utama itu word dan excel sedangkan lab komputer itu jarang dipake ya</p>
--	---	--	--	---	---	---



7	Apakah saudara merasa nyaman kuliah di laboratorium administrasi perkantoran?	Kurang nyaman mas, karena disana ACnya sering tidak berfungsi dengan baik jadi misal ketika kita lagi praktik sesuatu itu biasanya kepanasan, dan itu membuat sangat tidak nyaman seperti itu	Kalau yang nyaman itu di lab mengetik itu kan tata ruangnya sudah sesuai, penempatan yang elektronik dan manual itu sudah sesuai, yang tidak sesuai itu di lab arsip seringkali panas ketika siang hari mungkin karena beberapa faktor	Saya nyaman, pernah kadang ketika acnya mati itu menjadi tidak konsen ketika melaksanakan tugas praktik tersebut karena panas dan banyak orang	Kuliah di lab terus terang merasa nyaman, soalnya kan dari segi alat sudah cukup lengkap, menunjang kegiatan perkuliahan jadi ya nyaman saja sih kalau kuliah di lab, hanya kendala ringan yang masih bisa diatasi kalau masalah besar belum ada.	Saya jujur kurang nyaman sih Mas, kadang ya itu kalau datangnya telat dikit itu tidak dapat tempat duduk, kadang acnya mati mas, terus misal di lab perkantoran kan praktiknya berkelompok jadi cukup nyaman	
8	Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?	Cukup bersih sih mas, karena setiap pagi kan dibersihkan sama petugas kebersihan jadi menurut saya	Menurut pengalaman ya itu masih kurang bersih, apalagi di lab kearsipan ya itu kadang di lacinya masih terdapat rautan-	Sudah bagus sudah bersih	Kalau kebersihan sudah bersih sih	Cukup bersih sih Mas	Kondisi kebersihan ya bersih, hanya di ruang lab tekno itu peralatannya kotor mungkin karena jarang digunakan.

		itu sudah cukup bersih	rautan pensil sama bungkus jajan				
9	Apakah tata tertib di ruang laboratorium sudah berjalan efektif?	Udah sih mas sepertinya	Kurang efektif, soalnya masih ada beberapa mahasiswa yang tidak melaksanakan tata tertib tersebut	Kalau pengamatan saya sudah, dan teman yang lain juga sudah melaksanakan karena ada hukuman dari dosen pengampu mata kuliah tersebut	Kalau selama ini sudah berjalan efektif sih	Jujur saya tidak pernah baca jadi tidak begitu tahu	Kurang paham kalau itu mas
10	Apakah saudara pernah melakukan pelanggaran tata tertib di laboratorium?	Ini saya jawab jujur ya mas, sebenarnya pernah mas disana kan terdapat aturan harus menjaga kebersihan ruangan, nah saya pernah membuang sampah di	Pernah, membuang rautan pensil di laci	Belum pernah	Belum pernah mas, jangan sampai	Kayaknya tidak pernah Mas	Untuk pelanggaran kalau misal makan minum itu boleh tidak ya, ya mungkin saya pernah sih mas

		kolong meja jadi ya itu saya melanggar peraturan tersebut					
11	Sanksi apa yang diberikan ketika terjadi sebuah pelanggaran tata tertib?	Karena tidak ada yang melihat jadi tidak ada sanksi yang saya terima, nah yang sebenarnya itu kembali ke kesadaran masing-masing sih mas	Tidak ada karena tidak ada yang liat	Kalau biasanya itu ada denda, dan itu cukup efektif sih	Kalau pelanggaran kecil biasanya ditegur ke orangnya dikasih tau, misal terjadi masalah kecil	Biasanya sih kaya denda Mas terus nanti dimasukkan ke kas lab	Kalau misal bising itu tidak enak sama temen karena dilihatin, ya lebih ke sanksi sosial lah mas
12	Bagaimana tata ruang laboratorium administrasi perkantoran apakah sudah menunjang proses perkuliahan?	Kalau yang mengetik sudah sesuai, stenografi juga sudah sesuai, untuk teknologi perkantoran mungkin kurang sesuai ya soalnya	Kalau tata ruang untuk lab mengetik sudah, lab arsip itu kadang semester kemarin masih ada yang lesehan karena kekurangan bangku mungkin kelasnya juga	Menurut saya belum karena jarak antara meja satu dengan yang lain itu sangat berdekatan jadi untuk melewatinya itu sangat sempit,	Kalau tata ruang kan, sebenarnya saya tidak begitu paham ya tata ruang yang benar setiap lab harus seperti apa. Kalau saya	Memang kurang luas sih mas dengan jumlah mahasiswa yang cukup banyak jadi kadang kurang leluasa	Ya memang menunjang, tetapi memang kenyamanan itu setiap orang mungkin berbeda-beda ya mas, mungkin ruang lab tekno itu mas kurang pas karena tidak

		<p>kadang satu alat itu kan rebutan jadi kan bingung baginya misal kita mau belajar alat itu tapi ternyata banyak yang menggerombol disitu nah kita harus nunggu atau gimana, harusnya lebih diatur layoutnya jadi kita bisa lebih mudah menggunakan alatnya dan mempelajarinya dan setiap orang mempunyai peralatan yang sama</p>	<p>terlalu banyak, yang teknologi perkantoran itu tidak jelas tata letak peralatannya itu campur-campur tidak sesuai dengan jenis alat apa seperti itu</p>	<p>ruangannya juga kurang luas dan kurang lengkap seperti keadaan nyata di kantor. Untuk kearsipan juga kurang luas dan masih memerlukan <i>filing kabinet</i> lebih banyak. Untuk mengetik itu mejanya terlalu besar dan mungkin bisa dibedakan ya antara mengetik manual dan mengetik elektronik</p>	<p>melihatnya dari pandangan kenyamanan saja sih penataannya sudah rapi tidak semrawut seperti itu</p>		<p>bisa menampung secara baik, jadi penataan tempat atau meja kurang efektif menurut saya</p>
13	Harapan ke depan bagi laboratorium	Harapannya semoga	Harapan ke depan itu	Semoga ruangan	Kalau harapan saya mungkin	Harapannya sih ke depannya	Harapan yang pertama itu

	administrasi perkantoran?	peralatannya terus dikembangkan, disesuaikan dengan perkembangan zaman, menjadi lebih baik, itu acnya yang perlu diperhatikan karena sering terkendala dan sangat mengganggu ketika proses perkuliahan	laboratorium itu dapat digunakan secara maksimal, saya pernah mendapatkan mata kuliah steno tetapi tidak di lab steno. Terus semoga ada teknisnya biar misal praktik teknologi perkantoran kita bisa uji coba semua peralatannya seperti itu.	laboratoriumnya bisa ditambah supaya efektif dalam perkuliahan, untuk ruang labnya mungkin bisa diperluas seperti lab perkantoran selain itu mungkin ruang aslabnya bisa dibedakan sehingga tidak ada berkas yang menumpuk di lab perkantoran seperti itu	lebih ke perawatannya ya, kalau masalah alatnya semuanya di setiap lab AP menurut saya cukup lengkap, tinggal peralatannya aja mungkin ini tugasnya penjaga lab atau mungkin CS. Dicek alatnya mungkin kalau tidak dipakai lama itu berfungsi atau tidak, lebih rutin lagi seperti itu	bisa punya lab yang benar-benar bisa memanjakan mahasiswa, ya kaya bikin gedung sendiri dan itu fokus buat anak administrasi perkantoran sih mas jadi alat-alatnya juga diperbarui terus juga lebih update ke relevansi perkembangan jaman yang sekarang ya intinya asik buat diskusi asik buat nongkrong gitu Mas	kalau bisa sih ada teknisnya, itu jadi kita tahu cara pakai alat ini itu cara menggunakannya seperti apa, terus kalau ada peminjaman kan jelas lah tidak mudah rusak, kalau ada teknisnya kita mudah menggunakannya. Terus mungkin peralatan bisa ditambah ataupun memperbaiki peralatan yang dianggap penting, itu saja mungkin mas.
--	---------------------------	--	---	---	--	--	---

**Tabel 3.3 Reduksi Data**

No	Data Penelitian	Informan Pengguna					
		Ayu Rahmawati (M.A.P 7)	Lisa Nurulita (M.A.P 8)	Rini Noviani (M.A.P 9)	Wulandari (M.A.P 10)	Edi Suryanto (M.A.P 11)	Nedik Saifudin (M.A.P 12)
1	Pada semester berapa saja saudara melaksanakan perkuliahan di laboratorium administrasi perkantoran?	Semester 1 sampai 6	Semester 3, semester 4, semester 5 sama ini semester 6, tapi ini tidak pakai ya karena online	Semester 2, semester 5, semester 3 pernah	Semester 3, semester 4, semester 5, semester 6	Kalau di lab kearsipan itu hampir setiap semester karena memang jumlah mahasiswa sehingga di lab arsip karena keterbatasan ruang, selanjutnya untuk yang teknologi perkantoran itu pada semester 5	Seingat saya waktu semester 3 kayanya sudah, semester 4 juga sama semester 5
2	Mata kuliah apa saja yang saudara lakukan di	Mata kuliah komunikasi, mata kuliah	Semester 3 itu menetik manual, terus	Praktek kearsipan, stenografi,	Mata kuliah menetik manual dan	Mata kuliah teknologi perkantoran, dan	Mata kuliah menetik itu semester 3 dan 4

	laboratorium administrasi perkantoran?	praktek perkantoran, terus humas, sama mengetik	semester 4 mengetik elektronik, sama semester 5 itu praktek kearsipan	komunikasi perkantoran	elektronik, mata kuliah teknologi sana kearsipan, mata kuliah praktek perkantoran	setiap mata kuliah setiap semester	karena ada 3 mengetik manual dan elektronik, kemudian semester 5 praktek kearsipan di lab kearsipan,
3	Apa saja jenis laboratorium yang ada di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran?	Lab perkantoran, lab mengetik, lab teknologi perkantoran, stenografi, sudah mas	Laboratorium kearsipan, lab mengetik sama lab praktek perkantoran sama lab teknologi perkantoran	Lab perkantoran, lab kearsipan, dan lab stenografi	Lab perkantoran, lab kearsipan, lab mengetik itu setau saya	Untuk jenis lab ada lab kearsipan, lab ketik, ada lab teknologi terus mini office, dulu steno tetapi sekarang tidak digunakan	Setau saya itu lab mengetik di L3, kemudian di lantai 2 ada lab arsip, kemudian ada lab perkantoran yang di sebelahnya ada lab tekno kantor sama lab komputer
4	Bagaimana pendapat saudara mengenai peralatan yang ada di ruang laboratorium administrasi	Menurut saya sudah bagus karena bisa digunakan dengan maksimal.	Tergantung labnya si ya, soalnya kalau di lab mengetik itu alatnya sudah bagus sih tapi	Selama mengikuti perkuliahan menurut saya sudah	Lumayan sudah bagus tapi masih ada alat di lab teknologi itu sudah rusak	Untuk beberapa peralatan yang pertama untuk laboratorium kearsipan itu menurut saya	Untuk peralatan yang ada di lab mengetik saya kira itu bagus sih mas tetapi ada beberapa

	perkantoran?	Tetapi di lab teknologi perkantoran kebanyakan mesinnya sudah rusak sehingga tidak bisa digunakan saat perkuliahan, untuk ruang menetik dan perkantoran peralatan sudah lengkap dan bisa digunakan dengan baik	kalau yang di lab teknologi perkantoran masih banyak barang yang rusak dan tidak dibenerin jadi kan untuk kita praktek ada kendalanya, harusnya kita bisa mempraktekan alatnya tapi karena rusak jadi tidak bisa praktek. Kalau untuk lab arsip sudah lumayan bagus sih		tetapi masih di pajang jadi banyak yang salah ketika praktek, kalau di lab perkantoran sudah bagus hanya belum ada peraturan yang jelas terkait penggunaannya	lengkap tetapi ada beberapa peralatan yang rusak, seperti filing kabinet, kardeks. Selanjutnya yang paling banyak kekurangan di lab teknologi perkantoran itu kualitas dari mesinnya itu tidak layak pakai karena tidak dapat dioperasikan sehingga kita hanya bisa melihat dan merasakan tidak bisa mengaplikasikan dan mengoperasikan. Sedangkan lab ketik itu tidak	yang mungkin sudah tidak bisa digunakan dan kadang error sehingga dari teman-teman ada yang kebingungan, tapi sudah memadai hanya saja kuantitasnya kurang, karena setiap kelas masih dibagi 2. Untuk di lab lain seperti lab arsip sudah memadai hanya saja meja dan kursi itu kurang sehingga ada mahasiswa yang tidak mendapatkan tempat duduk saat perkuliahan. Tapi untuk perlengkapan
--	--------------	--	---	--	---	--	---



						ada masalah karena sebagian besar peralatannya masih bisa berfungsi hanya beberapa kerusakan di mesin, untuk mini office lebih ke kualitas wifi tapi sekarang sudah lebih baik	seperti filing kabinet itu sudah memadai, kemudian untuk di lab tekno sepertinya itu jarang digunakan dan waktu itu saya kuliah bersama Pak Agung untuk belajar alat dan terlihat berantakan belum tertata rapi dan berjejer saja dan belum sistematis
5	Apakah peralatan tersebut sudah mampu menunjang proses perkuliahan saudara?	Sejauh ini sudah namun perkuliahan di lab teknologi perkantoran terhambat karena mesinnya tidak bisa digunakan	Ya sejauh ini menunjang sih, kendalanya paling ya kita tidak bisa pakai alatnya karena ada yang rusak	Sudah, secara general itu peralatannya sudah sesuai dan ada yang berbasis IT	Sudah	Iya sudah menunjang, sangat menunjang bagi yang baru tahu administrasi perkantoran itu menyangkut penggunaan alat seperti itu tapi	Untuk alatnya saya kira sudah menunjang dan memadai karena alat itu sudah cukup bagus, hanya butuh penambahan alat dan jumlah kursi

						memang dari peralatannya kurang modern	
6	Apakah peralatan tersebut sudah sesuai dengan kurikulum dan latar belakang saudara yan nantinya menjadi guru administrasi perkantoran?	Sudah sangat sesuai	Sudah	Untuk saat ini sudah	Sudah	Kalau sampai saat ini menurut saya sudah, karena dibandingkan kondisi di lapangan dalam artian sekolah, sudah lebih baik maksudnya sudah bisa menunjang karena di sekolah belum sebagus yang ada di jurusan	Ya saya kira sesuai, karena di smk sekarang juga masih ada pelajaran mengetik meskipun mengetik elektronik
7	Apakah saudara merasa nyaman kuliah di laboratorium administrasi perkantoran?	Sangat nyaman karena fasilitasnya cukup menunjang	Nyaman sih, ruangnya enak dingin terus ruangnya tertata rapi, kalau misal praktek nyaman saja	Nyaman, karena dingin	Nyaman, tetapi kadang AC tidak nyala tapi untuk ruangnya bersih	Saya nyaman, secara kondisi ruangan fisik ada AC dsb, tapi dari perlengkapan ya ada yang bisa digunakan itu cukup	Saya merasa nyaman karena sudah cukup baik

						membantu dalam perkuliahan	
8	Bagaimana kondisi kebersihan di laboratorium administrasi perkantoran?	Sudah cukup bersih karena sudah dibersihkan petugas	Kebersihan itu kadang bersih kadang tidak	Bersih karena dari dosen juga mengingatkan menjaga kebersihan ketika perkuliahan	Sudah cukup bersih tidak ada sampah	Kalau menurut saya cukup bersih, hanya kemarin ada komplain masalah kebersihan karena pergantian CS, jadi ya kalau kebersihan tergantung sama CS	Untuk kondisi kebersihan sangat bersih, karena dari dosen sendiri menghimbau mahasiswa untuk selalu menjaga kebersihan
9	Apakah tata tertib di ruang laboratorium sudah berjalan efektif?	Menurut saya sudah, karena ketika masuk ruangan itu sudah ada SOPnya	Kalau menurut saya sih belum	Selama ini belum karena ada beberapa yang perlu ditingkatkan	Kalau tata tertib sudah, tapi kembali ke dosennya mengingatkan atau tidak	Setahu saya hanya ada satu yang di penkop di AP belum ada, diagram alur juga belum ada ya mas, belum ada aturan baku seperti itu	Alhamdulillah sudah efektif karena belum ada yang melanggar ya
10	Apakah saudara pernah melakukan	Sejauh ini belum	Alhamdulillah belum mas	Insyaallah belum	Pelanggaran belum pernah	Tidak pernah Mas	Insyaallah belum pernah

	pelanggaran tata tertib di laboratorium?				mas		
11	Sanksi apa yang diberikan ketika terjadi sebuah pelanggaran tata tertib?	Sanksinya berupa teguran	Kalau selama ini sih kalau melanggar itu contoh pelanggaran sampah itu ada denda biasanya	Biasanya teguran sih mas	Sanksinya itu biasanya teguran ataupun denda	Biasanya sih ditegur gitu sama didenda	Itu bergantung dengan dosen, mungkin suruh dibuang atau didenda
12	Bagaimana tata ruang laboratorium administrasi perkantoran apakah sudah menunjang proses perkuliahan?	Kalau menurut saya yang paling bagus itu di lab perkantoran sama mengetik itu sesuai dengan yang ada di kantor, yang belum sesuai itu di ruang lab teknologi perkantoran	Sudah, kalau untuk lab praktek udah didesain ruang kantor terbuka, untuk praktek kearsipan itu ruangnya sudah disusun sesuai sama alur praktek disusun dan ditata rapi sesuai kegiatan prakteknya kalau menurut saya	Belum, karena masih ada yang terlalu sempit mas mungkin karena kendala dari kapasitas ruangan	Layoutnya sudah, tata ruangnya itu disesuaikan ada yang ke depan ada yang ke samping	Nah itu yang kadang menjadi salah satu kendala, mungkin karena kuantitas mahasiswa dan peralatan yang tidak memadai jadi lab itu terlalu sempit kurang nyaman, untuk ruang kearsipan itu kan banyak menggunakan kertas, sedangkan meja	Untuk tata ruang pertama lab mengetik itu kurang sesuai terkait dengan tata letak meja karena kurang efektif, dimana 1 peserta menggunakan 2 meja sehingga menghabiskan ruang, mungkin alasannya itu kan menggunakan 2 alat elektronik dan manual,

						hanya berukuran kecil dengan peralatan dsb sehingga tata ruang terlihat kurang ideal	sarannya hanya 1 meja dan mesinnya hanya disampingkan seperti itu, kemudian untuk lab kearsipan sudah sesuai karena tidak begitu rapat dan ada jarak sehingga ketika praktek itu tidak terganggu
13	Harapan ke depan bagi laboratorium administrasi perkantoran?	Menurut saya ya laboratorium AP itu harus mencerminkan bagaimana seorang administrasi yang nantinya menjadi pendidik dan bisa mengikuti perkembangan jaman,	Harapannya sih ruangnya itu selalu bersih, jadi ketika mahasiswa menggunakan laboratorium itu punya kesadaran diri gitu, tidak meninggalkan sampah terus tata tertib yang sudah dibuat itu dilaksanakan.	Harapannya mungkin lebih baik lagi misal terkait penataan ruang di setiap laboratorium seperti itu	Harusnya ada aturan di setiap lab terkait bagaimana penggunaan peralatannya, terus menambah jumlah peralatan yang ada di lab, misal ada alat yang rusak itu diganti seperti	Harapan saya, kalau saya sih lebih ke peralatannya saja ya lebih canggih lagi maksudnya mengikuti arus, kemudian tata letaknya itu bisa didekorasi lebih baik. Saya sih lebih ke menekankan ke	Harapan saya untuk lab perkantoran, tingkatkan keefektifan tata ruang agar lebih efektif dan lebih nyaman lagi meskipun sudah nyaman. Untuk alat-alat mohon dilengkapi agar kami bisa belajar alat

		<p>peralatan harus diperbaharui sehingga ketika terjun di lapangan tidak ada perbedaan dan mahasiswa sudah siap, karena fasilitas yang ada di lab sudah memadai seperti itu</p>	<p>Soalnya selama ini masih kotor karena sampah kertas. Terus fasilitasnya itu mungkin lebih diperbaiki lagi terutama untuk lab di teknologi, memang kita jurusan administrasi perkantoran mungkin nanti jadi guru tetapi disitu kita juga berkesempatan untuk bekerja di kantor nah misal di kampus tidak dikasih waktu untuk praktek alat kantor, kita kan tidak bakal tau dan tidak bisa cara menggunakannya. Terus di lab</p>	itu	<p>peralatannya saja sih disesuaikan dengan kebutuhan terutama teknologi sehingga perkuliahannya bisa berbasis dengan sistem. Lebih berorientasi ke teknologi dan perkembangan jaman</p>	<p>perkantoran sehingga bisa belajar lebih banyak misal di ruang lab teknologi perkantoran supaya kita bisa tahu cara kerjanya, mungkin itu sih mas</p>
--	--	---	---	-----	--	---

			kearsipan itu lebih longgar lagi soalnya terlalu sempit untuk praktek, apalagi diisi 30 orang dan itu harus cepat menyimpan, jadi dengan kondisi tempat duduk seperti itu menghambat kegiatan praktek sedangkan waktunya hanya 30 menit				
--	--	--	---	--	--	--	--