



**ANALISIS KELAYAKAN SARANA DAN PRASARANA
RUANG PRAKTIK JURUSAN OTOMATISASI TATA
KELOLA PERKANTORAN DI SMK WIDYA PRAJA
UNGARAN**

SKRIPSI

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

Oleh

**Ati Gus Setianingsih
NIM 7101416317**

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

2020

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

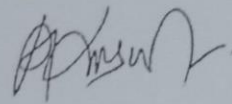
Hari : Rabu

Tanggal : 26 Agustus 2020



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

Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Agung Kuswantoro, written in a cursive style.

Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198211072015041001

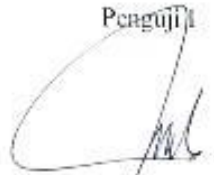
PENGESAHAN KELULUSAN

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

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Agustus 2020

Penguji I



Hengky Pramusinto S.Pd., M.Pd.

NIP 198010142005011001

Penguji II



Wisudani Rahmamingtyas, S.Pd., M.Pd.
NIP 198906132015042002

Penguji III



Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd.
NIP 198211072015041001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D.
NIP 196307181987021001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ati Gus Setianingsih

NIM : 7101416317

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Alamat : Desa Ambalresmi, RT 01/Rw 03, Kec. Ambal, Kab. Kebumen,
Jawa Tengah

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

Semarang, 13 Juli 2020



Ati Gus Setianingsih
NIM 7101416317

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Risiko terbesar dalam hidup adalah tidak mengambil risiko apapun. Di dunia yang berubah sangat cepat ini, satu-satunya strategi yang dijamin gagal adalah tidak mengambil risiko”.

-Mark Zuckerberg-

PERSEMBAHAN

Atas berkat Tuhan Yang Maha Esa,

Skripsi ini saya persembahkan

Kepada:

1. Almamaterku Universitas

Negeri Semarang

2. Kedua orangtua yang selalu memberi doa dan dukungan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran” dalam rangka memenuhi tugas akhir pendidikan Strata 1 untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak dapat selesai dengan baik tanpa adanya dukungan serta kerjasama yang baik dari beberapa pihak. Oleh karena itu, 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 penulis untuk menempuh pendidikan Sarjana di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin dan arahan penulis untuk menyelesaikan pendidikan di Fakultas Ekonomi.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si. Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kemudahan administrasi selama penelitian.
4. Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd. Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta semangat sehingga penulis mampu menyelesaikan karya skripsi ini.
5. Hengky Pramusinto, S. Pd., M. Pd. Dosen wali yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ilmu serta pengalaman yang berharga selama menempuh perkuliahan.
7. Drs. Eko Sutanto. Kepala SMK Widya Praja Ungaran yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan penelitian.
8. Bapak/Ibu Guru SMK Widya Praja Ungaran yang telah memberikan informasi untuk kelancaran dalam penelitian ini.
9. Siswa kelas X dan kelas XI OTKP SMK Widya Praja Ungaran yang telah bersedia menjadi responden dalam penelitian ini.
10. Orangtua tercinta yang selalu memberikan doa, semangat, serta dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semarang, 13 Juli 2020

Penulis

SARI

Setianingsih, Atigus. 2020. “*Analisis Kelayakan Sarana dan Prasarana Ruang Praktik Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran*”. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing: Agung Kuswantoro, S.Pd.,M.Pd. 195 halaman.

Kata kunci : Kelayakan, Sarana dan Prasarana, Laboratorium Perkantoran

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dapat dikelompokkan menjadi ruang pembelajaran umum, ruang penunjang dan ruang pembelajaran khusus praktik kejuruan atau biasa disebut dengan laboratorium. Permasalahan dalam penelitian ini adalah apakah sarana dan prasarana ruang praktik jurusan OTKP SMK Widya Praja Ungaran memenuhi standar kelayakan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui presentase tingkat kelayakan sarana dan prasarana laboratorium OTKP di SMK Widya Praja Ungaran.

Penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 108 siswa. Peneliti menggunakan *propotional random sampling* untuk menentukan jumlah sampel penelitian. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis statistik deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prasarana ruang praktik komputer/mengetik SMK Widya Praja Ungaran menunjukkan tingkat ketercapaian sebesar 79% (layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor sebesar 87% (sangat layak). Sarana ditinjau dari perabot sebesar 87% (sangat layak), peralatan sebesar 55% (tidak layak), media pendidikan sebesar 100% (sangat layak), dan perlengkapan sebesar 50% (tidak layak). Sedangkan sarana pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor ditinjau dari perabot sebesar 80% (layak), peralatan sebesar 54% (tidak layak), media pendidikan sebesar 0% (sangat tidak layak), dan perlengkapan sebesar 75% (layak).

Simpulan dari penelitian ini adalah sarana pada ruang praktik jurusan OTKP SMK Widya Praja Ungaran menunjukkan tingkat ketercapaian layak, namun masih ada beberapa peralatan yang kurang memenuhi kebutuhan siswa, seperti jumlah telepon dan komputer yang belum sesuai dengan jumlah siswa. Sedangkan untuk prasarana mencapai ketercapaian sangat layak. Beberapa peralatan yang jumlahnya terbatas dan masih kurang seperti telepon dan komputer hendaknya memperoleh prioritas dalam pengadaan.

ABSTRACT

Setianingsih, Atigus. 2020. "*Feasibility Analysis of Facilities and Practical Infrastructure department of Office Governance Automation Department at Smk Widya Praja Ungaran*". Thesis. Economic Education. Faculty of Economics, Semarang State University. Guide: Agung Kuswantoro, S.Pd.,M.Pd. 214 pages

Keywords: Eligibility, Facilities and Infrastructure, Office Administration Laboratory

Education facilities and infrastructure is one of the important resources in supporting the learning process in school. The success of education programs in schools is strongly influenced by the condition of education facilities and infrastructure owned by the school and by optimizing the management and utilization. SMK/MAK has at least a facility and infrastructure that can be grouped into general learning space, supporting room and special learning space vocational practice or commonly called a laboratory. The problem in this research is whether the laboratory facilities and infrastructures of OTKP SMK Widya Praja Ungaran Meet the eligibility standards. The purpose of this research is to know the percentage of feasibility level of OTKP laboratory facilities and infrastructure at SMK Widya Praja Ungaran.

This research uses quantitative research. The population in this study was 108 students. Researchers use propotional random sampling to determine the number of research samples. Data is obtained through observation, interviews, questionnaires and documentation. Analyze data using descriptive statistical analysis.

The results showed that the practice of computer/typing of the space infrastructure of SMK Widya Praja Ungaran showed an achievement rate of 79% (feasible), while in the practice space of office/archive/office machinery of 87% (very feasible). Facilities are reviewed from 87% furniture (very decent), 55% equipment (not feasible), educational media 100% (very decent), and other equipment 50% (not worth it). While the facilities in the office practice room /archive/office machinery are reviewed from furniture by 80% (decent), equipment 54% (not feasible), educational media by 0% (very unworthy), and other equipment of 75% (feasible).

The conclusion of this study is that the facilities in the practice room of OTKP SMK Widya Praja Ungaran show a decent level of percentage, but there are still some equipment that does not meet the needs of students, such as the number of telephones and computers that do not correspond to the number of students. while the infrastructure reaches presentase is very feasible. Some equipment is limited and still lacking such as telephone and computer should get priority in procurement.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	9
1.3 Batasan Masalah.....	10
1.4 Rumusan Masalah	11
1.5 Tujuan Penelitian.....	11
1.6 Manfaat Penelitian.....	11
1.7 Orisinalitas Penelitian	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
2.1 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
2.2 Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	21
2.3 Pendidikan Kejuruan	24
2.4 Laboratorium Administrasi Perkantoran	27

2.5	Standar Prasarana dan Sarana Laboratorium	30
2.6	Penelitian Terdahulu.....	41
2.7	Kerangka Berpikir	50
BAB III METODE PENELITIAN		53
3.1	Jenis Penelitian dan Desain Penelitian	53
3.2	Lokasi Penelitian, Populasi, Metode Pengumpulan Data.....	54
3.3	Variabel Penelitian dan Operasional Variabel	59
3.4	Instrumen Penelitian	61
3.5	Uji Instrumen.....	61
3.5	Teknik Analisis Data	65
3.6	Perhitungan Penentuan Tabel Kategori	66
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		69
4.1	Hasil Penelitian.....	69
4.1.1	Deskripsi Singkat SMK Widya Praja Ungaran.....	69
4.1.2	Hasil Analisis Deskriptif.....	69
BAB V PENUTUP		105
5.1	Simpulan	105
5.2	Saran	106
DAFTAR PUSTAKA.....		107
LAMPIRAN.....		112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir	52
Gambar 2 . Diagram Presentase Kelayakan Ruang Praktik Komputer	86
Gambar3. Diagram Presentase Kelayakan Ruang Prakttik Perkantoran	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Kelengkapan Sarana Ruang Praktik OTKP.....	6
Tabel 1.2 Data Kelengkapan Prasarana Ruang Praktik OTKP	8
Tabel 2.1 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik	26
Tabel 2. 2 Standar Sarana pada Ruang Praktik Mengetik.....	27
Tabel 2. 3 Standar Sarana pada Ruang Praktik Kearsipan.....	27
Tabel 2. 4 Standar Sarana pada Ruang Praktik Mesin Kantor.....	27
Tabel 2.5 Standar Sarana pada Ruang Praktik Perkantoran.....	27
Tabel 2.6 Standar Sarana pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur.....	28
Tabel 2. 7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik	31
Tabel 2. 8 Standar Perabot Ruang Praktik Administrasi Perkantoran.....	38
Tabel 2.9 Penelitian Terdahulu	41
Tabel 3.1 Jumlah Populasi Penelitian.....	47
Tabel 3.2 Perhitungan Proporsi Sampel dari Perwakilan Kelas.....	49
Tabel 3.3 Skala Likert	50
Tabel 3.4 Hasil Uji Validitas	55
Tabel 3.5 Uji Reliabilitas	65
Table 3. 6 Interval Kelas Presentase dan Kategori.....	67
Tabel 4.1 Deskripsi Statistik Variabel Prasarana Ruang Praktik Komputer.....	74
Tabel 4.2 Distribusi Frekuensi Prasarana Ruang Praktik Komputer.....	75
Tabel 4.3 Presentase Ketercapaian Sarana Ruang Praktik Komputer	76
Tabel 4.4 Deskripsi Statistik Indikator Perabot Ruang Praktik Komputer	76
Tabel 4.5 Distribusi Frekuensi Indikator Perabot Ruang Praktik Komputer.....	77

Tabel 4.6 Deskripsi Statistik Indikator Peralatan Ruang Praktik Komputer	78
Tabel 4.7 Distribusi Frekuensi Indikator Peralatan Ruang Praktik Komputer	79
Tabel 4.8 Deskripsi Statistik Statistik Indikator Media Ruang Komputer	80
Tabel 4.9 Distribusi Frekuensi Indikator Media Ruang Praktik Komputer.....	81
Tabel 4.10 Deskripsi Statistik Indikator Perlengkapan Komputer	81
Tabel 4.11 Distribusi Frekuensi Indikator Perlengkapan Komputer.....	82
Tabel 4.12 Deskripsi Statistik Variabel Prasarana Ruang Praktik Perkantoran....	84
Tabel 4.13 Distribusi Frekuensi Variabel Prasarana Perkantoran.....	85
Tabel 4.14 Presentase Ketercapaian Sarana Ruang Praktik Perkantoran	85
Tabel 4.15 Deskripsi Statistik Indikator Perabot Perkantoran	86
Tabel 4.16 Distribusi Frekuensi Indikator Perabot Perkantoran	86
Tabel 4.17 Deskripsi Statistik Indikator Peralatan Perkantoran	87
Tabel 4.18 Distribusi Frekuensi Indikator Peralatan Perkantoran.....	88
Tabel 4.19 Deskripsi Statistik Indikator Media Perkantoran	89
Tabel 4.20 Distribusi Frekuensi Indikator Media Perkantoran	90
Tabel 4.21 Deskripsi Statistik Indikator Perlengkapan Perkantoran.....	91
Tabel 4.22 Distribusi Frekuensi Indikator Perlengkapan Perkantoran.....	92

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Observasi.....	94
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	95
Lampiran 3. Surat Bukti Penelitian	96
Lampiran 4. Kisi-Kisi Instrumen Uji Coba Penelitian	116
Lampiran 5. Angket Instrumen Unji Coba Penelitian	117
Lampiran 6. Daftar Nama Uji Coba Instrumen.....	124
Lampiran 7. Tabel Tabulasi Data Uji Coba Instrumen.....	125
Lampiran 8. Hasil Uji Validitas	132
Lampiran 9. Uji Reliabilitas	120
Lampiran 10. Instrumen Penelitian	122
Lampiran 11. Daftar Nama Responden Penelitian.....	130
Lampiran 12. Tabulasi Data Hasil Penelitian.....	137
Lampiran 13. Hasil Analisis Deskriptif	142
Lampiran 14. Perhitungan Kriteria Deskriptif	147
Lampiran 15 .Hasil Wawancara	152
Lampiran 16 Hasil Observasi.....	160
Lampiran 17 Dokumentasi	178

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman di era globalisasi yang sangat pesat menuntut manusia untuk lebih kreatif dan inovatif dalam segala aspek kehidupan. Salah satunya adalah pendidikan. Pendidikan merupakan sektor terpenting dalam suatu bangsa karena dengan adanya pendidikan masyarakat dapat hidup secara berkualitas. Membahas tentang pendidikan tentu tidak dapat dipisahkan dari segala upaya untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, dimana tujuan pendidikan nasional yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan bisa diraih dengan berbagai macam cara, salah satunya yaitu pendidikan di sekolah. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa:

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Penyelenggaraan pendidikan dapat dilakukan melalui lembaga pendidikan.

Pendidikan sebagai proses pembelajaran agar peserta didik dapat mengembangkan potensi dirinya secara aktif baik peserta didik yang tinggal di kota maupun di desa. Masyarakat desa memiliki peluang yang sama dengan masyarakat kota untuk memperoleh pendidikan yang layak. Pemerintah membuka peluang yang sama untuk masyarakat desa maupun kota untuk mengurangi gap dan kesenjangan antar sekolah desa maupun kota. Hal ini dimaksudkan guna

mewujudkan pemerataan pendidikan demi mencerdaskan generasi penerus bangsa. Namun kenyataannya masih banyak kasus kesenjangan pendidikan yang terjadi di perkotaan dan di pedesaan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah tenaga pengajar yang terdapat di sekolah perkotaan lebih banyak dibandingkan sekolah di pedesaan, selain itu juga terlihat dari fasilitas sekolah di perkotaan mempunyai fasilitas yang lebih baik.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor yang keberadaannya sangat mutlak dalam proses pembelajaran. Sejalan dengan itu, Natsir (2011:5), menyatakan bahwa supaya angka pengangguran tamatan SMK dapat diminimalisir serta dapat mencetak calon lulusan yang professional dan mampu mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah dengan meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Matin (2016:1) menyatakan bahwa:

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya

Sesuai dengan hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan pendidikan, seharusnya sekolah berkewajiban untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar, terutama bagi Sekolah Menengah Kejuruan yang seharusnya lebih memperhatikan standar kelayakan serta ketersediaan sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang memberikan berbagai macam keterampilan. Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 tahun 2003 Pasal 15

menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dibidang tertentu.

Penelitian yang dilakukan oleh Fajar (2016) menunjukkan bahwa sarana dan prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi belajar peserta didik pada praktik kerja las di SMK Nasional Berbah Sleman Yogyakarta. Dengan peralatan yang lengkap dan proporsional, maka akan menunjang kegiatan belajar mengajar di ruang praktik menjadi lebih maksimal, sehingga mempermudah peserta didik dalam menyerap ilmu serta informasi dalam rangka membentuk karakter serta kesiapan di dunia kerja.

Pentingnya sarana dan prasarana guna menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB XII pasal 45 yang menyatakan bahwa:

- a) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik.
- b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana pendidikan, Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) mewajibkan setiap satuan pendidikan memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang

perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana prasarana SMK/MAK, SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dapat dikelompokkan menjadi ruang pembelajaran umum, ruang penunjang dan ruang pembelajaran khusus. Ruang pembelajaran khusus yang dimaksudkan pada Permendiknas tersebut adalah ruang praktik kejuruan atau biasa disebut dengan laboratorium.

Laboratorium bagi SMK mempunyai peranan yang sangat penting. Laboratorium adalah wadah bagi peserta didik untuk mempraktikkan suatu kompetensi, untuk bereksperimen dan juga untuk mengembangkan diri pada suatu bidang. Kemudian jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah khususnya SMK pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam hal meningkatkan keterampilan siswa. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan ketentuan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK). Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan pemerintah tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan

sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur. Tidak boleh terjadi proses pembelajaran tidak didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dari segi jumlah dan mutunya.

Salah satu isi dari Permendiknas tersebut adalah mengatur tentang standar ruang praktik Administrasi Perkantoran. Menurut ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) jurusan Adminisrasi Perkantoran memiliki 5 ruangan yaitu ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran dan dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan instruktur.

Permendiknas RI No. 40 Tahun 2008 diterbitkan dengan harapan menjadi acuan standar minimum sarana dan prasarana yang wajib dipenuhi oleh SMK di Indonesia. Mengingat kesenjangan sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di perkotaan dan pelosok desa yang cukup signifikan. Diharapkan dengan adanya standar ini SMK yang berada di pedesaan menjadikannya sebagai acuan serta dapat memenuhi dan melengkapi sarana dan prasarana pendidikan di sekolahnya guna mensejajarkan diri dengan SMK yang sudah maju. Dengan demikian salah satu faktor yang menyebabkan kesenjangan mutu pendidikan dapat teratasi.

Sesuai data puspendik SMK se-Kabupaten Semarang dari keseluruhan jumlah SMK di Kabupaten Semarang berjumlah 28 SMK, 6 SMK berstatus negeri dan 22 SMK berstatus swasta. Jika dilihat dari pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah swasta memiliki porsi yang berbeda dengan sekolah negeri.

Kenyataannya bantuan dari pemerintah yang diberikan untuk sekolah swasta memang lebih sedikit daripada untuk sekolah yang negeri.

SMK Widya Praja Ungaran merupakan salah satu sekolah swasta di Kabupaten Semarang yang terakreditasi A. Salah satu jurusannya yaitu Administrasi Perkantoran, yang sekarang telah berubah nama menjadi Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Sesuai dengan Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK, Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran mempunyai standar minimal laboratorium diantaranya yaitu ruang praktik mengetik, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran, ruang penyimpanan dan instruktur. Kriteria minimal setiap ruang praktik tersebut berkapasitas minimal 8 peserta didik dengan luas per ruang 32 m² dan lebar 4 meter, serta setiap peserta didik memiliki rasio luas 4 meter. Namun, berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada Jumat, 14 Februari 2020 di SMK Widya Praja Ungaran, jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran hanya memiliki dua ruang praktik. Praktik kearsipan, praktik perkantoran dan praktik mesin kantor dilaksanakan di satu ruang praktik, sedangkan untuk praktik komputer/mengetik dilakukan di ruang praktik komputer.

Tabel 1.1

Data Kelengkapan Sarana Ruang Praktik OTKP SMK Widya Praja Ungaran

No.	Komponen Variabel	Aspek	Standar	Ketersediaan
1	Sarana Ruang Praktik komputer/mengetik	Meja untuk komputer	1 unit / orang	21
		Kursi untuk peserta didik	1 unit / orang	40
		Lemari simpan alat dan bahan	1 set / ruang	1 set
		Mesin ketik/komputer	1unit/ orang	21

		Printer	1	2
		Papan tulis	1 buah/ ruang	1
		Kotak kontak	8 buah/ ruang	20
		Tempat sampah	1 buah / ruang	0
		Modul praktik	1 buah/orang	0
2	Sarana Ruang Praktik Perkantoran/ Kearsipan/mesin kantor	Meja untuk peserta didik	1 unit / orang	20
		Kursi untuk peserta didik	1 unit / orang	35
		Lemari simpan alat dan bahan	1 set/ ruang	1
		Telephone	1 unit/orang	14
		Papan tulis	1 buah / ruang	0
		LCD	1 buah / ruang	0
		Modul praktik	1	1
		Kotak kontak	8 buah / ruang	2
		Tempat sampah	1	0

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa sarana di ruang praktik jurusan OTKP belum sesuai dengan standar yang ditetapkan, seperti jumlah komputer dan jumlah telephone yang belum memenuhi standar 1 unit/ orang. Hal demikian akan menyebabkan proses pembelajaran menjadi tidak efektif. Selain itu, di ruang praktik perkantoran belum terdapat media untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis seperti papan tulis dan LCD.

Hasil wawancara awal dengan ibu Intan selaku Ketua Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran yang dilaksanakan pada Jumat 14 Februari 2020, beliau menjelaskan bahwa:

“Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran memiliki 2 ruang praktik yaitu ruang praktik perkantoran dan ruang praktik komputer. Karena ruang yang terbatas, maka kami gabungkan praktik kearsipan dengan ruang praktik perkantoran, dan praktik mengetik dengan ruang praktik komputer. Jumlah peserta didik kelas X OTKP 1 sebanyak 22 siswa, X OTKP 2 sebanyak 23 siswa, kelas XI OTKP 1 sebanyak 31 siswa, XI OTKP 2

sebanyak 32 siswa, XII OTKP 1 sebanyak 29 siswa, XII OTKP 2 sebanyak 32 siswa. Dengan jumlah anak, yang melebihi kapasitas fasilitas laboratorium, terutama komputer, menyebabkan pembelajaran kurang efektif karena ada beberapa anak yang menggunakan satu komputer untuk berdua bahkan bertiga yang membuat anak kurang semangat dalam mengikuti pelajaran karena komputer yang tersedia hanya 21 unit, di dalam laboratorium terdapat kursi plastik untuk siswa sebanyak 40, meja panjang 1 buah, meja komputer 21 buah yang masing-masing diisi satu komputer”.

Hasil observasi awal terkait prasarana ruang praktik OTKP di SMK Widya

Praja Ungaran yang dilaksanakan pada Kamis 5 Maret 2020, adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

Data Kelengkapan Prasarana Ruang Praktik OTKP SMK Widya Praja Ungaran

Jenis Ruang Praktik	Luas (m ²)		Rasio	Lebar (m ²)
	Standar	Fakta		
Ruang Praktik Komputer/mengetik	32/8 pd	8 x 12 m ²	4 m ² /pd	7
Ruang Praktik Perkantoran/kearsipan/Mesin kantor	32/8 pd	10 x 12 m ²	4 m ² /pd	4
Ruang Penyimpanan dan Instruktur	48/2 INST	0	0	0

Tabel diatas menunjukkan prasarana ruang praktik jurusan OTKP di SMK Widya Praja Ungaran yang menunjukkan bahwa jurusan OTKP hanya memiliki dua ruang praktik, yaitu ruang praktik komputer/mengetik dan ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor. Pemakaian ruang praktik dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga kegiatan pembelajaran bias berlangsung sebagaimana mestinya. Keadaan yang demikian, menunjukkan bahwa prasarana ruang praktik jurusan OTKP belum sesuai dengan standar yang ditetapkan pada Permendiknas. Selain itu juga, belum tersedianya ruang

penyimpanan dan instruktur untuk menyimpan sarana yang memerlukan penyimpanan khusus.

Berdasarkan data diatas, diperlukan adanya analisis sarana dan prasarana di ruang praktik jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran, yang ditinjau dari luas ruangan, rasio, perabot, peralatan, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Dari penjabaran tersebut, maka peneliti ingin mengetahui tingkat kelayakan sarana dan prasarana yang ada di SMK Widya Praja Ungaran dengan standar yang berlaku yaitu Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008. Peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Kelayakan Sarana dan Prasarana Ruang Praktik Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, dapat diidentifikasi dalam beberapa permasalahan yaitu sebagai berikut :

1. SMK Widya Praja Ungaran hanya memiliki dua ruang praktik yaitu ruang praktik komputer/mengetik dan ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor, dalam pemakaian berdasarkan pada jadwal pemakaian ruang praktik, sehingga proses pembelajaran bisa berjalan dengan semestinya.
2. Standar sarana dan prasarana belum diterapkan secara menyeluruh oleh pihak sekolah.
3. Terbatasnya peralatan praktik seperti jumlah komputer dan telepon, sehingga proses belajar mengajar tidak maksimal.

4. Tidak tersedianya ruang penyimpanan khusus untuk menyimpan sarana atau peralatan yang membutuhkan penyimpanan secara khusus. Namun, penyimpanan dilakukan di lemari simpan alat dan bahan.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah, penelitian ini dibatasi pada pokok permasalahan yang menyangkut pada komponen pemenuhan sarana dan prasarana menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) mengenai Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran.

Pokok permasalahan ini akan dibatasi pada 5 (lima) aspek sarana dan prasarana menurut Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008, yaitu:

1. Luas lahan di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran .
2. Perabot di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran .
3. Peralatan di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran .
4. Media Pendidikan di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran .
5. Perangkat lain di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran SMK Widya Praja Ungaran .

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tentang permasalahan di atas diperoleh rumusan masalah sebagai berikut:

1. Berapa persentase tingkat kelayakan prasarana ruang praktik jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran?
2. Berapa presentase tingkat kelayakan sarana ruang praktik jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui berapa persen tingkat kelayakan prasarana ruang praktik jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran
2. Untuk mengetahui berapa persen tingkat kelayakan sarana ruang praktik jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang sudah disebutkan di atas, diharapkan penelitian ini memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai wadah untuk menambah pengetahuan mengenai standar ketersediaan sarana dan prasarana jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Peneliti ini dapat dijadikan sebagai sumber ilmu, dan menambah wawasan serta pengalaman sebagai bekal di masa yang akan datang.

b. Bagi Sekolah Menengah Kejuruan Widya Praja Ungaran

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan, menjadi bahan evaluasi, dan dapat diaplikasikan secara nyata dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan yang efektif dan efisien.

c. Bagi Universitas Negeri Semarang

Hasil penelitian ini dapat dijadikan tambahan pustaka bagi perpustakaan Universitas Negeri Semarang, dan sebagai bahan bacaan Mahasiswa Universitas Negeri Semarang secara umum, dan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi secara khusus.

1.7 Orisinalitas Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan yang telah dilakukan oleh Eka Tiara Oktavia dengan judul “Evaluasi Sarana dan Prasarana Praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Se-Kecamatan Pati”. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan model penelitian evaluasi dari Stufflebeam, yaitu CIPP (Context, Input, Procces, Output) dengan berfokus pada input. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Eka Tiara Oktavia menggunakan model evaluasi Stake, dimana terdapat dua dasar kegiatan yaitu description dan judgement.

Kebaruan maupun orisianilitas dari penelitian ini dari penelitian sebelumnya yaitu terletak pada jenis penelitian. Penelitian ini menggunakan jenis

penelitian deskriptif kuantitatif. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah angket, observasi, dokumentasi, serta wawancara. Populasi yang diambil dari penelitian ini adalah siswa kelas X dan XI jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Analisis data menggunakan analisis statistik deskriptif.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya, karena tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung, maka proses pembelajaran tidak dapat berjalan secara optimal. Dalam komponen sarana dan prasarana terdapat kegiatan manajemen. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan; 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; 7) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan; 8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara. Dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani sarana dan prasarana tersebut. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, kepala sekolah dapat merencanakan dan mendata apa saja sarana dan prasarana yang harus

digunakan di sekolah tersebut. Jika semua langkah-langkah pengelolaan telah berjalan dengan baik, maka akan berdampak positif terhadap siswa dalam kegiatan pembelajaran.

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan tanggungjawab terhadap tugas, dan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

Manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas (Stoner dan Freeman, 1996:4). Sedangkan Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran (Sutikno, 2012:86). Manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguhsungguh serta pembinaan secara kontiniu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran (Daryanto, 2013:143). Menurut Mulyasa (2012:87), manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan,

pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan segala peralatan pendidikan.

2.1.1 Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Secara umum, proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan, meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pendayagunaan, inventarisasi, dan penghapusan. (Matin, 2016:3). Proses-proses tersebut penting dilakukan agar pengadaan sarana dan prasarana tepat sasaran dan efektif dalam penggunaan.

a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana

dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilaksanakan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan kendaraan bermotor, mesin lamtor, mesin cetak, alat elektronik dan komputer. Ada beberapa cara alternatif pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, diantaranya yaitu: membeli, membuat sendiri, bantuan/hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, memperbaiki atau merekonstruksi kembali.

c) Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran merupakan kegiatan menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran. Pekerjaan perencanaan penyaluran meliputi penyusunan rencana kerja dan syarat-syarat yang memuat persyaratan umum, persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan lain-lain. Pelaksanaan penyaluran (pengiriman) mulai dilakukan apabila pihak ketiga telah dilibatkan. Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan

sejak awal perencanaan penyaluran mulai dari penyusunan alokasi sampai serah terima sarana yaitu penyusunan alokasi itu sendiri, alamat penerima, jumlah sarana yang akan dikirim, jadwal pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran, penerimaan, dan pelaporan.

d) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-baang milik negara (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Tata cara pelaksanaan inventarisasi yaitu mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak terkait.

e) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara garis besar kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak (gedung,

kantor, gudang, laboratorium, sekolah) dan pemeliharaan terhadap barang bergerak (instalasi air dan listrik, jalan, kebun, taman, halaman).

f) Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah,, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek fisik untuk menyimpan sarana pendidikan bias dilakukan dalam gudang.

g) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: sarana dan prasarana dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi, perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya besar sehingga merupakan pemborosan, sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dnegan kebutuhan masa kini.

2.1.2 Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Untuk menjamin terwujudnya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang terdapat pada lampiran Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah dibedakan menurut jenjang sekolah yaitu jenjang pendidikan dasar dan menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Standar sarana dan prasarana tersebut mencakup:

- a) Kriteria maksimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.
- b) Kriteria minimum prasarana yang tersiri dari lahan, bangunan, ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.

Secara garis besar, sarana dan prasaran yang dibakukan untuk SD, SMP, dan SMA tidak berbeda, mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, dan kelengkapan prasarana dan sarananya. Perbedaannya terletak pada luas dan kuantitasnya. Semakin tinggi jenjang sekolah maka akan semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana dan prasarana yang harus disediakan.

2.2 Sarana dan Prasarana Pendidikan

2.2.1 Sarana Pendidikan

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli berikut:

Mulyasa (2003:49) menjelaskan sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Bafadal (2004:2) menjelaskan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan disekolah. Sedangkan menurut Permendiknas (2008: 2), sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.

Sarana pendidikan memiliki klasifikasi bermacam-macam yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga kaslifikasi (Rusydi, 2017:20) yaitu:

- 1) **Alat Pelajaran.** Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

- 2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret
- 3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Menurut Nawawi (2008: 2), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam proses pembelajaran.
 - b. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.
- 2) Ditinjau dari bergerak tidaknya
 - a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Misalnya lemari arsip dan bangku sekolah.
 - b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan misalnya suatu sekolah dasar memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air minum. Semua

peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

- 3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar
 - a. Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, spidol dan kertas.
 - b. Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip dikantor sekolah.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat, peralatan, bahan, dan perabot dan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah dan digunakan dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan dari berbagai sudut pandang yaitu berdasarkan habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya dan berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar

2.2.2 Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan juga memiliki peran yang besar dalam penyelenggaraan pendidikan. Prasarana hadir terlebih dahulu kemudian dilengkapi dengan berbagai sarana.

Syafaruddin dkk (2016:156) menyatakan bahwa prasarana pendidikan adalah semua peralatan perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Ananda, Rusydi & Banuera, (2017) dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, menjelaskan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti ruang teori, perpustakaan, ruang praktik, dan laboratorium.

2.3 Pendidikan Kejuruan

Pendidikan kejuruan yang merupakan salah satu jenis pendidikan nasional juga memiliki peran penting dalam menyiapkan manusia utuh, baik sebagai tenaga kerja maupun sebagai warga masyarakat dan bangsa. Undang – Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 tahun 2003 pasal 15 menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu. Dipertegas dalam Penjelasan PP Nomor 19 Tahun 2005 pasal 6 ayat 1, yang dimaksud pendidikan kejuruan meliputi SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat.

Wiryanta (2010: 2) menyatakan bahwa SMK atau sekolah menengah kejuruan adalah lembaga pendidikan formal setingkat SMA. SMK ini

menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau sederajat.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan adalah pendidikan menengah yang memiliki peran penting dalam menyiapkan peserta didik untuk bekerja di bidang tertentu, yang meliputi SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat.

Sedangkan tujuan diselenggarakannya Pendidikan Menengah Kejuruan (SMK) menurut Sekolah Menengah Kejuruan Edisi 2006 (Kurikulum SMK, 2006:6) adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Tujuan Pendidikan Menengah Kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

2. Tujuan Khusus

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha / dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian pilihannya.
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang dimintanya.

- c. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d. Membekali peserta didik dengan kompetensi – kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Pandangan lain mengenai tujuan SMK yaitu menurut Azizah.M., dkk (2012:

- 1) menyatakan bahwa SMK bertujuan menciptakan lulusan yang siap kerja, sehingga siswanya perlu menguasai aspek psikomotorik dalam pembelajaran, salah satunya kreativitas siswa.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 40 Tahun 2008, sekolah kejuruan di Indonesia memiliki program keahlian sebanyak 115 jurusan, diantaranya ada jurusan Administrasi Perkantoran yang sekarang berubah menjadi Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Hengky Pramusinto (2006: 104) menyatakan bahwa:

Tujuan pendidikan di SMK terutama jurusan perkantoran adalah menyiapkan siswa / peserta didik agar setelah lulus siap untuk memasuki dunia kerja khususnya di bidang perkantoran. SMK jurusan perkantoran membekali siswa dengan kompetensi-kompetensi khas seperti administrasi, kesekretarian, kearsipan, personalia dan lain sebagainya.

Sekolah Menengah Kejuruan memiliki berbagai bidang keahlian, peserta didik dapat memilih bidang keahlian yang sesuai dengan bakat minat dan kemampuan yang dimiliki. Hal ini dapat membantu mereka memperoleh bekal guna menyiapkan diri dalam dunia pekerjaan.

2.4 Laboratorium Administrasi Perkantoran

2.4.1 Pengertian Laboratorium

SMK merupakan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan berbagai kompetensi keahlian dibidang tertentu. Proses pembelajaran yang terdapat di SMK menyeimbangkan antara teori dan juga praktik. Guna mendukung segala kegiatan pembelajaran praktik maka SMK membutuhkan Laboratorium. Decaprio (2013:16) menjelaskan laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktek dari berbagai macam disiplin ilmu. Sedangkan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dijelaskan bahwa ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Sukarso (2005), laboratorium ialah suatu tempat dimana dilakukan kegiatan kerja untuk menghasilkan sesuatu. Tempat ini dapat merupakan suatu ruangan tertutup, kamar, atau ruangan terbuka, misalnya kebun dan lain-lain.

Laboratorium merupakan kelengkapan dasar pada SMK untuk menciptakan output yang terampil dan mahir dalam suatu bidang keahlian. 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. Berknaan dengan hal tersebut, kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran membutuhkan laboratorium sebagai tempat melangsungkan pembelajaran praktik.

Wahyu S. (2011: 57), menjelaskan bahwa :

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan disisi lain merupakan proses pembelajaran praktik contoh nyata, sebagai upaya untuk peningkatan kemampuan menuju kompetensi yang dikehendaki, misalnya kompetensi kemampuan mengetik 10 jari, penggunaan komputer dengan berbagai program aplikasi, penggunaan alat-alat kerja dan perlengkapan kantor lainnya, program kearsipan dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa laboratorium administrasi perkantoran adalah tempat untuk melaksanakan pembelajaran praktik seperti mengetik, penggunaan alat kantor, penggunaan alat-alat kerja, program kearsipan dan lain lain.

2.4.2 Fungsi Laboratorium

Laboratorium merupakan prasarana khusus sebagai tempat mengimplementasikan teori, percobaan maupun pengamatan. Laboratorium mempunyai peranan yang sangat penting di SMK. Secara umum fungsi laboratorium adalah seperti yang dikemukakan oleh Decaprio (2013: 17) yang mengemukakan fungsi utama laboratorium secara detail sebagai berikut:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen, ataupun peneliti lainnya
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti (yang terdiri dari pembelajar, peserta didik, mahasiswa, dosen, dan seluruh praktisi keilmuan lainnya) untuk mencari kebenaran ilmiah
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah
- 5) Memupuk rasa ingin tahu kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, ujicoba, maupun eksperimentasi

- 6) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang di dapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium
- 7) Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
- 8) Laboratorium dapat menjadi sarana belajar bagi para siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata

Secara khusus Wahyu S. (2011: 60) mengungkapkan fungsi laboratorium

kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

Laboratorium kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu laboratorium yang bertujuan untuk menyiapkan sarana, prasarana dan atau tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan: demonstrasi, praktik, sarana diskusi, rapat bagi peserta untuk meningkatkan potensi yang dimilikinya meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.

Sedangkan menurut Permendiknas nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK menjelaskan bahwa:

Ruang praktik program keahlian administrasi perkantoran berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan menetik berbagai warkat dan dokumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi perkantoran

Berdasarkan pendapat para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium administrasi perkantoran adalah tempat untuk memecahkan masalah, melatih kemampuan dan keterampilan dan melakukan kegiatan-kegiatan seperti: menetik berbagai warkat dan dokumen, kearsipan, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi perkantoran.

2.5 Standar Prasarana dan Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

2.5.1 Standar Prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah salah satu prasarana khusus yang keberadaannya sangat berperan bagi peserta didik guna meningkatkan kompetensi administrasi perkantoran sehingga menciptakan lulusan yang berkompoten dan mampu bersaing di dunia kerja. Melihat peran laboratorium yang sangat besar maka laboratorium harus memiliki kondisi prasarana yang nyaman dan kelengkapan sarana yang memadai. Laboratorium yang baik adalah laboratorium yang memenuhi standar sarana dan prasarana yang sudah ditentukan. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (PP No. 19 Tahun 2005 Bab 1 Pasal 1 Ayat 8).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana Prasarana SMK/MAK, Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari 5 ruangan yaitu laboratorium menetik, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium perkantoran dan dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan ruang instruktur. Dalam penelitian ini, yang menjadi fokus peneliti adalah ruang pembelajaran khusus jurusan Administrasi Perkantoran. Sehingga dapat dilihat tentang standar sarana dan prasarana yang diperlukan dalam memenuhi pembelajaran peserta didik

jurusan Administrasi Perkantoran. Penjabaran Permendiknas No. 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK jurusan Administrasi Perkantoran, adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi dan perkantoran.
- 2) Luas minimum ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m² untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m², ruang praktik kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².
- 3) Ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran dilengkapi prasarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 2. 1
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

No	Rasio	Jenis	Deskripsi
1.	Ruang praktik mengetik/komputer	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
2.	Ruang praktik kearsipan	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
3.	Ruang praktik mesin kantor	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
4.	Ruang praktik perkantoran	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum

			adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
5.	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² , Lebar minimum adalah 6 m.

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

2.5.1 Standar Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium sebagai salah satu fasilitas belajar yang mempunyai peran penting dalam proses pembelajaran haruslah dilengkapi dengan sarana yang sesuai kebutuhan peserta didik. Sarana yang dibutuhkan oleh Laboratorium Administrasi Perkantoran perabot, mesin dan peralatan kantor dan perlengkapan pendukung. Berikut adalah penjelasan mengenai sarana laboratorium administrasi perkantoran menurut Permendiknas No.40 Tahun 2008, tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK:

Tabel 2.1
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No	Rasio	Jenis	Deskripsi
1.	Ruang praktik menetik/komputer	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
2.	Ruang praktik kearsipan	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
3.	Ruang praktik mesin kantor	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
4.	Ruang praktik perkantoran	4 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.

5.	Ruang penyimpanan dan instruktur	4 m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² , Lebar minimum adalah 6 m.
----	----------------------------------	------------------------------	---

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

- 1) Ruang praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran dilengkapi sarana, sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 2.2
Standar Sarana pada Ruang Praktik Mengetik/Komputer

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja/tik	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen.
1.2	Kursi kerja/stool		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan	1 set / ruang	
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan mengetik/komputer		Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen
3	Media Pendidikan		
3.1	Media papan tulis	1 buah / ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 8 buah / ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Tabel 2.3
Standar Sarana pada Ruang Praktik Kearsipan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		

1.1	Meja kerja	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
1.2	Kursi kerja/stool		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan kearsipan	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
3	Media Pendidikan		
3.1	Media papan tulis	1 buah / ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah / ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Tabel 2. 4
Standar Sarana pada Ruang Praktik Mesin Kantor

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan operasional berbagai mesin kantor.
1.2	Kursi kerja/stool		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pengoperasian mesin kantor	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pengoperasian berbagai mesin kantor.
3	Media Pendidikan		
3.1	Media papan tulis	1 buah / ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis

4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 4 buah / ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Tabel 2. 5
Standar Sarana pada Ruang Praktik Perkantoran

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan operasional berbagai mesin kantor.
1.2	Kursi kerja/stool		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pengoperasian mesin kantor	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pengoperasian mesin kantor.
3	Media Pendidikan		
3.1	Media papan tulis	1 buah / ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 8 buah / ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Tabel 2. 6
Standar Sarana pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set / ruang	Untuk minimum 12 instruktur.
1.2	Kursi kerja		
1.3	Rak alat dan bahan		

1.4	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk ruang penyimpanan dan instruktur	1 set / ruang	Untuk minimum 12 instruktur
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan data	1 buah / ruang	Untuk pendataan kemajuan siswa dalam pencapaian tugas praktik dan jadwal.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah / ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik.
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	Untuk mendukung operasional peralatan yang memerlukan daya listrik.

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Penjelasan lebih lanjut mengenai sarana ruang praktik menurut pendapat beberapa ahli adalah sebagai berikut:

a) Perabot Kantor

Liang Gie (2012: 239) menyatakan bahwa dua macam perabot yang tentu dimiliki dan paling banyak dipergunakan dalam setiap kantor ialah meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya. Meja dan kursi kerja merupakan sarana dasar yang terdapat di ruang praktik kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, meja dan kursi perlu diperhatikan dari segi ukuran dan bentuknya. “Syarat-syarat meja tulis yang baik adalah dari permukaan meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya dan luas meja tidak perlu terlampau berlebihan” (Liang Gie, 2012: 239).

Selain syarat meja tulis harus baik, ukuran meja tulis juga harus diperhatikan. Liang Gie (2012: 243) bahwa meja tulis untuk setiap karyawan biasa cukuplah berukuran 120 X 70 cm. Lebih lanjut lagi Liang Gie (2012: 247) mengungkapkan bahwa mengenai tingginya meja, pada umumnya dapat diterima ukuran 72 cm. Dengan demikian tangan pegawai tik itu dapat bergerak dengan leluasa dan dalam posisi yang lurus ke muka sewaktu mengetik.

Selain meja kantor yang perlu diperhatikan ialah mengenai kursi kantor. Kursi juga memiliki peran penting karena sabagai pelengkap dari adanya meja. Kursi yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Liang Gie (2012:255) mengungkapkan bahwa:

Mengenai ukuran tingginya kursi yang tepat bila mana ketinggian itu tidak dapat diatur, ini umumnya ialah 45 cm dan permukaan tempat duduk, sebagai pedoman yang terpenting ialah bahwa pegawai yang memakai sesuatu kursi dapat duduk dengan kedua kakinya menempel dilantai. Kursi yang terlampau pendek juga tidak baik.

Pendapat lain juga dijelaskan oleh Marimin, dkk (2012:13) yaitu pada waktu mengetik selain diperlukan alat-alat yang pokok, yaitu: mesin tulis, kertas, karbon, stopmap dan sebagainya juga harus diperhatikan adanya alat perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan yaitu:

Meja dan kursi yang mempunyai ukuran sesuai dengan orang yang akan melakukan pekerjaan tersebut. Tentang ukuran meja sesuai dengan keadaan tubuh orang Indonesia pada umumnya adalah meja yang mempunyai tinggi 65-70 cm. Sedangkan ukuran kursi sebaiknya berbeda kurang lebih 20-25 cm. Selain itu, juga harus ada sikat pembersih blok huruf, karet penghapus, dan penerangan yang cukup.

Sedangkan menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Sarana dan Prasarana SMK/MAK, standar perabot ruang praktik Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

Tabel 2. 7
Standar Perabot Ruang Praktik Administrasi Perkantoran

NO	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set / ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen.
1.2	Kursi kerja/stool		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan	1 set / ruang	

Sumber : Lampiran Permendiknas No.40 Tahun 2008

Berdasarkan pemaparan mengenai perabot Laboratorium Administrasi Perkantoran tersebut dapat diambil kesimpulan yaitu meja yang baik adalah meja sampai lantai tidak seluruhnya tertutup, permukaan meja tidak berkilat-kilat sehingga dapat menyilaukan mata dari pegawai yang memakainya dan luas meja tidak perlu terlampau berlebihan. Ukuran meja yang standar bagi peserta didik ialah berukuran 120 x 70 cm. Sedangkan kursi yang baik ialah ukuran tingginya kursi yang tepat bila mana ketinggian itu tidak dapat diatur, ini umumnya ialah kursi yang berukuran 45 cm dan permukaan tempat duduk, sebagai pedoman yang terpenting ialah bahwa pegawai yang memakai sesuatu kursi dapat duduk dengan kedua kakinya menempel dilantai.

b) Mesin dan Peralatan Kantor

Pembelajaran praktik perkantoran terdiri dari berbagai macam pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor tersebut meliputi korespondensi, kearsipan, membuat dokumen menggandakan dokumen, membuat agenda pimpinan dan lain-lain. Guna melaksanakan pekerjaan kantor tersebut diperlukan mesin-mesin kantor dan juga

peralatan yang mendukung. Mesin kantor merupakan alat-alat yang dapat membantu memperlancar pekerjaan kantor. Liang Gie (2012: 229) menyatakan bahwa mesin perkantoran adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronis, magnetik atau secara kimiawi.

Liang Gie (2012: 229) terdapat beberapa macam mesin kantor yang cukup umum antara lain: mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat menyurat, mesin pengganda warkat, mesin komunikasi. Frances King dan Louis Feldman dalam Liang Gie (2012: 223-224), juga telah menyusun suatu daftar perlengkapan dalam sebuah kantor yaitu mesin tik, mesin stensil, mesin hitung, lemari arsip, timbangan surat, keranjang sampah, bak surat, jam, blangko surat, kamus, amplop, kertas polos, karbon, buku catatan, berkas, tanda arsip, tanggalan meja, tinta, tempat tinta, tangkai pena, pena, penghapus, pensil, penghapus mesin tik, kertas isap, karet gelang, pelubang kertas, dan jepitan kertas.

Menurut Barthos (2013:198) perlengkapan untuk pengarsipan surat adalah sebagai berikut:

Folder (map), Guide (Penunjuk dan Pemisah), Filling Cabinet (Lemari Arsip),
Rak – Arsip, untuk menyimpan berkas /arsip, Box (Kotak), dipergunakan untuk pengganti filling cabinet bagi arsip-arsip in aktf di tempat penata pusat. Kartu kendali, dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Lembar disposisi dan konsep, digunakan untuk mencatat pendpat singkat dari Pimpinan mengenai surat, Kartu pinjam arsip, dipergunakan untuk pinjam arsip.

Sedangkan menurut Laksmi dkk (2015:117-118), secara garis besar, peralatan penyimpanan dibedakan dalam tiga jenis peralatan, yaitu penyimpanan tegak, menyamping, dan penyimpanan elektrik:

- a. Alat penyimpanan tegak atau *vertical file*. Jenis ini biasanya disebut sebagai lemari arsip (*filling cabinet*) dan terdiri dari 2 hingga 6 laci.
- b. Alat penyimpanan menyamping atau *lateral file*. Meskipun arsip diletakkan secara vertical, sama dengan jenis yang pertama, arsip diletakkan lurus ke arah belakang lemari.
- c. Alat penyimpanan elektrik atau *power file*. Peralatan ini digerakkan dengan listrik dan dipasang secara permanen, misalnya seperti *file-mobil*.

Peralatan penyimpanan lainnya adalah kotak atau tempat khusus untuk menyimpan CD, atau kartu-kartu. Tempat tersebut terbuat dari metal berbentuk lemari kecil dengan sejumlah laci tipis.

Sedangkan untuk perlengkapan dasar untuk menyimpan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Penyekat. Lembaran yang terbuat dari akrton tebal atau tripleks tersebut digunakan sebagai pembatas.
- b. Map. Jenis ini terdiri dari berbagai model, ada map gantung, folder plastic, odner, dan sebagainya.
- c. Label. Alat ini berbentuk lembaran yang terdiri dari beberapa label berukuran kecil untuk ditulis kata tangkap, yang dipergunakan untuk penunjuk.
- d. Kotak. Alat yang tertutup rapat ini, biasanya terdapat lubang kecil di punggungnya, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip inaktif. Kotak-kotak tersebut biasanya disusun berdasarkan kronologis.

Berdasarkan teori-teori tersebut maka mesin dan peralatan kantor dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis Laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdapat di sekolah menengah kejuruan. Mesin kantor dan peralatan yang terdapat pada laboratorium perkantoran ialah komputer, mesin tik, mesin stensil, mesin hitung, lemari arsip, timbangan surat, bak surat, jam, blangko surat, amplop berbagai ukuran, kertas polos, karbon, tanggalan meja, tinta, pena, pensil, penghapus pensil, penghapus mesin tik, jepitan kertas, pelubang kertas, gunting. Sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip ialah folder,

guide, tickler file, filling cabinet , rak arsip,box,kartu kendali, lembar pengantar surat, lembar disposisi, penyekat, map, dan label.

c) Perlengkapan Lain

Laboratorium Administrasi Perkantoran membutuhkan perlengkapan pendukung guna memperlancar kegiatan pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik. Menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK, peralatan lain-lain yang terdapat di laboratorium Administrasi Perkantoran ialah kotak kontak dan tempat sampah. Selain itu peralatan yang keberadaanya tidak kalah penting dan demi menjaga keselamatan ialah kotak P3K dan tabung pemadam kebakaran.

2.6 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah:

Tabel 2. 8
Penelitian Terdahulu

No	Penulis (Tahun)	Judul	Hasil	Perbedaan
1.	Natsir Hendra Pratama (2011)	Studi Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Gambar Bangunan SMK N 2 Yogyakarta	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa tingkat kelayakan prasarana di laboratorium komputer gambar bangunan termasuk dalam kategori layak dengan persentase 75%. Aspek sarana ditinjau dari perabot dikategorikan sangat layak yaitu 85%. Aspek sarana ditinjau dari media pendidikan termasuk	Penelitian tersebut termasuk jenis penelitian evaluatif dengan menggunakan metode studi kasus. Subyek dalam penelitian ini adalah guru bidang Teknik Menggambar dengan Menggunakan Komputer dan penanggungjawab laboratorium

			<p>dalam kriteria sangat layak yaitu 100%. Dari aspek perangkat utama, masuk dalam kriteria layak dengan persentase 68,75%. Namun, untuk aspek sarana yang ditinjau dari peralatan, dikategorikan tidak layak karena hanya mencapai persentase 50%.</p>	<p>komputer gambar bangunan. Sedangkan dalam penelitian ini termasuk dalam penelitian kuantitatif dengan menggunakan analisis data deskriptif kuantitatif. Subyek dalam penelitian ini adalah siswa OTKP kelas X dan XI.</p>
2.	Auliya Isti (2012)	<p>Evaluasi Tingkat Kelayakan Sarana dan Prasarana Ruang Praktik Kelompok Keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Yogyakarta Sebagai Sekolah Bertaraf Internasional (SBI)</p>	<p>Penelitian ini menyimpulkan bahwa tingkat kelayakan prasarana ruang praktik Teknik Gambar dan Bangunan (TGB) SMK N 2 Yogyakarta sebesar 83,3% (sangat layak) untuk aspek rasio per peserta didik, serta sebesar 63% (layak) untuk aspek kapasitas ruang. Sedangkan untuk sarana terdiri dari beberapa rincian aspek seperti berikut: (1) perabot sebesar 88,6% (sangat layak), (2) peralatan sebesar 79,7% (sangat layak), (3) media sebesar 66,7% (layak) serta (4) perlengkapan lain sebesar 83,3% (sangat layak). Pada ruang praktik Teknik</p>	<p>Penelitian tersebut termasuk dalam penelitian kuantitatif dengan metode penelitian evaluative. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif analisis deskriptif.</p>

			<p>Survai dan Pemetaan (TSP), tingkat kelayakan prasarana ruang sebesar 74,1% (layak) untuk aspek rasio per peserta didik, serta sebesar 73,1% (layak) untuk aspek kapasitas ruang. Sedangkan untuk sarana terdiri dari beberapa rincian aspek seperti berikut: (1) perabot sebesar 97,4% (sangat layak), (2) peralatan sebesar 90,4% (sangat layak), (3) media sebesar 60% (layak) serta (4) perlengkapan lain sebesar 83,3% (sangat layak). Kemudian untuk ruang praktik Teknik Konstruksi Batu dan Beton (TKBB), tingkat kelayakan prasarana ruang sebesar 50% (tidak layak) untuk aspek rasio per peserta didik, serta sebesar 100% (sangat layak) untuk aspek kapasitas ruang. Sedangkan untuk sarana terdiri dari beberapa rincian aspek seperti berikut: (1) perabot sebesar 89% (sangat layak), (2) peralatan sebesar 96,8% (sangat layak), (3) media sebesar 66,7% (</p>	
--	--	--	---	--

			layak) serta (4) perlengkapan lain sebesar 100% (sangat layak)	
3	M. Soegiarto (2013)	Evaluasi Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah Prambanan Berdasarkan Permendiknas No. 40 Tahun 2008	Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat ketercapaian standar minimal sarana dan prasarana SMK Muhammadiyah Prambanan berdasarkan Permendiknas No. 40 Tahun 2008 ditinjau dari beberapa aspek yang ada didalam sarana dan prasarana, untuk aspek peralatan pada ruang laboratorium komputer belum memenuhi standar minimal sarana dan prasarana, karena hanya mencapai 58,33% kriteria standar yang terpenuhi, begitu pula untuk aspek perabot ruang laboratorium komputer hanya mencapai 70,45% dari standar minimum yang ditetapkan.	Penelitian tersebut termasuk dalam penelitian evaluatif. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah guru praktik komputer dan siswa. Sedangkan dalam penelitian termasuk penelitian kuantitatif dan subyek penelitian siswa OTKP kelas X dan XI.
4	Mukhlisya Dewi (2014)	Evaluasi Sarana dan Prasarana Laboratorium Bangunan SMK Swasta di Kota Malang	Penelitian ini menyimpulkan bahwa Kesesuaian sarana dan prasarana laboratorium terhadap Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium yang	Penelitian tersebut meneliti laboratorium Bangunan di Kota Malang. Analisis data menggunakan skala presentase.

			<p>mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008 menunjukkan bahwa kondisi Prasarana Laboratorium Bangunan SMK Swasta di Kota Malang terhadap Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008, menunjukkan kategori kelayakan dengan prosentase 41,67% atau kurang layak, sedangkan kondisi Sarana Laboratorium Bangunan SMK Swasta di Kota Malang menunjukkan kategori kelayakan dengan prosentase 58,99% atau cukup layak.</p>	<p>Sedangkan dalam penelitian ini meneliti laboratorium OTKP dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif.</p>
5	Andri Siswanto (2015)	<p>Analisis Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Program Keahlian Teknik Pemesinan di SMK PGRI Gresik</p>	<p>Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat ketercapaian prasarana kelayakan di tinjau dari kualitas dan kuantitas laboratorium Program Keahlian Teknik Pemesinan SMK PGRI Gresik adalah 70,53%, maka dapat dikatakan layak berdasarkan hasil pencapaian standar yang</p>	<p>Subyek dalam penelitian tersebut yaitu Wakil Kepala Sarana dan Prasarana, Kepala Program Keahlian Teknik Pemesinan, Guru Teknik Pemesinan. Teknik analisis data menggunakan statistik deskriptif kualitatif.</p>

			<p>dilakukan pada prasarana Ruang Pembelajaran Khusus yang meliputi bangku, ruang pengukuran dan pengujian logam, area kerja mesin bubut, area kerja mesin frais, area kerja mesin gerinda, ruang pengepasan, dan ruang penyimpanan sesuai Permendiknas No. 40 Tahun 2008. Sedangkan ketercapaian sarana kelayakan di tinjau dari kualitas, kuantitas dan kemutakhiran laboratorium adalah 59,69 % maka dapat dikatakan layak berdasarkan hasil pencapaian standar yang dilakukan.</p>	<p>Sedangkan dalam penelitian ini subyek nya adalah siswa OTKP kelas X dan XI. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kuantitatif.</p>
6	Riwayan Susanto (2016)	Evaluasi Sarana dan Prasarana Praktik Teknik Komputer dan Jaringan di SMK Kabupaten Sukoharjo	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) tingkat pemenuhan sarana dan prasarana pada area kerja teknik mekanik elektro belum memenuhi standar; (2) tingkat pemenuhan sarana dan prasarana pada ruang praktik instalasi jaringan belum memenuhi standar; (3) tingkat pemenuhan sarana dan prasarana pada area perbaikan dan</p>	<p>Penelitian tersebut termasuk dalam penelitian evaluasi, menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan skala presentase. Sedangkan penelitian ini termasuk penelitian kuantitatif dengan menggunakan analisis data deskriptif kuantitatif.</p>

			perawatan komputer belum memenuhi standar; dan (4) tingkat pemenuhan sarana dan prasarana ruang penyimpanan dan instruktur belum memenuhi standar.	
7	Vernanda Davega (2017)	Studi Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer Di SMK Se-Kabupaten Batang	Hasil penelitian dari ke 4 (empat) sampel SMK yang diteliti yaitu SMK Ma'arif NU Pecalungan, SMKN 1 Batang, SMK Diponegoro dan SMK Al-Syairiah, menunjukkan masih ada beberapa sekolah yang belum memiliki sarana laboratorium seperti jam dinding, stabilizer, papan tulis dan masih jumlah komputer yang belum sesuai dengan jumlah siswa per kelasnya, kemudian untuk prasarana masih ditemukan ruang laboratorium yang belum sesuai dengan standar yang ditetapkan mulai dari luas bangunanya, luas rasio per siswa dan belum memiliki ruang penyimpanan khusus untuk menyimpan alat-alat yang ada di laboratorium komputer. Kemudian jumlah sarana dan prasarana masing-masing dari ke 4	Dalam penelitian tersebut meneliti laboratorium komputer pada program keahlian Teknik Komputer dengan obyek penelitian meliputi 4 sekolah SMK, dan metode penelitian menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Sedangkan dalam penelitian ini meneliti satu objek sekolah SMK dan menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif.

			<p>SMK di kalkulasikan dan dijumlah kemudian di kategorikan menggunakan tabel kualifikasi sarana dan prasarana. Untuk SMK Ma'arif NU Pecalungan dalam aspek sarana dan Prasarana belum memenuhi standar minimal yang sudah ditetapkan oleh pemerintah, dan dikategorikan tidak layak. Kemudian untuk SMKN 1 Batang untuk skor sarana mendapatkan 50 dan dikualifikasikan kedalam sangat layak, sedangkan untuk aspek prasarananya mendapatkan skor 17 dan dikategorikan layak. Untuk SMK Diponegoro dalam aspek sarana mendapatkan skor 49, dan dapat dikategorikan kedalam layak, kemudian untuk aspek prasarana laboratorium komputer SMK Diponegoro mendapat skor 20 dan dapat dikategorikan sangat layak. Kemudian yang terakhir yaitu SMK Al-Syairiah</p>	
--	--	--	--	--

			mendapatkan skor sarana 47 dan dikategorikan layak, sedangkan prasarananya mendapat skor 17 dan dikategorikan layak.	
8	Bahrul Ulum (2017)	Studi Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer di Program Keahlian Teknik Gambar Bangunan SMK N 1 Sedayu	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Prasarana ruang Laboratorium Komputer Bangunan dinyatakan tidak layak, dikarenakan luas satuan per peserta didik tidak memenuhi standar minimal. (2) Sarana perabot, media pembelajaran, dan perangkat lain ruang laboratorium komputer bangunan dinyatakan layak dan telah memenuhi standar. (3) Perabot berupa meja dan kursi berdasarkan antropometri pengguna perabot di ruang laboratorium komputer bangunan dinyatakan tidak layak, dikarenakan bentuk dan ukuran perabot.	Penelitian tersebut merupakan jenis penelitian evaluatif, Analisis data menggunakan skala persentase dengan membandingkan data lapangan dengan persyaratan standar tertentu. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif.
9	Eka Tiara Octavia (2019)	Evaluasi Sarana dan Prasarana Praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Se-Kecamatan Pati	Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Sarana SMK N 1 Pati adalah 92,14% (sangat sesuai), SMK Nasional Pati adalah 85,08% (sangat sesuai), dan SMK Muhammadiyah 1	Penelitian tersebut merupakan jenis penelitian evaluatif dari Malcolm Provus. Sedangkan dalam penelitian ini termasuk jenis

			Pati adalah 74,3% (sesuai). (2) Prasarana SMK N 1 Pati adalah 55% (Cukup Sesuai), SMK Nasional Pati adalah 72,5% (sesuai), dan SMK Muhammadiyah 1 Pati adalah 65% (sesuai).	penelitian kuantitatif deskriptif.
--	--	--	---	--

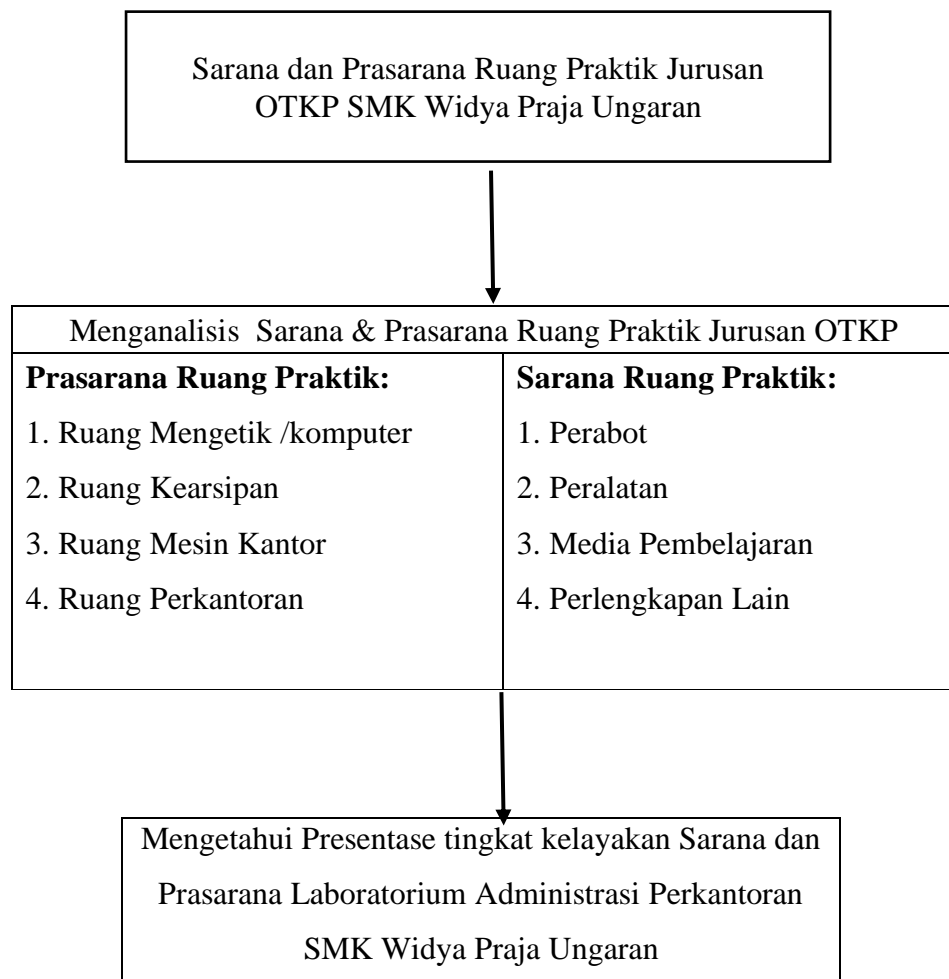
2.7 Kerangka Berpikir

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana, pemerintah mengeluarkan peraturan tentang standar sarana dan prasarana di sekolah. Standar sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat pada peraturan pemerintah tersebut mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana yang harus ada dan dikelola di sekolah. Dengan standar inilah selanjutnya segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran diatur. Tidak boleh terjadi proses pembelajaran tidak didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dari segi jumlah dan mutunya

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana prasarana SMK/MAK, SMK/MAK sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dapat dikelompokkan menjadi ruang pembelajaran umum, ruang penunjang dan ruang pembelajaran

khusus. Ruang pembelajaran khusus yang dimaksudkan pada Permendiknas tersebut adalah ruang praktik kejuruan atau biasa disebut dengan laboratorium. Penentuan standar sarana dan prasarana merupakan acuan mutlak bagi setiap sekolah menengah kejuruan. Kesesuaian atau ketercapaian sarana dan prasarana setiap sekolah akan mempengaruhi kelancaran proses belajar mengajar.

Dalam penelitian ini tingkat ketercapaian yang ditinjau adalah dari segi kesesuaian ruangan dan kelengkapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan praktik di laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran di SMK Widya Praja Ungaran. Untuk itu perlu diketahui tentang standar minimal sarana dan prasarana laboratorium Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran sebagai dasar acuan penelitian Lampiran Permendiknas Republik Indonesia No. 40 Tahun 2008. Standar sarana laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi perabot kantor, peralatan, media pendidikan dan perlengkapan pendukung. Sedangkan standar prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi luas ruangan, kapasitas, dan rasio peserta didik. Berikut adalah gambar dari kerangka berpikir:



Gambar 1. Kerangka Berpikir

BAB V

PENUTUP

3.5. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai analisis kelayakan sarana prasarana laboratorium jurusan OTKP di SMK Widya Praja Ungaran, maka dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Tingkat kelayakan sarana laboratorium jurusan OTKP SMK Widya Praja Ungaran ditinjau dari segi perabot, peralatan, media, dan perlengkapan lain adalah sebagai berikut:
 - a. Tingkat kelayakan ditinjau dari perabot pada Ruang praktik komputer/mengetik adalah 87 % (sangat layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor adalah 80 % (layak).
 - b. Tingkat kelayakan ditinjau dari peralatan pada ruang praktik komputer/mengetik adalah 55 % (tidak layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor adalah 54 % (tidak layak).
 - c. Tingkat kelayakan ditinjau dari media pendidikan pada ruang praktik komputer/mengetik adalah 100 % (sangat layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor adalah 0 % (tidak layak).
 - d. Tingkat kelayakan ditinjau dari perlengkapan lain pada ruang praktik komputer/mengetik adalah 50 % (tidak layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor adalah 75 % (layak).

2. Tingkat kelayakan prasarana pada ruang praktik komputer/mengetik adalah 79% (layak), sedangkan pada ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor adalah 87% (sangat layak).

1.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang kelayakan sarana dan prasarana laboratorium jurusan OTKP di SMK Widya Praja Ungaran, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Telepon dan komputer hendaknya memperoleh prioritas dalam pengadaan karena jumlahnya terbatas.
2. Ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor hendaknya dilengkapi dengan LCD dan proyektor untuk mendukung proses pembelajaran siswa.
3. Sarana atau peralatan yang sudah tidak digunakan atau barang berharga perlu diletakan khusus dalam ruang penyimpanan, sehingga diperlukan adanya ruang penyimpanan khusus.
4. Ruang praktik perkantoran/kearsipan/mesin kantor perlu ditingkatkan kegiatan kebersihan. Pihak sekolah bisa memanfaatkan siswa dengan membuat daftar piket harian sehingga kebersihan dan kenyamanan dapat terjaga.
5. Siswa hendaknya memahami standar sarana dan prasarana pada ruang praktik sesuai dengan Permendiknas No.40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK, sehingga akan diketahui apakah sarana dan prasarana tersebut layak atau tidak untuk kegiatan pembelajaran menurut persepsi siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M. (2013). *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa
- Ananda, Rusydi & Banuera, O. K. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (1st ed.). CV. Widya Puspita.
- Arikunto, S. (2016). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Azizah, Masfufati., Ade Rustiana, dan Hengky Pramusinto. (2012). Penerapan Model Pembelajaran Group Investigation Untuk Meningkatkan Kreativitas Siswa Pada Pembelajaran Produktif. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*. 1 (1). Hal,1-7. Semarang: Unnes.
- Badan Pusat Statistik. (2019). *Keadaan Ketenagakerjaan Agustus* No. 91/11/Th. XXII, 05 November 2019.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bafadhal, I. (2006). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Boundreaux, Marry & Martin, Rosalind. (2016). Perceptions of Quality School Facilities-Implications for The School Administrator. *International Journal of Higher Education*. 1(2). Hal 164-173. E-ISSN 2380-9205
- Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013
- Davega, Vernanda., Nursaadah., dan Kustiono. (2017). Studi Evaluasi Standar Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer di SMK. *Indonesian Journal of Curriculum and Education Technology Studies*. 5 (1). Hal 5-11. Semarang: Unnes.
- Decaprio, R.. (2013). *Tipas Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press
- Departemen Pendidikan Nasional . *Gambaran Umum Keadaan Sekolah Menengah*

Kejuruan (SMK). Jakarta: Balitbang Depdiknas 2019

Fagbohunka, Adejomp. (2017). Infrastructural Facility and The Students Academic Performance. *International Journal of Geography*. 49(1). Hal 11-16. E-ISSN 0024 9521

Ghozali, I. (2018). *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25*. Semarang: Badan Penerbit Undip

Januszweski, Alan & Michael Molanda. (2008). *Educational Technology A Definition With Comentary*. Newyork: Lawrwnew Erlbaunm Associaties.

Kurikulum SMK. (2004). Kurikulum SMK Edisi 2004. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Menengah Kejuruan

Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok : PT. Rajagrafindo Persada.

Liang Gie, T. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Marimin., Sularso., dan Agung Kuswantoro. (2013). *Keyboarding dengan Ssitem 10 Jari*. Semarang: Unnes Press

Matin. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi Dan Implementasi..* Bandung: Remaja Rosdakarya

Natsir. (2011). Studi Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Gambar Bangunan SMK Negeri 2 Yogyakarta. *Skeipsi*, 1–179. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Ndjebakal, Emmanuel & Mr. Genevarius. (2017). The Effects of School Facilities on Internal Efficiency: The Case of Selected Bilingual Secondary Schools in Yaounde Centre. *World Journal of Research and Review (WJRR)*. 4(4). Hal

41-48. ISSN 2455-3956

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 Tentang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

Pramusinto, Hengky. (2006). Pembelajaran Mata Diklat Manajemen Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi. *Jurnal Dinamika Pendidikan*. 1(1). Hal 103-112. Semarang: Fakultas Ekonomi Unnes.

Sidi. (2016). *Menuju Masyarakat Belajar*. Jakarta: Paramadina, Logos Wacana Ilmu.

Siswanto, Andri. (2015). Analisa Kelayakan Sarana dan Prasarana Laboratorium Program Keahlian Teknik Permesinan di SMK PGRI Gresik. *Jurnal Pendidikan Teknik Mesin*. 1(1). Hal 1-10. Surabaya: Fakultas Teknik Unnesa.

Stoner, James A. (1996). *Manajemen*. Jakarta: PT. Prehalindo

Sukarso. (2005). *Pengertian Dan Fungsi Laboratorium Sekolah..* Bandung: Alfabeta

Sutikno, M. Sobry. *Manajemen Pendidikan. Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul. Tinjauan Umum dan Islami*. Lombok: Holistica. 2012.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta

Syafaruddin. (2016). *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing

Terry, George.R.& Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media

Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia

- Vivian, Mbonteh & Epah George, Fonkeng. (2016). The Effects of School Facilities on Educational Quality. The Case of Public Primary Schools in Kupe-Muanenguba Division, South-West Region of Cameroon. *International Journal of New Technology and Research (IJNTR)*. 2(6). Hal 37-39. ISSN:2454-4116
- Wahyu Sudirman.D. (2011). Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi*. Vol. 9, No.2, hal 61.
- Wahyu Wiryanta., Bernard. (2010). *Sukses Kerja dengan Ijazah SMA/SMK*. Jakarta: Visi Media
- Zepatou, Vasiliki & Loizidou, Maria. (2016). School Facilities and Sustainability-Related Concepts: A Study of Hellenic Secondary School Principals', Teachers', Pupils' and Parents' Responses. *Sustainability*. 8(11). Hal 1-28.