

## Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam Menunjang Pembelajaran Mata Kuliah Praktik

Erly Febria Dianasari\*, Cicilia Dyah Sulistyningrum Indrawati

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: [Erlyfebriadianasari@student.uns.ac.id](mailto:Erlyfebriadianasari@student.uns.ac.id)

### Abstract (English)

This research aims to determine (1) the management of the Office Administration Education laboratory in the Office Administration Education Study Program, (2) Factors inhibiting the Office Administration Education laboratory, (3) efforts/strategies in managing the Office Administration Education laboratory. This research is a descriptive qualitative research approach with a case study type of research. The sampling technique was purposive sampling and snowball sampling. Data collection uses interviews, observation and document analysis. The validity of the data used is using triangulation of sources and techniques. This research data analysis uses interactive analysis. The results of the research are as follows: (1) planning, organizing, maintaining, inventorying (administrating), and monitoring the Office Administration laboratory (a) Planning has two parts, namely, laboratory spatial planning which includes spatial layout, lighting, and temperature/air. Planning for procurement of equipment and practical materials (2) obstacles in managing the laboratory (a) unavailability of expert laboratory technicians, (b) lack of facilities and infrastructure (c) lack of communication and coordination, and limited practice time (3) efforts made to overcome obstacles: (a) providing laboratory experts, (b) improving facilities and infrastructure, improving communication and coordination, and (d) dividing students per cluster.

### Abstrak (Indonesia)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) Pengelolaan, laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, (2) Faktor penghambat pengelolaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran, (3) Upaya/strategi dalam pengelolaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini merupakan penelitian pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengambilan sampel secara purposive sampling dan snowball sampling. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan analisis dokumen. Validitas data yang digunakan yakni menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Analisis data penelitian ini menggunakan analisis interaktif. Hasil penelitian sebagai berikut: (1) Perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi (pengadministrasian), dan pengawasan laboratorium Administrasi Perkantoran (a) perencanaan dibagi menjadi dua yaitu, perencanaan tata ruang laboratorium yang meliputi tata ruang, pencahayaan, dan suhu/udara. Perencanaan pengadaan perlengkapan dan peralatan bahan praktik (2) Hambatan dalam pengelolaan laboratorium (a) belum tersedianya teknisi ahli laboratorium, (b) kurangnya sarana dan prasarana (c) kurangnya komunikasi dan koordinasi, serta terbatasnya waktu praktik (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan (a) disediakan teknisi ahli laboratorium, (b) meningkatkan sarana dan prasarana, meningkatkan komunikasi dan koordinasi, serta (d) membagi mahasiswa per-kelaster.

### Article History

*Submitted: 1 September 2024*

*Accepted: 10 September 2024*

*Published: 11 September 2024*

### Key Words

obstacles; qualitative; management; laboratory; strategy

### Sejarah Artikel

*Submitted: 1 September 2024*

*Accepted: 10 September 2024*

*Published: 11 September 2024*

### Kata Kunci

hambatan; kualitatif; pengelolaan; laboratorium; strategi

## Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan potensi masyarakat agar lebih produktif. Pendidikan di yakini mampu memberikan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman sehingga memungkinkan masyarakat berpikir terbuka melalui proses pembelajaran. Pendidikan juga diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa jenjang pendidikan diawali dari pendidikan dasar yang nantinya menjadi landasan pendidikan menengah, pendidikan dasar terdiri dari sekolah dasar atau sederajat serta sekolah menengah pertama atau sederajat. Jenjang pendidikan selanjutnya adalah pendidikan menengah yang merupakan lanjutan dari tingkat pendidikan dasar, pendidikan menengah dapat berupa sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan atau sederajat. Sedangkan jenjang pendidikan selanjutnya adalah pendidikan tinggi.

Pendidikan tinggi merupakan lanjutan dari jenjang pendidikan menengah, pendidikan tinggi biasanya diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Perguruan tinggi sebagai salah satu bentuk jenjang atau satuan pendidikan formal yang ditempuh setelah pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi masyarakat yang mempunyai kemampuan baik dalam tenaga akademik maupun tenaga profesional yang dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi orang lain dan lingkungan sekitarnya.

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

Sarana dan prasarana pendidikan dapat digunakan sebagai media dalam meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi. Sehingga memerlukan peningkatan secara terus menerus seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih. Dalam Peraturan Pemerintah Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Berdasarkan dua penjelasan tersebut diperoleh bahwa salah satu sarana prasarana yang dibutuhkan dalam sebuah satuan pendidikan adalah laboratorium. Menurut Wartineli (2024), laboratorium memiliki peranan penting dalam menunjang suatu pembelajaran karena menjadi salah satu sarana prasarana yang bisa membantu siswa dalam memfasilitasi kegiatan belajar. Untuk memaksimalkan fungsi dan peran laboratorium maka kelengkapan fasilitas dan sarana prasarana harus diperhatikan kondisinya. Oleh karena itu kegiatan pengelolaan laboratorium diperlukan dalam mencapai tujuan laboratorium.

Laboratorium sebagai salah satu komponen yang mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Laboratorium juga merupakan sarana yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam melakukan praktikum. Keberadaan laboratorium bagi mahasiswa dapat memperluas pengetahuan serta memberikan contoh nyata secara langsung dari proses praktik yang dilakukan sehingga dapat memberikan pengalaman baru kepada mahasiswa. Selain itu proses belajar juga semakin terarah pada sasaran yang diinginkan.

Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang terdapat di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan fokus pada kegiatan perkuliahan yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi tinggi di bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran yang siap menjadi tenaga pendidik profesional, menghasilkan penelitian dan pengembangan ilmu Pendidikan Administrasi Perkantoran yang bermanfaat bagi masyarakat, dan meningkatkan pengabdian pada masyarakat di bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk membantu memecahkan permasalahan di masyarakat.

Dalam kegiatan perkuliahan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diajarkan pengetahuan baik berupa teori maupun praktik. Dari teori tersebut nantinya mahasiswa melaksanakan praktik di laboratorium. Mata kuliah praktik sangat penting dalam menunjang pemahaman mahasiswa karena dapat menambah ilmu dan wawasan keterampilan pada saat menghadapi dunia kerja. Sehingga diharapkan dapat mencetak lulusan yang nantinya dapat menjadi calon guru profesional khususnya dalam bidang administrasi perkantoran maupun tenaga administrasi yang mahir dalam bidang administrasi perkantoran.

Laboratorium administrasi perkantoran memberikan adanya ruang sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran khususnya di bidang administrasi perkantoran. Intensitas penggunaan laboratorium administrasi perkantoran dikatakan baik apabila sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung kegiatan perkuliahan. Untuk dapat mendukung kegiatan perkuliahan memerlukan adanya pengelolaan laboratorium yang baik, maka harus didukung dengan penyusunan laboratorium yang dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna.

Hal ini dapat dilakukan melalui pemenuhan kebutuhan peralatan khususnya yang menunjang kegiatan perkuliahan jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Untuk standar tenaga laboratorium diatur dalam Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 bahwa standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah. Kemudian untuk dapat diangkat sebagai tenaga laboratorium sekolah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga laboratorium sekolah yang berlaku secara nasional.

Laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta memiliki peran yang sangat penting. Laboratorium dijadikan tempat dimana mahasiswa dapat belajar berbagai peralatan atau mesin-mesin kantor yang berhubungan dengan jurusan Administrasi Perkantoran yang nantinya dapat dijadikan pedoman serta pengetahuan dalam mengajarkan ilmu pengetahuan khususnya dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan.

## Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif menggunakan pendekatan studi kasus. Metode penelitian berisi tentang tahapan penelitian, metode penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan informasi lain yang berkaitan dengan prosedur penelitian. Pendekatan kualitatif adalah jenis penelitian yang berasal dari pendekatan berpikir induktif, yang didasarkan pada pengamatan objektif partisipatif terhadap suatu fenomena sosial. Penelitian ini dilakukan di Universitas Sebelas Maret Surakarta terkhusus laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Teknik analisis data dengan interatif yaitu pengumpulan, penyajian, reduksi, dan kesimpulan. Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini didapatkan dengan penelusuran data primer dan sekunder. Data primer berasal dari hasil observasi dan wawancara dengan informan terkait pengelolaan laboratorium. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari pihak kepala laboratorium, asisten laboratorium, dosen pengampu mata kuliah praktik, dan mahasiswa program studi PAP berupa dokumen-dokumen pendukung pengelolaan laboratorium.

Narasumber dalam penelitian ini yakni Kepala Laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, asisten laboratorium, dosen pengampu mata kuliah praktik, dan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Penelitian ini menggunakan dua teknik pengambilan sampel yaitu *purposive sampling* dengan selektif memilih narasumber yang dianggap memiliki pemahaman mendalam terkait keadaan sosial yang diteliti dan *snowball sampling* ialah dengan mencari informan lain guna melengkapi sumber data yang diperlukan. Validitas yang digunakan yakni triangulasi sumber dan triangulasi teknik, yakni dengan membedakan data yang diperoleh dari hasil wawancara informan utama dengan informan pendukung agar mendapatkan data yang valid serta melakukan observasi untuk memperkuat data yang diperoleh dari hasil wawancara.

## Hasil dan Pembahasan

### Hasil penelitian

Proses pengelolaan laboratorium Pendidikan Administrasi perkantoran di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum di deskripsikan melalui empat kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pengawasan.

### Pembahasan

Berdasarkan dengan penyajian dan penguraian data hasil penelitian, berikut merupakan pembahasan mengenai temuan studi yang dihubungkan dengan teori yang relevan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Pengelolaan Laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Laboratorium administrasi perkantoran merupakan salah satu prasarana penunjang dalam kegiatan perkuliahan khususnya kegiatan yang bersifat praktik, sehingga laboratorium administrasi perkantoran harus dikelola dengan baik. Menurut Hani Handoko ( dalam Fristiana dan Kumoro, 2017) pengelolaan laboratorium yang baik meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian,

pemeliharaan, inventarisasi (pengadministrasian), dan pengawasan. Pendapat ahli tersebut telah sesuai dengan yang diteliti dalam penelitian ini.

## a. Perencanaan

Perencanaan merupakan tahapan awal dalam proses pengelolaan laboratorium. Ananda dan Banurea (2017, hlm,8) menyimpulkan bahwa perencanaan ialah kegiatan manajemen pada setiap organisasi dikarenakan dengan perencanaan ini maka telah ditetapkan rencana yang akan dilakukan, kapan pelaksanaannya, siapa saja yang akan melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan tersebut dengan data informasi serta analisis yang cukup guna menetapkan perencanaan yang konkrit sesuai dengan kebutuhan organisasi. Lestari dan Purwanto (2018) mengemukakan kegiatan perencanaan pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran terdapat dua kegiatan yaitu perencanaan tata ruang dan perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium.

### 1) Perencanaan tata ruang di laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

#### a) Tata Ruang

Perencanaan tata ruang di laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran disesuaikan berdasarkan kondisi ruangan, jumlah peralatan dan perlengkapan yang tersedia di ruang laboratorium serta jenis perkuliahan yang dilaksanakan. Untuk konsep tata ruang yang digunakan adalah konsep tata ruang modern yang dimana bangunan laboratorium program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran telah di sesuaikan dengan baik.

Hasil penelitian tersebut selaras dengan pendapat Muslim (2020) perkantoran modern mempunyai ciri-ciri memiliki bangunan dan tata ruang yang baik, menggunakan alat dan perlengkapan termasuk mebel yang tepat, para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdisiplin, profesional memiliki sikap dan cara berpikir serta bertindak sesuai dengan tuntutan jaman. Tata ruang di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran telah berjalan dengan sistematis dengan bentuk sesuaai dengan alur penggunaannya sehingga semua kegiatan perkuliahan disesuaikan dengan alur pekerjaan kantor. Dari konsep tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jenis pekerjaan kantor dan alur pekerjaan kantor yang sesuai kondisi sebenarnya.

#### b) Pencahayaan

Pencahayaan merupakan salah satu faktor penting dalam perancangan ruang untuk menunjang kenyamanan pengguna. Ruang dengan sistem pencahayaan yang baik dapat mendukung aktivitas yang dilakukan di dalamnya Agrippina Fleta (2021). Pencahayaan di ruang laboratorium disesuaikan dengan jenis perkuliahan yang dilaksanakan sesuai dengan. Sumber pencahayaan yang digunakan di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah berasal dari jendela, ventilasi dan lampu. Pada kenyataannya, pencahayaan dari jendela jarang digunakan ketika praktik karena menimbulkan efek silau pada alat praktik terutama komputer. Sehingga, pencahayaan yang dominan adalah berasal dari lampu.

Setiap ruang laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilengkapi dengan lampu pencahayaan yang cukup terang.

Jumlah lampu di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran disesuaikan dengan luas ruangan laboratorium. Sehingga secara umum pencahayaan setiap ruangan sudah cukup baik. Hasil penelitian tersebut selaras dengan pendapat Azizah dan Iyati (2022) pencahayaan berperan penting terhadap kenyamanan visual dalam proses belajar-mengajar. Pencahayaan yang kurang baik akan mengganggu proses belajar mengajar sehingga belajar menjadi tidak nyaman dan dapat mengurangi konsentrasi. Gangguan pencahayaan dapat berupa distribusi cahaya yang kurang merata, intensitas cahaya terlalu kontras yaitu cahaya ruangan terlalu terang maupun terlalu redup akan menyebabkan kelelahan pada mata dan mengurangi konsentrasi belajar. Oleh karena itu dibutuhkan suatu teknologi untuk mengatur penggunaan pencahayaan agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan melalui manajemen pencahayaan.

c) Udara

Pencahayaan yang baik akan membantu siswa dalam membaca dengan lebih mudah, sementara sirkulasi udara yang segar akan menciptakan suasana yang kondusif bagi konsentrasi siswa (Nurrohmah et al., 2022) Untuk mengatur kondisi udara ruang laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran juga dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC). Hasil penelitian menunjukkan bahwa AC yang digunakan adalah AC Split dengan beragam merk. Untuk jumlah AC disesuaikan dengan luas ruangan. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, di ruang laboratorium *mini office* dan laboratorium teknologi perkantoran berjumlah 4, di laboratorium MICE berjumlah 1, dan di laboratorium *keyboarding* berjumlah 2. Dengan demikian secara umum udara di laboratorium sudah cukup baik.

Menurut Sugiri (2022) *Air Conditioner* (AC) adalah suatu mesin pendingin sebagai sistem pengkondisian udara yang digunakan dengan tujuan untuk memberikan rasa nyaman bagi penghuni yang berada dalam suatu ruangan. Fungsi lain dari AC selain memberikan efek dingin tetapi juga memberikan rasa kenyamanan karena tidak merasakan suhu/cuaca panas seperti kondisi diluar ruangan.

2) Perencanaan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tahapan awal dalam pengelolaan laboratorium administrasi perkantoran adalah perencanaan. Perencanaan dilakukan untuk merencanakan berbagai bidang, yaitu diantaranya perencanaan penentuan petugas manajemen laboratorium, perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium, perencanaan prosedur pengadaan peralatan praktik di laboratorium Istiyaniingsih (2017)

Perencanaan pengadaan merupakan tahapan setelah dilakukannya perencanaan ialah dengan mengadakan atau membelanjakan peralatan dan perlengkapan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). Perencanaan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diawali dengan kegiatan usulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dari dosen pengampu mata kuliah praktik di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kemudian disampaikan kepada kepala laboratorium Pendidikan Administrasi

Perkantoran. Waktu pengusulan dilaksanakan disetiap awal semester sebelum perkuliahan dilaksanakan. untuk perlengkapan praktik kepala laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran mengajukan ke koperasi mahasiswa. sedangkan alur pengadaan sarana dan prasarana di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dari kepala laboratorium ke Fakultas kemudian Fakultas Bagian Umum dan Perlengkapan.

Temuan tersebut selaras dengan hasil penelitian Suandi Ainurrahman & Usman (2024) pengadaan dilakukan setelah mendapatkan keputusan bersama kepala sekolah guru, ketua konsentrasi keahlian, kepala masing-masing unit kerja dan seluruh wakil kepala sekolah melalui rapat RKAS. Perencanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan laboratorium prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum sudah dilaksanakan secara sistematis mulai dari pengajuan kebutuhan sampai dengan peralatan dan perlengkapan tersebut tersedia. di dukung oleh pendapat (Yusuf et al., 2019) barang masuk diterima laboratorium dan dilakukan pengecekan barang.

## b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan pembagian tugas atau pekerjaan kepada setiap petugas laboratorium administrasi perkantoran. Pengorganisasian merupakan upaya untuk merealisasikan kegiatan yang akan dilakukan di laboratorium. Pengorganisasian berperan penting sebab di dalam pengorganisasian terdapat susunan bentuk hubungan kerja pengelola laboratorium. Lestari dan Purwanto (2018) Pengorganisasian yang baik meliputi beberapa pengelola antara lain kepala laboratorium, koordinator laboratorium, teknisi dan laboran. Pengorganisasian dilakukan dengan baik agar penyelenggaraan laboratorium berjalan sesuai dengan fungsi dan manfaatnya dalam upaya mendukung proses belajar mengajar. Dengan adanya pembagian tugas atau pembagian pekerjaan di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diharapkan mampu menciptakan efektifitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian di laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran terdapat dua petugas, dan untuk struktur organisasi sudah tersedia baru saja dibentuk dan di koordinasikan. Menurut Muljawan (2019) struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran tersusun dari kepala laboratorium dan asisten laboratorium. Untuk pelaksanaan koordinasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum dilaksanakan dibawah wewenang kepala laboratorium.

Kepala laboratorium mempunyai tugas mengkoordinasikan dengan berbagai pihak yang terkait dengan pengelolaan laboratorium. sesuai pendapat dari Suwarno (2019) bahwa kepala laboratorium adalah guru, laboran atau teknisi yang berkualifikasi dan berpengalaman minimal yang dipersyaratkan, serta telah bersertifikat dengan tugas pokok utama bidang manajerial dan akademik (profesional) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan, penilaian, pemantauan, evaluasi, dan laporan. Muljawan (2019) juga mengemukakan adapun wewenang staf adalah hanya untuk memberikan data, informasi, pelayanan, dan pemikiran untuk membantu kelancaran tugas tugas manejer lini. Di dalam asisten laboratorium itu dibagi menjadi beberapa divisi,

yaitu sebagai koordinator, sekretaris, bendahara dan divisi lain seperti, pengembangan, sarana dan prasarana, dan humas.

Untuk divisi pengembangan memiliki tugas membuat rencana sistem inovasi yang terbaru untuk memajukan laboratorium. Kemudian untuk divisi sarana dan prasarana bertugas mengatur proses keluar masuk peralatan dan perlengkapan. Sedangkan untuk divisi kehumasan bertugas untuk menginformasikan. Asisten laboratorium tersebut, Kepala laboratorium dipilih langsung oleh program studi, dan juga merupakan salah satu dosen di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Sedangkan untuk asisten laboratorium merupakan mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2022 berjumlah keseluruhan 15 mahasiswa yang mengajukan sendiri untuk menjadi asisten laboratorium.

#### c. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan bertujuan untuk menjaga kondisi peralatan dan perlengkapan agar terhindar dari adanya kerusakan. Peralatan dan perlengkapan senantiasa harus diperhatikan kondisinya, mengingat sarana dan prasarana merupakan penunjang utama dalam kegiatan pengelolaan laboratorium. pemeliharaan laboratorium perlu dilakukan agar kualitas sarana dan prasarana tidak menurun drastis dan perlu dilakukan upaya pemeliharaan secara berkelanjutan agar sarana dan prasarana dapat digunakan dalam jangka waktu lama dengan keadaan yang baik Wahyuni dan Muhyadi (2018). Pemeliharaan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum kondisi sudah sesuai dengan standar laboratorium yang bersih dan nyaman. Ananda dan Banurea (2017, hlm, 50) menjelaskan terdapat dua jenis pemeliharaan ialah pemeliharaan sehari-hari ialah para pengguna laboratorium telah menjaga inisiatif dalam dirinya untuk menjaga kebersihan. kemudian untuk pemeliharaan secara berkala ialah melakukan pengecekan peralatan dan perlengkapan senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan baik dengan cara penyimpanan yang efektif dan rapi sesuai pada tempatnya.

#### d. Inventarisasi(pengadministrasian)

Ananda dan Banurea (2017, hlm, 48) menguraikan inventarisasi merupakan kegiatan dalam penyusunan/pencatatan daftar barang yang sudah menjadi milik pihak sekolah secara sistematis, teratur dan tertib sesuai dengan pedoman yang berlaku. Faktor yang mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi kerjasama yang baik dan fasilitas yang memadai sehingga yang menjadi penghambat pada inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sedikitnya jumlah barang dan kemampuan sumber daya manusia sebagai pengelolanya, Suban dan Ilham (2023).

Pengelolaan inventarisasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran telah mengatur pencatatan peralatan, nama peralatan, spesifikasi, dan kode beserta kategori untuk peralatan laboratorium secara menyeluruh. Selain itu, untuk peralatan yang rusak, asisten laboratorium dengan persetujuan kepala laboratorium melakukan perbaikan di tempat ahli teknisi.

Hasil tersebut sesuai dengan pendapat dari Suwignyo (2022) tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam bentuk buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait hal-hal yang umum diperlukan pada inventarisasi mencakup: kode alat/bahan, nama alat/bahan, spesifikasi alat/bahan (merk, tipe, dan pabrik

pembuatan alat), sumber pemberi alat dan tahun pengadaannya, dan tahun penggunaan. Inventarisasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran telah melakukan pemeriksaan barang secara berkala setiap satu minggu sekali untuk memastikan sarana dan prasarana dalam kondisi baik. kemudian dilanjut melakukan perbaikan barang, sesuai dengan Wulandari dan Kumoro (2018) pencatatan dilakukan terhadap sumber daya manusia, prasarana dan sarana laboratorium, serta pendanaan sehingga dapat diketahui informasi yang detail dan jelas.

e. Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk mencegah adanya kemungkinan penyimpangan yang tidak sesuai dengan rencana yang telah disepakati sehingga akan berpengaruh terhadap tujuan yang akan dicapai. Menurut Hani Handoko 2011 sebagaimana dikutip (Fristiana dan Kumoro 2017) Pengelolaan laboratorium yang baik meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, inventarisasi pengadministrasian, dan pengawasan. Pengawasan juga dilakukan sebagai bentuk evaluasi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam proses pencapaian tujuan. selain itu, melalui proses pengawasan maka dapat diketahui sejauh mana proses atau capaian yang sudah dilalui. Apabila mengalami kendala maka dengan adanya pengawasan tentu dapat segera diketahui dengan mudah dan lebih cepas untuk diatasi.

Pengawasan untuk sarana dan prasarana di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan di setiap akhir semester dengan melakukan evaluasi pengecekan peralatan dan perlengkapan, setelah dibentuknya asisten organisasi yang baru maka pengawasan telah diperbarui. Selain melakukan evaluasi pengecekan peralatan dan perlengkapan, setiap satu bulan sekali juga melakukan pertemuan. Hasil penelitian tersebut selaras dengan (Lestari dan Purwanto 2018) pengawasan bertujuan untuk untuk memantau dan mengontrol pengelolaan laboratorium dari berbagai segi, baik itu pengawasan terhadap alat dan bahan, pengguna laboratorium maupun pengawasan terhadap sumber daya manusia atau petugas pengelolanya.

Untuk pengawasan dalam meningkatkan kualitas organisasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi perkantoran juga melakukan pertemuan rutin dengan pembagian tugas yang efektif agar tidak terjadi kesalahpahaman di belakang organisasi. Selaras dengan pendapat (Chaerunnisah et al., 2019) Pengawasan yang dilakukan terhadap suatu kegiatan bukannya untuk mencari kesalahan dari pekerjaan atau organisasi tetapi merupakan pengukuran dan koreksi terhadap semua aktivitas untuk mengetahui bahwa semua tingkat tujuan dan rancangan telah benar-benar dilaksanakan. Pengawasan dari dosen pengampu mata kuliah praktik dalam kegiatan praktik di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan dengan pemantauan secara langsung dengan cara berkeliling didalam ruangan laboratorium karena sangat berpengaruh untuk tingkat pemahaman mahasiswa. Penelitian tersebut selaras dengan hasil penelitian (Farida et al., 2020).

## **2. Faktor penghambat pengelolaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ditemui beberapa faktor penghambat. Berikut faktor penghambat yang

ditemui pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran:

a. Teknisi Ahli Laboratorium Yang Belum Tersedia

Teknisi ahli laboratorium administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran kegiatan praktikum dan pembelajaran di laboratorium. Teknisi ahli laboratorium harus memiliki berbagai keterampilan dan kualifikasi untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Hasil penelitian pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ditemukan hambatan dalam hal teknisi ahli laboratorium yang mana di dalam laboratorium belum tersedia teknisi ahli khusus laboratorium administrasi perkantoran. Hasil penelitian yang sama juga di kemukakan oleh (Lestari & Purwanto, 2018) Perencanaan tenaga laboratorium terkendala dengan tidak adanya tenaga laboran. Teknisi khusus laboratorium AP juga belum ada. Teknisi yang ada merupakan teknisi umum untuk semua laboratorium yang ada di SMK N 1 tempel. Hasil penelitian tersebut sama dengan kesimpulan hasil penelitian yang dilakukan oleh (Fidiyawati, 2020) keterbatasan sumber daya manusia dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Selain itu, terdapat hasil kesimpulan yang selaras dari penelitian (Annisa et al., 2023) bahwa hasil wawancara dengan laboran dari sekolah A tersebut, untuk asisten laboratorium dan teknisi khusus laboratorium belum ada.

b. Kurangnya Sarana dan Prasarana di Laboratorium

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan laboratorium. Sarana dan prasarana laboratorium merupakan salah satu yang sangat diperlukan untuk mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran di perkuliahan melalui kegiatan praktik. Keterbatasan tempat di laboratorium juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam pengelolaan laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kendala sarana dan prasarana di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran juga disebabkan oleh kurangnya biaya dan anggaran dana dan kurangnya kebijakan dan prosedur yang jelas untuk mendorong hal itu dan dapat menghambat upaya para dosen pengampu dan asisten laboratorium. Menurut (Soro et al., 2023) Sarana dan prasarana di perguruan tinggi merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi tersebut. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal.

c. Kurangnya Komunikasi dan Koordinasi

Pentingnya komunikasi dan koordinasi yang efektif dalam administrasi perkantoran terletak pada beberapa hal. Komunikasi yang baik memungkinkan informasi yang penting dan relevan dapat disampaikan dengan tepat kepada semua anggota organisasi. (Ramadhani, 2023) mengemukakan bahwa komunikasi membantu dalam menghindari kesalahpahaman dan kebingungan yang dapat timbul ketika informasi tidak disampaikan dengan jelas atau terlambat. Seperti kendala yang ditemukan di pengelolaan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bahwa koordinasi antar anggota asisten laboratorium jika terjadi perselisihan dan koordinasi antara dosen pengajar mata kuliah praktik dengan mahasiswa masih belum maksimal.

Terdapat beberapa miskomunikasi antara dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa yang ingin melakukan praktik dan ingin menentukan jadwal praktik secara mendadak sehingga waktu praktik kurang efisien. (Harjanto et al., 2018) mengemukakan Dosen pengampu, ataupun penanggung jawab mata kuliah memiliki peran kunci guna mencapai standar kompetensi minimal. Jika komunikasi yang tidak efektif terjadi, hal ini dapat mengakibatkan ketidakpastian dan kebingungan di antara anggota tim, yang pada akhirnya dapat menghambat kemajuan organisasi (Salam et al., 2021)

#### d. Keterbatasan Waktu Praktik

Pembelajaran praktik di laboratorium tentu membutuhkan waktu yang efektif sehingga pembelajaran berjalan dengan efisien. Keterbatasan waktu praktik dan peralatan yang kurang mencukupi untuk digunakan mahasiswa menjadi hambatan dalam pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Faktor penghambat pengelolaan laboratorium ini selaras dengan penelitian (Siahaan & Kumoro, 2017) Masalah yang timbul selanjutnya adalah pembatasan waktu dalam satu kali pertemuan pembelajaran mengelola sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh guru. Waktu yang digunakan oleh guru kurang dari dua jam sehingga praktikum yang dilaksanakan tidak menyeluruh. Terdapat keterbatasan waktu praktik tersebut dikarenakan laboratorium akan digunakan oleh kelas selanjutnya.

Penelitian yang dilakukan oleh ketika ada siswa yang mengalami kendala teknis saat pembelajaran praktik (seperti komputer yang tiba-tiba tidak bisa dioperasikan), metode ceramah menjadi tidak efektif karena akan membuat siswa mengalami ketertinggalan materi saat proses pembelajaran praktik. (Mulyadi et al., 2017). Menurut (Pramessti et al., 2018) praktikum selain akan memberikan dampak instruksional juga mempunyai dampak lain bagi mahasiswa yaitu mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar dalam hal bagaimana kerjasama dan berinteraksi dengan teman-teman mahasiswa dalam sebuah "team-work", dapat menjalin hubungan yang erat dalam teman mahasiswa yang nantinya akan berkembang menjadi semangat solidaritas kolegal, dan juga membina hubungan kemitraan dengan dosen atau asisten.

### **3. Upaya untuk mengatasi faktor penghambat pengelolaan laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ditemukan strategi untuk mengatasi hambatan yang ada. Berikut strategi yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran:

#### a. Rekrutmen Teknisi Ahli Laboratorium

Teknisi ahli laboratorium tentu sangat penting dalam perannya yaitu mengecek dan memantau perlengkapan, peralatan, dan keadaan laboratorium secara berkala. Menurut (Sapto, 2019) Tenaga Laboran/Teknisi. Tenaga laboran/teknisi mempunyai tanggung jawab dalam merawat laboratorium yang dikelolanya. Salah satu tugas seorang laboran/teknisi adalah melaksanakan perawatan laboratorium yang meliputi pekerjaan; menjaga, menyimpan, membersihkan, memelihara, memeriksa, menyetel kembali, bahkan bila perlu

dan dibutuhkan dapat melakukan penggantian dan perbaikan komponen instrumen laboratorium yang rusak.

Strategi ini juga selaras dengan saran dari penelitian yang dilakukan oleh (Lestari & Purwanto, 2018) menambah tenaga laboratorium administrasi perkantoran yaitu teknisi dan laboran yang khusus di laboratorium administrasi perkantoran yang akan bertugas merawat, memperbaiki dan melakukan pemeliharaan peralatan dengan pengecekan secara rutin. Strategi yang sama dari saran penelitian (Fristiana & Kumoro, 2017) Menambah personel laboratorium seperti laboran dan teknisi.

Rekrutmen teknisi ahli laboratorium pada pengelolaan laboratorium di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sangat penting adanya untuk memajukan laboratorium dan meningkatkan efektivitas hal praktik. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah, 2008) bahwa standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium sekolah, teknisi laboratorium sekolah, dan laboran sekolah.

b. Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Kelengkapan sarana dan prasarana laboratorium yang didukung dengan kondisi yang baik dapat menunjang proses pembelajaran praktik. Menurut (Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 2015) Pasal 31 hlm 17 Standar prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud paling sedikit terdiri atas:

- 1) lahan;
- 2) ruang kelas;
- 3) perpustakaan;
- 4) laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
- 5) tempat berolahraga;
- 6) ruang untuk berkesenian;
- 7) ruang unit kegiatan mahasiswa;
- 8) ruang pimpinan perguruan tinggi;
- 9) ruang dosen;
- 10) ruang tata usaha; dan
- 11) fasilitas umum.

Sarana dan prasarana di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran akan lebih optimal jika terus mengikuti pembaruan peralatan dan sistem yang masa kini. dengan menambah kemoderenan peralatan laboratorium akan menciptakan laboratorium masa depan yang dapat digunakan untuk pelatihan. Hal tersebut sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh (Saputri, 2023). Pemutakhiran peralatan laboratorium harus diprioritaskan untuk memastikan ketersediaan peralatan yang memadai dan mutakhir. Peralatan yang lebih modern akan memungkinkan eksperimen yang lebih kompleks dan mendukung pembelajaran berbasis keterampilan abad ke-21. (Ayu Windari, 2017) Apabila sarana dan prasarana laboratorium tersedia lengkap dan berkondisi baik maka akan menunjang peserta didik untuk meningkatkan kompetensi dan tujuan pembelajaran akan tercapai secara maksimal.

c. Meningkatkan Komunikasi dan Koordinasi

Komunikasi dan koordinasi merupakan aspek penting yang saling berhubungan dalam suatu organisasi untuk pengelolaan laboratorium. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi yang tertata dan tersusun secara teratur, maka akan membentuk suatu organisasi yang optimal. Komunikasi berperan penting dalam organisasi. Tanpa komunikasi, organisasi tidak akan berjalan, karena tidak adanya dinamika yang berjalan dalam organisasi itu. Organisasi yang di dalamnya terdapat orang-orang dan bagian-bagian serta fungsi-fungsi tidak dapat menjalankan fungsinya dengan baik tanpa adanya komunikasi satu sama lain (Ginting, 2024)

Menurut (Rachmayuniawati, 2018) Dalam sebuah organisasi setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Peningkatan komunikasi dan koordinasi di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat dengan mengadakan pertemuan rutin antar anggota laboratorium, hal tersebut dapat mengoptimalkan koordinasi untuk kedepannya. Selaras dengan hasil kesimpulan penelitian dari (Irnani, 2017) Upaya terkait pengorganisasiannya itu dengan melakukan pertemuan rutin dan sosialisasi agar komunikasi pegawai lebih baik.

d. Membagi Kelas Per-Klaster

Kegiatan pembelajaran praktik di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki waktu yang terbatas. oleh karena itu strategi yang harus dilakukan ialah membagi jumlah mahasiswa sesuai dengan jumlah fasilitas yang ada. Selain itu, sebelumnya kita juga harus memperhatikan jadwal mata kuliah praktik agar persiapan peralatan sebelum praktik sudah tersedia. dengan demikian tidak terjadi pemborosan waktu untuk kegiatan persiapan

Hasil penelitian dari (Aprilia et al., 2024) Diperlukan perencanaan anggaran yang memadai untuk Kedua, implementasi jadwal praktikum yang konsisten dan terjadwal dengan baik perlu diutamakan. Sistem rolling atau penjadwalan yang teratur dapat membantu menghindari tumpang tindih jadwal dengan kelas lain, sehingga setiap praktikum dapat berjalan lancar dan sesuai rencana.

Selaras dengan strategi tersebut berikut hasil strategi penelitian dari (Ananto & Mardiyah, 2017) Upaya untuk mengatasi benturan jadwal pemakaian laboratorium yaitu mengatur ulang jadwal pemakaian di semua laboratorium

Strategi tersebut juga selaras dengan penelitian (Arleiny et al., 2022) *“The limited space makes sometimes every class over time in the use of the laboratory or nautical simulator. If the use of laboratories and nautical simulators is over time, one class must give in, or use the option of dividing into two groups in each practice.”* Yang diterjemahkan menjadi keterbatasan ruang membuat terkadang setiap kelas lama-lama dalam menggunakan laboratorium atau simulator bahari. Jika penggunaan laboratorium dan simulator bahari melebihi batas waktu, satu kelas harus mengalah, atau menggunakan opsi untuk membagi menjadi dua kelompok dalam setiap praktik.

## Kesimpulan

Berdasarkan data hasil penelitian yang telah dikumpulkan serta pembahasan mengenai pengelolaan, faktor penghambat, dan strategi mengatasi hambatan di laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan

dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret, dapat disimpulkan bahwa perencanaan laboratorium mencakup penataan ruang yang disesuaikan dengan kondisi ruangan, jumlah peralatan, serta jenis perkuliahan, pencahayaan yang memadai dengan jumlah lampu sesuai luas ruangan, dan sistem pendingin udara yang memadai. Pengadaan peralatan dan perlengkapan dilaksanakan secara sistematis mulai dari pengajuan kebutuhan hingga pengecekan barang yang diterima. Pengorganisasian laboratorium dilakukan dengan pembentukan dan koordinasi struktur organisasi yang baru. Pemeliharaan laboratorium sesuai dengan standar kebersihan dan kenyamanan, serta menerapkan prinsip 5R. Inventarisasi dilakukan secara menyeluruh, mencatat semua peralatan, spesifikasinya, dan kategori, sementara perbaikan peralatan rusak dilakukan oleh teknisi ahli. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan secara rutin setiap akhir semester dan dalam pertemuan bulanan untuk evaluasi dan pengecekan peralatan serta perlengkapan.

Faktor Penghambat pada pengelolaan laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UNS tidak tersedia tehnik ahli. Kemudian pada pengelolaan laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ditemukan hambatan dalam peralatan dan perlengkapan praktik yang masih belum memadai, keterbatasan tempat yang tidak sesuai dengan jumlah mahasiswa. Hal tersebut tentu dapat menghambat jalannya proses pembelajaran praktik. Selanjutnya kurangnya komunikasi dan koordinasi. Upaya untuk Mengatasi Hambatan pada pengelolaan laboratorium Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UNS yang pertama rekrutmen teknisi ahli laboratorium Administrasi Perkantoran. Pada pengelolaan laboratorium di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sangat penting adanya untuk memajukan laboratorium dan meningkatkan efektivitas hal praktik. Kemudian meningkatkan sarana dan prasarana, sarana dan prasarana di laboratorium program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran akan lebih optimal jika terus mengikuti pembaruan peralatan dan sistem yang masa kini. dengan menambah kemoderenan peralatan laboratorium akan menciptakan laboratorium masa depan yang dapat digunakan untuk pelatihan.

## Daftar Pustaka

- Agrippina Fleta. (2021). Analisis Pencahayaan Alami Dan Buatan Pada Ruang Kantor Terhadap Kenyamanan Visual Pengguna. *Jurnal Patra*, Vol. 3(1), 1–10.
- Ananda, R., & Banurea, K. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (M. S. Syarbaini Saleh (ed.)). Widya Puspita.
- Annisa, A., Haris, N. F., Farawasi, S. V., Junus, M., & Mutmainah, O. (2023). Evaluasi Manajemen Laboratorium Fisika di Kota Samarinda. *Jurnal Literasi Pendidikan Fisika*, 4(1), 52–62.
- Azizah, N., & Iyati, W. (2022). Manajemen Pencahayaan Alami dan Buatan pada Gedung Pascasarjana UNISMA. *Jurusan Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya Malang*, 75–103. [https://doi.org/10.1007/978-3-031-06089-2\\_4](https://doi.org/10.1007/978-3-031-06089-2_4)
- Chaerunnisah, N. I., Darwis, M., & Jamaluddin. (2019). Alumni program studi pendidikan administrasi perkantoran FIS UNM Dosen program studi pendidikan administrasi perkantoran FIS UNM. *Universitas Negeri Makassar*.
- Farida, I., Sunarya, R. R., Aisyah, R., & Helsy, I. (2020). Pembelajaran Kimia Sistem Daring di Masa Pandemi Covid-19 Bagi Generasi Z. *Karya Tulis Ilmiah (KTI) Masa Work From Home (WFH) Covid-19*, 1–11.

- Fidiyawati, F. F. P. (2020). Pelaksanaan Pemeliharaan Sarna dan Prasarana Pendidikan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 246–247.
- Fristiana, I., & Kumoro, J. (2017). Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. *Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 6(7), 698–707.
- Harjanto, T., Eko, S., Sumunar, W., Fkkmk, K., & Abstrak, U. (2018). Tantangan Dan Peluang Pembelajaran Dalam Jaringan : Studi Kasus Implementas Elok (E-Learning: Open For Knowledge Sharing) Pada Mahasiswa Profesi Ners. *Jurnal Keperawatan Respati Yogyakarta*, 5(1), 24. <http://nursingjournal.respati.ac.id/index.php/JKRY/index>
- Istiyarningsih, R. (2017). Manajemen Laboratorium Komputer dalam Pengembangan Kompetensi Surat Menyurat ( Studi Kasus Pada Mahasiswa Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi UPGRIS ). *EQUILIBRIA PENDIDIKAN: Jurnal Ilmiah Pendidikan Ekonomi*, 1(1), 27. <https://doi.org/10.26877/ep.v1i1.1800>
- Lestari, F. D., & Purwanto. (2018). Manajemen Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Tempel, Sleman, Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 292, 292–303. <https://journal.student.uny.ac.id/index.php/adp-s1/article/view/12821>
- Muljawan, A. (2019). Struktur Organisasi Perguruan Tinggi Yang Sehat Dan Efisien. *Jurnal Tahdzibi: Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 67–76. <https://doi.org/10.24853/tahdzibi.4.2.67-76>
- Mulyadi, B., Muslikhah, & Dwihartanti. (2017). Pengembangan E-Learning Pada Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak di SMK 7 Yogyakarta. *Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Muslim, A. (2020). Manajemen Perkantoran. *Jurnal Visionary (VIS) Prodi AP UNDIKMA 2020*, 9(1), 62–70.
- Nurrohmah, O., syahalam, I. R., & Aprilia, M. (2022). Analisis Tata Letak Perlengkapan dan Perabotan Perpustakaan Terhadap Kenyamanan Pemustaka di SMKN 3 Baleendah. *Media Nusantara*, 19(1), 43–50.
- Peraturan Pemerintah. (2013). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan. *Sekretariat Negara*, 2(32), 148–164.
- Pramesti, N., Ayuni, B., Zunaena, M., Oktaviani, R. D., & Kristinah, N. (2018). Pengetahuan Mahasiswa Pendidikan Biologi Tentang Peralatan Laboratorium Biologi. *Pendidikan Biologi*, 1(1), 1–7.
- Ramadhani, A. (2023). Komunikasi Efektif dalam Administrasi Perkantoran. *Wistara: Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 4(2), 133–137. <https://doi.org/10.23969/wistara.v4i2.10945>
- Salam, R., Akib, H., & Arsalan, S. (2021). Faktor Organisational yang mendukung pelaksanaan fungsi MITRA. *Jurnal Administrasi Publik*, 17(1), 79–94. <https://doi.org/10.52316/jap.v17i1.57>
- Siahaan, S. H. B., & Kumoro, J. (2017). Pengaruh Pemanfaatan Laboratorium Sebagai Sumber Belajar Dan Metode Mengajar Guruterhadap Minat Belajar Mengelola .... *Jurnal Pendidikan Administrasi ...*, 1, 353–362. <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/adp-s1/article/view/8840>

- Soro, S. H., Budiman, K., Supriyadi, D., Ainiyah, N., & Garut, I. P. I. (2023). Implementasi Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Pemenuhan Standar Mutu Pendidikan Di Institut Perguruan Tinggi ( IPI ) Garut. *AL-AFKAR: Journal for Islamic Studies*, 6(2), 291–303. <https://doi.org/10.31943/afkarjournal.v6i2.669>.Implementation
- Suandi Ainurrahman, & Usman, R. (2024). Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMK Negeri 1 Sambas. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran (JRPP)*, 7(1), 1–5. <http://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp/article/view/23963>
- Suban, A., & Ilham, I. (2023). Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(1), 123–133. <https://doi.org/10.24252/idaarah.v7i1.36359>
- Sugiri, M. (2022). Rancangan Bangun Konstruksi ( Kerangka) Alat Uji AC 1 PK Inverter dan Non Iverter Skala Laboratorium RANCANG. *Program Studi Teknik Mesin, FTI, Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta*, 1–4.
- Suwarno, D. K. (2019). Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Laboratorium Melalui Pelatihan Terstruktur Dengan Tehnik Saling Berkunjung Bagi Kepala Laboratorium di SMP Kecamatan Cepogo. *Jurnal Profesi Keguruan*, 5(2), 145–149. <https://journal.unnes.ac.id/nju/index.php/jpk%0APeningkatan>
- Suwignyo, H. (2022). Pentingnya Inventarisasi Sarana dan Prasarana dalam Pendidikan. *Lentera Karya: Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah, Dan Humaniora*, 6(2), 33–38.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. (2017). Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. In *Peraturan Pemerintah RI* (Vol. 2, Issue 1, pp. 39–45). <https://doi.org/10.24967/ekombis.v2i1.48>
- Wahyuni, D., & Muhyadi. (2018). Pengelolaan Laboratorium Sekretaris Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(2), 196–205. <https://journal.student.uny.ac.id/index.php/adp-s1/article/view/12806>
- Wartinele. (2024). Penggunaan Laboratorium Dalam Pembelajaran IPA Pada MTsN 11 Agam. *Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia*, 1(2), 427–431.
- Wulandari, D., & Kumoro, J. (2018). Manajemen Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK Sanjaya Pakem. *Pendidikan Admiistrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta*, 652, 652–661.
- Yusuf, M. M., Irianto, I., & Djalil, S. (2019). Aplikasi Pengolahan Data Alat Dan Bahan Kimia Laboratorium Kimia Sekolah Tinggi Teknologi Industri Bontang. *Jurnal Sains Dan Teknologi*, 4(2), 6. <https://doi.org/10.31602/ajst.v4i2.1973>