

**PENGELOLAAN LABORATORIUM
PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Oleh :

Didi Wahyu Sudirman

didiwahyu@uny.ac.id

Abstrak

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu media yang mengacu pada konsep lembaga pendidikan untuk membantu peserta didik memaknai, mengenali proses kegiatan kantor termasuk kegiatan praktik perkantoran yang menggunakan berbagai alat-alat kerja dan perlengkapan kantor berbasis teknologi perkantoran.

Agar laboratorium Administrasi Perkantoran lebih efektif dalam mendukung proses pembelajaran Administrasi Perkantoran perlu pengelolaan yang baik. Oleh karena itu fungsi-fungsi manajemen diterapkan dalam pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran agar keberhasilan proses pembelajaran keterampilan di bidang keahlian administrasi perkantoran dapat lebih berkualitas sesuai standar kompetensi yang diharapkan.

Ke depan upaya-upaya pengembangan laboratorium Administrasi Perkantoran perlu dilandasi budaya organisasi menuju profesionalisme sesuai kemajuan ilmu, teknologi di samping itu untuk mengantisipasi output peserta didik agar mampu memberikan pembelajaran laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK (Bisnis dan Manajemen)

Kata kunci : pengelolaan, pengembangan, keterampilan

Pendahuluan

Laboratorium merupakan salah satu kelengkapan akademik di samping sarana dan prasarana lainnya. 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. Dalam ranah lain, dari segi perkembangan ilmu dan teknologi maka tuntutan pengalaman dalam proses pembelajaran tidak dapat dipisahkan dengan adanya laboratorium Administrasi Perkantoran yang merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan di sisi lain merupakan proses pembelajaran praktik contoh nyata, sebagai upaya-upaya peningkatan kemampuan maupun keterampilan menuju kompetensi yang dikehendaki, misalnya kompetensi kemampuan mengetik 10 jari, penggunaan komputer dengan berbagai aplikasi program, penggunaan alat-alat kerja dan perlengkapan kerja kantor lainnya, program kearsipan dan lain-lain. Kesemuanya dapat dilakukan di laboratorium. Untuk itulah laboratorium Administrasi Perkantoran diperlukan sebagai sarana praktik peserta didik.

Pembahasan kali ini mengkaji pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran lebih banyak membahas pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran khususnya di Perguruan Tinggi yang

memerlukan praktik kerja di bidang pelayanan administratif sebagai salah satu kompetensi yang dikehendaki oleh program studi di Jurusan Pendidikan Administrasi. Dalam praktik, pengelolaan laboratorium sering tidak mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh dari lembaga, misalnya menyangkut masalah anggaran, sarana, prasarana dan perlunya (sumber daya manusia), kualitas, kompetensi sering tidak sesuai dengan kriteria yang dikehendaki.

Efektivitas dalam hal pengelolaan laboratorium Administrasi Perkantoran akan sangat berdampak terhadap kompetensi dan kualitas lulusan. Oleh karena itu materi, program pembelajaran, praktikum perlu dikelola dengan baik sesuai kebutuhan peserta didik dan teknis pelaksanaan proses pembelajaran.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan perencanaan, pengorganisasian, pemrakarsaan dan pengendalian yang efektif akan menghasilkan kualitas pendidikan yang optimal dan mampu menghasilkan keluaran mahasiswa yang memiliki pengetahuan, keterampilan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan dan siap beradaptasi dengan dunia kerja yang dihadapinya. Dalam hal ini keluaran tersebut diharapkan menjadi guru atau karyawan di bidang pelayanan administrasi.

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu jenis media belajar mengajar. Ada beberapa jenis media belajar mengajar (media pendidikan) yang biasa digunakan dalam proses belajar mengajar,

Arief S. Sadiman dalam hal ini menyatakan ada 3 jenis media pendidikan:

1. Media grafis

Media grafis termasuk media visual saluran yang dipakai menyangkut indera penglihatan. Pesan yang akan disampaikan dituangkan dalam simbol-simbol komunikasi visual, seperti; foto, sketsa, diagram, grafik, peta dan sebagainya.

2. Media Audio

Media berkaitan dengan indera pendengaran. Pesan yang disampaikan dituangkan ke dalam lambang auditif baik verbal (ke dalam kata-kata/bahasa lisan) maupun non verbal, seperti: radio, tape recorder, piringan hitam dan sebagainya.

3. Media Proyeksi

Pada media proyeksi pesan yang akan disampaikan harus di proyeksikan dengan proyektor agar dapat terlihat, contohnya: film bingkai, slide, film skrip, OHP. (2005 : 28-82)

Dalam hal ini Nana Sudjana dan Ahmad Rivai menyatakan juga jenis-jenis media pendidikan sebagai berikut :

1. Design Grafis

Media grafis sering disebut juga media dua dimensi, yakni media yang mempunyai ukuran panjang dan lebar, seperti: bagan, diagram, grafik, poster, kartun dan komik.

2. Media tiga dimensi

Model tiruan tiga dimensional dari beberapa obyek yang dapat mempunyai ukuran yang sama persis dengan ukuran aslinya, atau mungkin dengan skala yang lebih besar atau lebih kecil dari obyek yang sesungguhnya, contohnya; diorama, patung.

3. Media Proyeksi

Semacam media proyeksi seperti slide, film strip, penggunaan OHP.

4. Lingkungan atau Seting

Dalam hal ini para siswa dihadapkan dengan peristiwa dan keadaan sebenarnya secara alami/nyata, lebih faktual sehingga siswa dapat aktif dan proses belajar mengajar lebih bermakna, contohnya; laboratorium, museum, pabrik dan tempat-tempat lain baik yang sengaja dirancang untuk tujuan belajar siswa ataupun dirancang untuk tujuan lain, tetapi dimanfaatkan untuk tujuan siswa. (2001 : 3-4)

Dari pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa ada 5 jenis media pendidikan yaitu media grafis, media audio, media tiga dimensi, media proyeksi dan media lingkungan atau seting. Dalam praktiknya memang

media tersebut digunakan sesuai fungsi dan perannya dalam membantu memperlancar proses belajar mengajar.

Laboratorium yang dimaksud dalam kategori ini adalah kategori media lingkungan atau seting. Di laboratorium peserta didik secara langsung melakukan praktik dengan memanfaatkan alat-alat dan perlengkapan kerja yang tersedia sesuai dengan bidang atau materi praktik yang diberikan. Oleh karena itu laboratorium merupakan fasilitas yang penting dalam rangka pemahaman materi atau bidang pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan peserta didik. Mardjan DA yang mengutip pendapat Mulyono TJ, bahwa laboratorium adalah ruangan gedung atau bangunan yang dilengkapi alat-alat instrument untuk melakukan pekerjaan ilmiah seperti melakukan eksperimen, research, demonstrasi dan lain lain (1989 : 31)

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran adalah gedung, ruang, tempat yang memiliki kelengkapan untuk melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka proses pembelajaran meliputi demonstrasi, praktik mengajar, diskusi, praktik alat-alat dan perlengkapan kerja kantor, latihan keterampilan di bidang administrasi perkantoran.

Seperti diketahui bahwa laboratorium merupakan tempat melakukan kegiatan praktik sebagai rangkaian proses belajar mengajar. Kegiatan di laboratorium dapat

meningkatkan semangat belajar siswa, mendorong untuk belajar lebih giat karena dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium lebih menekankan pada aktivitas pengetahuan dan keterampilan peserta didik sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

Dalam hal ini Tjipto Utomo dan Koes Ruijter menyatakan bentuk pengajaran praktik di laboratorium efektif untuk mencapai tiga macam tujuan secara bersamaan yaitu:

1. Keterampilan kognitif yang tinggi:
 - a. melatih agar teori dapat dimengerti
 - b. agar segi-segi teori yang berlainan dapat diintegrasikan
 - c. agar teori dapat diterapkan pada keadaan problema yang nyata.
2. Keterampilan afektif:
 - a. belajar merencanakan kegiatan secara mandiri
 - b. belajar bekerja sama
 - c. belajar mengkomunikasikan informasi mengenai bidangnya
 - d. belajar menghargai bidangnya.
3. Keterampilan Psikomotor
 - a. belajar memasang peralatan sehingga betul-betul berjalan
 - b. belajar memakai peralatan dan instrument tertentu (1993 : 109)

Untuk mencapai hal tersebut maka tujuan laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya menyesuaikan dengan kondisi tersebut.

Berbagai hambatan dan tantangan yang dihadapi oleh peserta didik setelah mereka masuk ke dalam lingkungan dunia kerja, merupakan faktor-faktor yang harus mendapat perhatian dari lembaga. Oleh karena itu kompetensi dari para lulusan hendaknya mampu bersaing sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Untuk mengantisipasi hal-hal tersebut di atas Mardjan DA selanjutnya menyatakan bahwa tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran:

1. Melengkapi sarana akademik sesuai dengan kurikulum inti
2. Sesuai dengan perkembangan teknologi, ilmu pengetahuan dan perkembangan masyarakat, maka siswa perlu dibekali bermacam-macam pengetahuan, keterampilan bidang dunia usaha dan pembentukan sikap.
3. Wiraswasta dan sikap mandiri; agar dapat melaksanakan prosesnya dengan penuh keahlian, dedikasi, mantap dan bertanggungjawab.
4. Melembagakan ajang pengembangan kreativitas, ide, sikap, enterpreneur, kooperatif, ekonomis, administratif dan penghargaan terhadap semua lapangan pekerjaan, baik administratif, edukatif, niaga (*business*), produktif maupun jenis lainnya.
5. Mengurangi jurang pemisah antara teori dengan kenyataan dunia kerja, sehingga siswa tidak canggung lagi dalam masyarakat.

6. Memenuhi kebutuhan siswa dalam melaksanakan pekerjaan ilmiah seperti: mengadakan penelitian, percobaan, demonstrasi, pengujian, menganalisa, mengolah, mereparasi, latihan, diskusi, simulasi dan sebagainya menurut kebutuhan.
7. Sebagai pusat informasi pengembangan dunia usaha (*business*) dan administrasi perkantoran, alat, media latihan dalam rangka meningkatkan output, kualitas, relevansi, dan profesionalisasi dunia pendidikan (1989 : 89-90)

Memperhatikan pada pendapat tersebut di atas mengenai tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran maka dapat diambil intisari pemahaman bahwa tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah 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 sehingga peserta didik mampu mengembangkan kompetensi dan profesionalisme lulusan khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.

Selanjutnya, bahwa untuk mencapai tujuan Laboratorium Administrasi Perkantoran perlu dikembangkan berbagai macam laboratorium untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran.

Menurut Mardjan DA Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari:

1. Laboratorium Kesekretariatan
2. Laboratorium Mengetik (manual dan elektronik)
3. Laboratorium Stenografi
4. Laboratorium Mesin dan alat-alat kantor. (1989 :82)

Di samping itu perlu juga memperhatikan Buku Pedoman Kebutuhan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen menjelaskan perihal macam-macam Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai contoh :

1. Laboratorium Mengetik (manual dan elektronik)
2. Laboratorium Perkantoran (mesin dan alat-alat kantor)
3. Laboratorium Komputer. (Depdiknas ; 2001 ; 19)

Dari beberapa penjelasan tersebut di atas tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran maka langkah atau pengembangan berikutnya perlu dikembangkan Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

1. Laboratorium Komputer dan Internet
2. Laboratorium Simulasi Kantor
3. Laboratorium Alat-alat dan Perlengkapan kerja kantor (mesin-mesin dan peralatan kantor)

4. Laboratorium komunikasi untuk praktik seminar, diskusi atau rapat.

Khusus untk Laboratorium Mengetik (Manual dan Elektronik) bisa tetap diselenggarakan atau diadakan untuk mengantisipasi lulusan agar mampu memberikan pembelajaran praktik mengetik (manual dan elektronik) seandainya bertugas di SMK (Bisnis dan Manajemen) yang masih memberikan praktik mengetik.

Menyadari bahwa pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran sangat menentukan dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan dan memiliki kompetensi di bidang Administrasi Perkantoran maka untuk mewujudkannya diperlukan pengelolaan yang profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.

Oleh karena itu: "Laboratorium Administrasi Perkantoran" mempunyai tugas dan fungsi sebagai unit penunjang dari seluruh sistem pendidikan ilmu administrasi. Sebagai suatu sistem laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin termasuk di dalamnya fasilitas dan energi, uang dan informasi. (Didi Wahyu Sudirman, 2006 : 11)

**Aspek-Aspek
Laboratorium
Perkantoran** **Pengelolaan
Administrasi**

Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran perlu

dikelola secara profesional dengan memperhatikan berbagai aspek.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fungsi-fungsi manajemen. Khusus untuk Laboratorium Administrasi Perkantoran penekanan pada perencanaan, pengorganisasian, pelayanan administratif dan akademik, pemeliharaan serta pengawasan laboratorium.

Perencanaan merupakan fungsi awal kegiatan dari proses manajemen. Dengan perencanaan ini dapat dikurangi ketidakpastian, menjelaskan hal-hal yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran atau hasil dan akan memudahkan dalam pengawasan.

Dalam hal perencanaan Heidjrachman Ranupandojo menyatakan bahwa: "Fungsi perencanaan adalah suatu usaha menentukan kegiatan yang akan dilakukan di masa mendatang guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (1990:41). Dalam perencanaan, kegiatan yang ditentukan meliputi apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, mengapa dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan harus dikerjakan, di mana kegiatan itu dilakukan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan.

Perencanaan dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan. Di lingkungan institusi pendidikan atau lembaga dalam menjalankan fungsi ini harus bersikap luwes, mampu menyesuaikan diri terhadap

kebutuhan, dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi sumber informasi dari setiap tahap yang dikehendaki dengan melibatkan sumberdaya dalam setiap pembuatan keputusan. Setiap lembaga atau institusi mempunyai berbagai model strategik dalam menyusun perencanaan.

Dari aspek pengorganisasian, dipahami sebagai kegiatan dalam hal membagi tugas-tugas untuk setiap orang yang terlibat dalam kerjasama tim. Hal ini dilakukan dengan menentukan sasaran, menentukan struktur tugas, wewenang dan tanggungjawab serta menentukan fungsi-fungsi setiap personal sehingga setiap unsur organisasi dapat melaksanakan tugasnya masing-masing. Untuk kegiatan di lingkungan institusi pendidikan perlu dikembangkan organisasi yang belajar (*learning organization*) yakni "Suatu organisasi yang telah mengembangkan kemampuan untuk terus menerus menyesuaikan diri dan berubah. Jadi fungsi pengorganisasian merupakan penyusunan struktur formal kewenangan yakni penjabaran dan menetapkan rincian pembagian tugas kerja, wewenang dan mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan institusi atau lembaga yang telah ditentukan.

Mengenai fungsi penggerakan merupakan kegiatan yang dilakukan (pimpinan) untuk membimbing, mengarahkan, mengatur segala kegiatan-kegiatan orang yang telah diberi tugas di dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Oleh karena itu fungsi penggerak merupakan kegiatan pembimbingan, pengarahan, pemberian motif, pemberian pimpinan dan penggerak orang-orang yang menjadi bawahannya agar kelompok orang atau individu dengan senang hati, suka dan mau bekerja dengan sadar dan penuh tanggungjawab terhadap tugas yang diselesaikannya tanpa menunggu perintah dari atasannya. Fungsi penggerak adalah menggiatkan anggota-anggota kelompok agar mereka melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dengan itikad baik. Dalam praktik diharapkan kemampuan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, memiliki kemampuan memotivasi para instruktur atau tenaga pengajar, sehingga kualitas proses pembelajaran praktik Administrasi Perkantoran sesuai dengan tujuan dan sasaran.

Fungsi pengkoordinasian merupakan kegiatan menata keterkaitan, kesinambungan dari berbagai kegiatan lembaga atau institusi. Kegiatan ini mempersatukan setiap rangkaian penyelenggaraan pendidikan dan proses pembelajaran dengan menghubungkan, menyatupadukan serta menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semua dapat berlangsung tertib dan lancar ke arah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, koordinasi harus menghasilkan penyatuan setiap bagian maupun individu dalam keseluruhan agar terjadi keselarasan, baik dari segi waktu maupun sasaran tujuan. Beberapa

hal yang perlu menjadi perhatian dalam penerapannya dengan meningkatkan kualitas koordinasi sebagai upaya peningkatan kerjasama yang solid, baik dari pengelola, laboran, instruktur atau tenaga pengajar,

Fungsi berikut, adalah fungsi pengawasan. Pengawasan merupakan kegiatan yang mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan atau hasil yang dikehendaki. Dalam hal ini ada dua prinsip pokok yang perlu menjadi perhatian yaitu ada rencana dan ada instruksi-instruksi dan pemberian wewenang kepada bawahan. Dengan demikian ada ukuran atau pedoman dalam melakukan pengawasan. Berdasarkan dua prinsip pokok tersebut di atas dapat dilakukan penilaian terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan, membandingkannya dengan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan.

Setiap penyimpangan atau kekurangan perlu ada perbaikan sehingga pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan apa yang direncanakan. Secara rinci setiap institusi atau lembaga sudah menetapkan pedoman-pedoman dalam hal pengawasan. Di bidang institusi atau lembaga pendidikan pengawasan dikenal dengan istilah kepengawasan atau supervisi meliputi bidang sarana-prasarana, proses belajar mengajar dan pelayanan administratif.

Kepengawasan lebih berupa dorongan, bimbingan dalam usaha dan pelaksanaan pembaharuan-pembaharuan dalam pendidikan dan pengajaran, pemilihan alat-alat pelajaran dan metode mengajar yang lebih baik, cara-cara penilaian yang sistematis dalam setiap tahap proses pembelajaran.

Tingkat efektivitas dalam hal pengelolaan Lab. Administrasi Perkantoran dalam suatu institusi atau lembaga sangat berdampak terhadap keberhasilan proses pembelajaran keterampilan di bidang keahlian Administrasi Perkantoran. Pengelolaan yang baik dan berkualitas merupakan upaya peningkatan mutu dan profesionalisme di bidang pendidikan. Penyelenggaraan program-program pembelajaran keterampilan yang terencana dan praktik-praktik yang sesuai dengan materi, instruktur atau guru, pembelajaran atau semacamnya yang menguasai bidangnya akan menghasilkan keluaran yang siap adaptasi dan siap kerja di lingkungan dunia kerja yang akan dihadapinya.

Mengenai kepengawasan atau supervisi M. Ngalim Purwanto berpendapat :

"Supervisi berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi/ syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan". (2008 : 20)

Dalam hal penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran perlu

dikembangkan ke arah perbaikan mutu dan produktivitas. Oleh karena itu beberapa pendekatan menuju sistem pengendalian mutu terpadu perlu dikenali atau disosialisasikan, sehingga budaya inovasi, perhatian kepada detail, stabilitas, orientasi hasil, orientasi manusia dengan orientasi tim dapat dijalankan dengan baik.

Penutup

Usaha usaha untuk mengembangkan Laboratorium Administrasi Perkantoran hendaknya dilandasi budaya organisasi menuju ke arah profesionalisme, menyesuaikan diri dengan kemajuan ilmu dan teknologi, di samping kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan, baik di lingkungan dunia pendidikan itu sendiri, maupun di lingkungan makro. Perubahan-perubahan sangat cepat sesuai dengan perkembangan masyarakat dan perkembangan dunia pendidikan. Perubahan-perubahan yang perlu diantisipasi adalah perubahan dalam hal tujuan, sifat, pertanggungjawaban moral maupun kewajiban moral. Dalam hal ini pengembangan proses pembelajaran atau praktik di Laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai institusi masing-masing di tingkat Perguruan Tinggi maupun di tingkat SMK. Hal ini perlu menjadi perhatian institusi maupun pelaku-pelaku di dalamnya.

Daftar Pustaka

- Arief S. Sadiman, dkk., 2005. *Media Pendidikan Pengertian Pengembangan dan Pemanfaatannya*. Jakarta. Penerbit PT Raja Grafindo Persada
- Depdiknas, 2001. *Pedoman Analisis Kebutuhan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan*.
- Didi Wahyu Sudirman, 2006. *Pengembangan Kapasitas Laboratorium Administrasi. Jurnal Efisiensi. Kajian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, FISE – UNY. Vol. VI
- Heidjrahman Ranupandojo, 1990, *Manajemen*. Yogyakarta. Penerbit dan Percetakan AMP YKPN
- Mardjan, DA, 1989. *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Perkantoran. Pendidikan Dunia Usaha*. Yogyakarta. FPIPS IKIP YOGYAKARTA
- M. Ngalim Purwanto, MP., 2008. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung. Penerbit PT Remadja Rosdakarya
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai, 2002. *Media Pengajaran*. Bandung. Penerbit Sinar Baru Aglesindo
- Robin, P. Stephen dan Coulter, Mary, 1999. *Manajemen Edisi Bahasa Indonesia, Jilid I Terjemahan T. Hermaya*. Jakarta. Penerbit PT Prenhalindo
- Tjipto Utomo dan Kees Ruijter, 1993. *Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan*. Jakarta. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama

Biodata Penulis

Drs. Didi Wahyu Sudirman, M.M. ; Lektor Kepala, Staf Pengajar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Diploma 3 Sekretari, Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.