

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta sebagai
Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
BUDI EKOWATI
NIM 13802244005

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

PERSETUJUAN

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

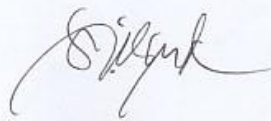
SKRIPSI

Oleh:
BUDI EKOWATI
NIM 13802244005

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 17 Juli 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Oleh:
BUDI EKOWATI
13802244005

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 24 Juli 2017
dan dinyatakan telah lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, M. Pd.	Ketua Penguji		02-08-2017
Siti Umi Khayatun M, M. Pd.	Sekretaris		01-08-2017
Drs. Joko Kumoro, M. Si.	Penguji Utama		31-07-2017

Yogyakarta, 07 Agustus 2017..
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M. Si.
NIP. 19550328 198303 1 0024

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budi Ekowati

NIM : 13802244005

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul TAS : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM

ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7

YOGYAKARTA

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya tulis ilmiah yang telah lazim. Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 6 Juli 2017



Budi Ekowati
NIM 13802244005

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari satu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”.

(Q.S. Al-Insyirah: 5-8)

“Orang yang menginginkan impiannya menjadi kenyataan,
harus menjaga diri agar tidak tertidur”.

(Richard Wheeler)

“Pekerjaan besar tidak dihasilkan dari kekuatan, melainkan oleh ketekunan”

(Samuel Johnson)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur yang tiada henti, skripsi ini disusun persembahkan kepada:

1. Allah SWT. Bersyukur atas segala limpahan rahmat dan nikmat dari Allah SWT sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.
2. Kedua orang tua (Mudakir dan Kanah) dan keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga saya bisa sampai pada tahap ini.
3. Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menjadi salah satu wadah saya untuk menambah ilmu pengetahuan.

EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Oleh:
BUDI EKOWATI
13802244005

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan responden siswa kelas X dan XI sebanyak 96 sebagai sampel dari populasi 127 siswa, 4 guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan 3 pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdiri dari Kepala Laboratorium dan 2 teknisi laboratorium. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, kuesioner/angket, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik persentase dengan analisis deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 80,4%. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilihat dari (1) indikator input masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 80,6%. Indikator input terdiri dari (a) pengguna laboratorium masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 78,9%, dan (b) fasilitas laboratorium masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 82,3%. Dilihat dari (2) indikator proses efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 71,2%. Indikator proses terdiri dari (a) prosedur penggunaan sarana laboratorium masuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 86,8%, (b) alokasi waktu masuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 70,4%, dan (c) *used factor* laboratorium masuk dalam kategori cukup efektif dengan perolehan persentase sebesar 56,3%. Dilihat dari (3) indikator output termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 89,3%. Indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa termasuk dalam kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 89,3%.

Kata Kunci: *Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran*

**EFFECTIVENESS OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY
UTILIZATION IN SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

By:
BUDI EKOWATI
13802244005

ABSTRACT

This study aims to determine the magnitude effectiveness of the utilization of Office Administration Laboratory in SMK Negeri 7 Yogyakarta.

This research is a quantitative descriptive study with respondent from 96 students of class X and XI from 127 students population, 4 teachers of Office Administration Expertise Competence, and 3 laboratory administrators of Office Administration which consist of Head of Laboratory and 2 laboratory technicians. Data collection techniques used observations, questionnaires, interviews, and documentation. Data analysis used percentage technique with descriptive analysis.

The result showed that the effectiveness of the utilization of the Office Administration laboratory at SMK Negeri 7 Yogyakarta was categorized as effective with the percentage acquisition of 80,4%. The effectiveness of the utilization of laboratory of Office Administration in SMK Negeri 7 Yogyakarta is seen from (1) input indicators include in effective category with the percentage acquisition equal to 80,6%. The input indicators consist of (a) laboratory users include in the effective category with a percentage gain of 78,9%, and (b) laboratory facilities entered in the effective category with a percentage acquisition of 82.3%. Judging from (2) indicator of effectiveness process of utilization of laboratory of Office Administration in SMK Negeri 7 Yogyakarta entered in effective category with the percentage acquisition equal to 71,2%. The process indicator consists of (a) the procedure of utilizing laboratory facilities included in the very effective category with the percentage acquisition of 86,8%, (b) the allocation of entry time in the effective category with the percentage acquisition of 70,4%, and (c) used factor of laboratory include in the quite effective category with the percentage acquisition of 56,3%. Seen from (3) output indicator included in very effective category with percentage acquisition equal to 89,3%. The output indicator is the utilization of the Office Administration laboratory as a means and learning resources of students included in the very effective category with the percentage of 89,3%.

Key Words: *Effectiveness Of Office Administration Laboratory Utilization*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga skripsi dengan judul “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta” dapat diselesaikan dengan baik. Skripsi ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

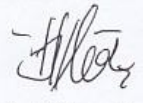
Penyusunan skripsi ini tentu tidak dapat terlepas dari bimbingan, arahan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu ucapan terima kasih dipersembahkan kepada:

1. Bapak Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk mengenyam pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M. Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin penelitian untuk keperluan Tugas Akhir Skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M. Si., selaku ketua jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus dosen narasumber skripsi yang telah memberikan saran, arahan, dukungan, motivasi, dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan serta ilmu selama penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Seluruh dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan dan ilmu selama kuliah.

6. Ibu Dra. Titik Komah Narastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian.
7. Ibu Asih Marwati S. Pd., selaku Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah bersedia membantu kelancaran dalam pengambilan data penelitian.
8. Siswa-siswi kelas X dan XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah bersedia memberikan bantuan untuk mengisi angket penelitian.
9. Rekan-rekan seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013, khususnya kelas B yang telah memberikan motivasi, bantuan, pengalaman, kritik dan saran.
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dari mulai kuliah di Universitas Negeri Yogyakarta hingga skripsi ini dapat terselesaikan yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Tentu dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini masih banyak kekurangan yang ditemui, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan wawasan yang dimiliki penyusun. Semoga skripsi yang telah disusun ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Yogyakarta, Juli 2017



Budi Ekowati
NIM 13802244005

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah.....	10
D. Perumusan Masalah.....	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Deskripsi Teori	13
1. Tinjauan tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan	13
2. Tinjauan tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran	21
3. Tinjauan tentang Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran	52
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	65
C. Kerangka Pikir.....	66
D. Pertanyaan Penelitian	68
BAB III METODE PENELITIAN	70
A. Desain Penelitian	70
B. Tempat dan Waktu Penelitian	70
C. Populasi dan Sampel Penelitian.....	70
1. Populasi Penelitian.....	70
2. Sampel Penelitian	71
D. Definisi Operasional Variabel	72

E. Teknik Pengumpulan Data	73
1. Observasi	73
2. Kuesioner/Angket	74
3. Wawancara.....	74
4. Dokumentasi	75
F. Instrumen Penelitian	75
1. Pedoman Observasi.....	75
2. Pedoman Angket atau Kuesioner.....	76
3. Pedoman Wawancara.....	81
4. Pedoman Dokumentasi	82
G. Uji Instrumen Penelelitian	83
1. Uji Validitas Instrumen.....	83
2. Uji Reliabilitas Instrumen	85
H. Teknik Analisis Data	87
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	89
A. Hasil Penelitian.....	89
1. Deskripsi Lokasi Penelitian	89
2. Deskripsi Data Penelitian.....	97
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	118
C. Keterbatasan Penelitian	129
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	130
A. Kesimpulan.....	130
B. Saran	131
DAFTAR PUSTAKA	134
LAMPIRAN.....	137

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Administrasi Perkantoran Permendiknas nomor 40 tahun 2008	32
2. Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai	38
3. Klasifikasi Kebisingan	40
4. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana	47
5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Kearsipan Program Keahlian Administrasi Perkantoran	48
6. Jenis, Rasio, Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Mesin Kantor Program Keahlian Administrasi Perkantoran	49
7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Perkantoran Program Keahlian Administrasi Perkantoran	50
8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Ruang Penyimpanan dan Instruktur Program Keahlian Administrasi Perkantoran	51
9. Daftar Populasi Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	71
10. Kisi-Kisi Observasi	76
11. Skor Alternatif Jawaban	77
12. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Siswa Sebelum Uji Validitas	78
13. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Siswa Setelah Uji Validitas.....	79
14. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Guru Sebelum Uji Validitas.....	80
15. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Guru Sebelum Uji Validitas.....	81
16. Kisi-kisi Pedoman Wawancara	82
17. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi.....	83
18. Hasil Uji Validitas Instrumen	85
19. Pedoman Intepretasi terhadap Koefisien Relasi	86
20. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	86
21. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta	88
22. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta	99
23. Hasil Penelitian Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta	100

24. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta Responden Siswa	101
25. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta Responden Guru	102
26. Aspek-aspek Sub Indikator Mengenai Pengguna Laboratorium dengan Responden Siswa	103
27. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium dengan Responden Guru.....	104
28. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium dengan Responden Siswa	106
29. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium dengan Responden Guru.....	107
30. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Siswa	108
31. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Guru	109
32. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium dengan Responden Siswa.....	111
33. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium dengan Responden Guru	112
34. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu dengan Responden Siswa	113
35. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu dengan Responden Guru.....	114
36. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Siswa	116
37. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Guru	116
38. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa dengan Responden Siswa	117
39. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sarana Dan Sumber Belajar Siswa dengan Responden Guru	118

40. Distribusi Indikator Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta	119
41. Tabel Data Siswa Kelas X AP 2 SMK Negeri 7 Yogyakarta	211
42. Daftar Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	212
43. Jadwal Pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	219

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Tata Ruang Menurut The Liang Gie	35
2. Skema Kerangka Pikir	68
3. Jadwal Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	207
4. Data Nama Siswa Kelas X AP 1 SMK Negeri 7 Yogyakarta.....	208
5. Data Nama Siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 7 Yogyakarta	209
6. Data Nama Siswa Kelas XI AP 2 SMK Negeri 7 Yogyakarta.	210
7. Jadwal Perawatan dan Perbaikan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	213
8. Tata Tertib dan Prosedur Penggunaan Perlatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	214
9. Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	215
10. Tata Tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran.....	216
11. Daftar Inventaris Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	217
12. Barang Inventaris Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta	218

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lembar Observasi	138
2. Angket Uji Coba Instrumen Siswa.....	143
3. Data Hasil Uji Coba Instrumen.....	152
4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas.....	156
5. Angket Penelitian.....	164
6. Data Hasil Penelitian.....	172
7. Pedoman Wawancara.....	178
8. Transkrip Hasil Wawancara.....	182
9. Data Capaian Indikator	203
10. Dokumentasi	206
11. Surat Penelitian	220

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat. Sekolah di jenjang pendidikan dan jenis kejuruan dapat bernama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat (Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menjadi salah satu lembaga pendidikan yang menciptakan *output* sumber daya manusia yang siap bersaing di dunia kerja dan industri. Proses pendidikan di SMK dirancang berbeda dengan pendidikan jalur akademik yaitu lebih khusus dan spesifik. SMK berorientasi agar siswa menguasai keterampilan dan mempunyai kompetensi unggul sesuai bidang keahlian masing-masing. SMK juga berupaya untuk membentuk siswa agar aktif, kreatif, berkepribadian serta menciptakan sumber daya yang unggul dan kompeten sehingga mampu menjawab tantangan zaman yang selalu berubah.

SMK menawarkan 121 Kompetensi Keahlian yang terdapat dalam spektrum keahlian pendidikan menengah kejuruan (Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 251/C/kep/mn/2008). Salah satu Kompetensi Keahlian dalam Spektrum

Kurikulum SMK adalah Administrasi Perkantoran. Siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dibekali dengan berbagai keterampilan dan pengetahuan yang diberikan melalui berbagai macam mata pelajaran. Mata pelajaran yang berkaitan dengan keterampilan dalam menangani pekerjaan kantor seperti korespondensi, kearsipan, mengetik, otomatisasi perkantoran merupakan fokus utama dan pelajaran wajib bagi siswa SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran juga membekali siswa dengan memberikan pembelajaran mengenai pengetahuan umum seperti Matematika, IPS, IPA, dan lain-lain agar semua lulusannya tidak hanya memiliki keterampilan tetapi juga pengetahuan umum yang sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi yang ada.

SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam mempersiapkan siswa agar memiliki keterampilan sekaligus mampu bersaing secara global harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat digunakan sebagai fasilitas siswa dalam belajar. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk fasilitas belajar siswa sangat dibutuhkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada siswa secara maksimal. Sarana dan prasarana pendidikan harus tersedia dalam lembaga pendidikan karena merupakan faktor penting yang dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan proses kegiatan belajar mengajar disekolah.

Proses kegiatan belajar mengajar pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dapat berupa teori ataupun praktik. Siswa dapat

melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang kelas ataupun ruang praktikum (laboratorium). Sebagian besar mata pelajaran peminatan Administrasi Perkantoran membutuhkan kegiatan praktikum ketika proses pembelajaran berlangsung sehingga seharusnya kegiatan praktik di laboratorium mempunyai alokasi waktu yang lebih besar dibandingkan pembelajaran didalam kelas. Laboratorium merupakan salah satu sarana prasarana dan fasilitas belajar siswa yang mempunyai peranan penting dalam menunjang pembelajaran. Siswa akan mendapatkan pengalaman belajar secara nyata ketika belajar di laboratorium.

Pemanfaatan laboratorium secara maksimal untuk kegiatan pembelajaran akan memberikan pengalaman belajar yang baik sehingga memudahkan siswa untuk memahami materi serta dapat membangun pengetahuan dengan mengalami proses atau percobaan sendiri. Semakin tinggi keterlibatan siswa dalam kegiatan praktikum maka semakin tinggi juga pemahaman materi dan keterampilan yang akan dimiliki siswa. Penggunaan laboratorium oleh siswa untuk belajar mengaplikasikan teori dalam bentuk kegiatan praktikum di laboratorium dapat meningkatkan keterampilan, kemampuan menyelesaikan masalah dan meningkatkan minat belajar siswa terhadap pembelajaran.

Hasil *pra survey* menunjukkan bahwa di SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 192 siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terbagi dalam 6 kelas. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta belum diketahui besarnya.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium akan tercapai salah satunya dengan tersedianya sarana dan prasarana laboratorium yang memadai. Pengelolaan laboratorium juga menjadi hal penting agar efektifitas tercapai. Kegiatan pembelajaran pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran tidak hanya teori melainkan juga membutuhkan kegiatan praktikum. Sarana dan prasarana yang ada di laboratorium administrasi perkantoran harus bisa dimanfaatkan secara optimal sehingga pembelajaran dapat berlangsung secara efektif. Efektivitas pemanfaatan laboratorium dapat dilihat dari indikator efektivitas yaitu meliputi input, proses, dan output.

Indikator input pada efektivitas pemanfaatan laboratorium meliputi pengguna laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari siswa, guru, pengelola, dan fasilitas. Terdapat beberapa permasalahan pada indikator input yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta hanya memiliki 3 (tiga) ruang laboratorium yaitu laboratorium mengetik manual, laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran, dan laboratorium Kearsipan, hal tersebut belum sesuai dengan standar Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk SMK/MAK bahwa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran seharusnya memiliki 4 (empat) laboratorium yang dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan instruktur. Laboratorium mengetik manual di SMK Negeri 7 Yogyakarta juga hanya difungsikan untuk menyimpan mesin ketik manual yang sudah jarang digunakan dan akan digunakan untuk kegiatan praktikum ketika terjadi kendala teknis diruang Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran

seperti putusnya aliran listrik. Ruang praktik komputer dan simulasi perkantoran juga masih menjadi satu yaitu di ruang laboratorium komputer Administrasi Perkantoran.

Pemanfaatan fasilitas yang ada di laboratorium juga masih belum optimal, misalnya pemanfaatan akses internet yang disediakan tidak dimanfaatkan oleh guru ketika proses pembelajaran berlangsung. Berdasarkan hasil pengamatan, guru hanya menggunakan buku sebagai sumber belajar dan tidak memanfaatkan internet untuk sarana pendukung pembelajaran di laboratorium. Siswa juga cenderung menggunakan akses internet bukan untuk belajar namun untuk kegiatan lain seperti mengakses *youtube*, media sosial, dan lain sebagainya. Siswa terkadang juga memanfaatkan komputer bukan untuk mengerjakan tugas yang diberikan ketika kegiatan praktikum berlangsung, beberapa siswa ada yang menggunakan komputer untuk bermain *games*.

Sarana prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta masih terbatas untuk beberapa peralatan kantor. Ketersediaan peralatan di laboratorium belum sesuai dengan jumlah siswa yang melaksanakan praktik di dalam laboratorium tersebut. Jumlah komputer yang tersedia dan dalam keadaan baik sudah mencukupi jumlah siswa per kelas yaitu 32 unit komputer. Peralatan telepon hanya tersedia 24 unit, printer 4 unit, dan 2 unit mesin *faximile*. Peralatan kantor lain seperti perforator, stapler masih kurang dari jumlah siswa praktikum. Mesin perkantoran seperti penjilid kertas, pemotong kertas, penghancur kertas, dan lain-lain tidak

diletakkan di ruang laboratorium tersebut melainkan di ruang lain yang terpisah sehingga tidak efektif ketika dibutuhkan karena harus berpindah ruang. Peralatan yang tidak sesuai dengan jumlah siswa praktikum maka penggunaannya harus bergantian. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK 7 Yogyakarta berukuran 12x7 dengan *layout* klasikal dan jarak antara siswa satu dengan siswa yang berada disebelahnya sangat dekat. Kursi yang tersedia jumlahnya sudah memadai namun berbeda-beda jenisnya, ada yang sudah menggunakan kursi kantor dan ada yang masih menggunakan kursi kayu yang biasa dipakai di dalam kelas.

SMK Negeri 7 Yogyakarta juga belum memiliki tenaga laboran khusus untuk mengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran. SMK Negeri 7 Yogyakarta hanya memiliki dua (2) teknisi laboratorium yang bertugas untuk semua jurusan. Kerusakan peralatan atau kendala eror yang terjadi ketika pembelajaran di laboratorium harus menunggu teknisi untuk memperbaiki. Menurut hasil wawancara dengan salah satu guru Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta bahwa ketika terjadi kendala eror pada peralatan dan teknisi sedang bertugas di jurusan lain maka siswa harus menunggu teknisi datang untuk memperbaiki sehingga proses pembelajaran menjadi terganggu.

Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta juga belum memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis. Sekolah hanya menunjuk salah satu guru yaitu Ibu Asih Marwati sebagai kepala laboratorium Administrasi perkantoran untuk memenuhi jam kerja yang

masih kurang. Pengelolaan laboratorium menjadi kurang optimal karena tidak ada yang bertanggung jawab secara tertulis untuk mengelola laboratorium tersebut. Efektivitas pemanfaatan laboratorium juga dipengaruhi oleh pengelolaan yang baik dari pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengelola laboratorium tersebut. Terbukti banyak peralatan di Laboratorium Administrasi Perkantoran yang tidak dirawat dan diperhatikan, misalnya beberapa alat kantor seperti perforator dan stapler banyak yang hilang, tinta printer yang habis ketika akan digunakan sehingga mengganggu kegiatan praktikum siswa.

Indikator proses pada efektivitas pemanfaatan laboratorium terdiri dari prosedur penggunaan sarana dan prasarana, alokasi waktu siswa dan guru serta *used factor* laboratorium. Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta hanya pada saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar mata pelajaran saja. Jam istirahat dan ketika tidak digunakan, laboratorium tidak terbuka untuk siswa yang ingin memanfaatkan untuk menambah ilmu pengetahuan. Siswa juga tidak diperbolehkan untuk belajar secara mandiri di dalam laboratorium ketika guru mata pelajaran praktik berhalangan hadir. *Used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta belum diketahui besarnya karena guru belum pernah melakukan analisis atau penelitian terkait berapa besar pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Kegiatan praktikum yang dilakukan dilaboratorium Administrasi Perkantoran lebih difokuskan untuk kelas XII. Mereka akan menghadapi Ujian Kompetensi Keahlian (UKK) dan juga UNBK (Ujian Nasional Berbasis Komputer yang membutuhkan laboratorium untuk berlatih dalam persiapan ujian akhir. Siswa kelas X dan XI yang seharusnya melaksanakan kegiatan belajar mengajar di laboratorium terpaksa harus melaksanakan pembelajaran hanya didalam kelas dengan keterbatasan sumber belajar dan sarana prasarana.

Siswa juga menggunakan alat tidak sesuai dengan prosedur yang ada ketika melaksanakan praktikum di laboratorium. Misalnya penggunaan *flashdisk* yang tidak diinstal terlebih dahulu sehingga komputer rawan untuk terkena virus dan eror. Siswa juga terkadang ada yang mematikan printer dengan mencabut stop kontak, hal ini akan menyebabkan kerusakan *cartridge* karena tidak kembali pada posisi semula. Siswa menggunakan alat dipaksakan, sebagai contoh saat menggunakan *stapler* dengan ukuran kecil dengan kapasitas maksimal hanya 10 lembar digunakan untuk membendel lebih dari 10 lembar sehingga dapat menyebabkan tekanan stapler menjadi kendor. Siswa juga cenderung memukul *stapler* dengan telapak tangan ketika mengalami kendala saat membendel yang justru dapat menyebabkan kerusakan *stapler*.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium pada indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa. Berdasarkan pengamatan bahwa masih terdapat siswa

yang belum menguasai keterampilan praktik yang sudah diajarkan. Terbukti ketika guru menunjuk salah satu siswa untuk mempraktikkan kedepan atau didepan guru, siswa belum berhasil menyelesaikan instruksi yang diberikan. Selain itu terdapat permasalahan lain, siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta masih banyak yang kurang disiplin ketika melaksanakan kegiatan praktikum di dalam laboratorium. Terbukti sebagian siswa masih terlambat ketika masuk ke laboratorium, padahal sudah ditegaskan dalam tata tertib bahwa siswa seharusnya sudah masuk 5 menit sebelum bel. Siswa juga masih banyak yang tidak menjaga kebersihan laboratorium seperti membuang bungkus permen, bungkus bekas makanan atau minuman, kertas, dan sisa praktikum dilaci meja praktikum. Pada saat pembelajaran berlangsung tidak jarang siswa bermain *handphone*.

Berdasarkan beberapa permasalahan dari latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka masalah yang timbul dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta belum diketahui besarnya.

2. SMK Negeri 7 Yogyakarta hanya memiliki tiga ruang laboratorium belum sesuai dengan standar Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana untuk SMK/MAK.
3. Pemanfaatan fasilitas yang ada di laboratorium juga masih belum optimal
4. Sarana prasarana di laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta masih terbatas.
5. SMK Negeri 7 Yogyakarta juga belum memiliki tenaga laboran.
6. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta juga belum memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis.
7. *Used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta belum diketahui besarnya.
8. Masih ada siswa yang belum menguasai keterampilan praktik yang sudah diajarkan.
9. Siswa menggunakan alat tidak sesuai dengan prosedur yang ada.
10. Siswa kurang disiplin ketika kegiatan praktikum.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah dipaparkan, maka mengingat keterbatasan waktu, biaya, dan kemampuan maka penelitian ini dibatasi pada permasalahan Efektivitas pemanfaatan laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta belum diketahui besarnya.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dari penelitian ini yaitu “Seberapa besar efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta?”.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan Laboratorium Administrasi perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah di rumuskan, maka diharapkan penelitian ini bermanfaat sebagai berikut ini:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini digunakan sebagai referensi untuk meningkatkan ilmu dan pengetahuan serta dapat digunakan bahan referensi bagi penelitian yang akan datang dan berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Serta menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam perkembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

2. Secara Praktis

a. Bagi Sekolah

Sebagai bahan informasi yang berguna untuk mengambil kebijakan yang tepat untuk mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman, pengetahuan, keterampilan Administrasi Perkantoran serta sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan dapat menunjang segala kegiatan pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien. Departemen Pendidikan Nasional dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1227) secara umum pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Berdasarkan pengertian tersebut, agar lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung. Pengertian sarana yang dimaksudkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu semua benda bergerak yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan dan prasarana merupakan semua benda tidak bergerak yang menjadi penunjang untuk mencapai tujuan pendidikan.

Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran, sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah, dan lain-lain. Pengertian sarana menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 yang dimaksudkan adalah semua benda yang dapat dipindah-pindah yang merupakan perlengkapan pembelajaran dan prasarana adalah fasilitas dasar yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah. Pengertian serupa juga dijelaskan menurut Tim Penyusun Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan seperti yang dikutip oleh Hartanti Sukirman, dkk (2009: 28), “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien”.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2), sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan diartikan sebagai perangkat yang menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan, sedangkan definisi dari prasarana adalah “semua perangkat kelengkapan dasar yang secara

tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu sarana merupakan semua benda yang bersifat langsung menunjang proses pendidikan, sedangkan prasarana semua benda yang bersifat tidak langsung menunjang proses pendidikan. Pengertian lain menurut Wahyuningrum (2004: 5), berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai. Pengertian sarana yang dimaksud oleh Wahyuningrum yaitu bahwa sarana merupakan semua fasilitas yang dimiliki sekolah baik barang bergerak dan tidak bergerak yang berfungsi untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sedangkan menurut Ary H. Gunawan (2002: 115) menyatakan bahwa:

Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung, kehadirannya tidak sangat menentukan. Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jalan, air, listrik, telepon, serta perabot.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan semua fasilitas bisa merupakan peralatan, perabot, ataupun bahan yang digunakan langsung saat proses pembelajaran di sekolah guna tercapainya proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas, perangkat, atau kelengkapan yang

secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran di sekolah seperti lahan, gedung atau bangunan sekolah. Baik sarana dan prasarana pendidikan keduanya harus dimiliki oleh lembaga pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai.

b. Klasifikasi Sarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen dalam pendidikan yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan memiliki berbagai macam klasifikasi yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2004: 2), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai
 - a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh: kapur tulis
 - b) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relative lama. Contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.
- 2) Ditinjau dari bergerak tidaknya
 - a) Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Misalnya lemari arsip dan bangku sekolah.
 - b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah seua 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, kertas.
 - b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah.

Sarana pendidikan yang dimaksud Nawawi dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ditinjau dari bergerak tidaknya, dan ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai diklasifikasikan kembali menjadi dua yaitu sarana yang habis pakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Ditinjau dari bergerak tidaknya diklasifikasikan menjadi dua yaitu sarana bergerak dan sarana tidak bergerak. Sedangkan ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar juga diklasifikasikan menjadi dua yaitu sarana pendidikan secara langsung dan tidak langsung. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 274), sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis yaitu:

- 1) Sarana fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Contoh: mesin ketik, komputer.
- 2) Sarana uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah sesuatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

Klasifikasi sarana pendidikan menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana maksudnya yaitu bahwa sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu sarana fisik yang merupakan

semua benda fisik yang difungsikan untuk melancarkan dan sarana uang yang difungsikan untuk memudahkan pekerjaan. Suharsimi Arikunto (1987: 10) menjelaskan bahwa sarana pendidikan berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

- 1) Alat Pelajaran. Yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran sekolah wujudnya dalam bentuk:
 - a) Buku-buku, baik buku-buku dipergustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.
 - b) Alat-alat peraga, yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
 - c) Alat-alat praktik, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja dan ruang praktik.
 - d) Alat tulis menulis, misal papan tulis, penghapus, kapur tulis, pensil, karet penghapus, dan lain sebagainya.
- 2) Alat Peraga. Yang dimaksud alat peraga adalah sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Rumusan yang dibuat oleh Anwar Yasin adalah:

“alat peraga ialah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat konkret”.
- 3) Media Pembelajaran. Menurut arti kata, media adalah suatu sarana. Media komunikasi adalah sarana untuk mengadakan penampilan komunikasi seperti halnya surat kabar, radio dan lain sebagainya. Media pengajaran adalah suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pengajaran. Pengertian yang lebih luas disebut media pendidikan.

Berdasarkan perumusan di atas maka disimpulkan bahwa sarana pendidikan dapat diklasifikasikan dari berbagai sudut pandang yaitu berdasarkan habis tidaknya dipakai, bergerak

tidaknya, berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana fisik, sarana uang, dan juga berdasarkan fungsinya yang terbagi menjadi alat pembelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.

c. **Klasifikasi Prasarana Pendidikan**

Prasarana pendidikan juga dapat diklasifikasikan berdasarkan berbagai fungsinya. Menurut Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2004:

3). Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu:

- 1) Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium.
- 2) Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Klasifikasi prasarana yang dimaksud oleh Nawawi yaitu terbagi menjadi dua, yang pertama yaitu semua benda yang secara langsung digunakan untuk proses belajar dan yang ke dua semua benda yang tidak digunakan untuk proses belajar mengajar namun menunjang proses pembelajaran. Sedangkan Ary H. Gunawan mengklasifikasikan sarana dan prasarana menjadi satu kesatuan yang ditinjau dari berbagai sudut pandang. Menurut Ary H. Gunawan

(2002: 115-116), fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, dan sifatnya yaitu:

1) Ditinjau dari fungsinya terhadap PBM

Prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon serta perabot. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PMB, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktik dan media pendidikan.

2) Ditinjau dari jenisnya

Fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik, yaitu:

- a) Fasilitas fisik atau material yaitu segala yang berwujud benda mati atau dibedakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, media dan sebagainya.
- b) Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati dan memiliki peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti manusia, jasa, uang.

3) Ditinjau dari sifat barangnya

Benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.

- a) Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tidak habis pakai
- b) Barang habis pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan dan dalam jangka waktu tertentu. Barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu, dan sebagainya.
- c) Barang tak habis pakai ialah barang-barang yang dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, mesin stensil, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.
- d) Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan

seperti tanah, bangunan/gedung, sumur menara air dan sebagainya.

Klasifikasi prasarana pendidikan yang dimaksud oleh Ary H. Gunawan terbagi menjadi tiga yaitu ditinjau dari fungsinya terhadap PBM, ditinjau dari jenisnya (fisik dan non fisik), dan ditinjau dari sifatnya (bergerak, habis pakai, tidak habis pakai, tidak bergerak). Suharsimi (1978: 10) menjelaskan bahwa prasarana pendidikan diklasifikasikan menjadi dua yaitu (1) bangunan sekolah (tanah dan gedung) yang meliputi: lapangan, halaman sekolah, ruang kelas, ruang guru kantor, ruang praktik, ruang tamu, ruang kepala sekolah, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, mushola, kamar kecil, dan sebagainya, (2) perabot sekolah yang meliputi: meja guru, meja murid, kursi, lemari, rak buku, sapu, alat-alat kantor, tempat sampah, dan lain sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, berdasarkan fungsi, jenis, sifat, bangunan sekolah, dan perabot sekolah.

2. Tinjauan tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran

SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang menciptakan

lulusan siap bekerja dengan bekal pengetahuan kompetensi keahlian yang ditekuni, keterampilan, sikap, dan ilmu pengetahuan umum yang matang. Peserta didik dalam kegiatan pembelajaran tidak hanya dibekali dengan pengetahuan secara teoritis saja namun juga diimbangi dengan kegiatan praktik. Sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik akan mampu menciptakan efektivitas pembelajaran. Salah satu sarana dan prasarana yang harus dimiliki SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran adalah laboratorium.

Departemen Pendidikan Nasional dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 767), mengartikan laboratorium sebagai tempat atau kamar tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan atau penyelidikan dan sebagainya. Pengertian laboratorium yang dimaksudkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu sebuah tempat lengkap dengan peralatan untuk melakukan percobaan. Menurut Hadiat dalam Syaiful Sagala (2010: 17), laboratorium adalah sebuah tempat dimana percobaan dan penelitian dilakukan. Pengertian laboratorium menurut Syaiful Sagala yang dimaksudkan yaitu sebuah tempat yang difungsikan untuk melakukan suatu percobaan dan penelitian. Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 16), laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan, dan pengujian ilmiah

sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu. Laboratorium yang dimaksudkan oleh Richard Decaprio sebagai tempat penelitian ilmiah oleh sekelompok orang.

Didi Wahyu Sudirman (2011: 12) menjelaskan bahwa, “laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin-mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energi), uang dan informasi”. Pengertian laboratorium yang dimaksudkan oleh Didi Wahyu Sudirman bahwa laboratorium merupakan sebuah kesatuan yang difungsikan sebagai sebuah fasilitas.

Laboratorium memiliki fungsi dan peran penting untuk kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Laboratorium juga menjadi salah satu fasilitas belajar siswa di sekolah. Anti Damayanti & Isma Kurniatanty (2008: 1) mengungkapkan bahwa, “Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktikum, penelitian, pelayanan masyarakat, dan menunjang kegiatan belajar mengajar”. Laboratorium yang dimaksudkan oleh Anti Damayanti & Isma Kurniatanty yaitu sebagai tempat untuk melakukan berbagai macam kegiatan praktik dan belajar mengajar. Kegiatan belajar mengajar yang dapat memberikan hasil yang konkret atau nyata dapat diraih dengan adanya salah satu fasilitas belajar yaitu laboratorium. Sedangkan menurut Saleh H Emha & Tim Bakti Guru (2006: 7) menjelaskan bahwa, “laboratorium

sekolah merupakan suatu tempat atau lembaga tempat peserta didik belajar serta mengadakan percobaan (penyelidikan) dan sebagainya yang berhubungan dengan ilmu fisika, dan lain-lainnya". Pengertian laboratorium yang dimaksudkan oleh Saleh H Emha & Tim Bakti Guru merupakan tempat bagi peserta didik untuk belajar mengadakan percobaan yang berhubungan dengan ilmu fisika.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium merupakan tempat yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang digunakan untuk kegiatan praktik melakukan sebuah percobaan dan penelitian sekaligus bisa berfungsi sebagai sumber belajar.

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk belajar secara langsung dengan melakukan kegiatan praktik di dalam laboratorium. Hampir sebagian dari keseluruhan mata pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran membutuhkan kegiatan praktikum. Didi Wahyu Sudirman (2011: 57) mengemukakan bahwa:

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu sisi dari proses pembelajaran tatap muka dan di sisi 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.

Pengertian laboratorium Administrasi Perkantoran yang dimaksudkan oleh Didi Wahyu Sudirman sebagai proses pembelajaran tatap muka dan praktik yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan agar peserta didik menguasai semua keterampilan dan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu fasilitas sekolah yang dapat digunakan sebagai sumber belajar oleh siswa. Tersedianya laboratorium Administrasi Perkantoran dengan peralatan yang lengkap akan mendorong keingintauan siswa sehingga tercipta minat belajar yang tinggi. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan pengalaman belajar secara nyata sekaligus mengasah keterampilan siswa. Maka dibutuhkan laboratorium Administrasi Perkantoran yang memiliki sarana dan prasarana lengkap dan standar sesuai dengan kebutuhan siswa. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) bahwa, ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran praktik yang memerlukan peralatan khusus.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan sebuah tempat atau ruangan yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Laboratorium

Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran seperti praktik korespondensi, mengetik, kearsipan, otomatisasi perkantoran, simulasi digital, simulasi perkantoran, komunikasi, dan lain sebagainya.

b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium merupakan salah satu prasarana sekolah yang memiliki peran penting untuk mendukung proses pembelajaran. Laboratorium memberikan pengalaman belajar secara nyata kepada siswa. Laboratorium juga berfungsi sebagai tempat untuk mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan dengan kegiatan praktik. Secara umum fungsi laboratorium yang dikemukakan oleh Barnawi dan M Arifin (2012: 158) menyatakan bahwa “Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami fakta, melatih kemampuan, keterampilan ilmiah dan pengembangan sikap ilmiah”. Fungsi laboratorium yang dimaksud oleh Barnawi dan M Arifin yaitu sebagai tempat yang berfungsi untuk melatih keterampilan dan pengembangan sikap ilmiah. Menurut Richard Decaprio (2013: 17) fungsi laboratorium antara lain:

- 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, atau peneliti lainnya.

- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peneliti untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan sosial.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian para peneliti dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium
- 5) Memupuk rasa ingin tau kepada para peneliti mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba, maupun eksperimentasi
- 6) Memupuk dan membina rasa percaya diri para peneliti dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium
- 7) Menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik
- 8) Menjadi sarana belajar bagi para siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti, dan lain-lain.

Fungsi laboratorium menurut Richard Decaprio yaitu laboratorium difungsikan menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di masyarakat. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 juga menyebutkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran mempunyai fungsi sebagai, “tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran yang berupa pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi dan perkantoran”. Fungsi laboratorium Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 yaitu bahwa laboratorium berfungsi sebagai sebuah tempat untuk kegiatan pembelajaran yang

berhubungan dengan pekerjaan kantor seperti menetik, korespondensi, dan kearsipan.

Secara khusus Didi Wahyu Sudirman (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.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi laboratorium Administrasi Perkantoran adalah sebagai sumber belajar bagi peserta didik serta dapat mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yaitu kearsipan, menetik, korespondensi, dan lain-lain. Laboratorium Administrasi Perkantoran juga merupakan sarana dan prasarana yang berfungsi untuk meningkatkan potensi dan menambah rasa ingin tahu peserta didik.

c. Standar Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu fasilitas sekolah yang memiliki peran penting bagi siswa untuk mendukung proses pembelajaran. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat meningkatkan keterampilan dan kompetensi siswa sehingga menciptakan lulusan yang unggul dan kompeten. Maka dari itu, laboratorium Administrasi Perkantoran harus memiliki

kelengkapan sarana yang memadai dan prasarana yang mendukung. Laboratorium Administrasi Perkantoran mempunyai standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran untuk memfasilitasi siswa dalam belajar di sekolah. Penjelasan mengenai standar sarana dan prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut.

1) Standar Prasarana Laboratorium Administrasi

Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan keterampilan dan kompetensi siswa. Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan sebagai tempat untuk mengimplementasikan teori ke dalam kegiatan praktikum. Laboratorium Administrasi Perkantoran didesain sedemikian rupa sehingga mendekati ruang kantor yang sesungguhnya untuk memberikan pengalaman nyata kepada siswa.

Menurut Didi Wahyu Sudirman (2011: 6), “Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari laboratorium mengetik (manual dan elektronik), laboratorium perkantoran (mesin dan alat-alat kantor) dan laboratorium komputer”. Laboratorium Administrasi Perkantoran yang dimaksudkan Didi Wahyu Sudirman ada tiga yaitu laboratorium mengetik, perkantoran, dan laboratorium

komputer. Menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK, Laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari laboratorium menetik, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium perkantoran dan dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan ruang instruktur. Sebagai miniature sebuah ruang kantor maka luas ruangan, tata ruang, penyusunan perabot, pengaturan cahaya, kebisingan ruangan serta sirkulasi udara harus diperhatikan dengan baik dan sesuai standar laboratorium Administrasi Perkantoran sehingga peserta didik mampu melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan lancar. Berikut adalah standar prasaranalaboratorium administrasi perkantoran:

a) Luas Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

Luas ruangan merupakan hal pertama yang harus diperhatikan terlebih dahulu dalam perancangan sebuah laboratorium. Luas ruangan harus mencukupi kebutuhan siswa dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki aturan mengenai luas ruang yang meliputi lebar dan panjang ruangan serta rasio kapasitas siswa. Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana SMK/MAK telah mengatur standar luas laboratorium

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

Luas minimum ruang praktik program keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m² untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: ruang kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².

Standar luas ruang laboratorium Administrasi Perkantoran menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tersebut yaitu meliputi tiga ruang laboratorium dengan masing-masing luas yaitu 32 m², dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan instruktur yaitu 48 m² untuk memberikan kenyamanan pengguna laboratorium. Berikut adalah rincian dari jenis, rasio dan deskripsi prasarana Laboratorium Administrasi Perkantoran berdasarkan Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK.

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

No	Jenis	Rasio	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	4m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² Lebar minimum adalah 6 m

Sumber: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

b) Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran perlu penataan ruangan yang memberikan kenyamanan serta menciptakan suasana yang kondusif ketika digunakan pada saat proses pembelajaran. Sebagai miniatur ruang kantor

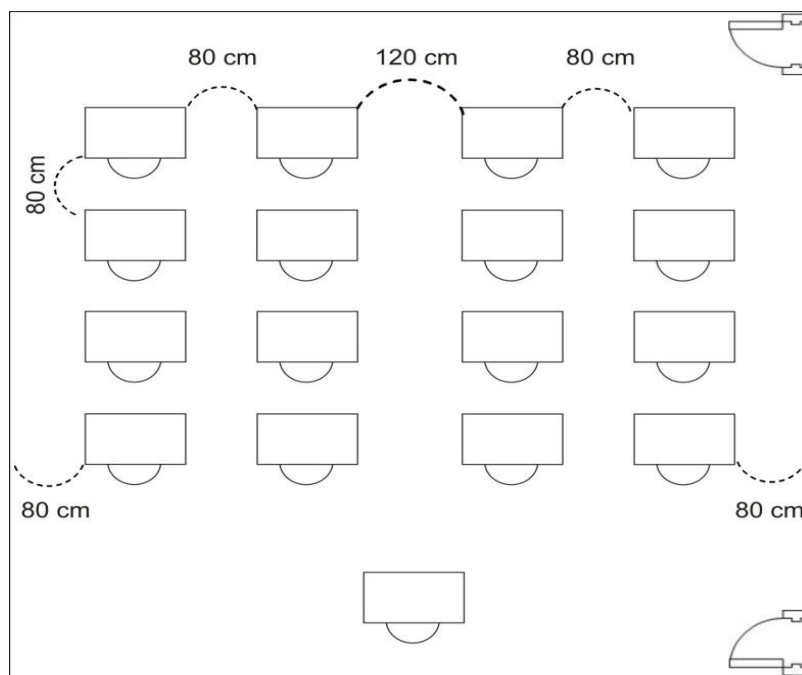
maka laboratorium Administrasi Perkantoran harus ditata agar terlihat seperti ruang kantor yang sesungguhnya sehingga dapat memberikan gambaran nyata kepada siswa mengenai kantor. Littlefield & Peterson (dalam The Liang Gie, 2009: 186) menyatakan bahwa “Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”. Tata ruang perkantoran yang dimaksud Littlefield & Peterson yaitu penyusunan perabotan, peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan luas ruangan. Penjelasan lebih lanjut mengenai tata ruang laboratorium dikemukakan oleh Quible (2002) dalam Badri Munir Sukoco (2007: 189), “*Layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang merupakan susunan peralatan, perabot, dan perlengkapan yang disesuaikan dengan luas ruangan agar dapat menciptakan penggunaan ruang yang efektif dan memberikan kenyamanan kepada pengguna.

Terdapat hal lain yang perlu untuk diperhatikan

selain luas dan rasio ruangan yaitu pengaturan lorong perabot dan tata letak perabot. Penyusunan dan pengaturan perabot maupun lorong yang sesuai dengan standar akan menciptakan efektivitas pemanfaatan laboratorium untuk kegiatan praktik pekerjaan kantor. Menurut The Liang Gie (2009: 193) terdapat teknik untuk mencapai suatu ruang kantor yang terbaik ialah sebagai berikut:

- (1) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama. Ini akan mengurangi kemungkinan para pegawai sering-sering mengobrol atau memperhatikan apa yang dikerjakan oleh rekannya.
- (2) Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya denah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. Lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. Lebar 120 itu dibuat berdasarkan perhitungan badan seorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani 2 orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedang lorong 80 cm didasarkan pada tebal tubuh seorang yang rata-rata 40 cm. Dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh 2 orang, masing-masing dapat dilewati dengan memiringkan badan. Gambaran tata ruang yang baik dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Tata Ruang Menurut The Liang Gie

Pengaturan tata ruang yang dimaksud The Liang Gie yaitu seluruh meja kerja disusun lurus menghadap kearah yang sama dan juga adanya lorong untuk lalu lintas. Lorong-lorong pada laboratorium perlu diperhatikan karena sangat diperlukan untuk kelancaran pekerjaan. Pengaturan lorong tidak boleh terlalu sempit namun juga tidak boleh terlalu lebar. Komarudin (1993: 195) menyatakan bahwa “lorong yang panjang hendaknya jangan lebih sempit dari 125 cm, lebar dengan lorong tambahan tidak kurang dari 100 cm”. Tata ruang yang diatur dengan baik mulai dari luas ruangan, pengaturan perabot dan pengaturan lorong-lorong laboratorium Administrasi Perkantoran dapat meningkatkan efektivitas

pembelajaran. Sutrisno & Suherman (2007: 16) juga mengemukakan, “Disebelah kanan dan kiri meja disediakan lorong untuk lalu lintas pegawai berjarak kurang lebih 40 cm. Bila ruang kantor lebih luas, lorong itu dapat diberi jarak 60 cm”.Pengaturan lorong menurut Sutrisno & Suherman yang dimaksudkan yaitu pengaturan ukuran lorong kurang lebih adalah 40 cm dan disesuaikan dengan luas ruangan kerja.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengaturan lorong yang ideal yaitu mempunyai lebar minimal 120 cm dengan asumsi dapat dilewati oleh 2 orang. Lorong samping dan lainnya memiliki lebar minimal 80 cm agar dapat dilewati 2 orang dengan memiringkan badan.

c) Pencahayaan

Pengaturan cahaya didalam laboratorium Administrasi Perkantoran perlu diperhatikan. Pencahayaan yang baik akan membantu kelancaran pekerjaan yang dilakukan. Pengaturan pencahayaan berdampak pada kesehatan dan keselamatan pengguna laboratorium. The Liang Gie (2009: 212) menyatakan bahwa, “cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena mereka dapat bekerja dengan lebih

cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah”. Pengaturan pencahayaan yang dimaksud The Liang Gie yaitu pengaturan cahaya yang tepat dapan membantu melancarkan pekerjaan. The Liang Gie (2009: 215) juga mengemukakan bahwa, “untuk mengukur besarnya penerangan yang dipakai sebuah satuan hitung yang disebut “*foot-candle*”. *Footcandle* adalah satuan yang digunakan untuk mengukur kebutuhan cahaya yang diperlukan di ruangan. The Liang Gie (2009: 215) menjelaskan bahwa, “*foot-candle*” ialah banyaknya cahaya yang dipancarkan dari sebuah lilin ukuran biasa pada sebuah benda yang jaraknya 1 kaki dari lilin tersebut”. Jika dihitung dalam satuan centimeter, 1 kaki memiliki panjang sekitar 30,48 cm. Detail mengenai kebutuhan cahaya juga dijelaskan oleh The Liang Gie dalam tabel 2.

Tabel 2. Daftar Kebutuhan Cahaya Sesuai dengan Jenis Pekerjaan

No	Macam Pekerjaan	Foot-candle
1	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan tajam. Ini meliputi pekerjaan yang mengenai huruf-huruf atau angka-angka yang lembut, perbedaan warna yang samar-samar, atau pekerjaan untuk jangka waktu lama secara terus menerus.	50
2	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa	30
3	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sepintas lalu. Misalnya aktivitas dalam resepsi, tangga gedung, atau kamar mandi	10
4	Pekerjaan yang membutuhkan penglihatan sederhana. Penerangan sebesar ini misalnya untuk lorong atau jalan lalu lintas dalam gedung.	5

Pencahayaan didalam laboratorium Administrasi Perkantoran sangat dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan praktik yang dilakukan. Menurut Ida Nuraida (2014: 175), “Penerangan kantor yang optimal berguna untuk meningkatkan produktivitas kerja, mengurangi terjadinya kesalahan, mengurangi ketegangan/kerusakan mata dan meningkatkan semangat kerja”. Pengaturan pencahayaan yang dimaksudkan Ida Nuraida bahwa penerangan yang baik akan meningkatkan produktivitas serta mengurangi kesalahan kerja.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengaturan penerangan yang baik akan meningkatkan produktivitas dan semangat kerja serta

mengurangi terjadi kesalahan ataupun kecelakaan kerja. Untuk mengukur besarnya penerangan maka dapat menggunakan *foot-candle*. Besarnya penerangan dalam ukuran *foot-candle* berbeda-beda sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.

d) Suara/Kebisingan

Faktor suara/kebisingan dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan praktikum dalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran. Suara yang terlalu keras dan bising dapat menimbulkan gangguan konsentrasi dan kesehatan pada pengguna laboratorium. Letak laboratorium Administrasi Perkantoran sebaiknya juga jauh dari kebisingan seperti dekat dengan jalan raya, lapangan olahraga, dan sebagainya agar tidak mengganggu proses pembelajaran di laboratorium.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 130) menjabarkan bahwa kebisingan dinyatakan dalam ukuran *desible* (db). Donni Juni Priansa dan Agus Garnida juga menjelaskan bahwa:

Getaran tersebut dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi kerja, mempercepat proses kelelahan, dan menyebabkan gangguan pada anggota tubuh seperti mata, telinga, syaraf, otot, dan lain-lain.

Suara/kebisingan yang dimaksudkan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yaitu dapat menyebabkan

terganggunya kesehatan dan konsentrasi kerja. Menurut Joko Kumoro (2000: 78) kebisingan diklasifikasikan menjadi beberapa tingkat. Klasifikasi tersebut dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Klasifikasi Kebisingan

No	Klasifikasi	Desible
1	Sangat sepi sampai sepi	30 – 40
2	Agak sepi sampai bising	50 – 60
3	Percakapan telepon sulit dilakukan	Diatas 60
4	Sangat bising	70

Menurut The Liang Gie (2009: 220) terdapat beberapa cara untuk meminimalisir kebisingan yang terjadi yaitu:

Usaha-usaha yang dapat dijalankan dalam kamar yang memakai alat-alat gaduh ialah pada langit-langit atau dindingnya dipakai lapisan-lapisan penyerap suara. Lapisan-lapisan ini seperti karton tebal dan permukaannya berlubang-lubang. Cara lain untuk mengurangi kegaduhan adalah misalnya mesin-mesin ketik dibawahnya diberi alas karpet busa tipis.

Usaha-usaha meminimalisir kebisingan yang dimaksudkan The Liang Gie adalah dengan penggunaan lapisan penyerap suara pada langit-langit atau dinding dan pemakaian karpet busa tipis pada mesin ketik. Menurut Ida Nuraida (2014: 179) terdapat cara-cara untuk mengurangi kebisingan yaitu membuat teknik konstruksi yang efektif, menggunakan peralatan kantor yang tidak menimbulkan suara berlebihan, menggunakan material penyerap suaran didinding, jendela atau lantai yang bisa menyerap dan mengisolasi suara dan menjauhkan peralatan yang menimbulkan suara bising.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa tingkat kebisingan suara dapat dinyatakan dengan *desible* (db). Tingkat kebisingan yang wajar terjadi di sekolah adalah 30 – 40 db. Terdapat beberapa cara untuk meminimalisir kebisingan dalam laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu dengan cara menggunakan lapisan penyerap suara pada langit-langit, dinding, dan juga lantai. Menggunakan bahan seperti misalnya karpet untuk mengurangi suara pada mesin-mesin kantor.

e) Sirkulasi Udara

Laboratorium Administrasi Perkantoran memerlukan sirkulasi udara yang baik agar udara di dalam ruangan laboratorium dapat terus berganti dengan udara segar. Udara yang segar dan bersih akan memberikan pengaruh positif dalam peningkatan produktivitas dan kesehatan. Sirkulasi udara yang lancar akan memberikan kenyamanan kepada siswa ketika melakukan proses pembelajaran.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 219) temperatur ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah 26 C, jika diluar kantor sedang panas dengan temperature 30 C sedangkan jika temperatur diluar kantor sebesar 14 C sebaiknya temperatur didalam kantor diatur pada tingkat 18

C. Sejalan dengan pernyataan tersebut menurut *American Society of Heating and Ventilating Engineering* “Suhu udara yang nyaman bagi sebagian pekerja adalah 25,6 C dengan nilai kelembapan 45%” (The Liang Gie, 2009: 219). Untuk menciptakan sirkulasi udara yang baik maka terdapat beberapa usaha yang dapat dilakukan. Menurut Prof. Sutarman dalam The Liang Gie (2009: 220), mengemukakan terdapat beberapa usaha untuk mengatasi udara yang panas dan lembab yaitu:

- (1) Mengatur suhu udara dalam ruangan kerja dengan alat *air conditioning*.
- (2) Mengusahakan peredaran udara yang cukup dalam ruang kerja. Hal ini dapat tercapai dengan membuat lubang-lubang udara yang cukup banyak pada dinding-dinding kamar. Demikian pula sewaktu bekerja jendela-jendela dibuka sebanyak mungkin.
- (3) Mengatur pakaian kerja yang sebaik-baiknya dipakai oleh para pekerja.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suhu udara yang nyaman ketika berada didalam laboratorium Administrasi Perkantoran adalah 26 C. Untuk menciptakan sirkulasi udara dan suhu udara yang segar maka bisa dengan membuat ventilasi udara, membuka jendela, dan memakai pakaian yang nyaman.

f) Warna

Penggunaan warna akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja dan mempunyai pengaruh terhadap kondisi

kejiwaan. Penggunaan warna didalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran akan berpengaruh pada kenyamanan dan konsentrasi siswa ketika melaksanakan pembelajaran di laboratorium. The Liang Gie (2009: 216) mengungkapkan bahwa, “dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja pegawai akan terpelihara”. Pengaturan warna yang dimaksudkan The Liang Gie yaitu bahwa dengan pemilihan warna yang tepat untuk dinding dan alat akan memberikan dampak positif bagi pekerja. Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 130) mengungkapkan, “warna sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek”. Pengaturan warna yang dimaksud oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yaitu warna yang digunakan dalam sebuah ruangan sangat berpengaruh terhadap kemampuan mata dalam melihat objek.

Pemilihan warna yang tepat sangat penting untuk ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran. Pemilihan warna harus disesuaikan dengan ruangan dan penerangan yang akan digunakan. Menurut Maryati (2008: 135), “warna mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penataan penerangan yang mempergunakan dinding atau atap sebagai

pembaur/pemantul sinar”. Pemilihan warna yang dimaksud Maryati yaitu disesuaikan dengan penerangan yang akan digunakan. Ruang laboratorium Administrasi Perkantoran memerlukan pengaturan warna disetiap bagian-bagiannya. Menurut Joko Kumoro (2000: 68), “bagian kantor yang memerlukan pengaturan warna meliputi: lantai, dinding, langit-langit, mebel, peralatan, dan mesin-mesin kantor”. Pemilihan warna yang dimaksud Joko Kumoro diperlukan untuk semua bagian yang ada dilaboratorium.

Pemilihan warna juga disesuaikan dengan jenis pekerjaan, misalnya jika pekerjaan tersebut membutuhkan ketenangan yang sangat besar seperti pekerjaan kantor, maka warna biru pada dinding sangat cocok untuk menciptakan suasana tenang. Warna lain yang dapat digunakan ialah warna yang dapat menimbulkan ruangan menjadi lebih terang, tenang, dan memiliki sifat sejuk seperti putih, biru, cream, hijau. Badri Munir Sukoco (2007: 214) menyebutkan beberapa faktor dalam pemilihan warna, antara lain:

- (1) Kombinasi warna. Kombinasi warna yang sesuai akan meminimalisir pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek signifikan terhadap pilihan warna.
- (2) Efek cahaya pada warna. Berbagai jenis cahaya buatan mempunyai spektrum berbeda, sistem pencahayaan yang digunakan pada kantor juga memiliki efek signifikan terhadap pilihan warna

- (3) Nilai pemantulan warna. Beberapa area perkantoran membutuhkan nilai pemantulan warna yang lebih terang, sebagai contoh atap dengan warna terang akan membantu memantulkan cahaya ke bawah, yang mengurangi silau dan bayangan pada area pekerjaan.
- (4) Dampak dari warna. Penentuan warna perlu mempertimbangkan dampak warna yang akan mempengaruhi *mood* seseorang. Sebagai contoh warna natural dan warna lembut memberikan pengaruh ringan, sedangkan warna abu-abu cenderung memiliki rasa kantuk.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa warna dalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran dapat mempengaruhi konsentrasi dan kenyamanan siswa saat melaksanakan praktik pembelajaran. Pemilihan warna diterapkan pada bagian-bagian yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran seperti dinding, lantai, perabot, mesin kantor, dan mebel. Pemilihan warna putih, crem, biru, dan lain-lain dapat menimbulkan ketenangan dan memantulkan cahaya yang lebih terang.

2) Standar Sarana Laboratorium Administrasi Perkantoran

Sarana merupakan segala kelengkapan yang secara langsung dapat menunjang proses pembelajaran. Pemilihan dan penyediaan sarana yang ada didalam laboratorium Administrasi Perkantoran harus sesuai dengan kebutuhan siswa sehingga dapat membantu memperlancar proses pembelajaran. Sarana laboratorium Administrasi Perkantoran

juga harus sesuai dengan jumlah siswa yang melaksanakan kegiatan praktik sehingga dapat membantu keefektifan pembelajaran. Suharsimi Arikunto dalam Tim Dosen AP (2010: 79) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu:

- (1) Alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak)
- (2) Mudah digunakan
- (3) Bentuknya bagus atau menarik
- (4) Aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Kriteria pemilihan sarana yang dimaksudkan Suharsimi Arikunto yaitu berguna, mudah dalam penggunaan, menarik, serta aman. Sarana merupakan suatu kelengkapan yang mendukung secara langsung dalam pencapaian tujuan. Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 menyatakan bahwa standar ruang laboratorium Administrasi Perkantoran yang harus dimiliki oleh sekolah meliputi ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran, ruang penyimpanan dan instruktur. Masing-masing ruang praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memiliki standar sarana. Berikut penjelasan standar sarana Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menurut Permendiknas nomor 40 tahun 2008 yang dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Mengetik/Komputer Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Mejakerja/tik	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen.
1.2	Kursikerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan mengetik/komputer	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dokumen.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1buah/ruang	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar 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: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

Standar sarana ruang praktik mengetik/komputer Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 yaitu meliputi perabot: meja kerja/tik, kursi, almari; peralatan: mesin tik/komputer; media pendidikan: papan tulis; dan perlengkapan lain: kotak kontak dan tempat sampah. Standar sarana ruang praktik kearsipan dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Kearsipan Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Mejakerja	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
1.2	Kursikerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan kearsipan	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kearsipan dengan berbagai cara.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1buah/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: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

Standar sarana ruang praktik kearsipan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 yaitu meliputi perabot: meja kerja, kursi, almari; peralatan: *filing cabinet, snelhecter, guide*, map, rak, kartu indeks; media pendidikan: papan tulis; dan perlengkapan lain: kotak kontak dan tempat sampah. Kemudian untuk standar sarana ruang praktik mesin kantor adalah dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6. Jenis, Rasio, Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Mesin Kantor Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Mejakerja	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan operasional berbagai mesin kantor.
1.2	Kursikerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pengoperasian mesin kantor	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan pengoperasian berbagai mesin kantor.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1buah/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: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

Standar sarana ruang praktik mesin kantor Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 yaitu meliputi perabot: meja kerja, kursi, almari; peralatan: mesin pemotong kertas, mesin penjilid, mesin *fotocopy*, mesin penghancur kertas, dan lain-lain; media pendidikan: papan

tulis; dan perlengkapan lain: kotak kontak dan tempat sampah. Untuk standar sarana ruang praktik perkantoran dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Standar Sarana Ruang Praktik Perkantoran Program Keahlian Administrasi Perkantoran

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan administrasi dan perkantoran.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan perkantoran	1set/ruang	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan administrasi dan perkantoran.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1buah/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 4 buah/ruang.	

Sumber: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

Standar sarana ruang praktik perkantoran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 yaitu meliputi perabot: meja kerja, kursi, almari; peralatan: stapler, pembolong kertas, kertas, alat tulis kantor, dan lain-lain; media

pendidikan: papan tulis; dan perlengkapan lain: kotak kontak dan tempat sampah. Standar sarana yang terakhir yaitu ruang penyimpanan dan instruktur dapat dilihat pada tabel 8.

Tabel 8. Jenis, Rasio, dan Deskripsi Ruang Penyimpanan dan Instruktur Program Keahlian Administrasi Perkantoran

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.	

Sumber: Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008

Standar sarana ruang penyimpanan dan instruktur Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang dimaksud dalam Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 yaitu meliputi perabot: meja kerja, kursi, rak alat dan bahan,

almari; peralatan: untuk penyimpanan; dan perlengkapan lain: kotak kontak dan tempat sampah. Semua sarana yang ada di ruang penyimpanan dan instruktur tersebut harus mencukupi untuk minimum 12 instruktur.

Berdasarkan standar sarana laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana yang dimiliki masing-masing ruang praktik hampir sama, yang membedakan hanya pada peralatan yang dibutuhkan. Sarana ruang praktik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran terdiri yang termasuk dalam jenis perabot terdiri dari meja tik/komputer, kursi, almari, rak untuk penyimpanan alat dan bahan, papan tulis, dan papan data. Sementara yang termasuk dalam sarana jenis perlengkapan adalah kotak kontak dan tempat sampah.

3. Tinjauan tentang Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium

Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang dalam bahasa Inggris *effective* dan memiliki makna berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Efektivitas memiliki arti yang berbeda bagi setiap orang tergantung cara pandang masing-masing. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 352), efektivitas berasal dari kata

efektif yang berarti mempunyai nilai efektif, pengaruh atau akibat, bisa diartikan sebagai kegiatan bisa memberikan hasil yang memuaskan, dapat dikatakan juga bahwa efektivitas merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, serta menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Pengertian efektivitas yang dimaksudkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah efektivitas berasal dari kata efektif, dan merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dicapai. Sedangkan Mardiasmo (2002: 232) memberikan pengertian efektivitas sebagai berikut:

“Efektivitas menggambarkan tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan. Secara sederhana efektivitas merupakan perbandingan *outcome* dengan *output* (target/result)”.

Pendapat Mardiasmo mengenai pengertian efektivitas yang dimaksud yaitu perbandingan *outcome* dengan *output*. E. Mulyasa (2003: 82) juga berpendapat bahwa, “efektivitas adalah bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional”. Pengertian efektivitas yang dimaksud E. Mulyasa yaitu keberhasilan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya untuk mewujudkan tujuan dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia.

b. Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi

Perkantoran

Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan sebagai tempat kegiatan praktikum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Kegiatan pembelajaran praktik pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dilakukan setelah mendapatkan teori yang sudah disampaikan. Menurut Djuparnah dan Komaruddin (2000: 200) menyatakan bahwa, “Praktikum adalah bagian dari pendidikan dan pengajaran yang bertujuan agar siswa memperoleh peluang untuk memeriksa, menguji, dan melaksanakan dalam keadaan nyata apa yang diperoleh dalam teori”. Praktikum yang dimaksudkan Djuparnah dan Komaruddin yaitu kegiatan memeriksa, menguji, dan melaksanakan secara setelah memperoleh teori. Kegiatan praktikum akan efektif ketika pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan secara maksimal. Menurut J. J Hasibuan dan Moedjiono (2012: 31), kegiatan praktik dikatakan efektif jika:

- 1) Rumusan yang jelas tentang kecakapan atau keterampilan yang didapatkan siswa setelah melakukan praktik
- 2) Metode praktik merupakan metode yang wajar digunakan dan metode yang paling efektif untuk mencapai tujuan yang dirumuskan
- 3) Alat-alat yang digunakan untuk praktik mudah didapat dan telah dicoba terlebih dahulu
- 4) Jumlah siswa memungkinkan untuk diadakan praktik
- 5) Menetapkan garis-garis besar langkah-langkah yang akan dilaksanakan sebelum praktik
- 6) Memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kegiatan praktik

- 7) Keterangan yang disampaikan guru didengar jelas oleh siswa dan alat-alat ditempatkan pada posisi yang baik sehingga setiap siswa dapat melihat dengan jelas selama kegiatan praktik berlangsung
- 8) Menetapkan rencana untuk menilai kemajuan siswa

Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi

Perkantoran merupakan pengukuran sejauhmana pemanfaatan semua sumber daya yang ada didalam laboratorium terhadap kegiatan praktik yang dilaksanakan oleh pengguna laboratorium. Efektivitas pemanfaatan laboratorium juga dipengaruhi oleh pengelolaan atau manajemen laboratorium. Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 2) Pengelolaan laboratorium diterapkan pada beberapa perangkat yang ada dilaboratorium yaitu, “tata ruang, peralatan, infrastruktur, administrasi laboratorium, organisasi laboratorium, fasilitas pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, disiplin yang tinggi, keterampilan SDM, peraturan dasar serta penanganan masalah umum dan jenis-jenis pekerjaan. Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 80–81) pengelolaan laboratorium juga pada perangkat-perangkat yaitu, “tata ruang, alat yang baik dan terkalibrasi, infrastruktur, administrasi laboratorium, organisasi laboratorium, fasilitas pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, disiplin yang tinggi, keterampilan SDM, peraturan dasar, penanganan masalah umum, dan jenis-jenis pekerjaan. Pendapat Marham Sitorus dan Ani Sutiani

serta Richard Decaprio mengenai perangkat laboratorium yang perlu dikelola adalah sama.

Semua perangkat laboratorium jika dikelola secara optimal akan mendukung pemanfaatan atau penggunaan laboratorium. Perangkat-perangkat laboratorium tersebut dikatakan efektif apabila:

1) Tata Ruang

Tata ruang (*layout*) sebaiknya ditata dengan baik sehingga laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Tata ruang yang baik dimulai sejak perencanaan pembangunan gedung yang harus mengikutsertakan pengguna (*user*). Terdapat kriteria pokok tata ruang laboratorium menurut Ricard Decaprio (2013: 82 – 83), yaitu:

- (a) pintu masuk (*in*)
- (b) pintu keluar (*out*)
- (c) pintu darurat (*emergency exit*)
- (d) ruang persiapan (*preparation room*)
- (e) ruang peralatan (*equipment room*)
- (f) ruang penangas (*fume hood*)
- (g) ruang penyimpanan (*storage room*)
- (h) ruang staf (*staff room*)
- (i) ruang teknisi (*technician room*)
- (j) ruang bekerja (*activity room*)
- (k) ruang istirahat/ibadah
- (l) ruang prasarana kebersihan
- (m) ruang toilet
- (n) lemari praktikan (*locker*)
- (o) lemari gelas (*glass rack*)
- (p) lemari alat-alat optik (*optical rack*)
- (q) pintu jendela diberi kawat kasa agar serangga dan burung tidak dapat masuk
- (r) *fan* atau kipas angin (untuk *dehumidifier*)
- (s) ruang laboratorium yang ber-AC untuk alat-alat yang memerlukan persyaratan tertentu.

Kriteria tata ruang menurut Marham Sitorus dan Ani

Sutiani (2013: 2 – 3) yaitu:

- (a) pintu masuk (*in*) dan pintu keluar (*out*)
- (b) pintu darurat (*emergency exit*)
- (c) ruang persiapan (*preparation room*)
- (d) ruang peralatan (*equipment room*)
- (e) ruang penangas (*fume hood*)
- (f) gudang/ruang penyimpanan (*storage room*)
- (g) ruang staf (*staff room*)
- (h) ruang teknisi
- (i) ruang seminar (*seminar room*)
- (j) ruang bekerja (*activity room*)
- (k) ruang istirahat/ibadah
- (l) ruang prasarana kebersihan
- (m) ruang peralatan keselamatan kerja
- (n) lemari praktikan (*locker*)
- (o) lemari gelas (*glass rack*)
- (p) pintu jendela diberi kawat kasa agar serangga dan burung tidak dapat masuk
- (q) *fan* (*dehumidifier*)
- (r) ruang ber-AC untuk alat tertentu

Sedangkan menurut Anti Damayanti dan Isma Kurniatanty

(2008: 2) menyatakan bahwa:

Tata ruang laboratorium yang baik harus memiliki pintu masuk, pintu keluar, pintu darurat, ruang persiapan, ruang alat, ruang bahan, gudang, ruang bekerja, ruang seminar/diskusi, loker serta ruangan AC untuk menyimpan alat-alat dengan persyaratan tertentu.

Menurut pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kriteria tata ruang yang baik harus memiliki pintu masuk dan keluar, pintu darurat, ruang persiapan, ruang ruang peralatan, ruang penyimpanan, gudang, ruang staf, ruang teknisi, ruang kerja, ruang diskusi/seminar, toilet, ruang ibadah, loker, lemari, pintu dan jendela, dan AC/kipas angin.

2) Peralatan

Peralatan yang ada didalam laboratorium harus selalu berfungsi dengan baik ketika akan digunakan untuk kegiatan praktik. Menurut Richard Decaprio (2013: 84) ciri alat laboratorium yang baik dan terkalibrasi adalah:

- a) Selalu siap untuk dipakai (*ready for use*) kapan saja
- b) Bersih dari segala kotoran sehingga membuat peserta kegiatan laboratorium nyaman saat memakainya
- c) Peralatan masih berfungsi dengan baik dan tidak mudah rusak ketika dipakai
- d) Terkalibrasi

Ciri alat laboratorium menurut Richard Decaprio yang dimaksudkan adalah bahwa alat tersebut harus selalu siap digunakan kapan saja, bersih, tidak rusak dan terkalibrasi. Peralatan yang tersedia di laboratorium juga harus disertai dengan buku petunjuk operasional. Buku petunjuk operasional dapat digunakan teknisi untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan dan sebagai acuan untuk memperbaiki alat. Peralatan dikelompokkan berdasarkan penggunaannya dan dibersihkan setelah selesai digunakan serta disusun seperti semula.

Intensitas pemanfaatan fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan dengan menggunakan *used factor* (kebermanfaatan laboratorium) dengan rumusan sebagai berikut:

$$\textit{Used factor} = \frac{\textit{Practical}}{\textit{Teoritical}} \times 100\%$$

3) Infrastruktur Laboratorium

Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 4) infrastruktur yaitu, “segala sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu laboratorium dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya”. Pendapat Marham Sitorus dan Ani Sutiani mengenai infrastruktur yang dimaksud adalah semua benda yang digunakan untuk kegiatan praktikum di laboratorium. Infrastruktur pada dasarnya dibedakan menjadi dua kategori menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 4–6) yaitu:

a) *Laboratory assessment*

(1) Lokasi Laboratorium

Lokasi laboratorium sebaiknya didirikan dalam satu gedung dan terpisah dengan gedung yang bukan laboratorium. Jika ada beberapa laboratorium sebaiknya dibuat dalam atau lokasi dan ditata dengan teratur, yang dikenal dengan istilah laboratorium terpadu.

(2) Konstruksi Bangunan

Konstruksi bangunan sebaiknya disesuaikan dengan fungsi laboratorium, karena laboratorium memerlukan konstruksi yang spesifik, tepat guna dalam menunjang sarana dan prasarana yang akan ditempatkan didalamnya. Untuk konstruksi bangunan laboratorium perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

(a) Pintu, jendela, ventilasi

Semua pintu di laboratorium harus diatur sehingga jika terjadi kebakaran/kecelakaan dapat berfungsi untuk mengurangi bahaya yang timbul. Jendela diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Ventilasi diperlukan untuk sirkulasi udara di dalam laboratorium.

(b) Peralatan Laboratorium

Peralatan laboratorium ada yang dibuat dari semen, tegel, plywood, kayu, baja, atau chipboard, tergantung spesifikasi alat yang

akan dioperasikan dan jenis pekerjaan yang akan dilakukan.

(c) Dinding, atap, dan langit-langit

Dinding ada yang dibuat dari batu-bata, blok semen, *plywood*, kayu. Atap ada yang terbuat dari asbes, aluminium, keramik, tanah liat. Sementara langit-langit terbuat dari semen, *plywood*, asbes, *chipboard*.

b) *General Services (Fasilitas Umum)*

(1) Suplai Air

Air sangat dibutuhkan di dalam laboratorium, baik untuk membersihkan atau mencuci alat maupun untuk bahan kebutuhan percobaan

(2) Suplai Listrik

Semua laboratorium sangat memerlukan listrik, karena listrik adalah sumber tenaga yang diperlukan untuk menjalankan sebagian besar peralatan laboratorium.

(3) Suplai Gas

Suplai gas hanya dibutuhkan oleh sebagian laboratorium untuk sumber bahan bakar dan juga keperluan percobaan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan infrastuktur adalah segala sarana dan prasarana yang ada di laboratorium yang dibedakan menjadi dua kategori yaitu *laboratory assessment* dan *general service*.

4) Administrasi Laboratorium

Administrasi laboratorium menurut Marham Sitorus dan

Ani Sutiani (2013: 6) yaitu antara lain:

- a) Inventarisasi peralatan yang ada. Daftar kebutuhan peralatan baru, alat tambahan, alat rusak dan alat-alat yang dipinjam/dikembalikan
- b) Surat menyurat (keluar/masuk)
- c) Jadwal pemakaian laboratorium (praktikum/penelitian)
- d) Daftar bahan kimia
- e) Sistem evaluasi dan pelaporan

Administrasi laboratorium yang dimaksudkan Marham Sitorus dan Ani Sutiani yaitu inventarisasi peralatan, surat menyurat, jadwal, daftar bahan, dan sistem evaluasi. Sedangkan menurut Richard Decaprio (2013: 87) administrasi laboratorium terdiri atas:

- a) Inventarisasi seluruh peralatan yang ada di laboratorium, mulai dari yang paling sederhana hingga yang paling penting
- b) Daftar kebutuhan alat baru, alat tambahan, alat yang rusak, dan alat yang dipinjam/dikembalikan
- c) Surat masuk dan surat keluar
- d) Daftar peserta penelitian di laboratorium, termasuk juga daftar para pengajar sesuai dengan jadwal kegiatan praktikum atau penelitian yang berjalan.
- e) Daftar inventarisasi alat-alat *meubelair* (mebel), seperti meja, kursi, bangku, lemari, dan lain-lain.
- f) Adanya sistem evaluasi dan pelaporan dari kegiatan penelitian, uji coba teori, praktikum, dan eksperimentasi yang diadakan di laboratorium.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka bisa disimpulkan bahwa administrasi laboratorium meliputi kegiatan inventarisasi, daftar kebutuhan alat, surat masuk dan keluar, daftar peserta penelitian, daftar inventarisasi bahan, daftar inventarisasi alat meubelair, sistem evaluasi dan pelaporan.

5) Organisasi Laboratorium

Pengelolaan laboratorium akan berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan laboratorium sehingga efektivitas pemanfaatan laboratorium bisa tercapai dengan maksimal. Organisasi laboratorium menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 6)

yaitu, “meliputi struktur organisasi, deskripsi pekerjaan dan susunan personalia yang mengelola laboratorium tersebut”. Pendapat Marham Sitorus dan Ani Sutiani maksudnya adalah bahwa organisasi laboratorium meliputi struktur organisasi beserta deskripsi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing jabatan.

6) Fasilitas Pendanaan

Manajemen atau pengelolaan laboratorium sangat bergantung pada pendanaan yang dimiliki. Pendanaan digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan laboratorium tersebut. Artinya, efektivitas laboratorium juga memiliki ketergantungan terhadap fasilitas pendanaan.

7) Inventarisasi dan Keamanan

Pengelolaan laboratorium membutuhkan inventarisasi dan keamanan laboratorium untuk menciptakan efektivitas laboratorium. Tujuan yang ingin dicapai dari inventarisasi dan keamanan laboratorium menurut Richard Decaprio (2013: 88–89) yaitu sebagai berikut:

- a) Mencegah kehilangan dan penyalahgunaan peralatan
- b) Mengurangi biaya-biaya operasional
- c) Meningkatkan proses pekerjaan dan hasilnya
- d) Meningkatkan kualitas kerja
- e) Mengurangi risiko kehilangan
- f) Mencegah pemakaian yang berlebihan
- g) Meningkatkan kerja sama

8) Disiplin yang Tinggi

Menurut Richard Decaprio (2013: 94) menyatakan bahwa, “efektivitas pengelolaan laboratorium juga bergantung pada adanya penerapan disiplin bagi para pengelola laboratorium, dan juga bagi para peserta kegiatan laboratorium”. Pendapat Richard Decaprio yang dimaksud ialah efektivitas pemanfaatan laboratorium bergantung pada kedisiplinan pengguna dan pengelola laboratorium.

9) Peraturan Umum

Peraturan umum ini dirancang dari hal-hal yang sangat sederhana dan menyangkut hal-hal yang ada dalam kegiatan praktikum di dalam laboratorium. Penyusunan peraturan ini bertujuan untuk memperlancar kegiatan di laboratorium. Peraturan laboratorium secara umum menurut Richard Depcaprio (2013: 95 – 97) yaitu:

- a) Dilarang makan dan minum pada saat mengikuti kegiatan di laboratorium
- b) Dilarang merokok
- c) Dilarang memakai sandal jepit dan kaus oblong termasuk juga para pengelola laboratorium ketika kegiatan laboratorium berlangsung
- d) Dilarang berisik dan membuat keributan selama berada di dalam laboratorium
- e) Dilarang menggunakan peralatan laboratorium tanpa mengetahui terlebih dahulu bagaimana cara menggunakannya
- f) Dilarang membawa senjata tajam
- g) Dilarang mengaktifkan alat komunikasi saat kegiatan sedang berlangsung
- h) Diwajibkan untuk memakai pakaian laboratorium yang telah ditentukan

- i) Dilarang membuang sampah sembarangan

Efektivitas memiliki indikator pada setiap tahapannya. Indikator efektivitas terdiri dari indikator input, indikator output, indikator proses, dan indikator outcome. Penjelasan mengenai indikator efektivitas menurut E. Mulyasa (2003: 84) yaitu:

- 1) *Indikator input*; indikator input ini meliputi karakteristik guru, fasilitas, perlengkapan, dan materi pendidikan serta kapasitas manajemen
- 2) *Indikator process*; indikator proses meliputi perilaku administrative, alokasi waktu guru, dan alokasi waktu peserta didik.
- 3) *Indikator output*; indikator output ini berupa hasil-hasil dalam bentuk perolehan peserta didik dan dinamikanya sistem sekolah, hasil-hasil yang berhubungan dengan prestasi belajar, dan hasil-hasil yang berhubungan dengan perubahan sikap, serta hasil-hasil yang berhubungan dengan keadilan dan kesamaan
- 4) *Indikator outcome*: indikator ini meliputi jumlah lulusan ke tingkat pendidikan berikutnya, prestasi belajar di sekolah yang lebih tinggi dan pekerjaan, serta pendapatan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran pada indikator input meliputi pengguna laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari guru, siswa, pengelola, dan fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran. Indikator proses meliputi prosedur penggunaan sarana laboratorium, alokasi waktu guru dan siswa serta *used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran. Indikator output berupa pemanfaatan

laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa. Indikator outcome pada efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran tidak bisa diukur, karena efektivitas pemanfaatan laboratorium tidak sampai pada jumlah lulusan ke tingkat pendidikan berikutnya, prestasi belajar di sekolah yang lebih tinggi dan pekerjaan, serta pendapatan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian dari Chrisma Fauzul Mahfudiani (2015) Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium IPA di SMA Negeri Se-Kabupaten Sleman”. Hasil penelitian ini yaitu efektivitas pemanfaatan fungsi laboratorium IPA masuk kategori efektif (80,3%) yang terdiri dari aspek (a) memperkuat pemahaman siswa masuk kategori efektif (82,9%), (b) menumbuhkan sikap ilmiah siswa masuk kategori efektif (76,1%), (c) melatih keterampilan siswa masuk kategori efektif (84,0%) serta pemanfaatan alat laboratorium IPA masuk kategori efektif (77,9), terdiri dari rasional pemanfaatan alat praktikum masuk kategori efektif (77,3%), dan pelaksanaan prosedur penggunaan alat praktikum masuk kategori efektif (78,9%). Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium. Perbedaan terletak pada subyek dan obyek yang diteliti.

2. Penelitian Ratnawati Diah Utami (2017) Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang”. Hasil penelian ini yaitu efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran masuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 80,3%. Indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran terdiri dari: (1) indikator input masuk kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 85,3%, (2) indikator porses masuk kategori efektif dengan persentase sebesar 75,2% dan (3) indikator output masuk kategori efektif dengan persentase sebesar 80,3%. Indikator input terdiri dari pengguna laboratorium masuk kategori efektif dengan persentase sebesar 84,5% dan fasilitas laboratorium masuk kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 86,0%. Indikator proses terdiri dari (a) prosedur penggunaan sarana masuk kategori efektif dengan persentase sebesar 76,6% dan (c) *used factor* laboratorium masuk kategori cukup efektif dengan persentase sebesar 69,0%. Indikator output berupa pemanfaatan laboratorium efektif sebagai sarana dan sumber belajar ditunjukkan dengan persentase sebesar 80,3%. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium. Perbedaan terletak pada subyek dan obyek yang diteliti.

C. Kerangka Pikir

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memerlukan prasarana khusus yang dapat dijadikan fasilitas belajar dan memberikan pengalaman secara nyata kepada siswa yaitu laboratorium. Laboratorium digunakan

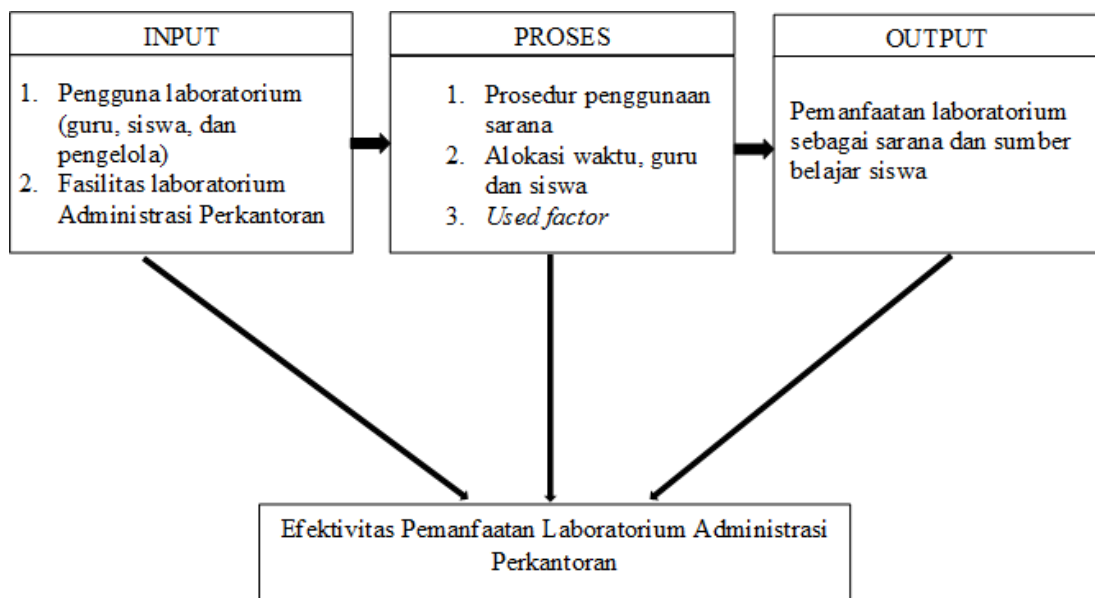
sebagai tempat praktikum untuk memantapkan teori yang sudah didapatkan. Idealnya laboratorium yang dimiliki Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yaitu laboratorium menetik/komputer, laboratorium kearsipan, laboratorium mesin kantor, laboratorium praktik perkantoran, serta dilengkapi dengan ruang penyimpanan dan instruktur. Semua laboratorium tersebut hendaknya berada dalam gedung yang sama yang menjadi laboratorium terpadu agar kegiatan pembelajaran berjalan efektif. Faktanya SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki laboratorium Administrasi Perkantoran yang dimiliki sekolah belum lengkap sesuai dengan standar yang ada dan juga laboratorium terpisah digedung yang berbeda-beda.

Laboratorium Administrasi Perkantoran harus memiliki sarana dan prasarana sesuai standar agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna laboratorium. Pemanfaatan laboratorium yang baik akan memberikan keuntungan bagi siswa dalam penguasaan keterampilan dan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat dilihat dari pemanfaatan alat yang ada di laboratorium dan pemanfaatan fungsi laboratorium Administrasi Perkantoran.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat diukur dengan tiga indikator efektivitas yaitu *input*, proses, dan *output*. Indikator *input* terdiri dari pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari siswa, guru, dan pengelola laboratorium Administrasi

Perkantoran serta fasilitas yang tersedia dalam laboratorium. Pengukuran efektivitas pemanfaatan laboratorium pada indikator proses terdiri dari prosedur penggunaan sarana laboratorium, alokasi waktu guru dan siswa, dan *used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran. Sedangkan indikator *output* pada efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa.

Berikut ini merupakan gambar 2 untuk memperjelas kerangka pikir penelitian:



Gambar 2. Skema Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana penggunaan fasilitas yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta?

2. Bagaimana *used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta?
3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa di SMK Negeri 7 Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif. Penelitian ini disebut dengan penelitian deskriptif kuantitatif karena bertujuan untuk memaparkan hasil pengukuran efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul, JT III/416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan Juni 2017.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian

Populasi merupakan keseluruhan subyek yang menjadi responden dalam sebuah penelitian. Populasi dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. 127 siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dari kelas X dan XI
- b. 4guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- c. 3 pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdiri dari satu Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran dan dua teknisi laboratoriumdi SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun untuk rincian populasi siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9. Daftar Populasi Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta

NO	KELAS	JUMLAH
1	X AP 1	31
2	X AP 2	32
3	XI AP 1	32
4	XI AP 2	32
TOTAL		127

2. Sampel Penelitian

Sampel adalah sebagian atau perwakilan dari suatu populasi yang diambil. Sampel dalam penelitian ini yaitu siswa, guru, dan pengelola dengan menggunakan *purposive sampling*. Responden siswa diambil secara acak (*random*), sedangkan untuk guru dan pengelola diambil secara keseluruhan sebagai populasi penelitian. Penentuan jumlah sampel yang diambil menggunakan rumus Isaac dan Michael dengan taraf kesalahan 5%. Adapun rumus untuk menghitung sampel dari populasi yang diketahui jumlahnya menurut Sugiyono (2015: 126) adalah sebagai berikut:

$$s = \frac{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q}$$

Keterangan:

- s = Jumlah sampel
- λ^2 = Chikudrat, dengan dk1, taraf kesalahan 5% (3,841)
- d = 0,05
- N = Jumlah populasi
- P = Peluang benar (0,5)
- Q = Peluang salah (0,5)

Berdasarkan rumus di atas, maka pentuan sampel untuk siswa yaitu sebagai berikut:

$$s = \frac{\lambda^2 \cdot N \cdot P \cdot Q}{d^2(N-1) + \lambda^2 \cdot P \cdot Q}$$

$$s = \frac{3,841 \times 127 \times 0,5 \times 0,5}{0,05^2(127 - 1) + 3,841 \times 0,5 \times 0,5}$$

$$s = \frac{121,95175}{1,27525}$$

$$s = 95,6296805 \text{ dibulatkan menjadi } 96$$

$$\text{Responden siswa perkelas} = 96 / 4 = 24$$

Jadi, penentuan sampel siswa dengan rumus Sugiyono (2015: 126) adalah 96 dan setiap kelas diambil 24 orang.

D. Definisi Operasional Variabel

Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan pengukuran keberhasilan kegiatan praktikum yang dilaksanakan dengan pemanfaatan semua sumber daya yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Efektivitas

pemanfaatan laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta diukur berdasarkan indikator efektivitas yaitu input, proses, dan output. Indikator input meliputi pengguna laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) terdiri dari siswa, guru, pengelola serta fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Indikator kedua adalah indikator proses yang meliputi prosedur penggunaan alat di laboratorium, alokasi waktu guru dan siswa serta *used factor* laboratorium. Sedangkan indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai sumber belajar dan sarana belajar siswa. Tiga indikator tersebut digunakan untuk pengukuran keberhasilan kegiatan praktik yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan pemanfaatan semua sumber daya yang sudah dikelola sehingga kegiatan praktik yang dilaksanakan dapat dikatakan efektif.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan terhadap peristiwa yang sedang berlangsung. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi tidak berstruktur, yaitu peneliti menggunakan instrumen yang tidak baku tetapi hanya rambu-rambu pengamatan. Observasi dilaksanakan di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan tujuan

untuk mengetahui seluruh kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran dari fasilitas yang ada di laboratorium, penggunaan sarana laboratorium, pemanfaatan laboratorium, serta pelaksanaan tata tertib di laboratorium Administrasi Perkantoran.

2. Kuesioner/Angket

Kuesioner atau angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi sejumlah pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner/angket yang akan diberikan dalam penelitian ini adalah angket jenis tertutup, yaitu terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang jawabannya sudah disediakan sehingga responden hanya tinggal memilih alternatif pilihan jawaban yang sudah tersedia. Pada penelitian ini kuesioner atau angket digunakan untuk mengambil data tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dari indikator *input*, proses, dan *output* dengan responden siswa dan guru.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dari indikator input, proses, dan output dengan responden pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran, yang terdiri dari kepala laboratorium Administrasi Perkantoran dan dua teknisi laboratorium. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak berstruktur namun tetap membutuhkan pedoman wawancara yang

digunakan untuk kontrol supaya tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang akan diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia dalam bentuk keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam, ataupun tercetak. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa jadwal penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran, jadwal pelajaran SMK Negeri 7 Yogyakarta, ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, daftar inventaris, tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran, data guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan data siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi disiapkan untuk memperoleh data mengenai kondisi fisik sarana dan prasarana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pedoman observasi juga digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan agar sesuai dengan tujuan penelitian. Kisi-kisi instrumen observasi dapat dilihat pada tabel 10.

Tabel 10. Kisi-kisi Observasi

No	Indikator	Aspek yang diobservasi
1	Input	Kondisi Prasarana
		1. Kapasitas ruangan/peserta didik 2. Pencahayaan 3. Sirkulasi udara 4. Lingkungan sekitar laboratorium
		Kondisi Sarana
		1. Kondisi seluruh sarana laboratorium (mesin, alat kantor, perabot kantor, media pembelajaran, dan perlengkapan pendukung)
		Tata Ruang
		1. Layout laboratorium 2. Penyimpanan peralatan dan perlengkapan laboratorium
2	Proses	Alokasi Waktu
		1. Jadwal penggunaan laboratorium
		Penggunaan Sarana
		1. Prosedur penggunaan sarana yang ada di laboratorium
		Tata tertib
		1. Pelaksanaan tata tertib yang ada di laboratorium
3	Output	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa
		1. Kegiatan yang dilakukan di laboratorium

2. Pedoman Angket atau Kuesioner

Angket atau kuesioner yang digunakan untuk mengetahui efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Angket yang digunakan adalah jenis angket tertutup dengan pilihan alternatif jawaban yang sudah tersedia sehingga responden tinggal memilih jawaban yang paling mendekati dengan

pilihannya. Angket tersebut menggunakan skala pengukuran *rating scale* dengan bentuk *checklist*.

Rating scale adalah skala pengukuran yang dilakukan dengan cara menjawab salah satu jawaban kuantitatif yang telah disediakan. Skor untuk setiap alternatif jawaban yang dipilih dapat dilihat pada tabel 11.

Tabel 11. Skor Alternatif Jawaban

Pernyataan	Skor
Selalu	4
Sering	3
Pernah	2
Tidak Pernah	1

Kisi-kisi instrumen siswa sebelum dilakukan uji validitas dapat dilihat pada tabel 12.

Tabel 12. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Siswa Sebelum Uji Validitas

No	Indikator	Aspek yang Pernyataan	Nomor Butir
1	Input a. Pengguna Laboratorium	1. Penggunaan laboratorium	1
		2. Pemahaman materi siswa	2,3,15
		3. Ketertarikan siswa terhadap kegiatan praktik	4,5
		4. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	6,7,8,9,11 12,13,14,16
		5. Keaktifan siswa saat pembelajaran praktik	10
	b. Fasilitas laboratorium	6. Ketersediaan petunjuk praktikum/ <i>labsheet</i>	17
		7. Tata tertib laboratorium	18,19
		8. Kondisi sarana yang ada di laboratorium	20,23
		9. Ketersediaan bahan dan peralatan praktikum	21,22
2	Proses a. Prosedur penggunaan sarana laboratorium	10. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	24
		11. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum dilaboratorium	25,26,27 28,29
	b. Alokasi waktu	12. Kunjungan siswa ke laboratorium	30,32
		13. Kegiatan yang dilakukan di laboratorium	31
3	Ouput a. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	14. Pemanfaatan laboratorium	33,34,35
JUMLAH BUTIR PERNYATAAN			35

Berdasarkan hasil uji validitas, butir pernyataan yang tidak valid yaitu nomor 5 mengenai ketertarikan siswa terhadap pembelajaran praktikum dan nomor 7 mengenai karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum. Kisi-kisi kuesioner/angket siswa setelah dilakukan uji validitas dapat dilihat pada tabel 13.

Tabel 13. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Siswa Setelah Uji Validitas

No	Indikator	Aspek yang Pernyataan	Nomor Butir
1	Input a. Pengguna Laboratorium	1. Penggunaan laboratorium	1
		2. Pemahaman materi siswa	2,3,13
		3. Ketertarikan siswa terhadap kegiatan praktik	4
		4. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	5,6,7,9, 10,11,12,14
		5. Keaktifan siswa saat pembelajaran praktik	8
	b. Fasilitas laboratorium	6. Ketersediaan petunjuk praktikum/ <i>labsheet</i>	15
		7. Tata tertib laboratorium	16,17
		8. Kondisi sarana yang ada di laboratorium	18,21
		9. Ketersediaan bahan dan peralatan praktikum	19,20
2	Proses a. Prosedur penggunaan sarana laboratorium	10. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	22
		11. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum dilaboratorium	23,24,25, 26,27
	b. Alokasi waktu	12. Kunjungan siswa ke laboratorium	28,30
		13. Kegiatan yang dilakukan di laboratorium	29
3	Ouput a. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	14. Pemanfaatan laboratorium	31,32,33
		JUMLAH BUTIR PERNYATAAN	

Kisi-kisi kuesioner/angket guru sebelum dilakukan uji validitas dapat dilihat pada tabel 14.

Tabel 14. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Guru Sebelum Uji Validitas

No	Indikator	Aspek Pernyataan	Nomor Butir
1	Input a. Pengguna Laboratorium	1. Pemahaman materi siswa	1
		2. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	2,3,4,5 6,7,8,9,12
	b. Fasilitas laboratorium	3. Kesempatan siswa mempraktikkan peralatan	10
		4. Ketersediaan peralatan dan bahan di laboratorium	11,13
		5. Tata tertib laboratorium	14
2	Proses a. Prosedur penggunaan sarana laboratorium	6. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	15,16
		7. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum dilaboratorium	17,18
	b. Alokasi waktu	8. Ketepatan kehadiran guru	20
		9. Kunjungan siswa ke laboratorium	19,21
		10. Jadwal praktikum	22
3	Ouput a. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	11. Pemanfaatan laboratorium	23,24,25
JUMLAH BUTIR PERNYATAAN			25

Berdasarkan hasil uji validitas butir pernyataan yang tidak valid yaitu nomor 5,9,12,15,19,24,25. Butir pernyataan nomor 5,9,12 yaitu mengenai karakteristik guru dalam pembelajaran praktik, butir pernyataan nomor 15 mengenai penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa dan butir nomor 24,25 mengenai pemanfaatan laboratorium. Kisi-kisi kuesioner/angket guru setelah dilakukan uji validitas dapat dilihat pada tabel 15.

Tabel 15. Kisi-kisi Kuesioner/Angket Guru Sebelum Uji Validitas

No	Indikator	Aspek Pernyataan	Nomor Butir
1	Input a. Pengguna Laboratorium	1. Pemahaman materi siswa	1
		2. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	2,3,4,5,6,7
	b. Fasilitas laboratorium	3. Kesempatan siswa mempraktikkan peralatan	8
		4. Ketersediaan peralatan dan bahan di laboratorium	9,10
		5. Tata tertib laboratorium	11
2	Proses a. Prosedur penggunaan sarana laboratorium	6. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	12
		7. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum dilaboratorium	13,14
	b. Alokasi waktu	8. Ketepatan kehadiran guru	15
		9. Kunjungan siswa ke laboratorium	16
		10. Jadwal praktikum	17
3	Ouput a. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	11. Pemanfaatan laboratorium	18
JUMLAH BUTIR PERNYATAAN			18

3. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mempersiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu. Pedoman wawancara digunakan dengan tujuan agar pelaksanaan wawancara dapat fokus dan terarah pada masalah yang akan diteliti. Wawancara dilakukan dengan responden pengelola laboratorium. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara tidak berstruktur. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara dapat dilihat pada tabel 16.

Tabel 16. Kisi-kisi Pedoman Wawancara

No	Indikator	Sub Indikator	Aspek Yang Diwawancara	Responden
1	Input	Pengguna laboratorium	1. Pemahaman teori siswa 2. Penguasaan keterampilan siswa 3. Ketersediaan petunjuk praktikum/labsheet	Pengelola laboratorium
		Fasilitas laboratorium	1. Sarana laboratorium 2. Prasarana laboratorium 3. Kondisi peralatan 4. Penanganan alat yang rusak 5. Pencatatan sarana laboratorium	Pengelola laboratorium
2	Proses	Prosedur penggunaan sarana laboratorium	1. Pengawasan kegiatan praktikum oleh teknisi/laboran 2. Perbaikan peralatan laboratorium	Pengelola laboratorium
		Alokasi waktu	1. Jam kunjungan laboratorium 2. Jadwal kegiatan praktikum	Pengelola laboratorium
3	Output	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	1. Kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium	Pengelola laboratorium

4. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi merupakan data pelengkap dalam penelitian. Data yang diperoleh berupa bentuk gambar, arsip, laporan dan buku sebagai pendukung penelitian ini. Kisi-kisi pedoman dokumentasi dapat dilihat pada tabel 17.

Tabel 17. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

No	Indikator
1	Jadwal Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran
2	Jadwal Pelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta
3	Tata ruang laboratorium Administrasi Perkantoran
4	Daftar Inventaris
5	Tata Tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran
6	Data Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
7	Data Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

G. Uji Instrumen Penelitian

Tujuan diadakannya uji coba instrumen adalah memperoleh instrumen yang memenuhi persyaratan sebagai alat pengumpul data yang valid dan reliabel. Uji coba instrumen dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel karena memiliki karakteristik hampir sama dengan subyek penelitian. SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu SMK bisnis dan manajemen yang juga mempunyai laboratorium Administrasi Perkantoran. Dalam pengujian instrumen ini akan dilakukan dua pengujian yaitu uji validitas dan uji reliabilitas.

1. Uji Validitas Instrumen

Dalam pengujian validitas instrumen pada penelitian ini digunakan analisa butir. Cara pengukuran analisa butir tersebut adalah mengkorelasikan skor butir dengan skor total dengan rumus korelasi *Product Moment* dengan angka kasar dari *Pearson* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N\sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{((N\sum X^2 - (\sum X)^2)(N\sum Y^2 - (\sum Y)^2))}}$$

Keterangan:

r_{xy}	= Koefisien validitas
N	= Jumlah subyek atau responden
$\sum X$	= Jumlah skor butir pernyataan
$\sum Y$	= Jumlah skor total pernyataan
$\sum XY$	= Jumlah perkalian skor butir dengan skor total
$\sum X^2$	= Total kuadrat skor butir pernyataan
$\sum Y^2$	= Total kuadrat skor total pernyataan

(Suharsimi Arikunto, 2013:213)

Analisis uji validitas ini menggunakan SPSS 23.0for Windows. Valid atau tidaknya suatu butir pernyataan dapat ditentukan dengan menggunakan kriteria. Harga r_{hitung} kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} untuk mengetahui butir yang valid dan tidak valid. Jika $r_{hitung} \geq r_{tabel}$, maka butir pernyataan dari instrumen yang dimaksud valid. Sebaliknya, jika $r_{hitung} \leq r_{tabel}$, maka butir pernyataan dari instrumen yang dimaksud tidak valid. Butir pernyataan kemudian dianalisis dengan menggunakan program SPSS 23.0 for Windows. r_{tabel} yang digunakan untuk kuesioner/angket siswa sebesar 0,34, maka jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan 0,34 artinya butir pernyataan tersebut valid. Kuesioner/angket guru menggunakan r_{tabel} sebesar 0,81, maka jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan 0,81 artinya butir pernyataan tersebut valid. Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel 18.

Tabel 18. Hasil Uji Validitas Instrumen

Kuesioner/Angket	Jumlah Pernyataan Awal	Jumlah Pernyataan Gugur	Nomor Pernyataan Gugur	Jumlah Pernyataan Valid
Siswa	35	2	5,7	33
Guru	25	7	5,9,12,15,19,24,25	18

Hasil uji validitas instrumen di atas menunjukkan bahwa kuesioner/angket untuk siswa yang tidak valid sebanyak 2 butir dari jumlah pernyataan awal yaitu 35. Kuesioner/angket untuk guru yang tidak valid sebanyak 7 butir dari jumlah pernyataan awal yaitu 25. Butir pernyataan kuesioner/angket siswa yang valid adalah 33 butir dan guru 18 butir. Pernyataan kuesioner/angket siswa dan guru yang valid tersebut digunakan untuk data penelitian.

2. Uji Reliabilitas Instrumen

Instrumen reliabel berarti instrumen yang jika digunakan berulang kali untuk mengukur obyek yang sama akan menghasilkan data yang sama. Uji coba reliabilitas ini menggunakan teknik *Alpha Cronbach*. Rumus *Alpha Cronbach* adalah sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[\frac{1 - \sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan:

r_{11} = Reliabilitas instrumen

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varian butir

σ_t^2 = Jumlah varian total

k = Banyaknya butir pernyataan

(Suharsimi Arikunto, 2013: 239)

Hasil perhitungan r_{11} yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dengan tabel pedoman untuk memberikan interpretasi terhadap koefisien korelasi menggunakan pedoman dari Sugiyono (2015: 257) yang dapat dilihat pada tabel 19.

Tabel 19. Pedoman Interpretasi terhadap Koefisien Relasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Dari pedoman interpretasi terhadap koefisien korelasi pada tabel 15, maka instrumen penelitian akan dinyatakan reliabel jika instrumen penelitian tersebut memiliki tingkat keandalan koefisien $\geq 0,600$. Jika reliabilitas kurang dari 0,600, maka instrumen tersebut tidak reliabel. Hasil uji reliabilitas dengan memanfaatkan program *SPSS Statistics 23.0 for Windows* dapat dilihat pada tabel 20.

Tabel 20. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Kuesioner/Angket	Koefisien Cronbach's Alpha	Keterangan	Interpretasi
Siswa	0,928	Reliabel	Sangat Kuat
Guru	0,987	Reliabel	Sangat Kuat

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa nilai Cronbach's Alpha kuesioner/angket siswa yaitu 0,928 dengan memiliki interpretasi sangat kuat dan guru 0,987 dengan interpretasi sangat kuat. Oleh karena itu instrumen kuesioner/angket siswa dan guru dinyatakan reliabel untuk digunakan dalam penelitian.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan yang dilakukan setelah data seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Data yang telah didapatkan dianalisa terlebih dulu agar dapat digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang ditetapkan. Data kuantitatif yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk persentase. Persentase yang telah diketahui besarnya dimaknai secara kualitatif dengan menjabarkan data ke dalam kata-kata supaya data yang diperoleh lebih jelas. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data deskriptif kuantitatif dengan persentase. Teknik perhitungan persentase efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dianalisis menggunakan rumus:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Persentase

f = Jumlah individu yang ada pada kategori tertentu

N = Frekuensi total atau keseluruhan jumlah subyek

(Anas Sudijono, 2012: 43)

Diketahui skor tertinggi dalam angket adalah 4, dan skor terendah adalah 1. Data yang telah dirubah persentase tersebut kemudian dianalisis ke dalam kategori kualitatif. Skor tertinggi ideal apabila dipersentasekan akan diperoleh jumlah 100% dan jumlah terendah ideal apabila dipersentasekan diperoleh jumlah 0%. Setiap jumlah persentase dibuat rentang 0% sampai dengan 100% kemudian dibagi dalam lima kelas interval yang merupakan kriteria untuk acuan kategori kualitatif. Jarak pengukuran diperoleh sebagai berikut:

1. Skor Tertinggi Sangat Efektif $4/4 \times 100\% = 100\%$

2. Skor Terendah Tidak Efektif $1/4 \times 100\% = 25\%$

Jarak pengukuran atau range adalah $100\% - 25\% = 75\%$. Panjang kelas interval pada setiap kategori yaitu dengan membagi jarak pengukuran dengan jumlah kategori yaitu $75\% : 5 = 15\%$ yang dikategorikan menjadi:

Tabel 21. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta

No	Interval	Kategori
1	86% – 100%	Sangat Efektif
2	71% – 85%	Efektif
3	56% – 70%	Cukup Efektif
4	41% – 55%	Kurang Efektif
5	0% – 40%	Tidak Efektif

Suharsimi Arikunto (2005: 44

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang beralamat di Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. SMK Negeri 7 Yogyakarta berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sebagai sekolah menengah kejuruan, maka SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki berbagai kompetensi keahlian diantaranya kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010. Adapun visi, misi dan tujuan SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu:

a. Visi

Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Berbudaya.

b. Misi

- 1) Mewujudkan tamatan yang Cerdas, Kompetitif dan Berjiwa Nasional
- 2) Mewujudkan tamatan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 3) Mewujudkan Dokumen KTSP

- 4) Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan
- 5) Mewujudkan Budaya Berprestasi, Budaya 5 S dan Budaya Jogja

c. Tujuan

- 1) Mengembangkan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan
- 2) Melaksanakan penilaian yang berdasarkan standar kompetensi Nasional/Internasional
- 3) Meningkatkan budaya kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja
- 4) Memberikan bekal sikap mental, perilaku luhur dan kepribadian yang kuat
- 5) Mengembangkan keterampilan kewirausahaan
- 6) Menghasilkan tamatan yang unggul dan mampu berkompetisi di tingkat global
- 7) Meningkatkan kerjasama dengan DU/DI baik nasional maupun internasional
- 8) Meningkatkan kompetensi SDM yang mampu menghadapi kemajuan IPTEK
- 9) Melengkapi dan mengoptimalkan pemanfaatan sarana/prasarana
- 10) Menciptakan iklim kerja kondusif sesuai dengan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kerindangan, Keindahan, Kesehatan).

d. Kondisi Fisik Sekolah**1) Tata Letak**

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di Jalan Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta dengan luas tanah 9440 m² yang terletak di pusat kota dan pemukiman warga. Bangunan gedung sekolah yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai dengan kondisi baik dan layak untuk digunakan.

2) Fasilitas Ruangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki berbagai macam fasilitas ruangan. Dibawah ini merupakan data lengkap mengenai fasilitas ruang yang dimiliki SMK Negeri 7 Yogyakarta sampai dengan bulan Juni 2017.

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Teori	25
7	Aula	1
8	Ruang Perpustakaan	1
9	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
10	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
11	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
12	Ruang Lab. Komputer	4
13	Ruang Multimedia	1
14	Ruang Agama Katholik	1
15	Ruang Agama Kristen	1
16	Ruang UKS	1
17	Ruang OSIS	1
18	Ruang Rohis	1
19	Ruang Kantin	1
20	Ruang <i>Bussiness Center</i>	1
22	Ruang Bank Mini	1
23	Ruang Koperasi Siswa	1
24	Ruang Penggandaan	1
25	Kamar Mandi	23
26	Gudang	1
27	Sanggar PKG	1
28	Ruang Olahraga	1
29	Ruang Praktik Kerja	6

3) Kondisi Prasarana dan Sarana

Secara umum, kondisi prasarana dan sarana yang ada di SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai berikut.

1. Prasarana

a. Kamar mandi

Kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 23 unit terletak di dekat kelas XI PM (4), laboratorium Akuntansi (4), laboratorium bahasa Inggris

(4), ruang siding (3), dan didekat ruang guru (4). Untuk kebersihan kamar mandi terdapat petugas kebersihan/OB sekolah yang selalu mengecek kebersihan kamar mandi agar nyaman untuk digunakan siswa ataupun guru.

b. Tempat Ibadah

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki satu (1) mushola yang letaknya dekat dengan pintu gerbang sekolah. Mushola tersebut mampu untuk menampung masyarakat SMK N 7 Yogyakarta untuk melaksanakan ibadah.

c. Tempat Olahraga

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki lapangan basket dan badminton. Untuk lapangan basket terletak di depan lobby sekolah dan untuk badminton di aula SMK Negeri 7 Yogyakarta.

d. Ruang Kelas

Ruang kelas yang dimiliki SMK Negeri 7 Yogyakarta yaitu sebanyak 25 yang terbagi di lantai 1, 2, dan 3. Ukuran masing-masing ruang kelas siswa yaitu 7x10 m.

e. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu (1) ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan

administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Ruang perpustakaan di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di lantai 1.

f. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Unit Kesehatan Siswa (UKS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari satu ruang yang berada di lantai 1 gedung SMK Negeri 7 Yogyakarta.

g. Mini Market

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah mini market yang bernama Mini Market G7 Mart yang terletak di depan sekolah. Mini Market G7 Mart adalah Bussiner Center yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini market ini telah memiliki karyawan sejumlah 2 orang. Mini market dibuka mulai pukul 07.00 – 13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Selain menjual berbagai kebutuhan masyarakat sekolah, G7 Mart juga menyediakan jasa *fotocopy* yang memudahkan semua warga sekolah untuk penggandaan tanpa harus keluar dari lingkungan sekolah.

h. Tempat Parkir

SMK Negeri 7 Yogyakarta menyediakan tempat parkir yang terbagi menjadi 3 titik yaitu di dekat mushola

sekolah, di samping lapangan basket dan di depan lobby sekolah.

i. Kantin

Kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di gedung lantai 1 yang terletak di belakang ruang perpustakaan. Kantin ini menyediakan berbagai macam makanan ringan dan berat untuk kebutuhan peserta didik seperti nasi, kue, snack/chiki, jus, minuman botol, gorengan, dan lain-lain.

j. Pos Satpam

Untuk ruang penjaga sekolah (*security*) sudah disediakan pos satpam yang terletak di dekat gerbang pintu masuk sekolah. Pos satpam tersebut juga digunakan untuk pusat informasi bagi tamu yang memiliki kepentingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Tamu yang hadir di SMK Negeri 7 Yogyakarta harus mengisi buku tamu terlebih dahulu di pos satpam tersebut.

2. Sarana

a. Kamar Mandi

Kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilengkapi dengan wc, bak mandi, gayung, pewangi, dan juga tempat sampah untuk menjaga kebersihan kamar mandi.

b. Tempat Ibadah

Mushola di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilengkapi dengan mukena (alat sholat perempuan) sebanyak 20 dan sarung (alat sholat laki-laki) sebanyak 10. Di mushola juga tersedia kitab suci Al-Quran sebanyak 20.

c. Olahraga

Lapangan basket dan badminton di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olahraga seperti bola basket, raket, dan lain-lain.

d. Ruang Kelas

Masing-masing ruang kelas sudah dilengkapi sarana untuk mendukung proses pembelajaran yaitu LCD dan proyektor, serta untuk menambah kenyamanan siswa setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan AC/Kipas angin. Setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan tempat sampah yang diletakkan dibagian depan kelas untuk menjaga kebersihan ruang kelas.

e. Perpustakaan

Sarana yang ada di ruang perpustakaan antara lain rak dan almari, meja baca, kursi, AC, komputer, dan printer. Koleksi buku-buku di perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi buku bidang keahlian masing-

masing, termasuk buku-buku terbaru kurikulum 2013, majalah, koran, dan juga buku fiksi/non fiksi seperti novel. Ruang perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta juga dilengkapi dengan wifi.

f. Unit Kesehatan Siswa (UKS)

Sarana yang ada di UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta antara lain 6 unit tempat tidur, 2 almari penyimpanan alat kesehatan, serta sebuah lemari obat. Bahan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga tersedia di dalam UKS. Tersedia juga berbagai macam obat-obatan seperti obat sakit kepala, maag, demam, sakit perut, betadine, dan lain sebagainya.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang didalamnya mendeskripsikan mengenai besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Penyajian data yang digunakan yaitu dengan perhitungan persentase pada tiap-tiap sub variabel. Variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal yaitu efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

Lokasi penelitian yaitu di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan subyek penelitian meliputi siswa kelas X dan XI Tahun Ajaran 2017/2018. Sampel siswa sejumlah 96 siswa, 4 guru Kompetensi

Keahlian Administrasi Perkantoran, dan 3 orang pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdiri dari kepala laboratorium dan dua teknisi labroatorium.

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan kuesioner/angket tertutup dengan model *rating scale* antara skor 1 sampai dengan skor 4 untuk responden siswa dan guru, sementara untuk responden pengelola laboratorium menggunakan teknik wawancara. Observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pilihan skor jawaban dalam kuesioner atau angket siswa dan guru terdiri dari 1 untuk jawaban “tidak pernah”; 2 untuk jawaban “pernah”; 3 untuk jawaban “sering”; 4 untuk jawaban “selalu”. Kuesioner/angket siswa berjumlah 33 butir pernyataan dan untuk guru berjumlah 18 butir pernyataan. Penentuan skor ideal dalam penelitian ini dihitung berdasarkan hasil perkalian nilai skor jawaban maksimal yaitu empat (4) dikalikan dengan jumlah butir responden dalam kuesioner/angket. Hasil skor ideal dari angket siswa dan guru berbeda karena butir soal dan jumlah responden yang berbeda.

Data hasil penelitian dianalisis dengan mengkonversikan data kuantitatif menjadi data kualitatif dengan lima (5) skala interval. Adapun kategori efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada tabel 22.

Tabel 22. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta

No	Interval	Kategori
1	86% – 100%	Sangat Efektif
2	71% – 85%	Efektif
3	56% – 70%	Cukup Efektif
4	41% – 55%	Kurang Efektif
5	0% – 40%	Tidak Efektif

Analisis data dilakukan dengan menghitung persentase dari akumulasi skor yang didapatkan dari setiap indikator. Berdasarkan hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta diperoleh hasil persentase 80,4% berada pada kategori efektif. Hasil persentase tersebut diperoleh dari rekapitulasi data efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan perhitungan skor total dibagi skor ideal dikalikan seratus persen. Hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 23.

Tabel 23. Hasil Penelitian Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta

Indikator	Responden	Perolehan Persentase	Rata-rata Persentase	Kategori
INDIKATOR INPUT				
Pengguna Laboratorium	Siswa	75.7%	78.9%	Efektif
	Guru	82.1%		
Fasilitas Laboratorium	Siswa	75.6%	82.3%	Efektif
	Guru	89.1%		
Total Indikator Input			80.6%	Efektif
INDIKATOR PROSES				
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium	Siswa	81.9%	86.8%	Sangat Efektif
	Guru	91.7%		
Alokasi Waktu	Siswa	59.5%	70.4%	Cukup Efektif
	Guru	81.3%		
<i>Used Factor</i> Laboratorium			56,3%	Cukup Efektif
Total Indikator Proses			71,2%	Efektif
INDIKATOR OUTPUT				
Pemanfaatan Laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	Siswa	84.9%	89.3%	Sangat Efektif
	Guru	93.8%		
Total Indikator Output			89.3%	Sangat Efektif
TOTAL KESELURUHAN	Siswa	75.5%		Efektif
	Guru	87.6%		Sangat Efektif
TOTAL KESELURUHAN RATA-RATA PERSENTASE			80,4%	Efektif

Berdasarkan tabel 23 di atas maka dapat diketahui bahwa besar persentase efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta secara keseluruhan yaitu sebesar 80,4% (efektif). Besar efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan responden siswa adalah 75,5% (efektif) sedangkan dengan responden guru adalah 87,6% (sangat efektif). Perbedaan hasil persentase dikarenakan setiap responden memperoleh skor berbeda yang dinilai dari beberapa indikator. Untuk mengetahui hasil penelitian berdasarkan tiap-

tiap indikator dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran, berikut sajian data hasil penelitian berdasarkan masing-masing indikator.

a. Input

Indikator pertama dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah indikator input. Indikator input terbagi menjadi dua (2) sub indikator yaitu pengguna laboratorium yang terdiri dari siswa; guru; dan pengelola serta fasilitas laboratorium. Hasil perhitungan menunjukkan bahwa persentase untuk indikator input sebesar 80,6% dan termasuk dalam kategori efektif. Data tersebut dipaparkan dalam tabel 23.

Tabel 24. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta Responden Siswa

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
INPUT					
1. Pengguna Laboratoium	96	4072	384	75,7%	Efektif
2. Fasilitas Laboratorium		2031		75,6%	Efektif
TOTAL				75,7%	Efektif

Berdasarkan tabel 24 hasil capaian indikator input dengan responden siswa yang diperoleh yaitu sebesar 75,7% yang termasuk dalam kategori efektif. Data capaian indikator input dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 25.

Tabel 25. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta Responden Guru

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
INPUT					
1. Pengguna Laboratorium	4	92	16	82,1%	Efektif
2. Fasilitas Laboratorium		57		89,1%	Sangat Efektif
TOTAL				85,6%	Efektif

Hasil data capaian indikator input efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta pada tabel 25 dengan responden guru termasuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 85,6%. Data hasil penelitian berdasarkan sub indikator input efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah sebagai berikut.

1) Pengguna Laboratorium

Sub indikator input dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang pertama yaitu pengguna laboratorium yang terdiri dari siswa, guru, dan pengelola laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) Hasil perhitungan untuk sub indikator pengguna laboratorium berdasarkan pengguna laboratorium siswa dan guru sebesar 78,9%. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 23 mengenai hasil penelitian

efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengguna laboratorium pengelola tidak dihitung persentasenya karena untuk responden pengelola pengumpulan data yang digunakan menggunakan teknik wawancara.

Terdapat beberapa aspek yang digunakan untuk menilai sub indikator pengguna laboratorium. Aspek-aspek tersebut meliputi karakteristik guru dan materi pendidikan. Terdapat 14 butir pernyataan untuk kuesioner/angket siswa dan 7 butir pernyataan untuk kuesioner/angket guru yang digunakan untuk menilai sub indikator pengguna laboratorium. Berikut pemaparan aspek-aspek dalam sub indikator pengguna laboratorium yang terdiri dari 96 responden siswa dan 4 responden guru yang dapat dilihat pada tabel 26.

Tabel 26. Aspek-aspek Sub Indikator Mengenai Pengguna Laboratorium dengan Responden Siswa

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Penggunaan laboratorium	Sangat Efektif	89,3%	1	1
2. Pemahaman materi siswa	Efektif	75,9%	2,3,13	3
3. Ketertarikan siswa terhadap kegiatan praktik	Efektif	83,6%	4	1
4. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	Efektif	73,7%	5,6,7,9,10,11,12,14	8
5. Keaktifan siswa saat pembelajaran praktik	Cukup Efektif	70,1%	8	1
Total				14

Berdasarkan tabel 26 mengenai aspek sub indikator pengguna laboratorium dengan responden siswa, maka dapat diketahui bahwa dari 14 butir pernyataan, tingkat efektivitas terbesar terdapat pada butir pernyataan nomor 1 mengenai penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum siswa dengan perolehan persentase sebesar 89,3% yang termasuk dalam kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas terkecil terdapat pada butir pernyataan nomor 14 yaitu “saya diberi tugas membuat laporan praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium” dengan persentase sebesar 54,7% dan termasuk dalam kategori kurang efektif. Pemahaman Untuk aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 27.

Tabel 27. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium dengan Responden Guru

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Pemahaman materi siswa	Efektif	75,0%	1	1
2. Karakteristik guru dalam pembelajaran praktikum	Efektif	83,3%	2,3,4, 5,6,7	6
Total				7

Pada tabel 27 aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dengan responden guru maka dapat diketahui dari 7 butir pernyataan , butir nomor 2 dan 5 yaitu “Bapak/Ibu mengarahkan siswa setiap kegiatan praktikum di

laboratorium” dan “Bapak/Ibu menyampaikan tujuan pelaksanaan kegiatan praktikum” merupakan tingkat efektivitas paling besar dengan perolehan persentase sebesar 93,8% yang termasuk dalam kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas paling kecil terdapat pada butir 7 mengenai penugasan laporan praktikum setiap kegiatan praktikum selesai dilaksanakan dengan perolehan persentase sebesar 62,5% dan termasuk dalam kategori cukup efektif.

2) Fasilitas Laboratorium

Fasilitas laboratorium merupakan sub indikator yang kedua pada indikator input. Hasil perhitungan sub indikator fasilitas laboratorium sebesar 82,3% dengan kategori efektif yang dapat dilihat pada tabel 23.

Terdapat beberapa aspek yang digunakan untuk menilai fasilitas laboratorium diantaranya adalah alat, bahan, tata tertib, mesin, dan ruangan. Kuesioner/angket dengan responden 96 siswa terdiri dari 7 butir pernyataan dan kuesioner/angket dengan responden 4 guru terdiri dari 4 butir pernyataan. Berikut pemaparan aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden siswa yang dapat dilihat pada tabel 28.

Tabel 28. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium dengan Responden Siswa

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Ketersediaan petunjuk praktikum/ <i>labsheet</i>	Kurang Efektif	52,2%	15	1
2. Tata tertib laboratorium	Efektif	77,8%	16,17	2
3. Kondisi sarana yang ada di laboratorium	Efektif	79,9%	18,21	2
4. Ketersediaan bahan dan peralatan praktikum	Efektif	79,0%	19,20	2
Total				7

Berdasarkan tabel 28 aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden siswa dapat dilihat bahwa dari 7 butir, butir pernyataan nomor 18 mengenai kondisi peralatan praktik di laboratorium merupakan butir dengan tingkat efektivitas terbesar yaitu sebesar 80,2%. Tingkat efektivitas terkecil terdapat pada butir pernyataan 15 mengenai ketersediaan *labsheet*/petunjuk praktikum untuk semua materi praktikum di laboratorium yaitu dengan persentase sebesar 55,2%. Aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 29.

Tabel 29. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium dengan Responden Guru

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Kesempatan siswa mempraktikkan peralatan	Sangat Efektif	93,8%	8	1
2. Ketersediaan peralatan dan bahan praktik di laboratorium	Efektif	84,4%	9,10	2
3. Tata tertib laboratorium	Sangat Efektif	93,8%	11	1
Total				4

Tabel 29 aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden guru dengan 4 butir pernyataan, “Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencoba mempraktikkan peralatan yang ada di laboratorium” dan “Bapak/Ibu mensosialisasikan tata tertib yang berlaku di laboratorium” merupakan pernyataan dengan tingkat efektivitas terbesar dengan persentase 93,8% yang termasuk dalam kategori sangat efektif. Butir pernyataan 10 mengenai ketersediaan bahan-bahan untuk kegiatan praktikum di laboratorium menjadi butir pernyataan terkecil dengan perolehan persentase sebesar 81,3% namun termasuk dalam kategori efektif.

b. Proses

Indikator proses merupakan indikator kedua dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Sub indikator proses terdiri dari tiga yaitu prosedur penggunaan sarana

laboratorium, alokasi waktu, dan *used factor* laboratorium. Hasil perhitungan indikator proses sebesar 71,2% dengan kategori efektif. Hasil tersebut diperoleh dari perhitungan jumlah rerata persentase responden siswa dan guru serta *used factor* laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Hasil data capaian indikator proses untuk sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dan alokasi waktu dengan responden siswa dapat dilihat pada tabel 30.

Tabel 30. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Siswa

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
PROSES					
1. Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium	96	1887	384	81,9%	Efektif
2. Alokasi Waktu		685		59,5%	Cukup Efektif
TOTAL				70,7%	Cukup Efektif

Berdasarkan tabel 30 maka dapat diketahui bahwa perolehan skor persentase indikator proses dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan responden siswa sebesar 70,7% dan termasuk dalam kategori cukup efektif. Untuk data capaian indikator proses dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 31.

Tabel 31. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Guru

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
PROSES					
1. Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium	4	44	16	91,7%	Sangat Efektif
2. Alokasi Waktu		39		81,3%	Efektif
TOTAL				86,5%	Sangat Efektif

Hasil persentase pada data capaian indikator proses dengan responden guru termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan 86,5% yang dipaparkan dalam tabel 31.

Sub indikator proses yang ketiga yaitu *used factor* laboratorium. Perhitungan *used factor* dari jumlah jam praktik dibagi jumlah jam teori dikalikan 100%.

$$\begin{aligned}
 \text{Used factor} &= \frac{\text{Practical}}{\text{Teoritical}} \times 100\% \\
 &= \frac{53}{94} \times 100\% \\
 &= 56,3\% \text{ (Cukup Efektif)}
 \end{aligned}$$

Jumlah jam praktik dengan menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah 53 jam sedangkan untuk jam teori adalah 94 jam. Hasil perhitungan *used factory* yaitu sebesar 56,3% dengan kategori cukup efektif.

Data hasil penelitian berdasarkan sub indikator proses untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 adalah sebagai berikut.

1) Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium

Prosedur penggunaan sarana laboratorium merupakan sub indikator proses yang pertama. Sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium termasuk dalam kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 86,8%. Pada tabel 23 data tersebut dapat dilihat secara lebih lengkap.

Terdapat beberapa aspek yang digunakan untuk menilai prosedur penggunaan sarana laboratorium yaitu prosedur penggunaan alat dan cara kerja. Kuesioner/angket yang digunakan untuk 96 responden siswa yaitu sebanyak 6 item pernyataan dan kuesioner/angket yang digunakan untuk 4 responden guru yaitu sebanyak 3 item pernyataan. Berikut pemaparan aspek-aspek sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden siswa yang dapat dilihat pada tabel 32.

**Tabel 32. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium dengan
Responden Siswa**

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	Efektif	85,9%	22	1
2. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum di laboratorium	Efektif	81,1%	23,24,25 26,27	5
Total				6

Berdasarkan tabel 32 aspek-aspek sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden siswa maka dapat diketahui bahwa tingkat efektivitas terbesar dari 6 butir pernyataan terdapat pada butir pernyataan 22 “saya menggunakan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur penggunaan yang benar” dengan persentase 85,9% dan termasuk dalam kategori efektif. Butir pernyataan 26 “saya membersihkan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian” menjadi butir dengan tingkat efektivitas terkecil yaitu sebesar 72,1%. Aspek-aspek sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 33.

**Tabel 33. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium dengan
Responden Guru**

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Penggunaan peralatan laboratorium oleh siswa	Sangat Efektif	87,5%	12	1
2. Sikap siswa saat menggunakan peralatan praktikum di laboratorium	Sangat Efektif	93,8%	13,14	2
Total				3

Berdasarkan tabel 33 aspek-aspek sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden guru diketahui dari 3 butir pernyataan, tingkat efektivitas paling besar yaitu “siswa mengambil peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk” dan “siswa melakukan pengembalian peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk” dengan persentase sebesar 93,8% yang termasuk dalam kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas terkecil terdapat pada butir pernyataan 12 mengenai penggunaan peralatan praktikum sesuai prosedur oleh siswa dengan persentase sebesar 87,5% dan masuk dalam kategori sangat efektif.

2) Alokasi waktu

Sub indikator proses yang kedua adalah alokasi waktu. Hasil perhitungan sub indikator proses mengenai alokasi waktu termasuk dalam kategori cukup efektif dengan persentase sebesar 70,4%.

Aspek yang digunakan untuk menilai alokasi waktu yaitu ketepatan waktu memasuki laboratorium, kunjungan laboratorium oleh siswa, dan jadwal penggunaan laboratorium. Kuesioner/angket untuk 96 responden siswa yang digunakan untuk menilai alokasi waktu sebanyak 3 item pernyataan dan kuesioner/angket untuk 4 responden guru sebanyak 3 item pernyataan. Aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu dengan responden siswa dapat dilihat pada tabel 34.

Tabel 34. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu dengan Responden Siswa

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Kunjungan siswa ke laboratorium	Cukup Efektif	52,3%	28,30	2
2. Kegiatan yang dilakukan di laboratorium	Efektif	73,7%	29	1
Total				3

Berdasarkan tabel 34 aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu dengan responden siswa maka dapat diketahui dari 3 butir pernyataan tingkat efektivitas paling besar terdapat pada butir 29 yaitu “saya melakukan kegiatan praktik di laboratorium untuk semua materi Administrasi Perkantoran” dengan persentase 73,7%. Sedangkan tingkat efektivitas terkecil terdapat pada butir 30 yaitu “saya dapat berkunjung ke laboratorium di luar jam pembelajaran praktik” yaitu sebesar 42,4%.

Tabel 35 akan memaparkan aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu dengan responden guru.

Tabel 35. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu dengan Responden Guru

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Ketepatan kehadiran guru saat pembelajaran praktikum	Sangat Efektif	93,8%	15	1
2. Kunjungan siswa ke laboratorium	Cukup Efektif	56,3%	16	1
3. Jadwal praktikum	Sangat Efektif	93,8%	17	1
Total				3

Berdasarkan tabel 35 diatas maka dapat diketahui bahwa tingkat efektivitas terbesar dari 3 butir pernyataan terdapat pada butir 15 dan 17 yaitu “Bapak/Ibu tepat waktu ketika pembelajaran praktikum dilaksanakan di laboratorium” dan “kegiatan praktikum memiliki jadwal khusus” dengan persentase sebesar 93,8%. Butir pernyataan 16 dengan tingkat efektivitas terkecil yaitu “siswa dapat mengunjungi laboratorium di luar jam pembelajaran praktikum” memperoleh persentase sebesar 56,3%.

3) *Used Factor Laboratorium*

Used factor laboratorium merupakan sub indikator ketiga dari indikator proses. Sub indikator *used factor* hasil perhitungannya diperoleh dari *practical* dibagi *teoretical*

kemudian dikalikan 100%. Jadwal praktikum yang sudah digunakan yaitu 33 jam. Jadwal penggunaan laboratorium diluar jam praktik yaitu 20 jam yang digunakan untuk melatih siswa lomba, uji kompetensi guru dan menyelesaikan berbagai administrasi guru. Jumlah jam *teoretical* yaitu 94 jam. Total jumlah *practical* yaitu 53 jam. Hasil perhitungan persentase *used factor* yang diperoleh yaitu sebesar 56,3% dengan kategori cukup efektif.

c. Output

Indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yang ketiga yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa. Indikator output mempunyai persentase sebesar 89,3% dengan kategori sangat efektif berdasarkan hasil perhitungan yang dapat dilihat pada tabel 22 mengenai hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Data capaian indikator output untuk responden siswa dapat dilihat pada tabel 36.

Tabel 36. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Siswa

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
OUTPUT					
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	96	978	384	84,9%	Efektif
TOTAL				84,9%	Efektif

Berdasarkan tabel 35 perolehan data capaian indikator output efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta termasuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 84,9%. Data capaian indikator output dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 37.

Tabel 37. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan Responden Guru

Indikator	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	Kategori
OUTPUT					
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	4	15	16	93,8%	Sangat Efektif
TOTAL				93,8%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 36 dapat diketahui bahwa hasil data capaian indikator output dengan responden Guru guru memperoleh persentase sebesar 93,8% yang termasuk dalam kategori sangat efektif.

Terdapat beberapa aspek yang digunakan untuk menilai pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa. Kuesioner/angket untuk 96 responden siswa sebanyak 3 item pernyataan dan kuesioner/angket untuk 4 responden guru sebanyak 1 item pernyataan. Aspek-aspek indikator output pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dengan responden siswa dapat dilihat pada tabel 38.

Tabel 38. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa dengan Responden Siswa

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	Efektif	84,9%	31,32,33	3
Total				3

Berdasarkan tabel 38 diatas maka dapat dilihat bahwa perolehan persentase aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa sebesar 84,9% dan termasuk dalam kategori efektif. Tingkat efektivitas terbesar terdapat pada butir 32 mengenai penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa dengan perolehan persentase sebesar 85,7%. Sedangkan tingkat efektivitas paling kecil terdapat pada pernyataan 31 yaitu mengenai penggunaan

laboratorium untuk meningkatkan pengetahuan dibidang Administrasi Perkantoran dengan persentase 83,6%.

Aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa dengan responden guru dapat dilihat pada tabel 39.

Tabel 39. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sarana Dan Sumber Belajar Siswa dengan Responden Guru

Aspek Pernyataan	Kategori	Rerata Persentase	Nomor Butir Pernyataan	Jumlah Butir
1. Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	Sangat Efektif	93,8%	18	1
Total				1

Berdasarkan tabel 38 aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa dengan responden guru diketahui perolehan persentase sebesar 93,8% dan termasuk dalam kategori sangat efektif.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan labroatorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Efektivitas pamanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran ditinjau dari tiga indikator yaitu indikator input, indikator proses, dan indikator output. Hasil dari penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta memperoleh persentase sebesar 80,4%. Artinya pemanfaatan laboratorium Administrasi

Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta sudah dimanfaatkan secara efektif. Untuk memperjelas distribusi indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta maka disajikan dalam tabel 40.

Tabel 40. Distribusi Indikator Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta

Nomor	Indikator	Persentase	Kategori
1	Input	80,6%	Efektif
2	Proses	71,2%	Efektif
3	Output	89,3%	Sangat Efektif
Rerata Persentase		80,4%	Efektif

Berdasarkan tabel 40 di atas dapat diketahui bahwa efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta termasuk dalam kategori efektif. Hal tersebut menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta sudah dimanfaatkan secara efektif. Indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta akan dibahas secara masing-masing sebagai berikut.

1. Indikator Input

Indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yang pertama yaitu indikator input. Terdapat dua sub indikator input yaitu pengguna laboratorium dan fasilitas laboratorium. Sub indikator pengguna laboratorium terdiri dari siswa, guru dan pengelola dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator input diperoleh persentase sebesar 80,6% yang menunjukkan bahwa

laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta telah dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna laboratorium yaitu siswa, guru dan pengelola. Laboratorium dimanfaatkan untuk menyampaikan materi pendidikan oleh guru kepada siswa. Semua fasilitas yang ada di laboratorium dimanfaatkan untuk menyampaikan materi tersebut dengan metode dan gaya penyampaian yang berbeda-beda oleh setiap guru. Karakteristik yang dimiliki oleh masing-masing guru berbeda-beda dalam penyampaian materi. Metode penyampaian guru kepada siswa tentu tergantung pada materi yang akan disampaikan. Pembahasan mengenai sub indikator input yaitu pengguna laboratorium dan fasilitas laboratorium adalah sebagai berikut.

Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran telah dimanfaatkan secara efektif oleh pengguna laboratorium yang terdiri dari siswa, guru, dan pengelola dilihat dari aspek karakteristik guru dan materi pendidikan. Perolehan persentase untuk sub indikator input mengenai pengguna laboratorium sebesar 78,9%, yang artinya laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta sudah dimanfaatkan secara efektif oleh pengguna laboratorium. Berdasarkan wawancara dengan pengelola laboratorium, siswa menggunakan laboratorium untuk kegiatan praktikum dan siswa lebih antusias untuk belajar praktik di laboratorium. Menurut pengelola laboratorium siswa menjadi lebih aktif dan senang ketika melaksanakan praktik di laboratorium. Siswa juga lebih memahami materi yang

diajarkan karena bisa mempraktikkan secara langsung mengenai materi yang diajarkan.

Berdasarkan tabel 25 sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dengan responden siswa, persentase terkecil sebesar 54,7% dengan kategori kurang efektif terdapat pada item 14 “saya diberi tugas membuat laporan praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum”. Hal tersebut menunjukkan bahwa guru jarang memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum. Guru juga masih jarang mengadakan kegiatan diskusi atau tanya jawab dengan siswa ketika siswa melaksanakan kegiatan praktikum. Terbukti dari item pernyataan 9 “guru mengadakan diskusi atau tanya jawab ketika kegiatan praktikum di laboratorium” memperoleh persentase sebesar 68,0% dengan kategori cukup efektif. Sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dengan responden guru perolehan persentase terkecil sebesar 62,5% dengan kategori cukup efektif berdasarkan tabel 26 yaitu item pernyataan 7 “Bapak/Ibu meminta siswa untuk membuat laporan praktikum setiap selesai pelaksanaan kegiatan praktikum”. Berdasarkan hal tersebut bahwa metode dan gaya mengajar masing-masing guru berbeda-beda. Tidak semua guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum. Sebagian besar guru memberikan tugas untuk mengerjakan sesuatu

mengenai materi yang sudah dipelajari setelah selesai melaksanakan kegiatan praktikum.

Laboratorium Administrasi Perkantoran dilengkapi dengan fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh siswa, guru, dan pengelola. Pemanfaatan fasilitas oleh siswa digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dengan menyesuaikan materi pembelajaran yang akan dilaksanakan. Berdasarkan hasil penelitian terkait sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium diperoleh persentase sebesar 82,3% dan termasuk dalam kategori efektif.

Persentase terkecil berdasarkan tabel 27 sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden siswa yaitu sebesar 55,2% dengan kategori kurang efektif terdapat pada item pernyataan 15 “*labsheet*/petunjuk praktikum tersedia untuk semua materi praktikum di laboratorium”. Hal tersebut menunjukkan bahwa *labsheet*/petunjuk praktikum tidak selalu tersedia untuk kegiatan praktikum. Berdasarkan wawancara dengan pengelola, guru jarang menyediakan *labsheet*/petunjuk praktikum. *Labsheet*/petunjuk praktikum disediakan oleh guru ketika guru tidak dapat mendampingi kegiatan praktikum secara penuh agar siswa tetap bisa melaksanakan kegiatan praktikum dengan petunjuk praktikum yang tersedia dan didampingi oleh teknisi laboratorium. Hasil persentase terkecil sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dengan responden guru sebesar 81,3% pada item pernyataan 10 “bahan-bahan untuk kegiatan praktikum semuanya

tersedia di laboratorium”. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola laboratorium yaitu teknisi, bahwa tidak semua bahan untuk kegiatan praktikum sudah tersedia di dalam ruang laboratorium. Sebagian besar bahan praktikum berada di dalam gudang yang lokasinya terpisah dengan laboratorium. Jika bahan praktikum habis maka guru atau teknisi yang sedang bertugas yang mengambil bahan praktikum tersebut. Menurut pengelola laboratorium, guru juga mempersiapkan semua bahan sebelum kegiatan praktikum dimulai. Teknisi juga membantu kegiatan praktikum dengan membersihkan dan melakukan pengecekan semua bahan, alat, dan ruang laboratorium sebelum dan sesudah dipakai untuk kegiatan praktikum agar selalu siap untuk digunakan.

2. Indikator Proses

Indikator proses merupakan indikator yang kedua dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Sub indikator proses terdiri dari prosedur penggunaan sarana, alokasi waktu, dan *used factor* laboratorium. Dalam penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam indikator proses memperoleh persentase sebesar 71,2% yang tergolong dalam kategori efektif. Tiga sub indikator proses masing-masing akan dibahas sebagai berikut.

a. Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium

Prosedur penggunaan sarana merupakan sub indikator proses yang pertama dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi

Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Perolehan persentase dari sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium yaitu sebesar 86,8%, yang artinya sub indikator prosedur penggunaan sarana laboratorium pada efektivitas pemanfaatan laboratorium termasuk dalam kategori sangat efektif.

Persentase terkecil berdasarkan tabel 32 sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden siswayaitu sebesar 72,1% yang terdapat pada item pernyataan 26 “saya membersihkan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian”. Sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium dengan responden guru yang terkecil sebesar 87,5% pada item pernyataan 12 “siswa dapat menggunakan peralatan praktikum sesuai dengan prosedur yang benar”. Hasil persentase tersebut terendah diantara item pernyataan yang lain, walaupun terendah namun tergolong dalam kategori efektif. Hal tersebut menunjukkan bahwa setelah pemakaian untuk kegiatan praktikum, siswa membersihkan peralatan yang sudah digunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola laboratorium sebagian besar siswa memang membersihkan peralatan praktikum yang sudah selesai digunakan seperti contoh potongan kertas yang terdapat dalam *perforator* dibersihkan dan dibuang di tempat sampah. Persentase terkecil pada sub indikator prosedur penggunaan sarana dengan responden guru tergolong dalam kategori

sangat efektif. Artinya, siswa dapat menggunakan peralatan praktikum sesuai dengan prosedur yang benar karena guru memberikan penjelasan bagaimana cara penggunaan alat yang akan digunakan sebelum kegiatan praktik berlangsung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola laboratorium setiap peralatan yang ada di laboratorium sudah terdapat petunjuk atau prosedur penggunaannya untuk memudahkan siswa dalam menggunakan dan meminimalisir kerusakan alat. Teknisi laboratorium akan mendampingi guru selama 20 menit awal pembelajaran dan akan melakukan pengecekan setelah selesai pembelajaran. Ketika terjadi kerusakan alat di laboratorium Administrasi Perkantoran pengelola laboratorium akan dipanggil untuk memperbaiki peralatan tersebut. Terdapat ruangan khusus teknisi laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta untuk memudahkan mencari teknisi karena hanya terdapat dua orang teknisi yang mengurus semua laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengelola juga melakukan kegiatan pemeliharaan peralatan sebagai bentuk pengawasan terhadap peralatan yang ada di laboratorium. Terdapat pemeliharaan harian, mingguan, dan semesteran yang dapat dilihat pada gambar 7.

b. Alokasi Waktu

Alokasi waktu merupakan sub indikator proses yang kedua. Hasil persentase penelitian sub indikator proses mengenai alokasi

waktu sebesar 70,4% yang tergolong dalam kategori cukup efektif. Terdapat beberapa aspek yang digunakan dalam sub indikator proses mengenai alokasi waktu yaitu ketepatan waktu memasuki laboratorium, kunjungan ke laboratorium, dan jadwal penggunaan laboratorium.

Berdasarkan tabel 34, persentase terkecil sub indikator proses mengenai alokasi waktu dengan responden siswa sebesar 42,4% yang terdapat pada item pernyataan 30 “saya dapat berkunjung ke laboratorium di luar jam pembelajaran praktik”. Persentase terkecil sub indikator proses mengenai alokasi waktu dengan responden guru sebesar 56,3% pada item pernyataan 16 “siswa dapat mengunjungi laboratorium di luar jam pembelajaran praktikum”. Menurut hasil wawancara dengan pengelola laboratorium siswa memang tidak dapat berkunjung ke laboratorium diluar pembelajaran praktik yang memang bukan menjadi jadwal pembelajarannya. Ketika laboratorium tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran maka laboratorium terkunci dan siswa tidak bisa menggunakan laboratorium tersebut. Siswa juga tidak dapat melaksanakan kegiatan praktikum secara mandiri di laboratorium tanpa pengawasan dari guru. Menurut pengelola laboratorium, laboratorium akan dibuka diluar jam pembelajaran ketika digunakan untuk melatih siswa dalam persiapan lomba, uji kompetensi guru dan menyelesaikan beberapa administrasi guru.

c. *Used Factor* Laboratorium

Used factor laboratorium merupakan sub indikator proses yang ketiga. Perolehan persentasi sub indikator proses mengenai *used factor* laboratorium sebesar 56,3% yang termasuk dalam kategori cukup efektif. Perhitungan *used factor* menggunakan rumus sebagai berikut.

$$\textit{Used factor} = \frac{\textit{Practical}}{\textit{Teoritical}} \times 100\%$$

Jumlah jam *practical* di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 33 jam. Di luar jam pembelajaran laboratorium digunakan sebanyak 20 jam, sehingga total jumlah *practical* adalah 53 jam. Jumlah jam *teoritical* dari 6 kelas adalah 94 jam. Perhitungan didapatkan sebesar 56,3% dan termasuk dalam kategori cukup efektif. Perhitungan jam ini berdasarkan 6 kelas yaitu diambil dari kelas X, XI dan XII. Perhitungan *used factor* berbeda dengan perhitungan sub indikator yang lain yang perhitungannya hanya diambil sampel kelas X dan XII saja karena pada saat penelitian kelas XII sudah lulus dari SMK Negeri Yogyakarta. Sementara untuk *used factor* yaitu diambil dari kelas X, XI, dan XII karena jadwal penggunaan laboratorium masih terdapat untuk kelas XII.

3. Indikator Output

Indikator output merupakan indikator ketiga dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Sub indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa. Persentase hasil penelitian dari indikator output sebesar 89,3% yang termasuk dalam kategori sangat efektif.

Persentase terkecil sub indikator output dengan responden siswa berdasarkan tabel 38 sebesar 83,6% pada item pernyataan 31 “saya menggunakan labroatorium untuk meningkatkan pengetahuan mengenai Administrasi Perkantoran”. Sedangkan item pernyataan tunggal “bapak/ibu melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium untuk meningkatkan keterampilan siswa” pada sub indikator output dengan responden guru mendapatkan persentase sebesar 93,8% dengan kategori sangat efektif. Menurut hasil wawancara dengan kepala laboratorium sekaligus salah satu guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan siswa untuk meningkatkan pengetahuan sekaligus mengasah keterampilan pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Terbukti menurut kepala laboratorium nilai praktikum atau keterampilan siswa cenderung meningkat setelah melaksanakan kegiatan praktikum. Siswa juga telah menggunakan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran secara efektif, karena

menurut kepala laboratorium hampir sebagian mata pelajaran Administrasi Perkantoran dilaksanakan di laboratorium. Guru juga menggunakan sarana laboratorium sebagai salah satu metode mengajar untuk meningkatkan keterampilan siswa dengan cara mempraktikkan secara langsung pengetahuan yang sudah diajarkan. Meskipun terdapat beberapa guru yang juga menggunakan laboratorium sebagai ruang kelas untuk menjelaskan teori.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur ilmiah, akan tetapi masih mempunyai keterbatasan antara lain:

1. Sampel yang digunakan sebagai responden penelitian tidak dengan kelas XII karena pada saat pelaksanaan penelitian kelas XII sudah lulus dari SMK Negeri 7 Yogyakarta.
2. Penelitian ini belum mengkaji ketersediaan sarana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai dengan standar Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta secara keseluruhan termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 80,4%.
2. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilihat dari tiga indikator, yaitu indikator input termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 80,6%, indikator proses termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 71,2%, dan indikator output termasuk dalam kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 89,3%.
3. Efektivitas pemanfaatan laboratorium dilihat dari sub indikator input mengenai pengguna laboratorium termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 78,9% dan fasilitas laboratorium termasuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 82,3%.
4. Efektivitas pemanfaatan laboratorium dilihat dari sub indikator proses yang pertama mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 86,8%, sub indikator proses yang kedua mengenai alokasi waktu termasuk dalam kategori cukup efektif dengan perolehan persentase

sebesar 70,4%, dan sub indikator proses yang ketiga mengenai *used factor* laboratorium termasuk dalam kategori cukup efektif dengan persentase sebesar 56,3%.

5. Efektivitas pemanfaatan laboratorium dilihat dari sub indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar siswa termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 89,3%.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta, maka dapat diberikan saran sebagai berikut.

1. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh, diketahui bahwa pada indikator input mengenai pengguna laboratorium dilihat dari karakteristik guru dalam pemberian tugas kepada siswa masih kurang efektif. Oleh karena itu dapat diberikan saran sebagai berikut:
 - a. Sebaiknya guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum agar memudahkan siswa untuk mempelajari kembali praktik yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya laporan praktikum siswa dapat menggunakan laporan praktikum tersebut untuk belajar sekaligus mengulangi kembali kegiatan praktik.
2. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh pada indikator input mengenai fasilitas laboratorium aspek penyediaan petunjuk praktikum

masih kurang efektif. Oleh karena itu dapat diberikan sarana sebagai berikut:

- a. Sebaiknya guru menyediakan *labsheet*/petunjuk praktikum agar mempermudah siswa dalam pembelajaran praktik. Siswa dapat menggunakan *labsheet*/petunjuk praktikum sebagai petunjuk langkah-langkah yang harus dilakukan ketika praktik di laboratorium. Siswa juga bisa belajar secara mandiri di laboratorium dengan adanya *labsheet* tersebut. Dengan tersedianya *labsheet* maka kegiatan praktikum tetap bisa berjalan ketika guru mata pelajaran praktik yang bersangkutan berhalangan hadir karena bisa digunakan sebagai panduan.
3. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh pada indikator proses mengenai alokasi waktu dan *used factor* masih belum efektif. Oleh karena itu dapat diberikan saran sebagai berikut.
 - a. Sebaiknya guru tetap memberikan kesempatan kepada siswa untuk melaksanakan kegiatan praktikum secara mandiri di laboratorium ketika guru berhalangan hadir dengan tetap diawasi oleh pengelola laboratorium.
 - b. Sebaiknya pengelola laboratorium dapat mengatur kegiatan praktikum di laboratorium sesuai dengan alokasi yang telah ditentukan. Pengelola laboratorium juga mengatur agar jadwal kegiatan praktikum tidak terjadi benturan dan memastikan penggunaan sesuai dengan alokasi yang sudah ditentukan.

- c. Pada indikator proses mengenai *used factor*, sebaiknya pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta memberikan kesempatan kepada siswa ataupun guru untuk memanfaatkan laboratorium diluar jadwal penggunaan laboratorium. Pengelola laboratorium juga tetap mengawasi ketika laboratorium digunakan di luar jadwal praktikum secara bergantian dengan pengelola yang lain ataupun guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang sedang tidak melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

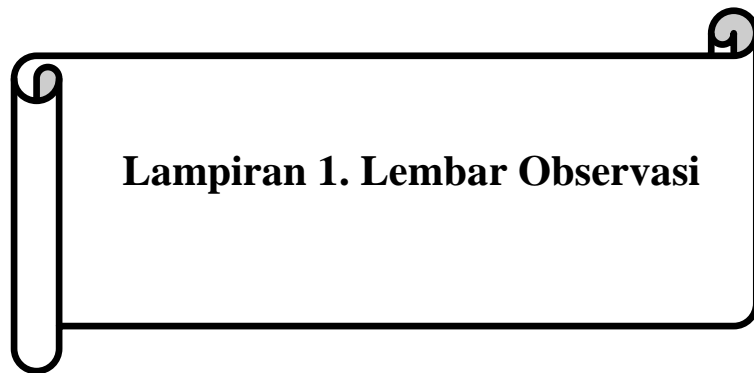
DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2012). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Anti Damayanti Hamdani dan IsmaKurniatanty. (2008). *Buku Ajar Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga.
- Ary H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Chrisma Fauzul Mahfudiani. (2015). Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium IPA di SMA Negeri Se-Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* (Cetakan Keempat). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Didi Wahyu Sudirman. (2011). *Pengelolaan Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurnal Efisiensi* (Vol. XII Nomor 2). Hlm. 56-65.
- Djuparnah & Komaruddin. (2000). *Kamus Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Donni Juni Priansa & Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabet.
- E Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hartati Sukirman, dkk. (2009). *Administrasi Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hendi Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Istiana Hermawati, dkk. (2011). *Evaluasi Kelompok Usaha Bersama (KUBE)*. Yogyakarta: B2P3KS Press.
- JJ Hasibuan dan Moedjiono. (2012). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Joko kumoro. (2000). *Diktat Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Komaruddin. (1993). *Manajemen Kantor, Teori dan Praktek*. Bandung: Trigenda.
- Mardiasmo. (2002). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Marham Sitorus dan Ani Sutiani. (2013). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Kemenristekdikti. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*.
- (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.
- Ratnawati Diah Utami. (2017). Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Sagala S. (2010). *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Jakarta: Alfabeta.
- Saleh H Emha & Tim Bakti Guru. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: FIP Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suharsimi Arikunto. (2013). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan Edisi 2*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- (1987). *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: Prima Karya
- Sutrisno & Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Jakarta: Yudhistira.
- Syaiful Sagala. (2010). *Supervisi Pembelajaran dalam Profesi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Tatang M. Amirin, dkk. (2013). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tim Dosen AP. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY PRESS.
- Wahyuningrum. (2004). *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: FIP Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



LEMBAR OBSERVASI

No	Indikator	Aspek yang diobservasi	Hasil Observasi
1	Input	<p>Kondisi Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas ruangan/peserta didik 2. Pencahayaan 3. Sirkulasi udara 4. Lingkungan sekitar laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapasitas ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran bisa digunakan untuk 34 karena terdapat 34 meja dan kursi 2. Pencahayaan dalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran sangat baik. Ruang laboratorium dilengkapi dengan lampu dengan cahaya putih sebanyak 8 buah dengan ukuran 20 watt. Ruang laboratorium Administrasi Perkantoran juga mendapatkan cahaya alami dari sinar matahari melalui 8 jendela yang dilengkapi dengan korden. 3. Sirkulasi udara dalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran sangat baik karena dari 8 ventilasi jendela yang ada diruang laboratorium. Laboratorium Administrasi Perkantoran juga dilengkapi dengan <i>Air Conditioner</i> (AC) sebanyak 4 unit. 4. Lingkungan sekitar laboratorium sangat mendukung untuk pembelajaran karena letaknya jauh dari keramaian seperti lapangan olahraga sehingga proses pembelajaran lebih kondusif. Ruang laboratorium juga dekat dengan kamar mandi/WC yang dilengkapi dengan <i>wastafel</i> untuk kenyamanan siswa.

No	Indikator	Aspek yang diobservasi	Hasil Observasi
		<p>Kondisi Sarana</p> <p>1. Kondisi seluruh sarana laboratorium (mesin, alat kantor, perabot kantor, media pembelajaran, dan perlengkapan pendukung)</p> <p>Tata Ruang</p> <p>1. Layout laboratorium 2. Penyimpanan peralatan dan perlengkapan laboratorium</p>	<p>1. Kondisi umum seluruh sarana yang ada dilaboratorium Administrasi Perkantoran dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan. Mesin-mesin kantor tersedia di laboratorium dalam kondisi baik. Mesin komputer berjumlah 14 unit dan laptop 20 unit dalam kondisi baik dan merupakan mesin terbaru. Mesin komunikasi berupa telepon juga merupakan alat yang terbaru, jumlah mesin telepon yaitu 24 unit. Ruang laboratorium juga dilengkapi dengan tempat penyimpanan alat seperti almari dan <i>filing cabinet</i>. Alat-alat perkantoran yang digunakan untuk kegiatan praktik cukup lengkap seperti perforator dan stapler meskipun jumlahnya belum sesuai dengan jumlah siswa praktikum. Ruang laboratorium juga dilengkapi dengan media pembelajaran LCD, proyektor, dan mikrofon untuk mendukung kegiatan praktik di laboratorium. Perlengkapan pendukung lain seperti tempat sampah juga tersedia dilaboratorium Administrasi Perkantoran sebanyak 1 buah.</p> <p>1. Layout laboratorium Administrasi Perkantoran berbentuk klasikal dengan berbanjar dan diberi jarak dua lantai di bagian tengah. Terdapat 34 meja kerja yang dilengkapi dengan komputer dan peralatan kantor, sehingga satu meja dapat digunakan oleh satu siswa.</p>

No	Indikator	Aspek yang diobservasi	Hasil Observasi
			2. Penyimpanan peralatan dan peralatan praktikum diletakkan dilemari kayu, <i>filing cabinet</i> , dan ada juga yang diletakkan di lemari kaca. Untuk alat kantor seperti perforator dan stapler diletakkan di masing-masing meja siswa. Untuk alat praktikum lain ada yang diletakkan dibagian sudut ruang laboratorium seperti printer, telepon, dan mesin penghancur kertas.
2	Proses	Alokasi Waktu	1. Jadwal kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran tersedia di dalam ruang laboratorium, ketika jadwal laboratorium kosong maka dapat digunakan namun harus meminta izin terlebih dahulu 1. Penggunaan sarana yang ada di laboratorium berdasarkan prosedur yang sudah tersedia di laboratorium. Siswa juga menggunakan peralatan secara berhati-hati, ketika terdapat kerusakan siswa langsung melaporkan kepada guru. Kerusakan peralatan kemudian akan ditangani oleh teknisi laboratorium 1. Tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran sudah tersedia di ruang laboratorium. Terdapat beberapa siswa yang masih melanggar tata tertib yang ada seperti makan dan minum di laboratorium, bermain <i>handphone</i> ketika proses kegiatan pembelajaran dilaksanakan, dan bermain <i>games</i> ketika pembelajaran berlangsung.
1. Jadwal penggunaan laboratorium			
Penggunaan Sarana			
1. Prosedur penggunaan sarana yang ada di laboratorium			
Tata tertib	1. Pelaksanaan tata tertib yang ada di laboratorium		

No	Indikator	Aspek yang diobservasi	Hasil Observasi
3	Output	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar siswa	<p>1. Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan untuk kegiatan praktikum oleh siswa. Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan sebagai salah satu sarana dan sumber belajar pengetahuan dan juga keterampilan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Sebagian besar mata pelajaran kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilaksanakan di laboratorium. Siswa menjadi lebih memahami materi Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum. Siswa juga lebih aktif dan tertarik untuk belajar ketika kegiatan praktikum berlangsung di laboratorium. Laboratorium Administrasi Perkantoran juga digunakan untuk ruang kelas, melatih siswa lomba, dan menyelesaikan administrasi guru.</p>



**Lampiran 2. Angket Uji Coba
Instrumen Siswa**

SURAT PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada

Yth. Siswa-siswi Kelas X, XI, dan XII

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Tempel

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mengharapkan kesediaan dan bantuan Saudara untuk mengisi angket yang telah dilampirkan. Saya selaku mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2013 bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “*Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*”.

Partisipasi Saudara dalam mengisi angket ini dengan jujur sangat diharapkan. Angket ini bukanlah suatu tes, sehingga tidak ada jawaban pernyataan yang benar atau salah. Jawaban pertanyaan yang Saudara berikan tidak akan mempengaruhi nilai Saudara di sekolah dan kerahasiaannya dapat dijamin. Adapun mengenai identitas hanya untuk mempermudah pengolahan data yang akan dilakukan.

Atas bantuan dan kerjasama Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Ekowati

Angket Siswa

NAMA :
 NOMOR :
 KELAS :

A. Petunjuk Pengisian Angket/Kuesioner

1. Berilah tanda ceklist (√) pada kolom jawaban jawaban yang Saudara anggap sesuai
2. Saudara hanya diperkenankan memberi tanda ceklist (√) pada satu kolom setiap item pernyataan.
3. Jawaban hendaknya diisi atas dasar kenyataan dan keyakinan untuk menghindari kesalahan dalam analisis data.
4. Keterangan:
 SL : SELALU
 SR : SERING
 P : PERNAH
 TP : TIDAK PERNAH

B. Angket untuk siswa

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
	Indikator Input Pengguna Laboratorium				
1	Saya menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk kegiatan praktikum				
2	Saya lebih memahami materi Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium				
3	Saya dapat mengulangi kembali langkah-langkah kegiatan praktik semua materi Administrasi Perkantoran yang sudah dilaksanakan				
4	Saya lebih tertarik untuk belajar materi yang diajarkan ketika melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium				
5	Saya antusias mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium				
6	Guru menjelaskan tujuan kegiatan praktikum sebelum dimulai				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
7	Guru memberikan penjelasan sebagai pengantar, mengenai materi kegiatan praktikum sebelum praktikum dimulai				
8	Guru membimbing saat pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium				
9	Guru mengawasi pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium				
10	Saya akan bertanya kepada guru jika terdapat materi praktikum yang belum jelas				
11	Guru mengadakan diskusi atau tanya jawab ketika kegiatan praktikum di laboratorium				
12	Guru membantu ketika terdapat kesulitan dalam menggunakan peralatan praktik di laboratorium				
13	Guru menjelaskan fungsi dari semua peralatan yang ada di laboratorium				
14	Guru menjelaskan cara pemakaian semua peralatan yang ada di laboratorium				
15	Saya mengingat nama semua peralatan yang tersedia di laboratorium				
16	Saya diberi tugas membuat laporan praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium				
Fasilitas Laboratorium					
17	Labsheet/petunjuk praktikum tersedia untuk semua materi praktikum di laboratorium				
18	Tata tertib laboratorium tersedia di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran				
19	Saya mematuhi peraturan yang ada dalam tata tertib laboratorium				
20	Peralatan praktik di laboratorium dalam kondisi siap untuk digunakan				
21	Semua bahan untuk kegiatan praktikum tersedia di laboratorium				
22	Jumlah peralatan yang tersedia di laboratorium sesuai dengan jumlah siswa yang melaksanakan kegiatan praktikum				
23	Kondisi mesin-mesin perkantoran yang ada di laboratorium dalam kondisi siap digunakan				
Indikator Proses					
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium					
24	Saya menggunakan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur penggunaan yang benar				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
25	Saya melapor kepada guru saat terjadi gangguan pada alat yang sedang digunakan				
26	Saya mengambil peralatan praktikum sesuai dengan peraturan yang ada di laboratorium				
27	Saya mengembalikan peralatan praktikum sesuai dengan peraturan yang ada di laboratorium				
28	Saya membersihkan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian				
29	Saya membereskan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian				
Alokasi Waktu					
30	Laboratorium Administrasi Perkantoran terbuka setiap hari untuk dikunjungi siswa				
31	Saya melakukan kegiatan praktik di laboratorium untuk semua materi Administrasi Perkantoran				
32	Saya dapat berkunjung ke laboratorium diluar jam pembelajaran praktik				
Indikator Output					
Pemanfaatan Laboratorium sebagai Sarana dan Sumber Belajar Siswa					
33	Saya menggunakan laboratorium untuk meningkatkan pengetahuan mengenai Administrasi Perkantoran				
34	Saya menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana untuk belajar materi Administrasi Perkantoran				
35	Saya menggunakan laboratorium untuk mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran				

TERIMA KASIH ATAS BANTUAN DAN KERJASAMANYA ☺

SURAT PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Guru

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Tempel

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mengharapkan kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi angket yang telah dilampirkan. Saya selaku mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2013 bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “*Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*”.

Partisipasi Bapak/Ibu dalam mengisi angket ini dengan jujur sangat diharapkan. Angket ini bukanlah suatu tes, sehingga tidak ada jawaban pernyataan yang benar atau salah. Jawaban pertanyaan yang Bapak/Ibu berikan kerahasiaannya dapat dijamin. Adapun mengenai identitas hanya untuk mempermudah pengolahan data yang akan dilakukan.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Ekowati

Angket Guru

NAMA :

NIP :

A. Petunjuk Pengisian Angket/Kuesioner

1. Berilah tanda ceklist (√) pada kolom jawaban jawaban yang Saudara anggap sesuai
2. Saudara hanya diperkenankan memberi tanda ceklist (√) pada satu kolom setiap item pernyataan.
3. Jawaban hendaknya diisi atas dasar kenyataan dan keyakinan untuk menghindari kesalahan dalam analisis data.
4. Keterangan:
 SL : SELALU
 SR : SERING
 P : PERNAH
 TP : TIDAK PERNAH

B. Angket untuk Guru

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
Indikator Input					
Pengguna Laboratorium		SL	SR	P	TP
1	Siswa dapat menjelaskan kembali hasil praktikum yang sudah dilaksanakan di laboratorium				
2	Bapak/Ibu mengarahkan siswa setiap kegiatan praktikum di laboratorium				
3	Bapak/Ibu mendampingi siswa saat praktikum di laboratorium berlangsung				
4	Kegiatan praktikum sesuai dengan RPP				
5	Kegiatan praktikum sudah ada di dalam RPP dengan jelas				
6	Bapak/Ibu menyampaikan tujuan pelaksanaan kegiatan praktikum				
7	Bapak/Ibu menyediakan labsheet/petunjuk praktikum				
8	Bapak/Ibu meminta siswa untuk membuat laporan praktikum setiap selesai pelaksanaan kegiatan praktikum				

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
9	Bapak/Ibu memberikan evaluasi setiap selesai kegiatan praktikum				
Fasilitas Laboratorium					
10	Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencoba mempraktikkan peralatan yang ada di laboratorium				
11	Laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan semua peralatan yang memadai untuk praktik mengetik, kearsipan, mesin-mesin kantor, dan perkantoran				
12	Bapak/Ibu menyiapkan alat yang akan digunakan sebelum kegiatan praktikum berlangsung				
13	Bahan-bahan untuk kegiatan praktikum semuanya tersedia di laboratorium				
14	Bapak/Ibu mensosialisasikan tata tertib yang berlaku di laboratorium				
Indikator Proses					
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium					
15	Bapak/Ibu memberikan penjelasan mengenai prosedur penggunaan peralatan yang ada di laboratorium				
16	Siswa dapat menggunakan peralatan praktikum sesuai dengan prosedur yang benar				
17	Siswa mengambil peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk				
18	Siswa melakukan pengembalian peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk				
Alokasi Waktu					
19	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap saat untuk siswa yang ingin menggunakan laboratorium untuk menambah wawasan				
20	Bapak/Ibu tepat waktu ketika pembelajaran praktikum dilaksanakan di laboratorium				
21	Siswa dapat mengunjungi laboratorium diluar jam pembelajaran praktikum				
22	Kegiatan praktikum memiliki jadwal khusus				
Indikator Output					
Pemanfaatan Laboratorium sebagai Sarana dan Sumber Belajar Siswa					
23	Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium untuk meningkatkan keterampilan siswa				

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
24	Siswa lebih menguasai materi yang diajarkan setelah pelaksanaan kegiatan praktikum				
25	Bapak/Ibu memperbolehkan siswa menggunakan laboratorium di luar jam pembelajaran sebagai sumber belajar siswa untuk materi Administrasi Perkantoran				

TERIMA KASIH ATAS BANTUAN DAN KERJASAMANYA ☺



**Lampiran 3. Data Hasil Uji Coba
Instrumen**

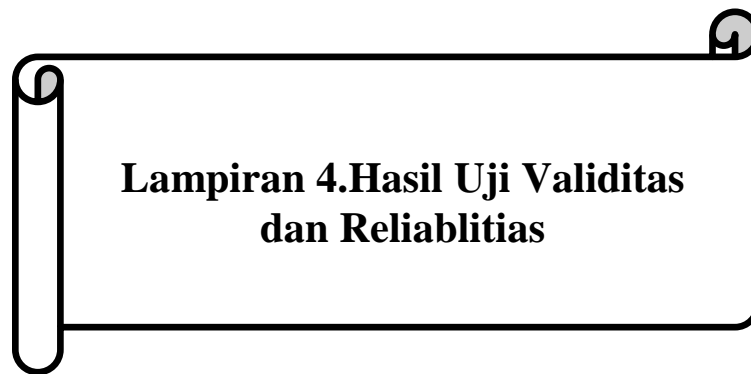
TABULASI DATA UJI COBA INSTRUMEN ANGKET SISWA

NO	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																			SKOR AKHIR	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1	4	4	2	3	4	4	4	4	3	3	2	4	3	3	2	3	2	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	114
2	3	3	2	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	3	3	4	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	100
3	4	4	2	4	4	4	4	4	3	2	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	3	4	3	4	4	4	126	
4	4	3	2	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	2	3	4	4	121	
5	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	106	
6	3	3	2	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	2	3	2	2	1	2	3	3	3	2	4	4	4	4	3	4	2	1	2	4	4	4	99	
7	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	1	2	2	2	3	2	2	2	2	3	3	4	4	3	3	3	4	2	2	3	4	2	3	3	3	90	
8	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	2	3	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	2	4	2	4	4	4	118	
9	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	2	3	3	4	2	2	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	120	
10	3	4	2	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	2	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	102	
11	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	4	118	
12	3	4	2	2	3	4	4	3	3	2	2	4	3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	4	3	3	2	3	2	3	3	3	97	
13	4	4	2	3	3	4	4	4	3	2	2	4	3	3	2	3	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	111	
14	3	4	2	2	3	4	3	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	1	2	3	3	3	4	101	
15	3	4	3	4	3	4	2	3	2	2	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	124	
16	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	2	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	2	3	4	4	125	
17	3	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	2	4	3	4	2	2	3	4	4	4	4	2	3	2	2	1	3	3	3	94	
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	134	
19	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	2	2	4	3	4	2	2	3	4	4	4	4	2	3	2	2	2	3	3	3	94	
20	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	4	132	
21	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	111	
22	3	3	3	2	4	3	4	3	3	2	2	3	3	4	3	2	1	4	4	3	3	3	3	2	2	4	4	3	4	2	3	3	4	3	4	106	
23	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	117	
24	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	103	
25	3	4	2	2	4	4	4	3	3	1	1	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	2	2	4	4	4	108	

NO	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																			SKOR			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	AKHIR			
26	4	3	2	3	4	3	4	4	3	3	2	2	2	3	2	2	1	4	2	2	2	1	3	3	3	2	2	2	3	2	1	2	3	2	4	4	90		
27	2	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	92
28	4	4	2	2	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	2	3	2	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4	4	4	123		
29	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	114		
30	3	3	4	2	4	3	3	3	3	4	2	3	3	3	2	3	3	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	116			
31	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	137			
32	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	132		
33	4	4	3	0	3	4	4	4	3	2	3	4	3	4	3	3	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	4	4	4	1	4	2	4	4	4	118			

TABULASI DATA UJI COBA ANGKET GURU

NO	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																									Skor Akhir
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	92
2	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	3	3	87
3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	92
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	2	95
5	2	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	2	73
6	2	3	3	3	4	3	2	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	4	3	76



**Lampiran 4. Hasil Uji Validitas
dan Reliabilitas**

HASIL UJI VALIDITAS ANGGKET SISWA

Correlations

		SKOR TOTAL	<i>r_{tabel}</i>	Keterangan
Item_1	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.666 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_2	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.474 ^{**} .005 33	0,34	Valid
Item_3	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.470 ^{**} .006 33	0,34	Valid
Item_4	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.442 [*] .006 33	0,34	Valid
Item_5	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.324 .066 33	0,34	Tidak Valid
Item_6	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.474 ^{**} .005 33	0,34	Valid
Item_7	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.338 .055 33	0,34	Tidak Valid
Item_8	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.666 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_9	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.676 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_10	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.494 ^{**} .003 33	0,34	Valid
Item_11	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.352 [*] .045 33	0,34	Valid
Item_12	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.735 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_13	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.734 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_14	Person Correlation Sig. (2-tailed)	.662 ^{**} .000	0,34	Valid

		SKOR TOTAL	<i>r_{tabel}</i>	Keterangan
	N	33		
Item_15	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.482 ^{**} .005 33	0,34	Valid
Item_16	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.629 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_17	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.547 ^{**} .001 33	0,34	Valid
Item_18	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.354 [*] .043 33	0,34	Valid
Item_19	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.624 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_20	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.621 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_21	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.656 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_22	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.552 ^{**} .001 33	0,34	Valid
Item_23	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.406 [*] .019 33	0,34	Valid
Item_24	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.512 ^{**} .002 33	0,34	Valid
Item_25	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.406 [*] .019 33	0,34	Valid
Item_26	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.553 ^{**} .001 33	0,34	Valid
Item_27	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.432 [*] .012 33	0,34	Valid
Item_28	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.668 ^{**} .000 33	0,34	Valid

		SKOR TOTAL	<i>r_{tabel}</i>	Keterangan
Item_29	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.608 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_30	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.570 ^{**} .001 33	0,34	Valid
Item_31	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.577 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_32	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.414 [*] .017 33	0,34	Valid
Item_33	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.611 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_34	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.790 ^{**} .000 33	0,34	Valid
Item_35	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.575 ^{**} .000 33	0,34	Valid

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed)

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

HASIL UJI VALIDITAS ANGGKET GURU

		SKOR TOTAL	<i>r_{tabel}</i>	Keterangan
Item_1	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.920 ^{**} .009 6	0,81	Valid
Item_2	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854 [*] .031 6	0,81	Valid
Item_3	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955 ^{**} .003 6	0,81	Valid
Item_4	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955 ^{**} .003 6	0,81	Valid
Item_5	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	-.519 .291 6	0,81	Tidak Valid
Item_6	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854 [*] .031 6	0,81	Valid
Item_7	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.920 ^{**} .009 6	0,81	Valid
Item_8	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854 [*] .031 6	0,81	Valid
Item_9	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.684 .134 6	0,81	Tidak Valid
Item_10	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955 ^{**} .003 6	0,81	Valid
Item_11	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854 [*] .031 33	0,81	Valid
Item_12	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.365 .477 6	0,81	Tidak Valid
Item_13	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.833 [*] .039 6	0,81	Valid
Item_14	Person Correlation Sig. (2-tailed)	.955 ^{**} .003	0,81	Valid

		SKOR TOTAL	<i>r_{tabel}</i>	Keterangan
	N	6		
Item_15	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.020 .970 6	0,81	Tidak Valid
Item_16	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955** .003 6	0,81	Valid
Item_17	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854* .031 6	0,81	Valid
Item_18	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955** .003 6	0,81	Valid
Item_19	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	-.519 .291 6	0,81	Tidak Valid
Item_20	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955** .003 6	0,81	Valid
Item_21	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.854* .031 6	0,81	Valid
Item_22	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955** .003 6	0,81	Valid
Item_23	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.955** .003 6	0,81	Valid
Item_24	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	.099 .852 6	0,81	Tidak Valid
Item_25	Person Correlation Sig. (2-tailed) N	-.099 .852 6	0,81	Tidak Valid

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed)

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed)

HASIL UJI RELIABILITAS ANGGKET SISWA

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	33	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	33	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.928	33

HASIL UJI RELIABILITAS ANGGKET GURU

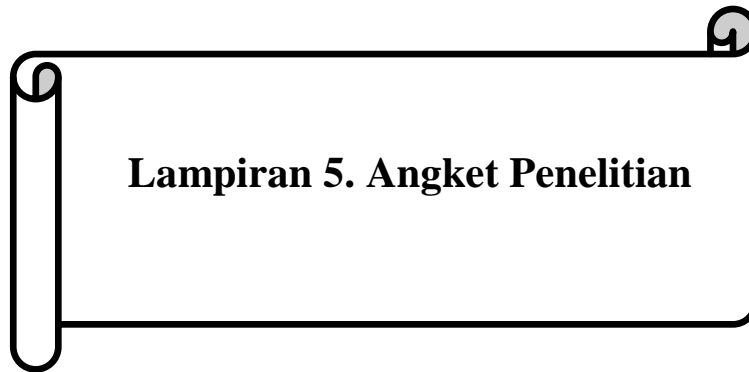
Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	6	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	6	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.987	19



Lampiran 5. Angket Penelitian

SURAT PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada

Yth. Siswa-siswi Kelas X, XI, dan XII

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mengharapkan kesediaan dan bantuan Saudara untuk mengisi angket yang telah dilampirkan. Saya selaku mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2013 bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul "*Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*".

Partisipasi Saudara dalam mengisi angket ini dengan jujur sangat diharapkan. Angket ini bukanlah suatu tes, sehingga tidak ada jawaban pernyataan yang benar atau salah. Jawaban pertanyaan yang Saudara berikan tidak akan mempengaruhi nilai Saudara di sekolah dan kerahasiaannya dapat dijamin. Adapun mengenai identitas hanya untuk mempermudah pengolahan data yang akan dilakukan.

Atas bantuan dan kerjasama Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Ekowati

Angket Siswa

NAMA :
 NOMOR :
 KELAS :

A. Petunjuk Pengisian Angket/Kuesioner

- Berilah tanda ceklist (√) pada kolom jawaban jawaban yang Saudara anggap sesuai
- Saudara hanya diperkenankan memberi tanda ceklist (√) pada satu kolom setiap item pernyataan.
- Jawaban hendaknya diisi atas dasar kenyataan dan keyakinan untuk menghindari kesalahan dalam analisis data.
- Keterangan:
 SL : SELALU
 SR : SERING
 P : PERNAH
 TP : TIDAK PERNAH

B. Angket untuk siswa

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
Indikator Input Pengguna Laboratorium					
1	Saya menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk kegiatan praktikum				
2	Saya lebih memahami materi Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium				
3	Saya dapat mengulangi kembali langkah-langkah kegiatan praktik semua materi Administrasi Perkantoran yang sudah dilaksanakan				
4	Saya lebih tertarik untuk belajar materi yang diajarkan ketika melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium				
5	Guru menjelaskan tujuan kegiatan praktikum sebelum dimulai				
6	Guru membimbing saat pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium				

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
7	Guru mengawasi pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium				
8	Saya akan bertanya kepada guru jika terdapat materi praktikum yang belum jelas				
9	Guru mengadakan diskusi atau tanya jawab ketika kegiatan praktikum di laboratorium				
10	Guru membantu ketika terdapat kesulitan dalam menggunakan peralatan praktik di laboratorium				
11	Guru menjelaskan fungsi dari semua peralatan yang ada di laboratorium				
12	Guru menjelaskan cara pemakaian semua peralatan yang ada di laboratorium				
13	Saya mengingat nama semua peralatan yang tersedia di laboratorium				
14	Saya diberi tugas membuat laporan praktikum setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium				
Fasilitas Laboratorium					
15	Labsheet/petunjuk praktikum tersedia untuk semua materi praktikum di laboratorium				
16	Tata tertib laboratorium tersedia di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran				
17	Saya mematuhi peraturan yang ada dalam tata tertib laboratorium				
18	Peralatan praktik di laboratorium dalam kondisi siap untuk digunakan				
19	Semua bahan untuk kegiatan praktikum tersedia di laboratorium				
20	Jumlah peralatan yang tersedia di laboratorium sesuai dengan jumlah siswa yang melaksanakan kegiatan praktikum				
21	Kondisi mesin-mesin perkantoran yang ada di laboratorium dalam kondisi siap digunakan				
Indikator Proses					
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium					
22	Saya menggunakan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur penggunaan yang benar				
23	Saya melapor kepada guru saat terjadi gangguan pada alat yang sedang digunakan				
24	Saya mengambil peralatan praktikum sesuai dengan peraturan yang ada di laboratorium				
25	Saya mengembalikan peralatan praktikum				

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
	sesuai dengan peraturan yang ada di laboratorium				
26	Saya membersihkan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian				
27	Saya membereskan peralatan praktikum setelah selesai pemakaian				
Alokasi Waktu					
28	Laboratorium Administrasi Perkantoran terbuka setiap hari untuk dikunjungi siswa				
29	Saya melakukan kegiatan praktik di laboratorium untuk semua materi Administrasi Perkantoran				
30	Saya dapat berkunjung ke laboratorium diluar jam pembelajaran praktik				
Indikator Output					
Pemanfaatan Laboratorium sebagai Sarana dan Sumber Belajar Siswa					
31	Saya menggunakan laboratorium untuk meningkatkan pengetahuan mengenai Administrasi Perkantoran				
32	Saya menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana untuk belajar materi Administrasi Perkantoran				
33	Saya menggunakan laboratorium untuk mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran				

TERIMA KASIH ATAS BANTUAN DAN KERJASAMANYA

SURAT PENGANTAR ANGKET PENELITIAN

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Guru

Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, saya mengharapkan kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi angket yang telah dilampirkan. Saya selaku mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta angkatan 2013 bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “*Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*”.

Partisipasi Bapak/Ibu dalam mengisi angket ini dengan jujur sangat diharapkan. Angket ini bukanlah suatu tes, sehingga tidak ada jawaban pernyataan yang benar atau salah. Jawaban pertanyaan yang Bapak/Ibu berikan kerahasiaannya dapat dijamin. Adapun mengenai identitas hanya untuk mempermudah pengolahan data yang akan dilakukan.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Budi Ekowati

Angket Guru

NAMA :

NIP :

A. Petunjuk Pengisian Angket/Kuesioner

1. Berilah tanda ceklist (√) pada kolom jawaban jawaban yang Saudara anggap sesuai
2. Saudara hanya diperkenankan memberi tanda ceklist (√) pada satu kolom setiap item pernyataan.
3. Jawaban hendaknya diisi atas dasar kenyataan dan keyakinan untuk menghindari kesalahan dalam analisis data.
4. Keterangan:
 SL : SELALU
 SR : SERING
 P : PERNAH
 TP : TIDAK PERNAH

B. Angket untuk Guru

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
		SL	SR	P	TP
Indikator Input					
Pengguna Laboratorium		SL	SR	P	TP
1	Siswa dapat menjelaskan kembali hasil praktikum yang sudah dilaksanakan di laboratorium				
2	Bapak/Ibu mengarahkan siswa setiap kegiatan praktikum di laboratorium				
3	Bapak/Ibu mendampingi siswa saat praktikum di laboratorium berlangsung				
4	Kegiatan praktikum sesuai dengan RPP				
5	Bapak/Ibu menyampaikan tujuan pelaksanaan kegiatan praktikum				
6	Bapak/Ibu menyediakan labsheet/petunjuk praktikum				
7	Bapak/Ibu meminta siswa untuk membuat laporan praktikum setiap selesai pelaksanaan kegiatan praktikum				

NO	INDIKATOR	JAWABAN			
Fasilitas Laboratorium					
8	Bapak/Ibu memberikan kesempatan kepada siswa untuk mencoba mempraktikkan peralatan yang ada di laboratorium				
9	Laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan semua peralatan yang memadai untuk praktik mengetik, kearsipan, mesin-mesin kantor, dan perkantoran				
10	Bahan-bahan untuk kegiatan praktikum semuanya tersedia di laboratorium				
11	Bapak/Ibu mensosialisasikan tata tertib yang berlaku di laboratorium				
Indikator Proses					
Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium					
12	Siswa dapat menggunakan peralatan praktikum sesuai dengan prosedur yang benar				
13	Siswa mengambil peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk				
14	Siswa melakukan pengembalian peralatan praktikum sesuai dengan petunjuk				
Alokasi Waktu					
15	Bapak/Ibu tepat waktu ketika pembelajaran praktikum dilaksanakan di laboratorium				
16	Siswa dapat mengunjungi laboratorium diluar jam pembelajaran praktikum				
17	Kegiatan praktikum memiliki jadwal khusus				
Indikator Output					
Pemanfaatan Laboratorium sebagai Sarana dan Sumber Belajar Siswa					
18	Bapak/Ibu melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium untuk meningkatkan keterampilan siswa				

TERIMA KASIH ATAS BANTUAN DAN KERJASAMANYA ☺



Lampiran 6. Data Hasil Penelitian

TABULASI DATA PENELITIAN ANGKET SISWA

NO Resp	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
	Pengguna Laboratorium														Fasilitas Laboratorium							Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium						Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium			
1	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	2	2	3	4	3	4	4	4	4	3	2	3	4	3	4	3	3	2	3	4	4	
2	4	3	3	2	2	3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	4	3	2	4	3	4	3	4	3	3	1	2	3	3			
3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	1	3	2	3	3	3	
4	3	4	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	
5	3	4	3	4	3	4	4	3	2	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	1	2	3	3	1	3	3	3	
6	4	3	2	3	2	4	4	2	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	4	2	2	1	1	1	3	1	3	3	4	
7	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	2	2	3	3	1	4	3	4	
8	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	2	2	2	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	1	3	1	3	3	3	
9	3	3	4	3	3	3	3	2	2	4	4	3	2	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	1	4	3	4	
10	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	2	2	1	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	1	4	3	4	
11	4	3	3	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	4	1	2	3	2		
12	3	3	2	3	3	3	3	2	3	4	2	2	2	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	
13	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3	2	3	4	3	
14	4	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2	3	2	3	4	4
15	3	3	3	3	2	3	4	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	2	2	2	1	3	4	2	
16	3	3	3	4	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	2	4	4	4	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	
17	3	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	
18	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	4	4	4	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	
19	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	
20	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	4	2	3	2	3	3	3	
21	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	1	4	3	4	
22	4	3	3	3	2	3	4	2	2	2	2	2	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	3	3	2	2	
23	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	2	4	4	4	4	
24	4	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	1	4	4	4	3	
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	1	4	2	4	4	4	
26	4	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	2	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	4	4	4	4	4	
27	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	2	2	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	4	4	4	
28	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	3	
29	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
30	4	4	4	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	4	4	4	

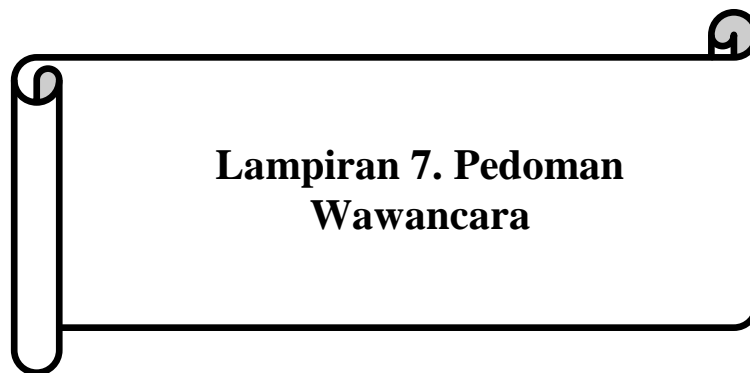
NO Resp	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
	Pengguna Laboratorium														Fasilitas Laboratorium							Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium						Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium			
31	4	3	3	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	3	4	3
32	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	2	3	2	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	4	3
33	3	3	3	4	3	4	3	2	2	4	4	4	2	3	2	G	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	4	
34	3	3	2	4	2	4	4	3	3	3	3	3	2	2	3	2	2	3	3	4	3	4	3	4	4	4	2	2	2	1	4	4	4	
35	4	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	4	3	4	2	3	3	3	4	3	4	3	2	3	4	4	3	
36	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	4	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	
37	4	4	2	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	1	2	4	3	3	2	3	2	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	
38	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	2	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	2	3	3	3	2	4	3	3	
39	4	4	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
40	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	1	2	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	3	3	3	3	
41	3	3	3	3	2	3	3	4	3	4	3	4	1	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	1	4	4	4	
42	4	3	3	3	2	4	4	3	3	4	3	3	3	2	2	4	3	3	3	4	2	4	4	3	4	4	3	3	3	1	4	4	4	
43	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	4	4	3	3	2	2	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	1	3	1	4	4	4	
44	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2	3	4	4	
45	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	1	3	3	3	
46	4	3	3	4	3	3	3	4	3	2	2	3	3	2	1	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	1	4	4	4	
47	4	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3	3	2	2	1	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	2	3	3	3	
48	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	3	2	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	2	3	3	3	
49	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
50	4	3	4	4	3	3	4	2	2	2	3	3	4	2	2	3	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	4	2	3	1	3	3	3	
51	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	
52	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	2	3	3	3	
53	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	3	4	4	3	2	2	2	4	3	3	4	4	4	2	2	2	4	4	4	
54	3	3	3	2	2	2	4	2	3	3	1	2	3	2	2	4	2	3	4	3	3	4	4	3	3	4	1	1	1	3	3	3		
55	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	4	2	3	4	2	4	3	4	4	4	4	2	4	2	2	4	4	4	
56	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
57	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	
58	4	3	3	4	2	4	4	3	2	3	3	4	4	3	2	2	3	2	3	3	3	4	4	1	3	3	3	2	2	1	4	4	4	
59	3	3	3	4	2	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	1	4	2	3	4	3	
60	4	3	4	4	2	2	2	3	2	2	3	3	4	2	2	2	4	2	3	2	2	4	4	4	4	4	4	2	3	2	4	4	4	

NO Resp	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
	Pengguna Laboratorium														Fasilitas Laboratorium							Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium						
61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4
62	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	2	2	2	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2	3	3	3		
63	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	2	3	2	1	2	3	2	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3		
64	3	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	1	4	3	4			
65	3	3	3	4	2	2	4	3	2	2	2	4	2	2	3	4	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	4	4	4			
66	4	3	4	3	2	4	4	2	3	4	4	4	3	2	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	2	4	4	4			
67	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	1	4	4	4			
68	4	2	2	1	3	3	3	2	3	4	4	4	4	3	2	2	3	3	3	3	4	4	4	2	3	3	3	4	2	3	2	3	3	3		
69	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	2	4	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	2	3	4	4	4		
70	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	3	1	2	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3			
71	4	4	4	4	4	2	2	4	2	4	2	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4		
72	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	4	1	2	1	2	2	2			
73	4	4	4	4	2	2	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	4	3	4	4	4	4	3	4	2	3	1	4	4	4			
74	4	4	2	2	3	4	4	3	2	4	4	4	3	3	2	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4		
75	3	3	3	3	2	3	3	4	2	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3		
76	4	4	4	4	2	2	3	4	2	2	2	2	3	1	2	2	4	2	2	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	4	4		
77	4	4	4	4	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	1	2	3	3			
78	4	3	4	3	2	3	3	2	3	3	3	4	2	2	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	2	3	2	2	3	3	3			
79	4	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	2	2	3	4	2	4	4	4	4		
80	4	4	3	3	3	4	4	2	3	4	2	3	2	2	2	2	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	2	3	3	4	4		
81	3	4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	2	2	4	4	4		
82	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	2	4	3	4	4		
83	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	2	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	2	4	4	4	4		
84	2	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	2	4	4	4	4		
85	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	2	3	2	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	2	4	3	4	1	4	4	4	4		
86	3	2	2	3	3	3	3	3	2	4	3	2	2	2	1	4	3	4	4	3	3	3	4	3	4	2	2	3	3	2	4	3	4	4		
87	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	2	1	4	3	3	3	4	4	3	4	3	3	1	3	1	2	1	4	4	4	4		
88	3	4	2	4	2	2	4	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	2	2	1	3	3	3	3		
89	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	1	3	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	3	1	4	4	4	4		
90	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	1	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	3	1	2	2	2	3	2	2		

NO Resp	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
	Pengguna Laboratorium														Fasilitas Laboratorium							Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium						Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium			
91	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	2	4	2	3	3	3	3	2	4	1	3	1	3	3	3	
92	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	2	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	3	1	4	4	4	
93	3	3	4	4	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	1	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	
94	4	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	1	3	2	4	3	3	3	1	3	2	3	1	3	3	3	
95	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3
96	4	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	4	4	4	
Total	346	328	309	333	294	333	345	293	288	324	316	334	292	252	257	343	352	362	357	367	369	395	394	386	405	355	393	323	370	253	414	425	427	
	4387														2407							2328						946			1266			

TABULASI DATA PENELITIAN ANGKET GURU

No Resp	NOMOR BUTIR PERNYATAAN																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Pengguna Laboratorium							Fasilitas Laboratorium				Prosedur Penggunaan Sarana Laboratorium			Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium
1	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	3
2	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3	4
3	3	4	3	3	3	4	2	4	3	3	4	3	4	3	4	2	4	4
4	3	3	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
Total	12	15	14	13	15	13	10	15	14	13	15	14	15	15	15	9	15	15
	92							57				44			39			15



**Lampiran 7. Pedoman
Wawancara**

PEDOMAN WAWANCARA PENGELOLA LABORATORIUM

INPUT (PENGGUNA LABORATORIUM)

1. Bagaimana pemahaman siswa mengenai teori yang sudah didapatkan setelah melakukan kegiatan praktikum di laboratorium?
2. Bagaimana keterampilan siswa di bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan pembelajaran praktikum di laboratorium?
3. Apakah Bapak/Ibu guru menyediakan petunjuk praktikum/labsheet pada setiap kegiatan praktikum?

FASILITAS LABORATORIUM

4. Bagaimana sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran?
5. Apakah sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan jumlah siswa praktikum?
6. Apakah sarana yang ada di labroatorium sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktikum siswa?
7. Apa tindakan atau langkah-langkah penanganan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran?
8. Apakah semua sarana yang dimiliki laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
9. Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap semua sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk menghindari terjadinya kehilangan barang?

INDIKATOR PROSES

(PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA LABORATORIUM)

10. Apakah teknisi/laboran berada di ruang laboratorium saat kegiatan praktikum sedang berlangsung?
11. Siapa yang memperbaiki ketika terjadi kerusakan peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran?
12. Bagaimana bentuk pengawasan semua sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran agar tidak mudah rusak?
13. Apakah pengelola laboratorium menyediakan SOP/prosedur penggunaan peralatan pada masing-masing alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran?

ALOKASI WAKTU

14. Apakah siswa bisa mengunjungi laboratorium Administrasi Perkantoran diluar jam pembelajaran praktik?
15. Apakah sudah ada jadwal khusus untuk kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran?

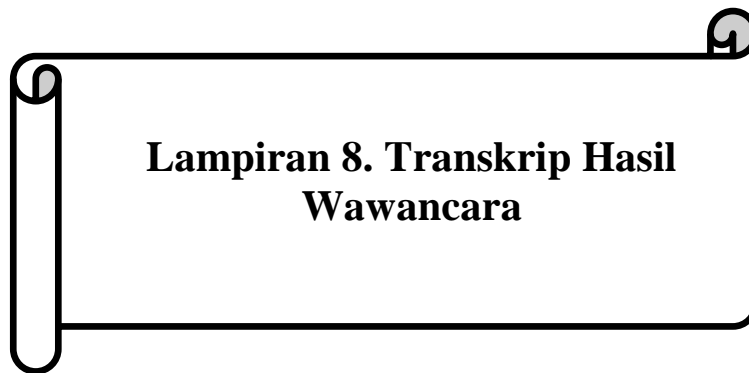
INDIKATOR OUTPUT

(PEMANFAATAN LABORATORIUM SEBAGAI SARANA DAN

SUMBER BELAJAR SISWA)

16. Apa saja kegiatan yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran?
17. Siapa saja yang diperbolehkan menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran?

18. Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber untuk belajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
19. Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengasah ketrampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.



**Lampiran 8. Transkrip Hasil
Wawancara**

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Ibu Asih Marwati, S.Pd (Ketua Laboratorium Administrasi
Perkantoran/Guru Otomatisasi Perkantoran)

Hari/Tanggal : Selasa, 30 Mei 2017

Lokasi : Lobby SMK Negeri 7 Yogyakarta

Ket: Huruf A mewakili Ibu Asih sedangkan peneliti diwakilkan dengan huruf P

INDIKATOR INPUT

PENGGUNA LABORATORIUM

- P : Apakah siswa menjadi lebih memahami mengenai teori yang sudah didapatkan setelah melakukan kegiatan praktikum?
- A : Iya, siswa menjadi lebih paham.
- P : Bagaimana pemahaman siswa mengenai materi yang diajarkan setelah melaksanakan kegiatan praktik di labroatorium?
- A : Siswa menjadi lebih memahami materi yang diajarkan karena mereka bisa mempraktikkan secara langsung apa yang sedang dipelajari. Siswa juga merasa lebih senang karena dapat mempraktikkan alat yang sedang dipelajari. Ketika pelaksanaan praktikum di laboratorium antusias belajar siswa juga menjadi lebih tinggi, terbukti setelah melaksanakan kegiatan praktikum sebagian besar siswa bisa mengulangi kembali kegiatan praktikum yang diajarkan.
- P : Bagaimana penguasaan siswa terhadap keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium?

- A : Siswa menjadi lebih menguasai keterampilan Administrasi Perkantoran karena pada saat kegiatan praktik siswa dituntut untuk melakukan kegiatan secara mandiri. Secara otomatis mereka mengasah keterampilan Administrasi Perkantoran.
- P : Bagaimana hasil belajar siswa setelah melaksanakan praktikum di laboratorium?
- A : Hasil belajar siswa akan lebih tinggi untuk keterampilan dibandingkan dengan pengetahuan. Misalnya ketika di tes mengenai cara pemakaian mesin penghancur kertas, sebagian besar siswa bisa mempraktikkan langsung namun jika diminta untuk menulis langkah-langkahnya secara tertulis banyak yang tidak bisa.
- P : Apakah Bapak/Ibu guru menyediakan petunjuk praktikum/*labsheet* untuk setiap kegiatan praktikum?
- A : Hanya beberapa guru saja yang menyediakan petunjuk praktikum/*labsheet*. Biasanya guru akan membuat petunjuk praktikum/*labsheet* ketika tidak dapat mendampingi dan mengawasi siswa saat pembelajaran praktikum secara penuh seperti akan ada rapat/dinas luar. Sebagian besar guru hanya memberikan penjelasan pengantar sebelum kegiatan praktikum dimulai.

FASILITAS LABORATORIUM

- P : Apakah sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan jumlah siswa?

A : Untuk beberapa sarana sesuai dengan jumlah siswa, seperti komputer terdapat 34 unit. Namun untuk telepon, printer, dan peralatan kantor seperti perforator dan stapler belum sesuai dengan jumlah siswa praktikum.

P : Bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran?

A : Sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan. Mesin-mesin dan peralatan yang ada juga merupakan mesin yang terbaru.

P : Apakah prasarana yang ada di labroatorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktikum siswa?

A : Iya, sesuai seperti misalnya peralatan pendukung yang ada dilaboratorium seperti tempat sampah, AC, dll

P : Apakah semua sarana yang dimiliki laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?

A : Sudah, untuk inventaris sarana yang ada dilaboratorium ada dua yaitu dilakukan oleh pengelola laboratorium dan bagian tata usaha sekolah

P : Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan terhadap semua sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk menghindari kehilangan barang?

A : Untuk tindakan pengawasan yang dilakukan terhadap sarana yang di laboratorium sudah terdapat buku peminjaman alat khusus yang dimiliki oleh laboratorium Administrasi Perkantoran dan juga CCTV di ruang laboratorium.

INDIKATOR PROSES

PROSEDUR PENGGUNAAN SARANAA LABORATORIUM

P : Apakah teknisi atau laboran berada di ruang laboratorium ketika kegiatan sedang berlangsung?

A : Tidak, karena teknisi yang dimiliki oleh sekolah hanya dua orang dan bertugas untuk seluruh laboratorium yang ada di sekolah

P : Bagaimana bentuk pengawasan semua sarana yang ada di Laboratoriumagar tidak mudah rusak?

A : Bentuk pengawasan dari pengelola laboratorium yaitu dengan melakukan kegiatan perawatan. Kegiatan perawatan oleh pengelola laboratorium terbagi menjadi tiga yaitu perawatan harian, perawatan mingguan dan perawatan semesteran.

P : Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam perawatan harian, mingguan Dansemesteran?

A : Untuk kegiatan perawatan harian seperti membersihkan dan merapikan meja, kursi dan peralatan; merapikan kertas; dan juga menyiapkan dan mengecek laboratorium dan peralatan praktikum. Sementara untuk kegiatan perawatan mingguan yaitu seperti membersihkan dan mengecek LCD proyektor; mengecek komputer

dan mesin-mesin kantor. Dan untuk perawatan semesteran kegiatan yang dilakukan biasanya membersihkan dan scan virus komputer siswa dan guru ataupun menginstall semua komputer yang ada di labroatorium Administrasi Perkantoran

P : Apakah pengelola laboratorium menyediakan SOP/prosedur Penggunaanperalatan pada masing-masing alat yang ada di laboratorium?

A : Iya, secara umum prosedur penggunaan alat sudah tertempel di ruang l laboratorium Administrasi Perkantoran. Untuk alat-alat kantor yang ada di laboratorium juga sudah ada prosedur penggunaannya masing-masing.

P : Siapa yang memperbaiki ketika terjadi kerusakan peralatan yang ada di laboratorium?

A : Teknisi laboratorium

P : Bagaimana tindakan atau langkah-langkah penanganan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan peralatan di laboratorium?

A : Biasanya siswa akan melapor terlebih dahulu ke guru yang bertugas, jika tidak bisa ditangani maka akan memanggil teknisi laboratorium untuk memperbaiki. Ketika teknisi tidak dapat menangani kerusakan tersebut maka teknisi melaporkan kepada pihak tata usaha agar alat tersebut dicek dan diperbaiki oleh teknisi dari luar sekolah.

ALOKASI WAKTU

- P : Apakah siswa bisa mengunjungi laboratorium Administrasi Perkantoran di luar jam pembelajaran praktik?
- A : Tidak bisa, siswa hanya bisa berkunjung ke laboratorium Administrasi Perkantoran pada saat jam pembelajaran praktik, kecuali memang sudah mempunyai izin atau terdapat kegiatan lain dan didampingi oleh guru atau teknisi labroatorium.
- P : Apakah sudah ada jadwal khusus untuk kegiatan praktikum di laboratorium?
- A : Sudah ada dan tertempel di dalam ruang laboratorium Administrasi Perkantoran

INDIKATOR OUTPUT

PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI SARANA DAN SUMBER BELAJAR

SISWA

- P : Apa saja kegiatan yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran?
- A : Kegiatan yang dilakukan di laboratorium yang pasti adalah kegiatan praktikum, namun tidak jarang ada beberapa guru yang menggunakan laboratorium sebagai ruang kelas, melatih siswa lomba dan juga menyelesaikan administrasi guru
- P : Siapa saja yang diperbolehkan menggunakan laboratorium AdministrasiPerkantoran?

- A : Siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, guru dan pengelola laboratorium. Namun ketika memang dibutuhkan secara mendesak maka siswa dari jurusan lain bisa memakai laboratorium Administrasi Perkantoran seperti ketika digunakan ujian.
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar untuk belajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- A : Tentu iya, siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai salah satu sarana dan sumber belajar materi Administrasi Perkantoran. Siswa mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan dengan kegiatan praktikum di laboratorium. Siswa juga mendapatkan pengalaman belajar secara nyata dan menghadapi berbagai kemungkinan secara nyata ketika melaksanakan kegiatan praktikum sehingga bisa menjadi bahan pembelajaran bagi siswa.
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- A : Iya, siswa menggunakan laboratorium untuk mengasah keterampilan. Siswa dapat praktik secara langsung dan mencoba berbagai macam peralatan kantor sehingga siswa lebih memahami dan bisa menggunakan berbagai macam peralatan kantor dengan baik.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Bapak Sugiharto (Teknisi Laboratorium)

Hari/Tanggal : Jum'at, 2 Juni 2017

Lokasi : Lobby SMK Negeri 7 Yogyakarta

Ket: Huruf S mewakili Bapak Sugiharto sedangkan huruf P mewakili peneliti

INDIKATOR INPUT

PENGGUNA LABORATORIUM

P : Bagaimana pemahaman siswa mengenai materi yang diajarkan setelah melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium?

S : Siswa menjadi lebih paham dengan materi ketika sudah melaksanakan kegiatan praktik. Siswa juga cepat tanggap terhadap materi yang diajarkan.

P : Bagaimana penguasaan siswa terhadap keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium?

S : Keterampilan yang dimiliki siswa semakin bertambah ketika siswa sering melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium karena siswa bisa praktik secara langsung di laboratorium Perkantoran.

P : Bagaimana hasil belajar siswa setelah melaksanakan praktikum di laboratorium?

- S : Untuk hasil belajar secara spesifik saya tidak mengetahui dengan jelas, namun yang saya lihat ketika belajar di laboratorium siswa menjadi lebih aktif dan antusias belajarnya lebih tinggi. Siswa juga terlihat antusias dan tertarik untuk praktik di laboratorium.
- P : Apakah Bapak/Ibu guru menyediakan petunjuk praktikum/*labsheet* untuk setiap kegiatan praktikum?
- S : Biasanya Bapak/Ibu guru ada yang menyediakan ada yang tidak. Jika menyediakan maka biasanya sudah ada di ruang laboratorium.

FASILITAS LABORATORIUM

- P : Apakah sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan jumlah siswa?
- S : Untuk komputer jumlahnya sesuai dengan jumlah siswa yang praktik, bahkan lebih. Biasanya rata-rata jumlah siswa yang praktik ada 32 siswa, sementara jumlah komputer yang tersedia ada 34 unit. Kalau untuk telepon belum memenuhi jumlah siswa karena hanya ada 24 unit, printer hanya ada 4 unit, dan peralatan kantor kecil yang lain seperti perforator dan stapler juga belum sesuai dengan jumlah siswa karena kadang ada banyak yang hilang.
- P : Bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran?
- S : Kondisinya baik karena setiap hari saya lakukan pengecekan jadi bisa diketahui mana yang rusak dan dilakukan penanganan.

- P : Apakah prasarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktikum siswa?
- S : Prasarana di laboratorium cukup sesuai dengan kebutuhan siswa sehingga siswa bisa nyaman berada di laboratorium.
- P : Apakah semua sarana yang dimiliki laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
- S : Semua sarana yang dimiliki laboratorium semuanya sudah diinventaris dan daftarnya ada pada bagian tata usaha sekolah
- P : Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan terhadap semua sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk menghindari kehilangan barang?
- S : Untuk tindakan pengawasan yang dilakukan terhadap sarana yang ada di laboratorium sudah terdapat buku peminjaman alat khusus yang dimiliki oleh laboratorium Administrasi Perkantoran dan juga CCTV di ruang laboratorium.

INDIKATOR PROSES

PROSEDUR PENGGUNAAN SARANAA LABORATORIUM

- P : Apakah teknisi atau laboran berada di ruang laboratorium ketika kegiatan sedang berlangsung?

- S : Untuk kegiatan praktikum biasanya saya membuka laboratorium kemudian mendampingi di awal pembelajaran saja sekitar 20 menit untuk persiapan dan memastikan bahwa peralatan yang akan digunakan semuanya berfungsi dengan baik.
- P : Bagaimana bentuk pengawasan semua sarana yang ada di laboratorium agar tidak mudah rusak?
- S : Biasanya kalau pengawasan agar tidak rusak saya hanya melakukan pengecekan sebelum dan sesudah pembelajaran. kemudian ketika libur panjang juga kami melakukan perawatan sarana yang ada di laboratorium
- P : Apakah pengelola laboratorium menyediakan SOP/prosedur penggunaan peralatan pada masing-masing alat yang ada di laboratorium?
- S : Sudah disediakan untuk masing-masing alat dan untuk prosedur penggunaan alat secara umum sudah ada di layar monitor komputer di meja masing-masing
- P : Siapa yang memperbaiki ketika terjadi kerusakan peralatan yang ada di laboratorium?
- S : Biasanya yang memperbaiki adalah saya dan juga teknisi yang lain
- P : Ketika terjadi kerusakan pada peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran dan bapak sedang bertugas di laboratorium lain, bagaimana penanganannya?

- S : Teknisi yang lain membantuk memperbaiki kerusakan teresbut, jika belum berhasil diperbaiki atau bahkan teknisi yang lain sedang bertugas juga maka harus menunggu terlebih dahulu.
- P : Bagaimana tindakan atau langkah-langkah penanganan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan peralatan di laboratorium?
- S : Misalnya ketika ada komputer yang rusak, maka saya mencoba untuk memperbaiki terlebih dahulu untuk mengecek apakah kerusakan tersebut dapat saya tangai atau tidak. Jika kerusakannya tidak dapat saya tangani maka dilaporkan ke pihak sekolah untuk dilakukan pengusulan perbaikan peralatan. Biasanya saya yang melaporkan dan membuat usulan untuk perbaikan peralatan yang rusak tersebut.

ALOKASI WAKTU

- P : Apakah siswa bisa mengunjungi laboratorium Administrasi Perkantoran di luar jam pembelajaran praktik?
- S : Kalau untuk masuk ke laboratorium biasanya siswa hanya bisa masuk sesuai dengan jam pembelajaran.
- P : Apakah sudah ada jadwal khusus untuk kegiatan praktikum di laboratorium?
- S : Iya ada di ruang laboratorium

INDIKATOR OUTPUT
PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN SEBAGAI SARANA DAN SUMBER BELAJAR
SISWA

- P : Apa saja kegiatan yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran?
- S : Biasanya ruang laboratorium juga digunakan untuk menyelesaikan administrasi guru, untuk pelaksanaan ujian keterampilan, melatih siswa lomba, dan uji coba UNBK.
- P : Siapa saja yang diperbolehkan menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran?
- S : Kalau selama ini hanya siswa jurusan Administrasi Perkantoran saja
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar untuk belajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- S : Iya, selain ada perpustakaan laboratorium menjadi salah satu sarana dan sumber belajar siswa kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran untuk belajar materi mengenai Administrasi Perkantoran karena di dalam laboratorium banyak peralatan perkantoran dan berbagai sarana yang dapat digunakan siswa untuk belajar
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?

S : Iya, keterampilan siswa diasah di laboratorium dengan berbagai macam kegiatan praktikum yang dilaksanakan.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Narasumber : Bapak Eko (Teknisi Laboratorium)

Hari/Tanggal : Jumat, 2 Juni 2017

Lokasi : Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran

Ket: Huruf E mewakili Bapak Eko sedangkan huruf P mewakili peneliti

INDIKATOR INPUT

PENGGUNA LABORATORIUM

P : Bagaimana pemahaman siswa mengenai materi yang diajarkan setelah melaksanakan kegiatan praktik di laboratorium?

E : Secara umum siswa menjadi lebih paham dan mengerti materi yang diajarkan ketika sudah melaksanakan kegiatan praktik daripada hanya dijelaskan saja tanpa praktik secara langsung. Karena jika dengan kegiatan praktik maka siswa melakukan secara langsung dan tidak hanya membayangkan saja.

P : Bagaimana penguasaan siswa terhadap keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran setelah melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium?

E : Siswa menjadi lebih terampil dalam bidang Administrasi Perkantoran karena sudah pernah mencoba melakukan yaitu dengan kegiatan praktikum

P : Bagaimana hasil belajar siswa setelah melaksanakan praktikum di laboratorium?

- E : Saya tidak mengetahui secara pasti jika mengenai hasil belajar atau nilai. Namun saya melihat ketika pembelajaran praktik di laboratorium sebagian siswa lebih antusias, terbukti dengan banyaknya siswa yang bertanya kepada guru. Siswa juga lebih aktif saat proses pembelajaran, terbukti dengan siswa melapor dan tidak tinggal diam ketika terjadi eror pada alat yang digunakan.
- P : Apakah Bapak/Ibu guru menyediakan petunjuk praktikum/*labsheet* untuk setiap kegiatan praktikum?
- E : Bapak/Ibu guru biasanya jarang menyediakan petunjuk praktik/*labsheet*. Guru biasanya hanya memberikan petunjuk praktik ketika tidak dapat mendampingi siswa secara penuh seperti ketika pertengahan jam pembelajaran harus menghadiri rapat.

FASILITAS LABORATORIUM

- P : Apakah sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan jumlah siswa?
- E : Tidak semua sarana sesuai dengan jumlah siswa. Kalau untuk komputer memang sesuai jumlahnya, tetapi peralatan lain masih banyak yang belum sesuai dengan siswa seperti printer, telepon, mesin kantor, perforator, stapler, dll. Sehingga untuk pemakaian alat-alat tersebut harus bergantian.
- P : Bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran?

- E : Dalam kondisi yang baik. Saya selalu melakukan pengecekan kondisi sarana laboratorium agar siap untuk digunakan
- P : Apakah prasarana yang ada di labroatorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktikum siswa?
- E : Iya sesuai dengan kebutuhan siswa seperti tersedianya AC di dalam ruang laboratorium yang membuat siswa nyaman mengikuti pembelajaran.
- P : Apakah semua sarana yang dimiliki laboratorium Administrasi Perkantoran sudah diinventaris?
- E : Semua sarana sudah diinventaris untuk memudahkan pencarian dan pengecekan barang. Inventarisasi sarana dilakukan oleh tata usaha sekolah
- P : Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan terhadap semua sarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk menghindari kehilangan barang?
- E : Untuk meminimalisir kehilangan barang sebenarnya dari pengelola laboratorium sudah menyediakan buku peminjaman barang untuk masing-masing laboratorium agar memudahkan pelacakan barang ketika terjadi kehilangan barang, namun buku tersebut belum berjalan secara efektif.

INDIKATOR PROSES

PROSEDUR PENGGUNAAN SARANA LABORATORIUM

- P : Apakah teknisi atau laboran berada di ruang laboratorium ketika kegiatan sedang berlangsung?
- E : Saya tidak selalu berada di ruang laboratorium ketika praktikum. Biasanya saya hanya ikut ketika awal pembelajaran untuk mempersiapkan praktikum.
- P : Bagaimana bentuk pengawasan semua sarana yang ada di laboratorium agar tidak mudah rusak?
- E : Untuk meminimalisir kerusakan saya dan teknisi yang lain melakukan tindakan perawatan secara harian, mingguan, dan semester. Hal tersebut juga selain untuk perawatan semua alat juga untuk mengetahui ada tidaknya kerusakan pada sebuah alat. Biasanya saya membersihkan peralatan yang sudah digunakan, menginstall komputer, scan virus.
- P : Apakah pengelola laboratorium menyediakan SOP/prosedur penggunaan peralatan pada masing-masing alat yang ada di laboratorium?
- E : Iya disediakan dan ada di ruang laboratorium
- P : Siapa yang memperbaiki ketika terjadi kerusakan peralatan yang ada di laboratorium?
- E : Untuk tindakan awal biasanya saya atau teknisi lain yang memperbaiki.

- P : Ketika terjadi kerusakan pada peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran dan bapak sedang bertugas di laboratorium lain, bagaimana penanganannya?
- E : Biasanya saya arahkan untuk memanggil teknisi yang lain untuk melakukan dicek terlebih dahulu
- P : Bagaimana tindakan atau langkah-langkah penanganan yang dilakukan ketika terjadi kerusakan peralatan di laboratorium?
- E : Biasanya saya akan mencoba memperbaiki terlebih dahulu. Jika belum bisa diperbaiki oleh teknisi maka saya akan melaporkan kepada pihak sekolah untuk pengusulan perbaikan peralatan.

ALOKASI WAKTU

- P : Apakah siswa bisa mengunjungi laboratorium Administrasi Perkantoran di luar jam pembelajaran praktik?
- E : Tidak bisa, kecuali memang sudah mendapatkan izin dari guru dan laboratorium sedang tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran
- P : Apakah sudah ada jadwal khusus untuk kegiatan praktikum di laboratorium?
- E : Iya ada di ruang laboratorium

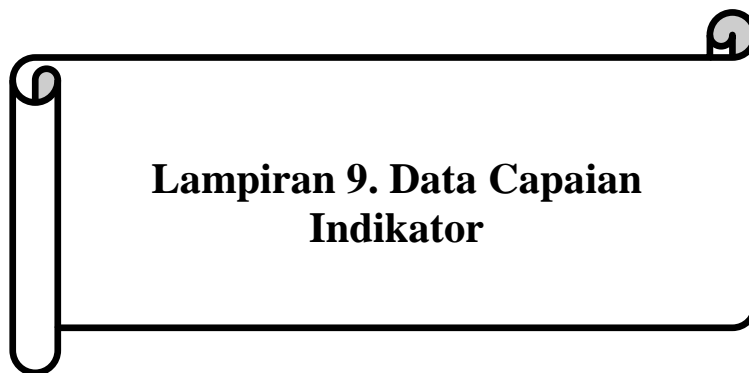
INDIKATOR OUTPUT (PEMANFAATAN LABORATORIUM

ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEBAGAI SARANA DAN SUMBER BELAJAR SISWA

- P : Apa saja kegiatan yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran?

- E : Kegiatan yang dilakukan selain kegiatan praktikum biasanya juga digunakan sebagai tempat untuk melatih siswa yang akan lomba, untuk ujian keterampilan, uji coba UNBK, dan menyelesaikan administrasi guru
- P : Siapa saja yang diperbolehkan menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran?
- E : Untuk laboratorium Administrasi Perkantoran hanya siswa jurusan Administrasi Perkantoran saja.
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar untuk belajar kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- E : Iya, laboratorium Administrasi Perkantoran sudah digunakan sebagai sarana dan sumber belajar siswa terhadap materi Administrasi Perkantoran dengan menggunakan laboratorium untuk mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan dengan kegiatan praktikum
- P : Apakah siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengasah keterampilan bidang kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran?
- E : Tentu saja iya. Karena ketika menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran siswa mencoba berbagai macam peralatan dan melakukan berbagai kegiatan praktik yang dapat mengasah keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran.



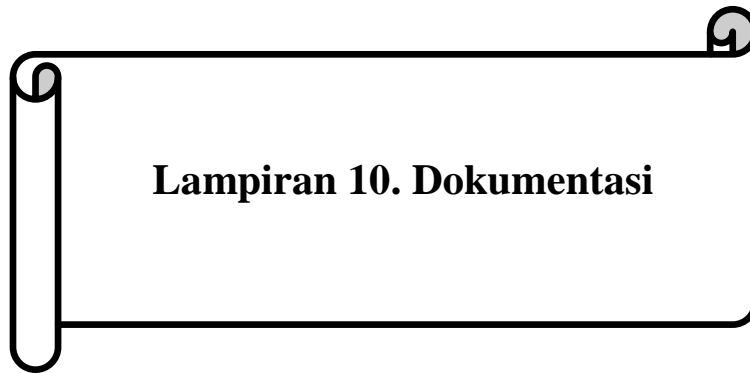
**Lampiran 9. Data Capaian
Indikator**

DATA CAPAIAN INDIKATOR DENGAN RESPONDEN SISWA

No Butir Pernyataan	Skor Total	Skor Total Per Indikator	Skor Ideal	Persentase Per Butir Pernyataan	Kategori Per Butir Pernyataan	Persentase Total	Kategori Total
1	343	4072	384	89.3%	Sangat Efektif	75.7%	Efektif
2	322			83.9%	Efektif		
3	300			78.1%	Efektif		
4	321			83.6%	Efektif		
5	279			72.7%	Efektif		
6	315			82.0%	Efektif		
7	324			84.4%	Efektif		
8	269			70.1%	Cukup Efektif		
9	261			68.0%	Cukup Efektif		
10	294			76.6%	Efektif		
11	283			73.7%	Efektif		
12	298			77.6%	Efektif		
13	253			65.9%	Cukup Efektif		
14	210			54.7%	Kurang Efektif		
15	212	2031		55.2%	Kurang Efektif	75.6%	Efektif
16	297			77.3%	Efektif		
17	301			78.4%	Efektif		
18	308			80.2%	Efektif		
19	300			78.1%	Efektif		
20	307			79.9%	Efektif		
21	306			79.7%	Efektif		
22	330	1887		85.9%	Efektif	81.9%	Efektif
23	325			84.6%	Efektif		
24	314			81.8%	Efektif		
25	329			85.7%	Efektif		
26	277			72.1%	Efektif		
27	312			81.3%	Efektif		
28	239	685		62.2%	Cukup Efektif	59.5%	Cukup Efektif
29	283			73.7%	Efektif		
30	163			42.4%	Kurang Efektif		
31	321	978		83.6%	Efektif	84.9%	Efektif
32	329			85.7%	Efektif		
33	328			85.4%	Efektif		
Total Keseluruhan						75.5%	Efektif

DATA CAPAIAN INDIKATOR DENGAN RESPONDEN GURU

No Butir Pernyataan	Skor Total	Skor Total Per Indikator	Skor Ideal	Persentase Per Butir Pernyataan	Kategori Per Butir Pernyataan	Persentase Total	Kategori Total
1	12	92	16	75.0%	Efektif	82.1%	Efektif
2	15			93.8%	Sangat Efektif		
3	14			87.5%	Sangat Efektif		
4	13			81.3%	Efektif		
5	15			93.8%	Sangat Efektif		
6	13			81.3%	Efektif		
7	10			62.5%	Cukup Efektif		
8	15	57		93.8%	Sangat Efektif	89.1%	Sangat Efektif
9	14			87.5%	Sangat Efektif		
10	13			81.3%	Efektif		
11	15	44		93.8%	Sangat Efektif	91.7%	Sangat Efektif
12	14			87.5%	Sangat Efektif		
13	15			93.8%	Sangat Efektif		
14	15	39		93.8%	Sangat Efektif	81.3%	Efektif
15	15			56.3%	Cukup Efektif		
16	9			93.8%	Sangat Efektif		
17	15	15		93.8%	Sangat Efektif	93.8%	Sangat Efektif
18	15			93.8%	Sangat Efektif		
Total Keseluruhan						87.6%	Sangat Efektif



JADWAL PELAJARAN
R. KOMPUTER

No.	Waktu / ke	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	07.15 - 08.00	XI AP ₁		X AP ₁			XII AP ₁
2	08.00 - 08.45	XI AP ₁		X AP ₁			XII AP ₁
3	08.45 - 09.30	XI AP ₁	XI AP ₂	X AP ₁	XI AP ₁	X AP ₂	XII AP ₂
4	09.45 - 10.30	XI AP ₁	XI AP ₂		XI AP ₁	X AP ₂	XII AP ₂
5	10.30 - 11.15					X AP ₂	
6	11.15 - 12.00	X AP ₁		X AP ₁	XI AP ₁		X AP ₁
7	12.00 - 12.30		ISTIRAHAT				
8	12.30 - 13.15	X AP ₁		X AP ₁	XI AP ₁		X AP ₂
9	13.15 - 14.00	X AP ₁	X AP ₂		X AP ₂		X AP ₂
10	14.00 - 14.45		X AP ₂		X AP ₂		
11	14.45 - 15.30				X AP ₂		X AP ₂

Wks 4 K. 3 AP

**Gambar 3. Jadwal Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 7 Yogyakarta**



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos : 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
SEMESTER GENAP
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Jml (L) : 0
Jml (P) : 32
Jml (L/P) : 32

KELAS : X ADM PERKANTORAN 1

Bulan :

URUT	NOMOR INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
																	S	I
1	168061	ABEL SIVA MAHARANI BERIANSYAH	P															
2	168062	AMELIA PUTRI OKTAVIANA	P															
3	168063	ANINDHITA KARTIKASARI	P															
4	168064	ANNISYA KURNIA WATI	P															
5	168065	AYU WULANDARI	P															
6	168066	CHINDY EFRIN SYAFIRA	P															
7	168067	DESTYA AYU FITRIANI	P															
8	168068	DEWI FAJARNAROHMA	P															
9	168069	DIANA NINGRUM	P															
10	168070	DYAH ADE SAFITRI	P															
11	168071	FARICHA SULISTYANINGRUM	P															
12	168072	FIKA DWI MIRANTI	P															
13	168073	FIKA YULIANTI	P															
14	168074	HUSNA ZAHRA SALSABILA	P															
15	168075	ICHA MARANTIKA	P															
16	168076	INGE WIDYA NINGRUM	P															
17	168077	IRSYA RAHMADANI	P															
18	168078	KASANDRA DWI OKTAVIA	P															
19	168079	KHARISMA NUR PRASASTI	P															
20	168080	KHOIRU NADHIFAH	P															
21	168081	LAILLY ANNISATUL QOLBY	P															
22	168082	LILIN RIANI ROMADONI	P															
23	168083	MAHARANI AYU GUSMANANDA	P															
24	168084	MEITA SHAFIRA	P															
25	168085	MITHA FIDIAHAYU KUMALA	P															
26	168086	NADIA ASMARANI PUTRI	P															
27	168087	NADIA VONNY YULIETA	P															
28	168088	NASHAIHUL HONEY HERAWATI	P															
29	168089	NURRUL RAMADHANI	P															
30	168090	REDITA KURNIASIH	P															
31	168091	RIZKA WIDYAASTUTI	P															
32	168092	SANIA YOLANDA	P															

Ket: *) Katholik : 0
**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
Wali Kelas,

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Safrudin, S.Pd.
NIP. 196106161984031007

Gambar 4. Data Nama Siswa Kelas X AP 1 SMK Negeri 7 Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
 Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos : 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
 SEMESTER GENAP
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Jml (L) : 0
 Jml (P) : 32
 Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADM PERKANTORAN 1

Bulan :

URUT	NOMOR INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
																	S	I
1	157773	ALIFFA FEBRYANA PUTRI	P															
2	157774	ANDINI SETYAWATI PUTRI	P															
3	157775	ANDRIA INDAH MAHARANI	P															
4	157776	ANGGITA SARI	P															
5	157777	ANINDIA TRI HAYATI	P															
6	157778	ANNISA FITRIANINGRUM	P															
7	157779	ANNISA NUR ISNAINI	P															
8	157780	ARYUSIN NINDYA KHARISMA	P															
9	157781	AYU LUTFIANI	P															
10	157782	BELLA APRILIA TRI SANTIKA	P															
11	157783	DESY MELYA NUR FITRIANI	P															
12	157784	DHILA REKA SAPUTRI	P															
13	157785	DIAS ELISA PUTRI	P															
14	157786	DIVKA MARISKA APRILLINDA	P															
15	157787	ERIKA DWI ISTININGRUM	P															
16	157788	FATMA EKA PERTIWI	P															
17	157789	IKKA PUTRI HAPSARI	P															
18	157790	INTAN PUTRI PERWITASARI	P															
19	157791	JENY NAPITAVIA	P															
20	157792	JIHAN SAFIRA	P															
21	157793	KARTIKA KURNIASARI	P															
22	157794	KHOIRUN DANAR MAYANGSIH	P															
23	157795	LINDA APRILIA	P															
24	157796	MIA EGA PURBANINGRUM	P															
25	157797	MIFTAKHUL HIDAYAH	P															
26	157798	MIMIN FAIDA NIA PRADANI	P															
27	157799	MITA ANGGREANI	P															
28	157800	NADIA SALSABILA	P															
29	157801	RIFKA MEGA NUR RATRI	P															
30	157802	RINI MARLIANA	P															
31	157803	TIA SYAFIKA	P															
32	157804	WULAN SUCIYANI	P															

Ket: *) Katholik : 0

**) Kristen : 0

Kepala Sekolah,

Yogyakarta,
 Wali Kelas,

Dra. Tiik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Siti Mahmudah, S.Pd.
 NIP. 196602272008012003

Gambar 5. Data nama Siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 7 Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Jl. Gowongan Kidul JI. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
 Website: www.smkn7jogja.sch.id Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id Kode Pos : 55232

DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK
 SEMESTER GENAP
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Jml (L) : 2
 Jml (P) : 30
 Jml (L/P) : 32

KELAS : XI ADM PERKANTORAN 2 Bulan :

URUT	NOMOR	INDUK	NAMA	L/P	TANGGAL												KET		
																		S	I
1	157805		ADIEK PUTRANTO	L															
2	157806		AFIATY CAESARIA AZIZAH	P															
3	157807		AHADINI ADINDA NINDIYANTIK	P															
4	157808		ANGGITA NOVITA SARI	P															
5	157809		ANIS APRILLIA SARI	P															
6	157810		AQILLA RIZKY NUR AISYAH	P															
7	157811		AURIEL YUNY KUSTRIARNI	P															
8	157812		AYIK SUHARWANTO PUTRI	P															
9	157813		CINDI ANUGRAHENI SUSILA*	P															
10	157814		DEWI NUR AMELIA	P															
11	157815		DIMI AJENG SUKESI	P															
12	157816		DINAMIPA NUGRAHENI	P															
13	157817		FEBRIANA NUR ARISKA	P															
14	157818		HENRY SETIAWAN**	L															
15	157819		IKA RACHMAWATI	P															
16	157820		KHUSNA YULIA	P															
17	157821		LUTFIANA NUR A'INI	P															
18	157822		NADILA AYU SAFITRI	P															
19	157823		NURLELA FITRIA	P															
20	157824		OKTIANA YUDHA PRATIWI	P															
21	157825		OLA ARDIANTI PERDHANA	P															
22	157826		RADEN RORO THERESIA RAHAYU SETYANINGRUM*	P															
23	157827		RAYSHA ROSA RINDANI	P															
24	157828		RIA FITRI WIJAYA	P															
25	157829		RIFANI FATHYA RAMADESTY	P															
26	157830		SHINTA FARADIBA RAHMAWATI	P															
27	157831		SITA DEWI PUTRI ARIYANTI	P															
28	157832		SYARAH NOVITA ANWAR	P															
29	157833		VIVIAN**	P															
30	157834		WIDIASTUTI	P															
31	157835		YOSEPHA EKA SARASWATI*	P															
32	157836		YUSTINA PENTA AMANDA*	P															

Ket: *) Katholik : 4
 **) Kristen : 2

Kepala Sekolah,

Dra. Titik Komah Nurastuti
 NIP. 19611214 198602 2 001

Yogyakarta,
 Wali Kelas,

Drs. Y. Susilo Budi Utomo
 NIP. 195908071988031009

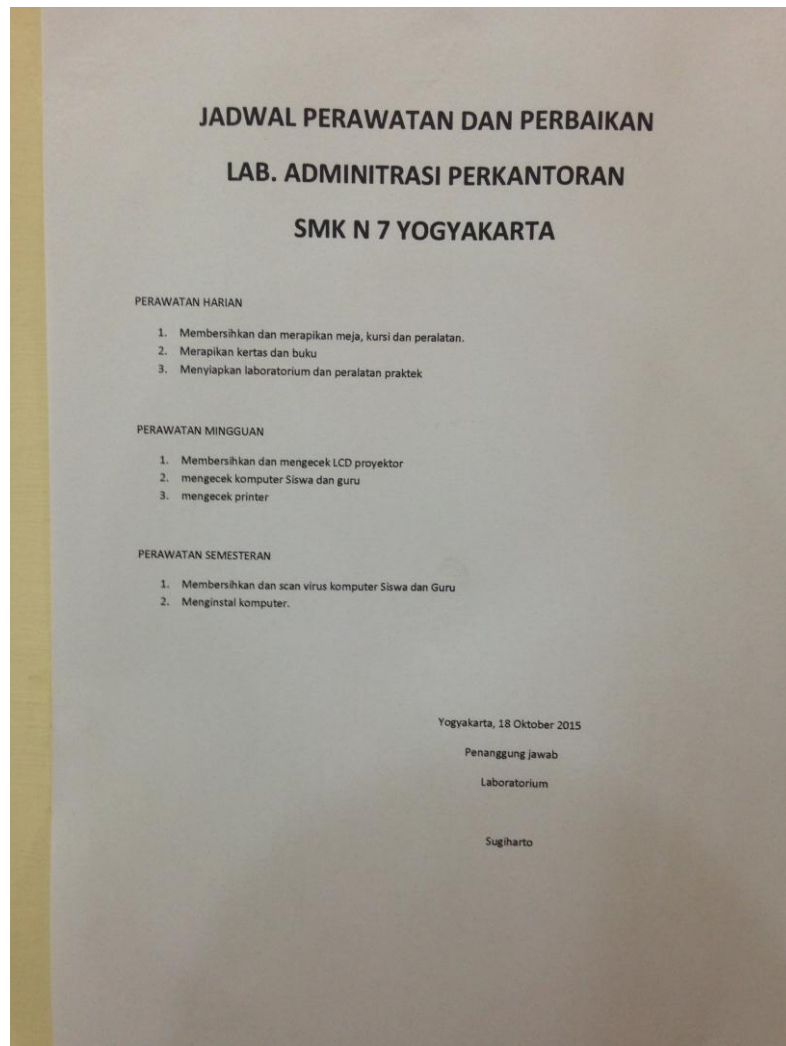
Gambar 6. Data Nama Siswa Kelas XI AP 2 SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Tabel41. Tabel Data Siswa Kelas X AP 2 SMK Negeri 7 Yogyakarta

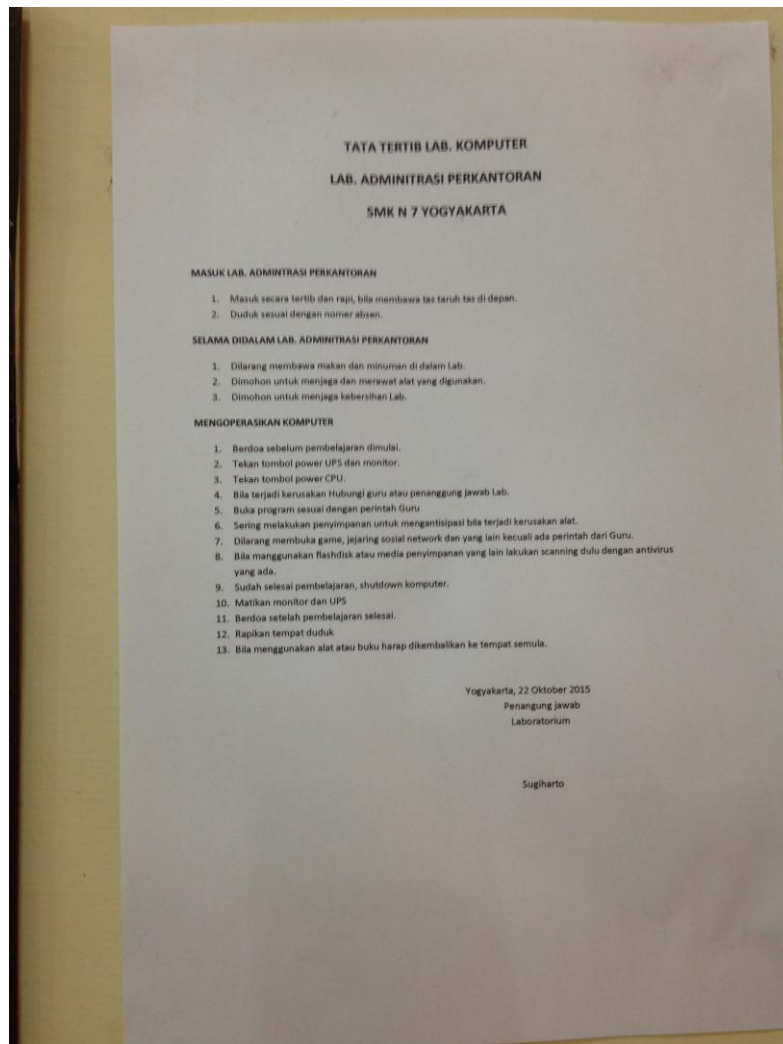
KELAS X AP 2		
	NAMA	L/P
1	Alina Firoyani Gading Putri	P
2	Andisa Laksita Sari	P
3	Anisa Nur Aliya	P
4	Ayu Safira Kuncoro Putri	P
5	Cantik Anjani	P
6	Dias Alfianita	P
7	Dina Karlina	P
8	Dwi Kurnia Wati	P
9	Eka Nur Setya Ramadani	P
10	Elisa Dwi Isnawati	P
11	Evita Nurmala Audina	P
12	Febriati	P
13	Liana Ayu Dewantri	P
14	Kristina Wulandari	P
15	Intan Kursillah	P
16	Ifah Nur Rohmah	P
17	Mafiroh Fitri Mulani	P
18	Natasha	P
19	Novia Dwi Wahyu	P
20	Nur Indah Widyawati	P
21	Nuria Citra Wijayanti	P
22	Risnanda Ika Putri	P
23	Rolamida Lintang Kumala	P
24	Sisca Evinda Sari	P
25	Siti Nur Haviza	P
26	Syava Tasya Rendyna	P
27	Syifa Rizki Amalinda	P
28	Violetta Suryastuti Putri	P
29	Vonnycha	P
30	Wahyu Nur Ainun Nisa	P
31	Yunita Sari	P

**Tabel42. Daftar Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan
Pegelola Laboratorium Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 7 Yogyakarta**

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Th Sri Sukarsih	Guru KKAP
2	Dra. Asih Marwati	Guru KKAP/Kepala Laboratorium
3	Dra. Nur Istriatmi	Guru KKAP
4	Dra. Widayati Pujiriani	Guru KKAP
5	Ratna Junarti, S.Pd	Guru KKAP
6	Sugiharto	Teknisi Laboratorium
7	Eko	Teknisi Laboratorium



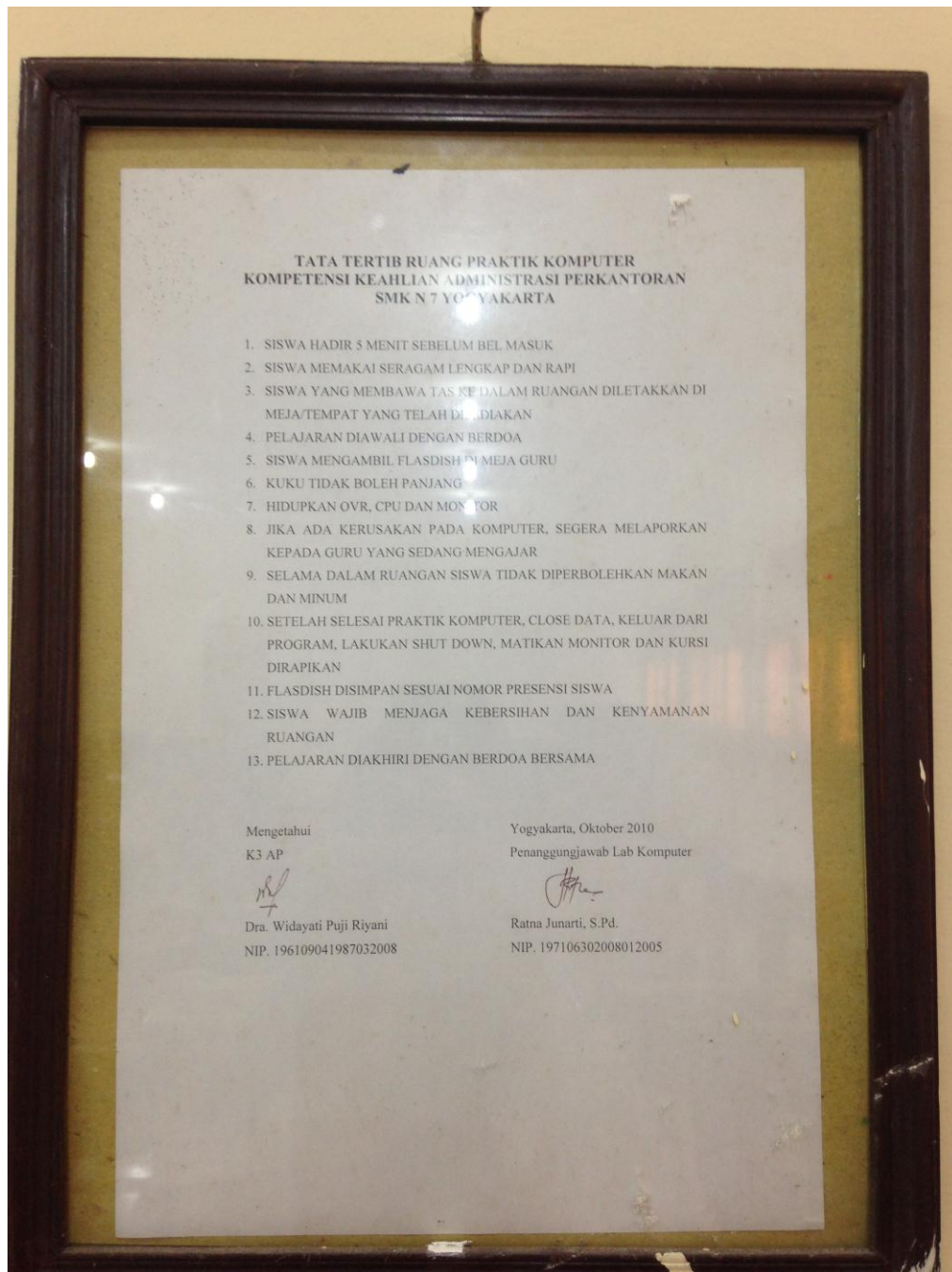
Gambar 7. Jadwal Perawatan dan Perbaikan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta



Gambar 8. Tata Tertib dan Prosedur Penggunaan Perlatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta



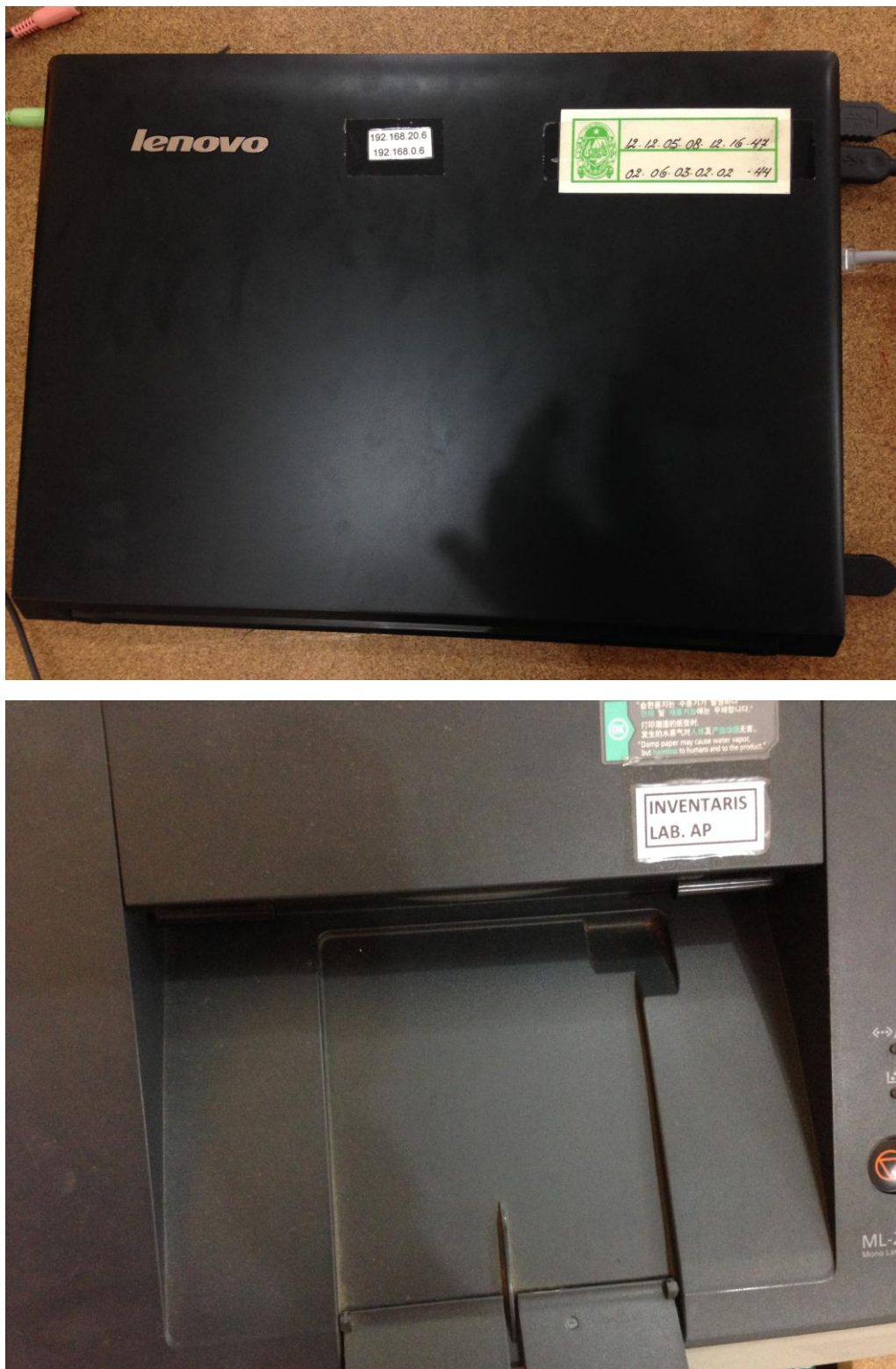
Gambar 9. Tata Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta



**Gambar 10. Tata Tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 7 Yogyakarta**

No.	Nama Barang	Merk / Spesifikasi	JML	Keadaan
1	PABX PANASONIC	KX-TES824	1	BAIK
2	PABX SAHITEL	PB208	1	RUSAK
3	FAX PANASONIC	KX-FT983	2	BAIK
4	FAX PANASONIC	KX-FT933	2	BAIK
5	Telp. PANASONIC	KX-TS505	1	BAIK
6	HUB SMC	SMCE2 1024DT	1	BAIK
7	HUB TPLINK	TL SF 1024	1	BAIK
8	HUB DLINK	DES1016A	1	BAIK
9	Air condesioner	SHARP	4	BAIK
10	Penghancur kertas	SECURE	1	BAIK
11	Speaker aktif	SIMBADA	1	BAIK
12	wireless TOA	ZW 3200	1	BAIK
13	KOMPUTER GURU	Prosesor AMD	1	BAIK
		RAM 2GB		
		HARDDISK 320GB		
14	LCD	TOSHIBA	1	BAIK
15	BRACKET LCD		1	BAIK
16	KOMPUTER SISWA	CORE2DOU 2,9Ghz	33	BAIK
		RAM 2GB		
		HARDDISK 180GB		
17	KOMPUTER SISWA	CORE2DOU 2,9Ghz	1	BAIK
		RAM 1GB		
		HARDISK 280GB		
18	KOMPUTER SISWA	AMD DUAL CORE 2,7	2	BAIK
		RAM 1GB		
		HARDDISK 180GB		
19	UPS	FLASHER	37	RUSAK
20	MONITOR	ACER 19INCH	36	BAIK
		COMPAQ 14INCH	1	BAIK
21	MEJA KOMPUTER		37	BAIK
22	MEJA KANTOR		33	RUSAK
23	MEJA KECIL		1	BAIK
24	MEJA SISWA		3	BAIK
25	MEJA GURU		1	BAIK
26	KURSI KAYU		6	BAIK
27	KURSI SISWA		36	BAIK
28	KURSI GURU		2	BAIK
29	KURSI LIPAT	FUTURA	2	BAIK
30	PRINTER	HP1020	2	BAIK
31	PRINTER	HP P1102	1	BAIK
32	PRINTER	SAMSUNG ML2240	1	BAIK
33	LEMARI KAYU	RAK	2	BAIK
34	LEMARI KAYU		1	BAIK
35	LEMARI KACA		1	BAIK
36	PRESIDENT FILE		13	BAIK
37	FILLING KABINET		3	BAIK
38	WHITEBORD		1	BAIK
39	RAK HP KACA		1	BAIK
40	YAMATO		1	KADALUARSA

Gambar 11. Daftar Inventaris Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta



Gambar 12. Barang Inventaris Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta

Tabel 43. Jadwal Pelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 7 Yogyakarta

HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
SENIN	1	UPACARA					
	2	Kearsipan	Korespondensi	Aplikasi Perangkat Lunak	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Matematika
	3						
	4	Sejarah		Mengelola Dana Kas Kecil	Menangani Surat dan Dokumen		Bahasa Jawa
	5	ISTIRAHAT					
	6		PKN	Mengelola Dana Kas Kecil	Menangani Surat dan Dokumen	PKN	Agama
	7	Otomatisasi Perkantoran		Seni Budaya	Menangani Perjalanan Bisnis		
	8		Pengantar Ekonomi Dan Bisnis	Bahasa Indonesia		Matematika	Bahasa Indonesia
	9				Menangani Penggandaan Dokumen	Matematika	Bahasa Indonesia

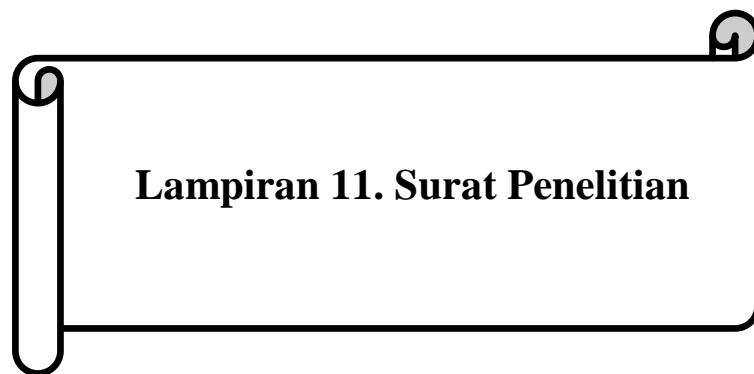
HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
SELASA	1	Pengantar Administrasi Perkantoran	Bahasa Inggris	Matematika	Mengelola Aplikasi Perangkat Lunak	Mengelola Prosedur Administrasi Perkantoran	KKPI
	2						
	3	Bahasa Indonesia	Pengantar Administrasi Perkantoran	Bahasa Inggris	Mengelola Dana Kas Kecil	KKPI	Mengelola Data dan Informasi
	4						
	5	ISTIRAHAT					
	6	Matematika	KWU	Mengelola Sistem Kearsipan	Pendidikan Agama	Mengelola Perjalanan Bisnis	Stenografi
	7						
	8	Seni Budaya	Bahasa Indonesia	Pendidikan Agama Islam	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	Bahasa Inggris	IPA
	9				Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan	Bahasa Inggris	IPA
	10	ISTIRAHAT					
	11	PKN	Kearsipan				
	12						

HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
RABU	1	Otomatisasi Perkantoran	Matematika	Olahraga	Mengelola Sistem Kearsipan	Agama	Olahraga
	2						
	3		Pengantar Akuntansi	KWU	Mengelola Peralatan Kantor	IPS	PKN
	4	Matematika				Seni Budaya	
	5	ISTIRAHAT					
	6	Matematika	Simulasi Digital	MPK	Bahasa Inggris	Stenografi	IPS
	7						Bahasa Inggris
	8	Korespondensi		IPS	Matematika	Mail Handling	Bahasa Inggris
	9		Agama	Mengelola Penggandaan Dokumen	Matematika		Bahasa Inggris
	10	ISTIRAHAT					
	11	Korespondensi	Agama	Mengelola Penggandaan Dokumen			
	12						

HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
KAMIS	1	Korespondensi	Olahraga	IPA	PKN	Mengelola Pertemuan dan Rapat	Seni Budaya
	2						MPK
	3	Bahasa Jawa		Mail Handling	Seni Budaya	Bahasa Jawa	
	4	Olahraga	Bahasa Indonesia		IPA	Mengelola Data dan Informasi	KWU
	5	ISTIRAHAT					
	6	Olahraga	Bahasa Indonesia	PKN	IPA	Mengelola Data dan Informasi	KWU
	7		Kearsipan		KKPI	Bahasa Indonesia	Kearsipan
	8	KWU		Bahasa Jawa	KKPI		Kearsipan
	9		Otomatisasi Perkantoran				
	10	ISTIRAHAT					
	11	Bahasa Indonesia	Otomatisasi Perkantoran				
	12						

HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
JUMAT	1	Bahasa Inggris	Bahasa Jawa	Mengelola Perjalanan Bisnis	Matematika	Matematika	Matematika
	2		Otomatisasi Perkantoran				
	3	ISTIRAHAT					
	4	Pengantar Ekonomi Dan Bisnis	Otomatisasi Perkantoran	Matematika	Kewirausahaan	Olahraga	Bahasa Inggris
	5						
SABTU	1	Pengantar Akuntansi	Matematika	KKPI	Bahasa Inggris	Kearsipan	Memproses Perjalanan Bisnis
	2						
	3	Agama	Korespondensi	Bhs Inggris	Olahraga	KWU	Mengelola Aplikasi Perangkat Lunak
	4						
	5	ISTIRAHAT					
	6	Agama	Sejarah	Melakukan Pelayanan Kepada Pelanggan	IPS	IPA	Mengelola Pertemuan dan Rapat

HARI	JAM KE	KELAS					
		X AP 1	X AP 2	XI AP 1	XI AP 2	XII AP 1	XII AP 2
SABTU	7	Simdig			Bahasa Jawa		
	8		Seni Budaya				
	9						





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1055/UN34.18/LT/2017

12 Mei 2017

Lampiran : -

Hal : Permohonan Ijin Uji Instrumen Penelitian

Yth . Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel
Jalan Magelang Km 17 Yogyakarta, Margorejo, Tempel, Kecamatan Sleman, Kabupaten
Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta 55552

Kami sampaikan dengan hormat kepada Ibu/Bapak, bahwa mahasiswa kami berikut ini:

Nama : Budi Ekowati
NIM : 13802244005
Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Waktu Uji Instrumen : Jumat - Jumat, 12 - 26 Mei 2017

bermaksud melaksanakan uji instrumen untuk keperluan penulisan Tugas Akhir. Untuk itu kami mohon dengan hormat Ibu/Bapak berkenan memberikan ijin dan bantuan seperlunya.

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1059/UN34.18/LT/2017
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : Ijin Penelitian

12 Mei 2017

Yth . Kepala Kantor Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan Jend. Sudirman No.5, Cokrodiningratan, Jetis
Daerah Istimewa Yogyakarta 55233

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	: Budi Ekowati
NIM	: 13802244005
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	: EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Tujuan	: Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	: Jumat - Rabu, 12 Mei - 12 Juli 2017

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wakil Dekan I



Tembusan :
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Widyadarmas, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIDN.196604141994031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 111133/UN34.18/LT/2017

22 Mei 2017

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

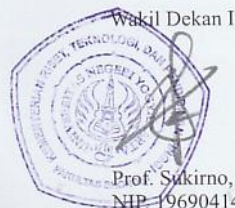
Yth. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta
Jalan Gowongan Kidul Blok JT III Nomor 416, Gowongan, Jetis
Daerah Istimewa Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	: Budi Ekowati
NIM	: 13802244005
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	: EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Tujuan	: Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	: Selasa - Minggu, 16 Mei - 16 Juli 2017

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Wakil Dekan I

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.
NIP. 196904141994031002



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
 Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 16 Mei 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/5027/Kesbangpol/2017
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Dinas DIKPORA DIY
 di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
 Nomor : 1059/UN34.18/LT/2017
 Tanggal : 12 Mei 2017
 Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA"** kepada:

Nama : BUDI EKOWATI
 NIM : 13802244005
 No.HP/Identitas : 085726192796/3308095905950004
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Administrasi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
 Lokasi Penelitian : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Waktu Penelitian : 16 Mei 2017 s.d 16 Juli 2017

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA
 BADAN KESBANGPOL DIY

 AGUNG SUPRIYONO, SH
 NIP. 19691026 199203 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
 Jalan Cendana No. 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 541322, Fax. 541322
 web : www.dikpora.jogjaprovo.go.id, email : dikpora@jogjaprovo.go.id, Kode Pos 55166

Yogyakarta, 19 Mei 2017

Nomor : 070/17499
 Lamp : -
 Hal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth.
 Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dengan hormat, memperhatikan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor: 074/5027/Kesbangpol/2017 tanggal 16 Mei 2017 perihal Rekomendasi Penelitian, kami sampaikan bahwa Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memberikan ijin rekomendasi penelitian kepada:

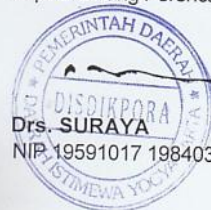
Nama : Budi Ekowati
 NIM : 13802244005
 Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/ Pendidikan Administrasi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
 Judul : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Lokasi : SMK Negeri 7 Yogyakarta
 Waktu : 16 Mei 2017 s.d 16 Juli 2017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi penelitian.
2. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami menyampaikan terimakasih.

a.n Kepala
 Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi



Drs. SURAYA
 NIP. 19591017 198403 1 005

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Dikpora DIY
2. Kepala Bidang Dikmenti Dikpora DIY



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
 Jl. Gowongan Kidul JT.III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403
 Website: www.smkn7jogja.sh.id .Email: smknegeri7jogja@smkn7jogja.sch.id
 Kode Pos 55232

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 509

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

N a m a : BUDI EKOWATI
 No. MHS / NIM : 13802244005
 Fakultas : EKONOMI
 Jurusan : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 Dosen Pembimbing : SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M.Pd.
 Guru Pembimbing : ASIH MARWATI,S.Pd.

Telah melaksanakan observasi / survey / penelitian pada tanggal 22 Mei sampai dengan 2 Juni 2017,
 dengan mengambil judul penelitian sebagai berikut :

**“EFEKTIVITAS PEMANFAATAN
 LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
 DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA”**

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 22 Mei 2017

Kepala Sekolah,



Dra. **ELIK KOMAH NURASTUTI**
 NIP. 19611214 198602 2 001