

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM
ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Ratnawati Diah Utami
NIM. 12402244005

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

PERSETUJUAN

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM
ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG**

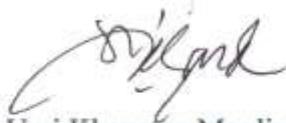
SKRIPSI

Oleh:

Ratnawati Diah Utami
NIM. 12402244005

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 13 Desember 2016
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

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 2 MAGELANG

Oleh :

Ratnawati Diah Utami
NIM. 12402244005

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 28 Desember 2016 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Joko Kumoro, M.Si	Ketua Pengaji		05-01-2017
Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd	Sekretaris Pengaji		04-01-2017
Purwanto, M.M., M.Pd	Pengaji Utama		04-01-2017

Yogyakarta, 5 Januari 2017

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ratnawati Diah Utami

NIM : 12402244005

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM

ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 2

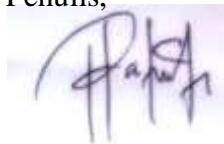
MAGELANG

Dengan ini saya 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 ilmiah yang telah lazim. Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 8 September 2016

Penulis,



Ratnawati Diah Utami

NIM. 12402244005

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, tetap bekerja keras dan

berharap pada Tuhanmu.”

(Q. S. Al Insyirah: 6-8)

“Hidup itu berjuang dan berkorban untuk mencapai sesuatu yang diinginkan, tetap

tegar apapun yang terjadi dan jangan berhenti melangkah.”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, dengan mengucap Alhamdulillahirabbil'alamin puji syukur kepada Allah SWT yang selalu memberikan Rahmat dan Ridha-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu dan Bapak yang tiada henti memberikan kasih sayang yang tulus, semangat, motivasi, perjuangan, pengorbanan dan yang selalu mendoakan. Terima kasih Ibu dan Bapak atas ridhamu, aku bisa menjadi seperti sekarang.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan wawasan dan pengalaman yang tak terlupakan.

**EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM
ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG**

Oleh:
Ratnawati Diah Utami
NIM. 12402244005

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas XI dan XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan sampel sejumlah 138 siswa, 14 guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan 3 pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan kuesioner/angket. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif kuantitatif dengan persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang masuk 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 proses 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 80,0%, (b) alokasi waktu masuk kategori efektif dengan persentase sebesar 76,6% dan (c) *used factor* lab 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%.

Kata kunci: *Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran*

**USAGE OF EFFECTIVENESS LABORATORY
OFFICE ADMINISTRATION
VOCATIONAL HIGH SCHOOL (SMK) NEGERI 2 MAGELANG**

By:
Ratnawati Diah Utami
NIM. 12402244005

ABSTRACT

This research aims to know of the big of effectiveness laboratory in office administration SMK Negeri 2 Magelang.

This research is quantitative descriptive. Subject of this research is student of XI and XII competence skill of office administration to take example more than 138 students, 14 competence skill of office administration teachers and 3 laboratory managers of office administration with purposive sampling technique. This technique data accumulation that use is observation, documentation and questionnaire. This data analyze technique use is descriptive quantitative technique with percentage.

Research result to show that usage of effectiveness laboratory administration SMK Negeri 2 Magelang be included effective category with big percentage 80,3%. Usage of effectiveness laboratory office administration consist of indicator such as: (1) input indicator is category very effective with big percentage 85,3%, (2) process indicator is effective category with big percentage 75,2% and (3) output indicator is effective category with big percentage 80,3%. Input indicator consist of use laboratory in effective category with big percentage 80,0% and the laboratory facility is very effective category with big percentage 86,0%. Process indicator consist of (a) used tool procedure is effective category with big percentage 80,0%, (b) time alocation is effective category with big percentage 76,6% and (3) used factor laboratory is rather effective category with big percentage 69,0%. Output indicator is effective usage laboratory as tool and learn source showed with big percentage 80,3%.

Key words: *Usage of Effectiveness Laboratory Office Administration*

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah senantiasa dipanjangkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang”. Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi, dukungan dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., sebagai Dosen Pembimbing yang sabar telah memberikan bimbingan, arahan serta ilmu selama penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Purwanto M.M., M.Pd., sebagai Dosen Narasumber yang telah bersedia memberikan masukan, saran serta ilmu dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama kuliah.

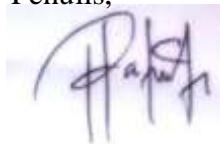
7. Bapak Drs. Supriyatno, M.Pd., Kepala SMK Negeri 2 Magelang yang telah memberikan izin penelitian.
8. Ibu Dra. Erna Listyawati, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang bersedia memberikan keterangan yang dibutuhkan sebagai bahan penyusunan skripsi.
9. Seluruh warga SMK Negeri 2 Magelang khususnya guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan siswa kelas XI, XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan meluangkan waktu menjadi responden dalam penelitian ini.
10. Adikku Wahyu Utomo terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.
11. Sahabatku mbak Anti, Dita, Tantri, Deni, Indah, Gerdha, Lulun, Elvika, Anggun, Ariska terima kasih atas segala dukungan, doa, perhatian, kasih sayang, kebersamaan dan kenangan indah yang tak bisa terlupakan selama kita bersama.
12. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012 kelas B terima kasih atas canda tawa, kebersamaan, motivasi, bantuan dan kenangan selama kuliah ini.
13. Semua teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya angkatan 2012 terima kasih atas dukungan, semangat, bantuan dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
14. Teman-teman KOS SANTI yang telah memberikan perhatian, semangat, motivasi dan doa sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan bantuan selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan ketulusan dari semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini dengan melimpahkann rahmat dan karunia-Nya. Penulis mengucapkan banyak terimakasih dan berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan untuk semua pihak.

Yogyakarta, 8 September 2016

Penulis,



Ratnawati Diah Utami

NIM. 12402244005

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Tinjauan tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran	8
a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran	8
b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran	11
c. Standar Laboratorium Administrasi Perkantoran	13
2. Tinjauan tentang Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran	15
a. Pengertian Efektivitas	15
b. Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran	16
B. Hasil Penelitian yang Relevan	26
C. Kerangka Pikir	27
D. Pertanyaan Penelitian	29

BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Desain Penelitian	30
B. Waktu dan Tempat Penelitian	30
C. Variabel Penelitian	30
D. Definisi Operasional	30
E. Populasi dan Sampel Penelitian	31
F. Teknik Pengumpulan Data	33
G. Instrumen Penelitian	35
H. Uji Coba Instrumen Penelitian	39
I. Teknik Analisis Data	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Hasil Penelitian	45
1. Deskripsi Lokasi Penelitian	45
2. Deskripsi Data Penelitian	46
B. Pembahasan Hasil Penelitian	71
C. Keterbatasan Penelitian	82
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Populasi Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	32
2. Kisi-kisi Observasi	35
3. Kisi-kisi Dokumentasi	35
4. Skor Alternatif Jawaban	36
5. Kisi-kisi Kuesioner/Angket untuk Siswa	37
6. Kisi-kisi Kuesioner/Angket untuk Guru	38
7. Kisi-kisi Kuesioner/Angket untuk Pengelola	38
8. Hasill Uji Validitas Instrumen	40
9. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Relasi	41
10. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen	42
11. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	44
12. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	48
13. Hasil Penelitian Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	49
14. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa	50
15. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru	51
16. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola	51
17. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Siswa	53
18. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Guru	54
19. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Pengelola	55

20. Aspek-Aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Siswa	57
21. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Guru	58
22. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Pengelola	59
23. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa	60
24. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru	60
25. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola	61
26. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responden Siswa	63
27. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responden Guru	64
28. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responsden Pengelola	64
29. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Siswa	65
30. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Guru	66
31. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Pengelola	66
32. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa	68
33. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru	68
34. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola	69

35. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Siswa	70
36. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Guru	70
37. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Pengelola	71
38. Distribusi Indikator Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	72
39. Data Siswa Kelas XI AP 1 SMK Negeri 2 Magelang	100
40. Data Siswa Kelas XI AP 2 SMK Negeri 2 Magelang	101
41. Data Siswa Kelas XI AP 3 SMK Negeri 2 Magelang	102
42. Data Siswa Kelas XII AP 1 SMK Negeri 2 Magelang	103
43. Data Siswa Kelas XII AP 2 SMK Negeri 2 Magelang	104
44. Data Siswa Kelas XII AP 3 SMK Negeri 2 Magelang	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema Kerangka Pikir	29
2. Jadwal Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran	91
3. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas X	92
4. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas XI	93
5. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas XII	94
6. Daftar Mata Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017	95
7. Lanjutan Daftar Mata Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017	96
8. Tata Tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	97
9. Tata Tertib Standar Operasional Prosedur Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	97
10. Petunjuk Umum Kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang	98
11. Struktur Organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	99
12. Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran	99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lembar Observasi	88
2. Dokumentasi	90
3. Angket Uji Coba Instrumen	107
4. Data Hasil Uji Coba Instrumen	113
5. Hasil Uji Validitas dan Uji Reliabilitas Instrumen	118
6. Angket Penelitian	125
7. Data Hasil Penelitian	134
8. Frekuensi Jawaban Item Instrumen	144
9. Data Capaian Indikator	158
10. Surat Penelitian	166

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hak semua warga negara yang telah tercantum dalam UUD 1945 Bab XIII tentang pendidikan dan kebudayaan khususnya pada Pasal 31 ayat 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar disebutkan wajib belajar yaitu menempuh pendidikan dasar sembilan tahun. Pendidikan selain merupakan hak, wajib ditempuh oleh semua orang.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional terdapat salah satu jenjang pendidikan formal yaitu jenjang pendidikan menengah kejuruan atau yang disebut Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK mempunyai sarana dan prasarana guna menunjang berlangsungnya kegiatan dalam pendidikan. Sarana merupakan semua peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. Prasarana merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Proses pembelajaran yang berlangsung dapat berupa teori dan praktik sehingga pembelajaran dapat dilaksanakan di ruang kelas, maupun di laboratorium. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Pendidikan Nasional disebutkan bahwa Laboratorium merupakan sarana

prasaranan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Oleh karena itu, laboratorium merupakan salah satu tempat yang didesain untuk terjadinya proses pembelajaran. Laboratorium didesain, tentu mempunyai manfaat bagi siswa diantaranya menambah rasa keingintahuan siswa, siswa dapat melakukan praktik bahkan siswa dapat berpikir ilmiah.

Pra survey yang dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang pada saat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu bulan Agustus sampai September 2015 SMK Negeri 2 Magelang mempunyai 3 tingkatan kelas untuk Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Setiap kelas rata-rata terdiri dari 36 siswa. SMK Negeri 2 Magelang mempunyai beberapa ruang laboratorium diantara yaitu ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Rekayasa Perangkat Lunak, Pemasaran, Mengetik Manual, Mesin Kasir dan 2 laboratorium komputer (KKPI). Laboratorium merupakan salah satu tempat yang digunakan sebagai sumber belajar dan sarana belajar siswa. Laboratorium tidak hanya dimanfaatkan untuk pembelajaran yang sesuai dengan jadwal praktik saja. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang digunakan hanya saat jadwal praktik yang sesuai dengan jadwal yang telah diatur. Kebermanfaatan laboratorium (*used factor lab*) di SMK Negeri 2 Magelang belum diketahui besarnya. Ruang laboratorium Administrasi Perkantoran yang dimiliki oleh SMK Negeri 2 Magelang untuk ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor dan ruang praktik perkantoran menjadi satu. Laboratorium Administrasi Perkantoran digunakan oleh kelas X, XI, dan XII Kompetensi

Keahlian Administrasi Perkantoran sehingga dipakai oleh sembilan kelas. Saat pembelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran berlangsung satu komputer digunakan 1 sampai 2 orang sehingga apabila praktik bergantian. Akses internet yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran terkadang tidak terhubung. Printer dan telepon di masing-masing meja tersedia masing-masing satu unit. Peralatan di laboratorium kurang diperhatikan, terbukti ketika akan dipakai tinta printer ada yang habis. Pengisian tinta printer terkadang menunggu petugas laboratorium atau teknisi sehingga printer tidak bisa digunakan.

Kebersihan laboratorium perlu diperhatikan pula guna menjaga kenyamanan saat berada di laboratorium. Sebagian siswa masih kurang sadar akan pentingnya menjaga kebersihan laboratorium. Beberapa siswa meninggalkan sampah di meja praktik walaupun sudah diingatkan oleh guru untuk membuang sampah di tempat sampah yang telah disediakan.

Alat yang ada di laboratorium merupakan tanggung jawab guru dan siswa. Siswa terkadang kurang bertanggung jawab dalam menggunakan peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran. Siswa menggunakan alat dipaksakan, sebagai contoh saat menggunakan perforator. Perforator yang maksimum digunakan untuk melubangi 10 lembar kertas digunakan untuk melubangi lebih dari 10 lembar sehingga perforator rusak sebelah. Alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dimanfaatkan secara maksimal dapat menunjang kegiatan praktik siswa.

Beberapa teori yang telah didapatkan tidak semuanya mudah dipahami dengan dijelaskan saja, akan tetapi perlu dilakukan praktik supaya siswa dapat mudah memahami teori. Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan sarana pendidikan yang penting dalam kegiatan belajar mengajar untuk mencapai kompetensi yang diharapkan. Sarana pendidikan harus dikelola dengan baik agar pemanfaatan laboratorium tercapai secara efektif. Sarana laboratorium dikelola untuk dimanfaatkan oleh peserta didik sebagai sumber belajar dengan melakukan praktik. Selama ini efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang belum diketahui besarnya. Besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium dapat dilihat dari segi karakteristik guru, materi pendidikan, prosedur penggunaan sarana, alokasi waktu, *used factor*, serta pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar. Prosedur penggunaan sarana laboratorium dan alokasi waktu sudah tercantum di papan laboratorium Administrasi Perkantoran, tetapi belum diketahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dilihat dari indikator prosedur penggunaan sarana dan alokasi waktu.

Berdasarkan beberapa permasalahan, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh dan mengetahui informasi mengenai pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Penelitian ini dituangkan dalam bentuk skripsi berjudul “Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, masalah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. *Used factor* laboratorium di SMK Negeri 2 Magelang belum diketahui besarnya.
2. Ruang laboratorium Administrasi Perkantoran masih menjadi satu, belum terpisah sesuai standar yang terdapat pada Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang SMK/MAK.
3. Pada saat praktik berlangsung, jaringan internet di laboratorium Administrasi Perkantoran sering terputus.
4. Siswa kurang sadar dalam menjaga kebersihan laboratorium Administrasi Perkantoran karena masih ada siswa yang meninggalkan sampah di laboratorium Administrasi Perkantoran.
5. Siswa menggunakan alat tidak sesuai dengan prosedur penggunaan alat.
6. Besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang belum diketahui.
7. Efektivitas dilihat dari indikator prosedur penggunaan sarana dan alokasi waktu belum diketahui besarnya.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas terdapat banyak permasalahan. Penelitian ini difokuskan pada besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang yang belum diketahui.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah serta batasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian yaitu “Seberapa besar efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang?”.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian mengacu pada permasalahan yang ada di atas yaitu guna mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan:

- a. Sumbangan ilmu pengetahuan bagi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- b. Peningkatan pemanfaatan laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- c. Manfaat bagi penelitian sejenis di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah:

- 1) Wawasan peneliti supaya dapat berpikir kritis dan sistematis
- 2) Pengalaman serta pengetahuan bagi peneliti yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

b. Bagi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Adanya penelitian ini, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi siswa dan guru untuk memaksimalkan pemanfaatan fasilitas sarana dan prasarana sekolah khususnya memanfaatkan laboratorium untuk praktik serta meningkatkan kompetensi siswa.

c. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat:

- 1) Memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya yang berhubungan dengan pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran
- 2) Dijadikan referensi bagi penelitian selanjutnya yang sejenis.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan tentang Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Laboratorium Administrasi Perkantoran

Sekolah mempunyai sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang berlangsungnya kegiatan pendidikan. Sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Pasal 42 ayat 2, dijelaskan bahwa:

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan pada intinya menjelaskan prasarana yang dimiliki oleh sekolah yaitu berupa ruangan yang menunjang proses pembelajaran meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang praktik lainnya, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi,

dan ruang lain yang dibutuhkan. Selain itu, menurut Ibrahim Bafadal (2004: 3), “prasaranan pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium”. Berdasarkan pendapat Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan dapat berupa ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan serta ruang laboratorium yang secara langsung digunakan untuk pembelajaran.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Pembelajaran yang didapatkan oleh siswa dapat berupa teori maupun praktik. Pembelajaran yang berupa teori dilaksanakan di ruang kelas, sedangkan untuk pembelajaran praktik dilaksanakan di laboratorium. Proses pembelajaran dapat menggunakan salah satu sarana dan prasarana yaitu fasilitas laboratorium.

Laboratorium secara umum merupakan tempat untuk melakukan berbagai percobaan atau penelitian. Pengertian laboratorium dalam Pusat Bahasa (2008: 767) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu, “suatu tempat yang lengkap dengan peralatannya untuk digunakan mengadakan percobaan atau penyelidikan”. Pengertian laboratorium yang dimaksudkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu tempat yang mempunyai peralatan lengkap untuk melakukan percobaan. Menurut Richard Decaprio (2013: 16) Laboratorium adalah, “tempat dilakukannya riset atau penelitian ilmiah, eksperimen atau percobaan,

pengukuran ataupun pelatihan ilmiah”. Pengertian laboratorium menurut Richard Decaprio yang dimaksudkan yaitu laboratorium merupakan tempat yang digunakan untuk melakukan percobaan ilmiah. 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”. Laboratorium sekolah yang dimaksudkan oleh Saleh H Emha & Tim Bakti Guru sebagai tempat untuk mengadakan percobaan yang berhubungan dengan ilmu yang ditekuni.

Berbagai pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat yang terdapat peralatan serta sarana di dalamnya bisa digunakan untuk praktik oleh peserta didik melakukan percobaan atau penyelidikan sesuai dengan ilmunya. Pencabangan ilmu dibagi dalam ilmu eksakta, ilmu sosial dan ilmu humaniora. Ilmu sosial terdapat salah satunya yaitu administrasi. Laboratorium tidak hanya terdapat dalam ilmu eksakta saja, tetapi ada juga laboratorium dalam bidang ilmu sosial. Salah satu laboratorium dalam bidang ilmu sosial yaitu laboratorium Administrasi Pekantoran.

Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat di SMK untuk menunjang dalam pembelajaran. Administrasi perkantoran di dalamnya terdapat kegiatan tata usaha. Kegiatan tatausaha menurut The Liang Gie (2000: 16) terdiri atas kegiatan, “menghimpun, mencatat, mengolah,

mengganda, mengirim serta menyimpan". Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menurut Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) terdiri atas ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta ruang penyimpanan dan instruktur.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan tempat yang digunakan peserta didik melakukan praktik administrasi berdasarkan dari teori yang telah didapatkan.

b. Fungsi Laboratorium Administrasi Perkantoran

Proses pembelajaran dapat berupa teori dan praktik sehingga pembelajaran tidak selalu dilaksanakan di dalam ruang kelas, akan tetapi dapat dilaksanakan di laboratorium. Laboratorium yang ada di SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran salah satunya adalah laboratorium Administrasi Pekantoran. Laboratorium ada tentunya mempunyai banyak fungsi. Saleh H Emha & Tim Bakti Guru (2006: 14) memaparkan bahwa laboratorium mempunyai fungsi sebagai, "tempat untuk mengamati, menemukan, dan memecahkan suatu masalah". Fungsi laboratorium menurut Saleh H Emha & Tim Bakti Guru yaitu suatu tempat yang digunakan untuk mengamati,

menemukan bahkan untuk memecahkan masalah. Masalah yang dimaksud tentu yang berhubungan dengan ilmu yang dipelajari.

Menurut Richard Decaprio (2013: 17) fungsi laboratorium antara lain:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu serta meyatukan antara teori dan praktik.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium.
- 5) Memupuk rasa ingin tahu untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba maupun eksperimentasi.
- 6) Memupuk dan membina rasa percaya diri dalam keterampilan yang diperoleh dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.
- 7) Sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik.
- 8) Sarana belajar untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata.

Richard Decaprio menjelaskan mengenai fungsi laboratorium dapat digunakan sebagai sumber belajar dan sarana belajar yang dapat menambah keterampilan serta wawasan ilmiah siswa dalam melakukan percobaan. Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah SMK/MAK disebutkan 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 yaitu

digunakan untuk berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran seperti mengetik dokumen, mengoperasikan peralatan dan mesin.

Berdasarkan beberapa pemaparan di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi laboratorium administrasi perkantoran antara lain:

- 1) Sebagai sarana dan sumber belajar guna mengamati, menemukan dan memecahkan masalah
- 2) Menambah rasa percaya diri dengan keterampilan dalam menggunakan alat yang ada di laboratorium untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berupa pengetikan, kearsipan, administrasi dan perkantoran.

c. Standar Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium Administrasi Perkantoran memiliki peranan yang sangat penting dalam memberikan fasilitas untuk peserta didik dalam pembelajaran. Kompetensi belajar yang diharapkan dapat tercapai dengan adanya fasilitas yang memadai. Laboratorium Administrasi Perkantoran mempunyai standar fasilitas yang harus dipenuhi. Hal tersebut sesuai dengan Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK. Standar minimal laboratorium Administrasi Perkantoran dalam peraturan tersebut terdiri dari ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang praktik mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta

ruang penyimpanan dan instruktur. Standar laboratorium Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1) Ruang Praktik Mengetik/Komputer

- a) Rasio minimum ruang praktik mengetik/komputer adalah 4 m²/peserta didik.
- b) Standar sarana terdiri dari perabot berupa meja kerja/tik, kursi kerja/*stool*, serta lemari simpan alat dan bahan; peralatan untuk pekerjaan mengetik/komputer; media pendidikan seperti papan tulis; dan perlengkapan lain yaitu kotak kontak dan tempat sampah.

2) Ruang Praktik Kearsipan

- a) Rasio minimum ruang praktik kearsipan adalah 4 m²/peserta didik.
- b) Standar sarana terdiri dari perabot berupa meja kerja, kursi kerja/*stool*, serta lemari simpan alat dan bahan; peralatan untuk pekerjaan kearsipan; media pendidikan seperti papan tulis; dan perlengkapan lain yaitu kotak kontak dan tempat sampah.

3) Ruang Praktik Mesin Kantor

- a) Rasio minimum ruang praktik mesin kantor adalah 4 m²/peserta didik.
- b) Standar sarana terdiri dari perabot berupa meja kerja, kursi kerja/*stool*, serta lemari simpan alat dan bahan; peralatan untuk pekerjaan pengoperasian mesin kantor; media pendidikan seperti papan tulis; dan perlengkapan lain yaitu kotak kontak dan tempat sampah.

4) Ruang Praktik Perkantoran

- a) Rasio minimum ruang praktik perkantoran adalah 4 m²/peserta didik.
- b) Standar sarana terdiri dari perabot berupa meja kerja, kursi kerja/*stool*, serta lemari simpan alat dan bahan; peralatan untuk pekerjaan perkantoran; media pendidikan seperti papan tulis; dan perlengkapan lain yaitu kotak kontak dan tempat sampah.

5) Ruang Penyimpanan dan Instruktur

- a) Rasio minimum ruang penyimpanan dan instruktur adalah 4 m²/instruktur.
- b) Standar sarana terdiri dari perabot berupa meja kerja, kursi kerja, rak alat dan bahan serta lemari simpan alat dan bahan; peralatan untuk ruang penyimpanan dan instruktur; media pendidikan seperti papan data; dan perlengkapan lain yaitu kotak kontak dan tempat sampah.

Berdasarkan uraian standar laboratorium Administrasi Perkantoran menyatakan bahwa ruang mengetik praktik mengetik, kearsipan, mesin kantor, perkantoran serta penyimpanan dan instruktur mempunyai rasio 4 m². Sarana yang dimiliki masing-masing ruang praktik hampir sama hanya berbeda pada peralatan yang dibutuhkan. Sarana untuk jenis perabot terdiri dari meja tik, kursi kerja serta lemari simpan alat dan bahan. Sarana jenis perabot untuk ruang penyimpanan dan instruktur ditambahkan rak alat dan bahan. Sarana untuk jenis media pendidikan berupa papan tulis untuk ruang praktik mengetik, kearsipan, mesin kantor dan perkantoran. Ruang penyimpanan dan instruktur jenis media pendidikan yang dibutuhkan yaitu papan data. Perlengkapan lain berupa kotak kontak dan tempat sampah.

2. Tinjauan tentang Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran

a. Pengertian Efektivitas

Efektivitas mempunyai makna yang berbeda bagi setiap orang, sesuai dengan sudut pandang serta kepentingan masing-masing. Menurut E Mulyasa (2003: 82), "efektivitas adalah bagaimana suatu

organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional". Pendapat E Mulyasa mengenai efektivitas yang dimaksud yaitu suatu cara organisasi mendapatkan dan menggunakan sumber daya yang ada untuk mewujudkan tujuan operasional. Sedangkan menurut Sondang P Siagian (1989: 151), "efektivitas yaitu penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan". Efektivitas yang dimaksudkan oleh Sondang P Siagian yaitu dalam melaksanakan pekerjaan tepat pada waktu penyelesaian yang telah ditargetkan atau direncanakan. Pelaksanaan pekerjaan dengan memanfaatkan berbagai jenis sarana dan prasarana serta memanfaatkan sumber daya yang ada untuk menghasilkan sesuatu yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dijalankan. E Mulyasa (2003: 83) juga mengemukakan bahwa, "efektivitas dapat dijadikan barometer untuk mengukur keberhasilan pendidikan". Pendapat E Mulyasa menyatakan bahwa bahwa efektivitas sebagai tolok ukur dalam mengukur keberhasilan suatu pendidikan.

Beberapa pendapat ahli mengenai efektivitas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran mengenai keberhasilan dalam memanfaatkan sumber daya untuk mendapatkan tujuan dari melaksanakan suatu program.

b. Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran

Belajar Administrasi Perkantoran tidak hanya belajar mendengar guru di kelas, tetapi harus melakukan praktik untuk mencari

keterangan lebih lanjut dari teori yang didapatkan. Menurut J J Hasibuan dan Moedjiono (2012: 29), “kegiatan praktik yaitu suatu metode mengajar bahwa guru atau seseorang luar yang sengaja diminta, atau seorang siswa memperlihatkan kepada seluruh kelas suatu proses, misal bekerjanya alat, cara membuat sesuatu”. Pendapat dari J J Hasibuan dan Moedjiono mengenai kegiatan praktik merupakan salah satu metode mengajar yang digunakan oleh guru dengan cara memperlihatkan cara kerja sesuatu. Kegiatan praktik dilaksanakan di laboratorium yang telah ada di sekolah. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan pengukuran sejauhmana laboratorium dimanfaatkan secara efektif dalam kegiatan praktik. 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.

Pemaparan dari J J Hasibuan dan Moedjiono menyatakan bahwa kegiatan praktik yang efektif dapat dilihat dari keterampilan yang didapatkan, metode praktik, alat yang digunakan, jumlah siswa, garis besar langkah-langkah praktik, alokasi waktu, penjelasan guru, dan rencana penilaian.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium juga tergantung pada efektivitas pengelolaan atau manajemen laboratorium. Pengelolaan laboratorium terdapat beberapa perangkat seperti yang dikemukakan oleh Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 2) yaitu mulai dari, “tata ruang, peralatan, infrastruktur, administrasi, organisasi, fasilitas pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, disiplin yang tinggi, keterampilan SDM, peraturan dasar serta penanganan masalah umum dan jenis-jenis pekerjaan”. Richard Decaprio (2013: 80) juga mengungkapkan hal yang sama dengan Marham Sitorus dan Ani Sutiani mengenai beberapa perangkat laboratorium.

Perangkat laboratorium antara lain: tata ruang, peralatan, infrastruktur, administrasi laboratorium, organisasi laboratorium, fasilitas pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, disiplin yang tinggi serta peraturan dasar. Beberapa perangkat laboratorium tersebut dikatakan efektif apabila:

1) Tata Ruang

Tata ruang laboratorium dimulai dari perencanaan pembangunan.

Tata ruang yang baik dan efektif menjadikan para pengguna merasa nyaman dan laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Tata ruang yang baik memiliki beberapa kriteria menurut Richard Decaprio (2013: 82) yaitu sebagai berikut:

- a) pintu masuk
- b) pintu keluar
- c) pintu darurat
- d) ruang persiapan
- e) ruang peralatan
- f) ruang penangas
- g) ruang penyimpanan
- h) ruang staf
- i) ruang teknisi
- j) ruang bekerja
- k) ruang istirahat/ibadah
- l) ruang prasarana kebersihan
- m) ruang toilet
- n) lemari praktikan
- o) lemari gelas
- p) lemari alat-alat optik
- q) pintu jendela diberi kawat kasa agar serangga dan burung tidak dapat masuk
- r) kipas angin,
- s) ruang laboratorium yang ber-AC untuk alat-alat yang memerlukan persyaratan tertentu.

Beberapa kriteria tata ruang yang baik di atas juga sama dengan kriteria yang diungkapkan oleh Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 2). Sedangkan menurut Anti Damayanti dan Isma Kurniatanty (2008: 2) dinyatakan 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.

2) Peralatan

Laboratorium di dalamnya terdapat beberapa peralatan untuk menunjang kegiatan praktik. Peralatan yang digunakan dalam kondisi baik dan terawat. Menurut Richard Decaprio (2013: 84), ciri alat laboratorium yang baik yaitu:

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

Pendapat Richard Decaprio mengenai ciri alat laboratorium yang baik yaitu selalu siap digunakan, bersih, tidak rusak dan terkalibrasi.

Peralatan yang ada di laboratorium disertai buku petunjuk operasional. Selain itu di laboratorium ada teknisi yang bertugas untuk memperbaiki peralatan apabila digunakan ada peralatan yang mengalami kerusakan. Menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 3), “buku petunjuk operasional dimanfaatkan teknisi untuk mengantisipasi terjadinya kerusakan, dimana buku manual merupakan acuan untuk memperbaiki alat seperlunya”. Teknisi dapat melihat buku petunjuk operasional untuk memperbaiki peralatan. Peralatan yang selesai digunakan harus dibersihkan

kemudian dikembalikan di tempat semula agar mudah dicari dan memperpanjang masa pemakaian alat.

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

$$\text{used factor} = \frac{\text{practical}}{\text{teoritical}} \times 100\%$$

3) Infrastruktur

Infrastruktur menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 4) yaitu, “segala sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu laboratorium dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya”. Infrastruktur yang dimaksud oleh Marham Sitorus dan Ani Sutiani yaitu semua ruang dan fasilitas yang ada di dalam laboratorium yang digunakan untuk kegiatan praktik dalam pembelajaran. Infrastruktur dalam laboratorium dapat berupa lokasi, jenis meja, jenis AC, instalasi air dan listrik, dan sebagainya.

4) Administrasi Laboratorium

Laboratorium dalam pengelolaanya ada administrasi yang dilaksanakan. Administrasi laboratorium menurut Richard Decaprio (2013: 87) terdiri dari:

- a) Inventarisasi seluruh peralatan 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 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.

Pendapat Richard Decaprio menyatakan administrasi dalam laboratorium dapat berupa inventarisasi beserta daftar inventarisasi, daftar kebutuhan peralatan, surat masuk, surat keluar, daftar pengguna laboratorium, evaluasi dan laporan penggunaan laboratorium.

5) Organisasi Laboratorium

Suatu laboratorium tentu mempunyai struktur organisasi untuk mengelola laboratorium agar berjalan baik dan lancar. Organisasi dalam laboratorium meliputi struktur organisasi, deskripsi kegiatan dan susunan personalia yang mengelola laboratorium.

6) Fasilitas Pendanaan

Pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien tidak dapat terlepas dari pendanaan. Pendanaan digunakan untuk membeli berbagai alat dan bahan yang ada di laboratorium. Fasilitas pendanaan yang kurang dapat menghambat jalannya kegiatan di laboratorium.

7) Inventarisasi dan Keamanan

Inventarisasi dan keamanan laboratorium dibutuhkan guna mencegah kehilangan dan menghindari penyalahgunaan alat. Richard Decaprio (2013: 88) mengemukakan bahwa, “sebagus apa pun manajemen laboratorium, jika tidak diiringi dengan inventarisasi dan keamanan laboratorium, maka efektivitas laboratorium akan menurun”. Inventarisasi dilaksanakan tentu memiliki tujuan. Tujuan inventarisasi menurut Marham Sitorus dan Ani Sutiani (2013: 6) yaitu:

- a) Mencegah kehilangan dan penyalahgunaan
- b) Mengurangi biaya operasional
- c) Meningkatkan proses pekerjaan dan hasilnya
- d) Meningkatkan kualitas kerja
- e) Mencegah pemakaian berlebihan
- f) Meningkatkan kerjasama.

8) Pengamanan Laboratorium

Setiap pengguna laboratorium memiliki tanggung jawab atas semua kegiatan yang berlangsung di laboratorium. Tanggung jawab pengguna dapat diwujudkan dengan menaati tata tertib dan memperhatikan petunjuk penggunaan alat sebelum mengoperasikan suatu alat.

9) Disiplin yang Tinggi

Pengelolaan laboratorium bergantung bagi pengelola dan peserta kegiatan laboratorium. Kesadaran untuk memahami tugas, wewenang pengguna laboratorium akan memunculkan sikap disiplin. Seperti yang dikemukakan oleh Richard Decaprio (2013:

94), “efektivitas pengelolaan laboratorium juga bergantung pada adanya penerapan disiplin bagi para pengelola laboratorium, dan juga bagi para peserta kegiatan laboratorium”. Efektivitas pengelolaan laboratorium tergantung pada disiplin yang dilaksanakan pengelola dan peserta kegiatan di laboratorium.

10) Peraturan Dasar

Peraturan dasar dapat berupa tata tertib saat di laboratorium. Peraturan atau tata tertib diperlukan guna meminimalisir kecelakaan saat praktik di laboratorium. Peraturan dalam laboratorium secara umum menurut Richard Decaprio (2013: 96) sebagai berikut:

- a) Dilarang makan dan minum saat kegiatan di laboratorium.
- b) Dilarang merokok.
- c) Memakai pakaian laboratorium yang telah ditentukan ketika melaksanakan praktik di laboratorium.
- 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 ke ruang laboratorium.
- g) Dilarang mengaktifkan alat komunikasi ke ruang laboratorium.
- h) Dilarang membuang sampah sembarangan.

Keberhasilan peserta didik dalam kegiatan praktik dapat dilihat dari cara kerjanya. Menurut Saiman (2002: 50), “untuk mengukur hasil kerja dapat dilihat dari perbandingan volume pekerjaan atau hasil pekerjaan dengan penggunaan waktu serta peralatan seminim mungkin”. Pekerjaan perkantoran tidak terlepas

dari kegiatan mengetik, mengelola warkat, menggandakan, dan sebagainya.

Suatu efektivitas didalamnya terdapat indikator dalam setiap tahapannya. Indikator efektivitas terdiri dari indikator input, indikator *output*, serta indikator *outcome*. Indikator tersebut dijabarkan oleh E Mulyasa (2003: 84) sebagai berikut:

- 1) *Indikator input*; indikator input meliputi karakteristik guru, fasilitas, perlengkapan, dan materi pendidikan serta kapasitas manajemen.
- 2) *Indikator process*; indikator proses meliputi perilaku administratif, alokasi waktu guru, dan alokasi peserta didik.
- 3) *Indikator output*; indikator dari output berupa hasil-hasil dalam bentuk perolehan peserta didik dan dinamikanya sistem sekolah, 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 dan pekerjaan, serta pendapatan.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium administrasi perkantoran tidak bisa diukur sampai dengan indikator *outcome*. Hal tersebut disebabkan karena dalam efektivitas pemanfaatan tidak sampai pada jumlah lulusan ke tingkat pekerjaan, serta pendapatan.

Indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium yaitu indikator input, proses dan *output*. Indikator input untuk efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran meliputi pengguna laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari siswa, guru dan pengelola, serta fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran. Indikator proses

meliputi prosedur penggunaan sarana laboratorium, alokasi waktu siswa dan guru serta *used factor* laboratorium. Indikator output berupa pemanfaatan laboratorium sebagai sumber belajar dan sarana belajar siswa.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian dari Danang Atmaji (2014) Skripsi yang berjudul “Pemanfaatan Fasilitas Laboratorium Mengetik Manual Sebagai Sumber Belajar Pada Standar Kompetensi Mengetik Manual Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Klaten”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (a) penggunaan ruang laboratorium sebatas jam pelajaran, sumber belajar cetak dan non cetak belum optimal, fasilitas laboratorium kurang mendukung sebagai sumber belajar; (b) koleksi jenis sumber belajar kurang dan minat siswa berkunjung ke laboratorium kurang; (d) menambah koleksi sumber belajar secara bertahap yang disesuaikan dengan kebutuhan laboratorium Mengetik Manual; serta (e) guru Mengetik Manual terus menyarankan, memotivasi dan mengajak siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan koleksi jenis sumber belajar yang tersedia di Laboratorium Mengetik Manual SMK Negeri 1 Klaten. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang pemanfaatan laboratorium. Perbedaannya terletak pada hasil penelitian yaitu penelitian yang akan dilaksanakan akan dinyatakan dalam bentuk persentase

besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran serta subyek yang diteliti.

2. 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 (78,0%). Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium. Perbedaan terletak pada subyek dan obyek yang diteliti.

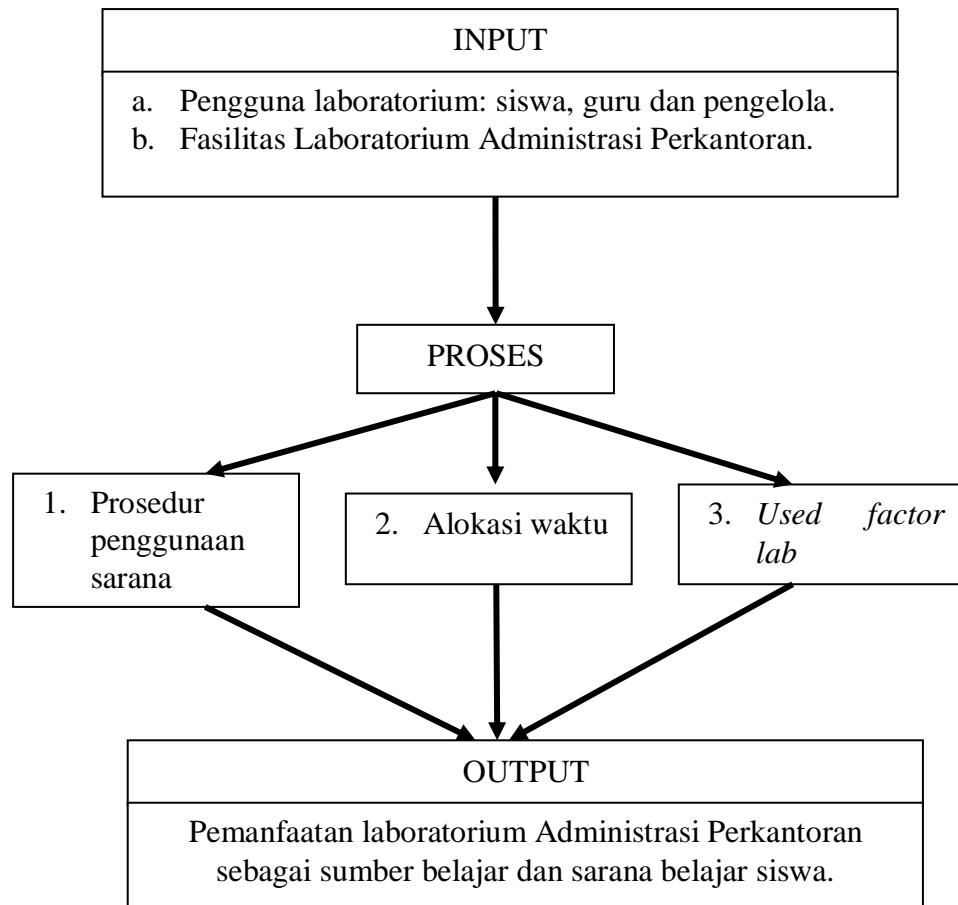
C. Kerangka Pikir

Laboratorium Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan idealnya terdiri dari ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta ruang penyimpanan dan instruktur yang terpisah. SMK Negeri 2 Magelang pada kenyataannya untuk ruang praktik kearsipan, ruang mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta ruang penyimpanan dan instruktur belum terpisah. Laboratorium merupakan salah satu fasilitas sekolah yang didalamnya terdapat

sarana yang dapat menunjang proses pembelajaran, sehingga dimanfaatkan dengan baik. Pemanfaatan fasilitas yang ada di Laboratorium Administrasi Perkantoran diharapkan dapat memberikan dampak positif yang meningkatkan kualitas pendidikan.

Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat diukur dengan indikator input, proses dan output. Indikator input meliputi pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran serta fasilitas yang ada di laboratorium dikelola dengan baik supaya dapat dimanfaatkan secara efektif. Pengelolaan laboratorium dimulai dari tata ruang, peralatan, infrastruktur, administrasi, struktur organisasi, pendanaan, inventarisasi dan keamanan, kedisiplinan, keterampilan Sumber Daya Manusia, peraturan dasar, serta penanganan masalah umum supaya bisa dimanfaatkan secara efektif. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat diukur pula melalui indikator proses yang terdiri dari prosedur menggunakan sarana laboratorium, alokasi waktu guru dan siswa, serta *used factor lab*. Indikator output dalam efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar bagi siswa.

Skema kerangka pikir dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. 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 2 Magelang?
2. Bagaimana *used factor* laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kuantitatif karena bertujuan memaparkan hasil pengukuran efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Agustus 2016 sampai dengan September 2016.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di Jalan Jend. A. Yani 135 A Magelang, Kramat Selatan, Magelang Utara, Kota Magelang.

C. Variabel Penelitian

Penelitian ini mempunyai satu variabel yaitu efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

D. Definisi Operasional

Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu keberhasilan dari pemanfaatan laboratorium dalam kegiatan praktikum. Efektivitas pemanfaatan laboratorium dapat dilihat dari indikator input, proses dan output. Indikator input dapat meliputi pengguna

laboratorium (dilihat dari karakteristik guru dan materi pendidikan) yang terdiri dari siswa, guru, dan pengelola serta fasilitas yang dikelola berupa tata ruang, alat, infrastruktur, administrasi, struktur organisasi, pendanaan, inventarisasi dan keamanan, kedisiplinan, keterampilan SDM, peraturan dasar, serta penanganan masalah umum. Indikator proses terdiri dari prosedur praktik atau menggunakan alat di laboratorium, alokasi waktu yang dibutuhkan serta *used factor lab*. Indikator output merupakan pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana belajar dan sumber belajar siswa. Indikator input, proses dan output merupakan bentuk pengukuran sejauh mana fasilitas laboratorium yang telah dikelola dapat digunakan untuk praktikum secara optimal dan sesuai dengan pedoman penggunaan sarana yang ada di laboratorium.

E. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian

Populasi terdiri dari obyek/subyek dari wilayah generalisasi yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti guna dipelajari dan ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini terdiri dari sebagai berikut:

- a. 216 siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran,
- b. 14 guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dan
- c. 3 pengelola laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari Kepala Laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan dua orang teknisi.

Adapun rincian populasi siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang tabel 1.

Tabel 1. Daftar Populasi Siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

No	Kelas	Jumlah
1	XI AP 1	36
2	XI AP 2	36
3	XI AP 3	36
4	XII AP 1	36
5	XII AP 2	36
6	XII AP 3	36
Total		216

2. Sampel Penelitian

Sampel merupakan sebagian yang mewakili populasi yang akan diambil. Sampel yang digunakan yaitu *purposive sampling*. Responden siswa akan diambil sampel secara acak (*random*) tanpa memperhatikan strata, sedangkan responden guru Administrasi Perkantoran dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran diambil secara keseluruhan sebagai populasi penelitian. Penentuan jumlah sampel dari populasi siswa menggunakan rumus *Isaac* dan *Michael* dengan tingkat kesalahan 5%. Rumus untuk menghitung sampel dari populasi yang diketahui jumlahnya dalam Sugiyono (2015: 126) 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 = Chi kuadrat, dengan dk 1, 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, dapat diketahui penentuan sampel untuk siswa yaitu sebagai berikut:

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

$$s = \frac{3,841 \times 216 \times 0,5 \times 0,5}{0,05^2(216 - 1) + 3,841 \times 0,5 \times 0,5}$$

$$s = \frac{207,414}{1,49775}$$

$s = 138,483725588383$ dibulatkan menjadi 138

Responden siswa perkelas = $138 / 6 = 23$

Jadi, penentuan sampel siswa dengan rumus Sugiyono (2015: 126) adalah 138. Setiap kelas diambil 23 orang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, akan tetapi pada obyek-obyek alam lain. Teknik observasi dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi tidak terstruktur. Peneliti tidak menggunakan instrumen yang tidak baku, tetapi hanya berupa rambu-rambu pengamatan dalam penelitian ini. Observasi yang dilaksanakan pada laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mengetahui kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran dari kondisi sarana prasarana penunjang pembelajaran di laboratorium, serta pelaksanaan tata tertib di laboratorium Administrasi Perkantoran.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melihat peristiwa yang telah ada sebelumnya. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa jadwal penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran, jadwal pelajaran SMK Negeri 2 Magelang, tata tertib laboratorium Administrasi Perkantoran, struktur organisasi laboratorium Administrasi Perkantoran, ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, data siswa kelas XI dan XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, serta data guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran.

3. Kuesioner/Angket

Kuesioner/angket merupakan teknik pengumpulan data dengan memberikan seperangkat pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner/angket dalam penelitian ini menggunakan kuesioner/angket dengan item tertutup. Kuesioner/angket jenis tertutup yaitu peneliti menyediakan alternatif jawaban sehingga responden tinggal memilih alternatif jawaban yang ada yang paling mendekati pilihan responden. Kuesioner/angket diberikan kepada siswa, guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran untuk memperoleh data mengenai efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Kuesioner/angket yang diberikan kepada pengelola laboratorium menggunakan kombinasi angket tertutup dan terbuka.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Instrumen penelitian ini antara lain:

1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi untuk mengamati secara langsung kondisi fisik dan sarana prasarana yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang. Kisi-kisi observasi dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Kisi-kisi Observasi

No	Indikator
1	Kondisi prasarana
2	Kondisi sarana
3	Penyimpanan alat
4	Pelaksanaan tata tertib

2. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dalam bentuk gambar, arsip maupun buku yang mempunyai sifat mendukung dalam penulisan skripsi. Kisi-kisi dokumentasi dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Kisi-kisi Dokumentasi

No	Indikator
1	Jadwal penggunaan laboratorium
2	Jadwal pelajaran SMK Negeri 2 Magelang
3	Tata tertib laboratorium
4	Struktur organisasi
5	Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran
6	Data siswa kelas XI dan XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
7	Data guru KKAP dan pengelola laboratorium AP

Berdasarkan data jadwal penggunaan laboratorium dan jadwal pelajaran SMK Negeri 2 Magelang pada dokumentasi yang diperoleh, digunakan untuk menghitung *used factor* laboratorium pada indikator proses.

3. Kuesioner/Angket

Instrumen kuesioner/angket dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkap data tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang. Jenis kuesioner/angket yang digunakan yaitu kuesioner/angket tertutup dengan menggunakan skala pengukuran *rating scale* dengan bentuk *checklist*. Responden tinggal memilih salah satu jawaban yang telah disediakan yang sesuai.

Rating scale merupakan 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 4.

Tabel 4. Skor alternatif jawaban

Pernyataan	Skor
Selalu	4
Sering	3
Pernah	2
Tidak Pernah	1

Berikut kisi-kisi instrumen untuk siswa dan guru:

a. Siswa

Kisi-kisi kuesioner/angket untuk siswa dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Kisi-kisi kuesioner/angket untuk siswa

No	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir Soal
Input			
1	Pengguna laboratorium	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13	13
2	Fasilitas laboratorium	14,15,16,17,18,19	6
Proses			
3	Prosedur menggunakan sarana laboratorium	20,21,22,23,24	5
4	Alokasi waktu	25,26,27,28	4
Output			
5	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	29,30	2
Jumlah			30

b. Guru

Kisi-kisi kuesioner/angket untuk guru dapat dilihat pada tabel 6.

Tabel 6. Kisi-kisi kuesioner/angket untuk guru

No	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir Soal
Input			
1	Pengguna laboratorium	1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10	10
2	Fasilitas laboratorium	11,12,13,14	4
Proses			
3	Prosedur menggunakan sarana laboratorium	15,16	2
4	Alokasi waktu	17,18,19	3
Output			
5	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	20,21	2
Jumlah			21

c. Pengelola

Kisi-kisi kuesioner/angket untuk pengelola dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7. Kisi-kisi kuesioner/angket untuk pengelola

No	Indikator	Nomor Butir	Jumlah Butir Pernyataan
Input			
1	Pengguna laboratorium	1,2,3,4	4
2	Fasilitas laboratorium	5,6,7,8,9	5
Proses			
3	Prosedur menggunakan sarana laboratorium	10,11	2
4	Alokasi waktu	12,13,14	3
Output			
5	Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	15,16,17	3
Jumlah			17

H. Uji Coba Instrumen Penelitian

Uji coba instrumen dilakukan mempunyai maksud untuk mendapatkan instrumen yang mempunyai kesahihan (validitas) dan keajegan (reliabilitas) serta instrumen yang disusun merupakan instrumen yang baik untuk penelitian. Uji coba instrumen dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok yang memiliki karakteristik hampir sama dengan subyek penelitian serta demografi sekolah yang memiliki karakteristik serupa. SMK Negeri 1 Depok yaitu SMK kelompok bisnis manajemen serta mempunyai laboratorium Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

1. Uji Validitas Instrumen

Uji validitas digunakan untuk mengukur mengukur tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Uji validitas dilakukan untuk mengetahui tingkat kelayakan dan ketepatan tiap-tiap butir pertanyaan atau pernyataan untuk menghasilkan data yang diinginkan. Uji validitas menggunakan 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 item yang dicari

N = jumlah responden

X = skor tiap-tiap item

Y = jumlah subyek dalam uji coba

(Suharsimi Arikunto, 2013: 87)

Apabila harga r_{hitung} sama dengan atau lebih besar dari r_{tabel} dengan taraf signifikan 5%, maka butir instrumen tersebut valid, sedangkan apabila r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka instrumen tidak valid. Butir soal kemudian dianalisis dengan bantuan program *SPSS Statistics 20.0 for Windows*. r_{tabel} yang digunakan untuk kuesioner/angket siswa sebesar 0,291, maka r_{hitung} lebih besar atau sama dengan 0,291 maka butir tersebut dikatakan valid. Kuesioner/angket guru menggunakan r_{tabel} sebesar 0,707, maka kuesioner/angket untuk guru dinyatakan valid apabila r_{hitung} lebih besar atau sama dengan 0,707.

Setelah uji coba instrumen dilakukan menggunakan bantuan program *SPSS Statistics 20.0 for Windows* hasil validitas dapat dilihat pada tabel 8.

Tabel 8. Hasil Uji Validitas Instrumen

Kuesiner/Angket	Jumlah Butir Awal	Jumlah Butir Gugur	Nomor Butir Gugur	Jumlah Butir Valid
Siswa	30	6	5,10,13,19,27,28	24
Guru	21	4	2,12,17,20	17

Sumber: Data Primer diolah

Butir pernyataan yang tidak valid telah dihilangkan. Butir pernyataan yang valid masih cukup mewakili masing-masing indikator yang ingin diungkapkan sehingga instrumen tersebut masih layak digunakan. Hasil uji validitas instrumen menunjukkan bahwa kuesioner/angket untuk siswa sebanyak 24 butir sedangkan angket untuk guru sebanyak 15 butir. Butir yang valid tersebut yang akan digunakan sebagai pengumpul data penelitian.

2. Uji Reliabilitas Instrumen

Uji reliabilitas instrumen digunakan untuk menguji kestabilan dan konsistensi instrumen saat digunakan kapan saja dan dimana saja terhadap responden penelitian sehingga menghasilkan data yang sama atau hampir sama dengan sebelumnya. Uji coba reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach* sebagai berikut:

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

Keterangan:

r_{11} = reliabilitas instrumen

k = banyaknya butir pertanyaan atau banyaknya soal

$\sum \sigma_b^2$ = jumlah varians butir

σ_t^2 = varians total

(Suharsimi Arikunto, 2013: 122)

Hasil pehitungan r_{11} yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dengan tabel pada pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi. Tabel 9 berikut adalah tabel pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi menurut Sugiyono (2015: 257) yaitu:

Tabel 9. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi 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

Instrumen dikatakan reliabel jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan r_{tabel} dan sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} instrumen dikatakan tidak reliabel atau nilai r_{hitung} dikonsultasikan dengan tabel interpretasi r dengan ketentuan dikatakan reliabel jika $r_{hitung} \geq 0,600$. Hasil uji

reliabilitas dengan memanfaatkan program *SPSS Statistics 20.0 for Windows.*

Hasil perhitungan uji reliabilitas masing-masing instrumen dapat dilihat pada tabel 10.

Tabel 10. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Kuesioner/Angket	Koefisien Alpha	Tingkat Reliabilitas
Siswa	0,788	Kuat
Guru	0,934	Sangat Kuat

Sumber: Data Primer diolah

Berdasarkan ringkasan hasil uji reliabilitas intrumen yang telah dipaparkan pada tabel 10, dapat disimpulkan bahwa instrumen untuk kuesioner/angket siswa memiliki reliabilitas dengan tingkat hubungan kuat sebesar 0,788 sedangkan instrumen kuesioner/angket guru mempunyai reliabilitas dengan tingkat hubungan sangat kuat sebesar 0,934 sehingga instrumen kuesioner/angket siswa dan guru dinyatakan reliabel untuk digunakan dalam penelitian.

I. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan yang dilakukan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2015: 207). Data yang telah didapatkan dianalisa terlebih dahulu untuk menjawab rumusan masalah yang ditetapkan. Data kuantitatif yang diperoleh dapat disajikan dalam bentuk perhitungan persentase. Persentase yang telah diketahui besarnya dimaknai secara kualitatif dengan menjabarkan data ke dalam kata-kata supaya data yang diperoleh lebih jelas. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini ialah teknik deskriptif

kuantitatif dengan persentase. Teknik perhitungan persentase efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran akan dianalisis menggunakan dengan 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)

Kuesioner/angket yang diberikan diketahui skor tertinggi yaitu 4 dan skor terendah yaitu 1. Data yang telah dirubah dalam bentuk persentase kemudian dianalisis 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% yang dibagi menjadi lima kelas interval yang merupakan kriteria sebagai acuan kategori kualitatif. Jarak pengukuran dapat 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:

Tabel 11. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi
Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

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

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

SMK Negeri 2 Magelang merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor: 134/UKK3/1968 dengan tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini mempunyai 4 kompetensi keahlian yang terdiri dari Akuntasi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani 135 A Kota Magelang. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai prasarana sekolah sebagai berikut.

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Wakil Kepala Sekolah 1, 2, 3, dan 4
- c. Ruang Jurusan Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Rekayasa Perangkat Lunak
- d. Ruang Tata Usaha
- e. Ruang Arsip
- f. Gudang
- g. Ruang Guru
- h. Koperasi Siswa
- i. *Business Center*
- j. Kantin Kejujuran
- k. Kamar Mandi

- l. Ruang Tamu
- m. Ruang Ava
- n. Ruang BP/BK
- o. Ruang OSIS, Cospala, Sanggar Pramuka, BKK atau Mading, Musik
- p. UKS
- q. Laboratorium Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Rekayasa Perangkat Lunak, Mesin Kasir, Komputer
- r. Ruang Kelas
- s. Perpustakaan
- t. Lapangan
- u. Pos Satpam
- v. Bank Praktek Siswa (BPS)
- w. Ruang *Maintenance* dan *Repair* (MR)
- x. Masjid Qurrota A'yyun
- y. Tempat Parkir

Prasarana sekolah merupakan penunjang kegiatan yang dilaksanakan di sekolah.

2. Deskripsi Data Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang mendeskripsikan mengenai besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang. Penyajian data melalui perhitungan persentase pada tiap-tiap sub variabel yang diteliti.

Penelitian ini mempunyai variabel tunggal yaitu efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

Subjek dalam penelitian ini meliputi siswa Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI dan XII SMK Negeri 2 Magelang Tahun Ajaran 2016/2017 yang diambil sampel sejumlah 138 siswa, semua guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang yang berjumlah 14 guru dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran yang berjumlah 3 orang yang terdiri dari Kepala laboratorium Administrasi Perkantoran dan dua orang teknisi laboratorium.

Pengumpulan data tentang efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang menggunakan kuesioner/angket tertutup untuk responden siswa dan guru, sedangkan responden pengelola menggunakan kuesioner/angket kombinasi tertutup dan terbuka dengan model *rating scale* antara skor 1 sampai dengan skor 4. Kuesioner/angket dalam penelitian ini dibuat dalam bentuk *check list* yang diisi oleh siswa dengan jumlah 24 butir pernyataan, guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan jumlah 17 butir pernyataan dan pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran dengan jumlah 17 butir pertanyaan. Pilihan skor jawaban dalam kuesioner/angket tersebut terdiri dari 1 untuk jawaban “tidak pernah”, 2 untuk jawaban “pernah”, 3 untuk jawaban “sering”, dan 4 untuk jawaban “selalu”. Skor ideal dari kuesioner/angket siswa, guru dan pengelola hasilnya berbeda karena butir

pernyataan dan responden berbeda. Penentuan skor ideal dihitung dari nilai skor jawaban maksimal yaitu empat dikalikan jumlah butir responden dalam kuesioner/angket.

Data dari hasil penelitian dianalisis dengan mengkonversikan data kuantitatif menjadi data kualitatif dengan 5 kelas interval. Adapun kategori efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada tabel 12.

Tabel 12. Kategori Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

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 pada penelitian ini dengan menghitung persentase dari akumulasi skor yang didapat dari setiap indikator. Hasil penelitian efektivitas pemanfaatan fungsi laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang diperoleh hasil persentase 80,3% berada dalam kategori efektif. Hasil persentase didapatkan dari rekapitulasi data efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang dengan perhitungan skor total dibagi skor ideal dikalikan seratus persen. Data hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang dapat dilihat pada tabel 13.

Tabel 13. Hasil Penelitian Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

Indikator	Perolehan Persentase			Rata-rata Persentase	Kategori		
	Responden						
	Siswa	Guru	Pengelola				
INPUT							
Pengguna laboratorium	74,6%	89,3%	89,6%	84,5%	Efektif		
Fasilitas laboratorium	81,7%	86,3%	90,0%	86,0%	Sangat Efektif		
Total Input				85,3%	Sangat Efektif		
PROSES							
Prosedur menggunakan sarana laboratorium	85,5%	79,5%	75,0%	80,0%	Efektif		
Alokasi waktu	69,3%	91,1%	69,4%	76,6%	Efektif		
<i>Used factor</i> laboratorium				69,0%	Cukup Efektif		
Total Proses				75,2%	Efektif		
OUTPUT							
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	73,8%	83,9%	83,3%	80,3%	Efektif		
Total Output				80,3%	Efektif		
Total Keseluruhan	77,0%	86,0%	81,5%	80,3%			
Kategori	Efektif	Sangat Efektif	Efektif	Efektif			

Berdasarkan tabel 13 dapat diketahui bahwa perolehan skor persentase efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang untuk responden siswa sebesar 77,0% yang tergolong dalam kategori efektif, responden guru sebesar 86,0% yang termasuk dalam kategori sangat efektif sedangkan untuk responden pengelola sebesar 81,5% termasuk dalam kategori efektif. Perolehan skor persentase efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 2 Magelang secara keseluruhan mendapatkan skor sebesar 80,3% tergolong dalam kategori efektif.

Setiap responden memperoleh skor berbeda yang dinilai dari beberapa indikator sebagai berikut.

a. Input

Indikator input merupakan indikator pertama dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Indikator input ini terdiri dari dua sub indikator yaitu pengguna laboratorium dan fasilitas laboratorium. Hasil perhitungan menunjukkan bahwa indikator input mempunyai persentase sebesar 85,3% yang termasuk dalam kategori sangat efektif. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 14.

Tabel 14. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Pengguna laboratorium	138	4116	552	74,6%	
Fasilitas laboratorium		2256		81,7%	
Total				78,2%	
Kategori				Efektif	

Berdasarkan tabel 14 dapat diketahui bahwa hasil data capaian indikator input pada responden siswa sebesar 78,2%. Hasil data capaian dengan persentase sebesar 78,2% termasuk dalam kategori efektif.

Berikut tabel 15 tentang data capaian indikator input responden guru.

Tabel 15. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Pengguna laboratorium	14	450	56	89,3%	
Fasilitas laboratorium		145		86,3%	
Total				87,8%	
Kategori				Sangat Efektif	

Tabel 15 di atas merupakan hasil data capaian input responden guru. Pada tabel 15 diperoleh persentase sebesar 87,8%. Data capaian input responden guru termasuk dalam kategori sangat efektif.

Data capaian input responden pengelola dapat dilihat pada tabel 16.

Tabel 16. Data Capaian Indikator Input Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Pengguna laboratorium	3	43	12	89,6%	
Fasilitas laboratorium		54		90,0%	
Total				89,8%	
Kategori				Sangat Efektif	

Perolehan persentase pada data capaian indikator input responden pengelola sebesar 89,8%. Hasil dapat dilihat pada tabel 16. Data capaian indikator input responden pengelola termasuk dalam kategori sangat efektif.

Berikut ini dapat dilihat data hasil penelitian berdasarkan sub indikator input untuk mengetahui efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran:

1) Pengguna Laboratorium

Sub indikator input dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang yang pertama yaitu pengguna laboratorium. Pengguna laboratorium meliputi siswa, guru dan pengelola laboratorium. Hasil dari perhitungan sub indikator pengguna laboratorium sebesar 84,5% yang termasuk dalam kategori efektif. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 13 tentang hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

Beberapa aspek digunakan untuk menilai pengguna laboratorium. Terdapat 10 item pernyataan untuk kuesioner/angket siswa, 9 item pernyataan untuk kuesioner/angket guru dan 4 item pernyataan untuk kuesioner/angket pengelola. Aspek-aspek tersebut meliputi karakteristik guru dan materi pendidikan. Berikut ini merupakan pemaparan aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dari 138 responden siswa, 14 responden guru dan 3 responden pengelola. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel 17.

Tabel 17. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Siswa

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
1	Saya melakukan praktik secara mandiri dari materi Administrasi Perkantoran yang didapatkan.	71,0%	Efektif
2	Praktik memudahkan saya dalam memahami materi yang didapatkan.	83,9%	Efektif
3	Saya dapat menjelaskan kembali praktikum yang telah dilakukan.	64,3%	Cukup Efektif
4	Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menjelaskan tujuan saat akan dilaksanakan praktikum.	78,4%	Efektif
5	Guru mendampingi kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.	87,0%	Sangat Efektif
6	Saya akan bertanya kepada guru jika mengalami kesulitan dan ada hal yang kurang paham.	73,4%	Efektif
7	Guru mengawasi saat saya dan teman-teman praktik.	84,4%	Efektif
8	Guru memperkenalkan dan menjelaskan cara menggunakan peralatan.	79,7%	Efektif
9	Saya memahami modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran yang didapat.	69,7%	Cukup Efektif
10	Setelah selesai praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran, saya diberi tugas untuk membuat laporan hasil praktikum.	53,8%	Kurang Efektif
Rerata		74,6%	Efektif

Berdasarkan tabel 17 sub indikator input mengenai pengguna laboratorium responden siswa diketahui perolehan skor sebesar 74,6% yang termasuk kategori efektif. Tingkat efektivitas paling besar pada pernyataan “guru mendampingi kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran” dengan persentase sebesar 87,0%. Item pernyataan “setelah selesai praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran, saya diberi

tugas untuk membuat laporan hasil praktikum” merupakan tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 53,8%.

Tabel 18 berikut merupakan aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium responden guru.

Tabel 18. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Guru

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
1	Siswa mencatat hasil praktik dan dapat membuat kesimpulan.	89,3%	Sangat Efektif
2	Bapak/Ibu menjelaskan tujuan dan arah dilaksanakannya praktikum serta menjelaskan semua peralatan praktikum kepada siswa.	92,9%	Sangat Efektif
3	Bapak/Ibu mengawasi, mendampingi serta memberi evaluasi terhadap setiap kegiatan praktikum siswa.	94,6%	Sangat Efektif
4	Kegiatan praktik sudah tercantum jelas di RPP.	92,9%	Sangat Efektif
5	Nilai siswa meningkat setelah melaksanakan praktikum.	78,6%	Efektif
6	Bapak/Ibu memberikan modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.	92,9%	Sangat Efektif
7	Rencana penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk siswa tercantum dalam RPP.	85,7%	Sangat Efektif
8	Penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan dengan mengamati siswa.	89,3%	Sangat Efektif
9	Bapak/Ibu memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum.	87,5%	Sangat Efektif
Rerata		89,3%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 18 sub indikator input mengenai pengguna laboratorium responden guru diketahui perolehan skor sebesar 89,3% yang termasuk kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas paling besar pada pernyataan “Bapak/Ibu mengawasi,

mendampingi serta memberi evaluasi terhadap setiap kegiatan praktikum siswa” dengan persentase sebesar 94,6%. Item pernyataan “nilai siswa meningkat setelah melaksanakan praktikum” merupakan tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 78,6%.

Aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium untuk responden pengelola dapat dilihat pada tabel 19.

Tabel 19. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Pengguna Laboratorium Responden Pengelola

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
1	Siswa mendapatkan wawasan yang lebih setelah melakukan praktik di laboratorium.	100,0%	Sangat Efektif
2	Siswa menjadi lebih paham setelah melakukan praktik di laboratorium.	100,0%	Sangat Efektif
3	Bapak/Ibu menyediakan modul atau buku petunjuk praktik.	58,3%	Cukup Efektif
4	Bapak/Ibu melakukan bimbingan dan pengawasan kepada pengguna sarana laboratorium Administrasi Perkantoran.	100,0%	Sangat Efektif
Rerata		89,6%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 19 sub indikator input mengenai pengguna laboratorium responden pengelola diketahui perolehan skor sebesar 89,6% yang termasuk kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas kecil pada pernyataan “Bapak/Ibu menyediakan modul atau buku petunjuk praktik” dengan persentase sebesar 58,3%.

2) Fasilitas Laboratorium

Sub indikator kedua dari indikator input yaitu fasilitas laboratorium. Hasil dari perhitungan sub indikator fasilitas laboratorium termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 86,0%. Hasil perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 13.

Beberapa aspek digunakan untuk menilai fasilitas laboratorium. Aspek-aspek tersebut meliputi ruangan, peralatan, bahan dan tata tertib. Item pernyataan sejumlah 5 untuk kuesioner/angket siswa, 3 untuk kuesioner/angket guru dan 3 untuk kuesioner/angket pengelola. Berikut ini merupakan pemaparan aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium dari 138 responden siswa, 14 responden guru dan 3 responden pengelola. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel 20.

Tabel 20. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Siswa

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
11	Saya mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran.	73,0%	Efektif
12	Alat yang digunakan untuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran siap digunakan.	78,6%	Efektif
13	Bahan untuk praktikum seperti kertas, tinta printer tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran.	89,3%	Sangat Efektif
14	Tata tertib di laboratorium Administrasi Perkantoran mudah dipahami.	86,1%	Sangat Efektif
15	Saya melaksanakan semua tata tertib yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.	81,7%	Efektif
Rerata		81,7%	Efektif

Tabel 20 di atas tentang sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium responden siswa termasuk kategori efektif dengan perolehan skor sebesar 81,7%. Tingkat efektivitas paling besar pada pernyataan “bahan untuk praktikum seperti kertas, tinta printer tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran” dengan persentase sebesar 89,3%. Tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 73,0% pada item pernyataan “saya mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran”.

Berikut ini tabel 21 tentang aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium responden guru.

Tabel 21. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Guru

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
10	Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK menyediakan ruang dan peralatan yang memadai untuk praktik mengetik, kearsipan, mesin-mesin kantor, dan perkantoran.	89,3%	Sangat Efektif
11	Setiap siswa dapat menggunakan peralatan praktikum secara ideal.	80,4%	Efektif
12	Bapak/Ibu memberitahukan tata tertib yang harus dilaksanakan kepada siswa.	89,3%	Sangat Efektif
Rerata		86,3%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 21 sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium responden guru diketahui perolehan skor sebesar 86,3% yang termasuk kategori sangat efektif. Item pernyataan “setiap siswa dapat menggunakan peralatan praktikum secara ideal” merupakan tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 80,4%.

Pada tabel 22 dapat dilihat aspek-aspek sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium untuk responden pengelola.

Tabel 22. Aspek-aspek Sub Indikator Input Mengenai Fasilitas Laboratorium Responden Pengelola

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
5	Peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa.	75,0%	Efektif
6	Semua sarana di laboratorium Administrasi Perkantoran diinventarisasi.	100,0%	Sangat Efektif
7	Peralatan dalam keadaan bersih dan siap pakai dalam setiap saat.	100,0%	Sangat Efektif
8	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibersihkan setiap hari.	75,0%	Efektif
9	Pengadaan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan.	100,0%	Sangat Efektif
Rerata		90,0%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 22 sub indikator input mengenai fasilitas laboratorium responden pengelola di atas dapat diketahui perolehan skor sebesar 90,0% yang termasuk kategori sangat efektif.

b. Proses

Indikator kedua dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran adalah indikator proses. Indikator proses mempunyai tiga sub indikator yang meliputi prosedur menggunakan sarana laboratorium, alokasi waktu dan *used factor lab*. Hasil perhitungan menunjukkan bahwa indikator proses mempunyai persentase sebesar 75,2% termasuk dalam kategori efektif. Hasil tersebut diperoleh dari hasil perhitungan rerata persentase responden siswa, guru dan pengelola serta *used factor* laboratorium. Data tersebut dipaparkan pada tabel 13.

Berikut akan dipaparkan data capaian indikator proses untuk sub indikator prosedur menggunakan sarana laboratorium dan alokasi waktu untuk masing-masing responden.

Tabel 23. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Prosedur menggunakan sarana laboratorium	138	2359	552	85,5%	
Alokasi waktu		765		69,3%	
Total				77,4%	
Kategori				Efektif	

Berdasarkan tabel 23 dapat diketahui bahwa indikator proses responden siswa termasuk dalam kategori efektif. Perolehan persentase sebesar 77,4%.

Berikut tabel 24 data capaian indikator proses pada responden guru.

Tabel 24. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Prosedur menggunakan sarana laboratorium	14	89	56	79,5%	
Alokasi waktu		102		91,1%	
Total				85,3%	
Kategori				Sangat Efektif	

Perolehan persentase pada data capaian indikator proses responden guru sebesar 85,3% yang dapat dilihat pada tabel 24. Data capaian proses responden guru termasuk dalam kategori sangat efektif.

Data capaian indikator proses responden pengelola dapat dilihat pada tabel 25.

Tabel 25. Data Capaian Indikator Proses Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase	
Prosedur menggunakan sarana laboratorium	3	18	12	75,0%	
Alokasi waktu		25		69,4%	
Total				72,2%	
Kategori				Efektif	

Tabel 25 merupakan data capaian proses responden pengelola.

Pada tabel 25 diperoleh persentase sebesar 72,2%. Data capaian proses responden pengelola termasuk dalam kategori efektif.

Sub indikator proses yang ketiga yaitu *used factor* lab diperoleh dari jumlah jam praktik dibagi jumlah jam teori dikalikan 100%. Jumlah jam praktik menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebanyak 78 sedangkan jumlah jam teori dari 10 kelas sebanyak 113 jam. Hasil perhitungan *used factor*, termasuk dalam kategori cukup efektif. Hasil persentase yang diperoleh sebesar 69,0%.

Berikut ini dapat dilihat data hasil penelitian berdasarkan sub indikator proses untuk mengetahui efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

1) Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium

Sub indikator proses dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

yang pertama yaitu prosedur menggunakan sarana laboratorium. Hasil dari perhitungan sub indikator prosedur menggunakan sarana laboratorium sebesar 80,0% yang termasuk dalam kategori efektif. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 13 tentang hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

Beberapa aspek digunakan untuk menilai prosedur menggunakan sarana laboratorium. Terdapat 5 item pernyataan untuk kuesioner/angket siswa, 2 item pernyataan untuk kuesioner/angket guru dan 2 item pertanyaan untuk kuesioner/angket pengelola. Aspek-aspek tersebut meliputi cara kerja peralatan dan menggunakan/mengoperasikan peralatan. Berikut ini merupakan pemaparan aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium dari 138 responden siswa, 14 responden guru dan 3 responden pengelola. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel 26.

Tabel 26. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responden Siswa

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
16	Saya memahami cara kerja peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan baik.	80,1%	Efektif
17	Saya dapat mengoperasikan peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.	83,0%	Efektif
18	Saya membersihkan dan mengembalikan peralatan yang telah dipakai ke tempat semula.	87,0%	Sangat Efektif
19	Saya menggunakan peralatan sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan.	88,0%	Sangat Efektif
20	Saya berhati-hati dalam menggunakan alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.	89,3%	Sangat Efektif
Rerata		85,5%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 26 sub indikator proses mengenai prosedur menggunakan sarana laboratorium responden siswa diketahui perolehan skor sebesar 85,5% yang termasuk kategori sangat efektif. Tingkat efektivitas paling besar pada pernyataan “saya berhati-hati dalam menggunakan alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran” dengan persentase sebesar 89,3%. Tingkat efektivitas paling kecil item pernyataan “saya memahami cara kerja peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan baik” merupakan dengan persentase sebesar 80,1%.

Tabel 27 berikut merupakan aspek-aspek sub indikator input mengenai pengguna laboratorium responden guru.

Tabel 27. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responden Guru

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
13	Bapak/Ibu guru didampingi petugas laboran dalam pelaksanaan praktikum.	67,9%	Cukup Efektif
14	Siswa menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur yang benar.	91,1%	Sangat Efektif
	Rerata	79,5%	Efektif

Berdasarkan tabel 27 sub indikator proses mengenai prosedur menggunakan laboratorium responden guru diketahui perolehan skor sebesar 79,5% yang termasuk kategori efektif.

Aspek-aspek sub indikator input mengenai prosedur menggunakan sarana laboratorium untuk responden pengelola dapat dilihat pada tabel 28.

Tabel 28. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium Responden Pengelola

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
10	Guru mata pelajaran didampingi laboran atau teknisi dalam mengampu kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran.	50,0%	Kurang Efektif
11	Sarana laboratorium yang rusak langsung diperbaiki.	100,0%	Sangat Efektif
	Rerata	75,0%	Efektif

Berdasarkan tabel 28 sub indikator proses mengenai prosedur menggunakan sarana laboratorium responden pengelola diketahui perolehan skor sebesar 75,0% yang termasuk kategori efektif.

2) Alokasi Waktu

Sub indikator kedua dari indikator proses yaitu alokasi waktu. Hasil dari perhitungan sub indikator alokasi waktu perolehan persentase sebesar 76,6% termasuk dalam kategori efektif. Hasil perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 13.

Beberapa aspek digunakan untuk menilai alokasi waktu. Aspek-aspek tersebut meliputi ketepatan waktu memasuki laboratorium dan jadwal penggunaan laboratorium. Item pernyataan sejumlah 2 untuk kuesioner/angket siswa, 2 untuk kuesioner/angket guru dan 3 untuk kuesioner/angket pengelola. Berikut ini merupakan pemaparan aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu dari 138 responden siswa, 14 responden guru dan 3 responden pengelola. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel 29.

Tabel 29. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Siswa

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
21	Saya tepat waktu memasuki laboratorium Administrasi Perkantoran.	75,5%	Efektif
22	Laboratorium Administrasi Perkantoran di buka setiap hari untuk dikunjungi siswa.	63,0%	Cukup Efektif
Rerata		69,3%	Cukup Efektif

Tabel 29 di atas tentang sub indikator proses mengenai alokasi waktu responden siswa dengan perolehan skor sebesar 69,3% termasuk kategori cukup efektif.

Berikut ini tabel 30 tentang aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu responden guru.

Tabel 30. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Guru

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
15	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap saat, sehingga memudahkan siswa dalam melaksanakan kegiatan.	85,7%	Sangat Efektif
16	Kegiatan praktikum mempunyai jadwal khusus atau tersendiri.	96,4%	Sangat Efektif
	Rerata	91,1%	Sangat Efektif

Berdasarkan tabel 30 sub indikator proses mengenai alokasi waktu responden guru diketahui perolehan skor sebesar 91,1% yang termasuk kategori sangat efektif.

Pada tabel 31 berikut dapat dilihat aspek-aspek sub indikator proses mengenai alokasi waktu untuk responden pengelola.

Tabel 31. Aspek-aspek Sub Indikator Proses Mengenai Alokasi Waktu Responden Pengelola

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
12	Bapak/Ibu membuatkan jadwal khusus pelaksanaan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran.	100,0%	Sangat Efektif
13	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka di luar jam pelajaran.	33,3%	Tidak Efektif
14	Siswa diberi kebebasan mengunjungi dan melakukan kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran pada saat di luar jam pelajaran.	75,0%	Efektif
	Rerata	69,4%	Cukup Efektif

Berdasarkan tabel 31 sub indikator proses mengenai alokasi waktu responden pengelola di atas dapat diketahui perolehan skor

sebesar 69,4% yang termasuk kategori cukup efektif. Tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 33,3% pada item pernyataan “laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka di luar jam pelajaran”.

3) Used Factor Laboratorium

Sub indikator proses yang ketiga adalah *used factor* laboratorium. Hasil perhitungan sub indikator *used factor* laboratorium diperoleh dari *practical* dibagi *teoretical* dikali 100%. Jadwal praktik yang sudah digunakan ada 58 jam. Jadwal pemakaian di luar jam pelajaran yaitu 20 jam. Pemakaian di luar jam pembelajaran digunakan untuk menyelesaikan administrasi guru, uji kompetensi guru dan melatih siswa lomba Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Jumlah *practical* sebesar 78 jam. Jadwal teori yang membutuhkan praktik yaitu 113 jam. Hasil perhitungan diperoleh persentase sebesar 69,0% yang termasuk dalam kategori cukup efektif.

c. Output

Indikator output merupakan indikator ketiga dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran. Indikator output ini mempunyai satu sub indikator yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar. Hasil perhitungan menunjukkan bahwa indikator output mempunyai persentase sebesar 80,3% yang termasuk dalam

kategori efektif. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 13 tentang hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang.

Berikut tabel data capaian indikator output setiap responden. Tabel 32 merupakan data capaian indikator output untuk responden siswa.

Tabel 32. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Siswa

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	138	819	552	73,8%
Kategori				Efektif

Perolehan persentase pada data capaian indikator output responden siswa sebesar 73,8% yang tercantum pada tabel 32. Data capaian indikator output responden siswa termasuk dalam kategori efektif.

Data capaian indikator output responden guru akan dipaparkan pada tabel 33.

Tabel 33. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Guru

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	14	47	56	83,9%
Kategori				Efektif

Tabel 33 merupakan data capaian output responden guru.

Pada tabel 33 diperoleh persentase sebesar 83,9%. Data capaian output responden guru termasuk dalam kategori efektif.

Data capaian indikator output responden pengelola dapat dilihat pada tabel 34.

Tabel 34. Data Capaian Indikator Output Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang Responden Pengelola

Sub Indikator	Jumlah	Skor Total	Skor Ideal	Persentase
Pemanfaatan laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar	3	30	12	83,3%
Kategori				Efektif

Perolehan data capaian indikator output responden pengelola termasuk dalam kategori efektif. Perolehan persentase indikator output responden pengelola sebesar 83,3%.

Beberapa aspek digunakan untuk menilai pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar. Item pernyataan sejumlah 2 untuk kuesioner/angket siswa, 1 untuk kuesioner/angket guru dan 3 untuk kuesioner/angket pengelola. Berikut ini merupakan pemaparan aspek-aspek indikator output mengenai pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar dari 138 responden siswa, 14 responden guru dan 3 responden pengelola. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel 35.

Tabel 35. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Siswa

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
23	Saya menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana belajar saya.	71,4%	Efektif
24	Saya memanfaatkan laboratorium untuk melakukan kegiatan praktik guna mempermudah memahami teori yang saya dapat.	76,3%	Efektif
	Rerata	73,8%	Efektif

Tabel 35 di atas tentang aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar dengan perolehan skor sebesar 73,8% termasuk kategori efektif.

Berikut ini tabel 36 tentang aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar responden guru.

Tabel 36. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Guru

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
17	Bapak/Ibu melakukan praktik untuk teori yang membutuhkan penerapan.	83,9%	Efektif

Berdasarkan tabel 36 aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar responden guru diketahui perolehan skor sebesar 83,9% yang termasuk kategori efektif.

Pada tabel 37 berikut dapat dilihat aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar untuk responden pengelola.

Tabel 37. Aspek-aspek Indikator Output yaitu Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar dan Sarana Belajar Responden Pengelola

No Item	Pernyataan	Persentase	Kategori
15	Siswa memanfaatkan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar.	100,0%	Sangat Efektif
16	Laboratorium digunakan untuk kegiatan praktikum saja.	66,7%	Cukup Efektif
17	Laboratorium dimanfaatkan untuk kegiatan selain praktik.	83,3%	Efektif
Rerata		83,3%	Efektif

Berdasarkan tabel 37 aspek-aspek indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar responden pengelola di atas dapat diketahui perolehan skor sebesar 83,3% yang termasuk kategori efektif. Tingkat efektivitas paling kecil dengan persentase sebesar 66,7% pada item pernyataan “laboratorium digunakan untuk kegiatan praktikum saja”.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran ditinjau dari tiga indikator. Indikator tersebut meliputi indikator input, proses

dan output. Hasil penelitian efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang diperoleh persentase sebesar 80,3%. Hal ini dapat diartikan bahwa pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang telah dimanfaatkan secara efektif.

Penjelasan mengenai distribusi indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang disajikan pada tabel 38.

Tabel 38. Distribusi Indikator Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

No	Indikator	Persentase	Kategori
1	Input	85,3%	Sangat Efektif
2	Proses	75,2%	Efektif
3	Output	80,3%	Efektif
Rerata Persentase		80,3%	Efektif

Berdasarkan tabel 38 di atas diketahui bahwa indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang berada dalam kategori efektif. Hal ini menandakan bahwa secara keseluruhan laboratorium Administrasi Perkantoran telah dimanfaatkan secara efektif. Berikut ini akan dibahas mengenai masing-masing indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran.

1. Indikator Input

Indikator yang pertama dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu indikator input. Indikator input meliputi pengguna laboratorium dan fasilitas laboratorium. Indikator input yang diungkapkan oleh E Mulyasa (2003: 84), yaitu “meliputi karakteristik

guru, fasilitas, perlengkapan, dan materi pendidikan serta kapasitas manajemen". Pengguna laboratorium terdiri dari siswa, guru dan pengelola. Pengguna laboratorium dalam penelitian ini mengenai karakteristik guru dan materi pendidikan.

Hasil penelitian dari indikator input menunjukkan bahwa fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang telah digunakan sangat baik oleh pengguna baik itu siswa, guru dan pengelola. Pemanfaatan fasilitas laboratorium tidak terlepas dari materi pendidikan. Materi pendidikan yang akan disampaikan kepada siswa tentu dirancang terlebih dahulu oleh seorang guru. Guru mempunyai karakteristik yang berbeda-beda dalam menyampaikan materi pendidikan. Hasil dari indikator input diperoleh persentase sebesar 85,3% sehingga indikator input yang dilihat dari pengguna dan fasilitas laboratorium Administrasi SMK Negeri 2 Magelang tergolong sangat efektif.

Indikator input mempunyai dua sub indikator yaitu pengguna laboratorium dan fasilitas laboratorium. Dua sub indikator tersebut akan dibahas berikut.

Laboratorium Administrasi Perkantoran dimanfaatkan secara efektif oleh pengguna laboratorium. Pengguna laboratorium meliputi siswa, guru dan pengelola. Aspek yang digunakan dalam pengguna laboratorium mengenai karakteristik guru dan materi pendidikan. Hasil penelitian sub indikator input pengguna laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang diperoleh persentase sebesar 84,5%. Hal ini

menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran dilihat dari sub pengguna laboratorium termasuk dalam kategori efektif.

Berdasarkan tabel 17 sub indikator input mengenai pengguna laboratorium pada responden siswa terkecil dengan persentase sebesar 53,8%. Pengguna laboratorium responden guru untuk sub indikator terkecil dapat dilihat pada tabel 18 dengan perolehan persentase sebesar 78,6%. Sub indikator pengguna laboratorium pada responden pengelola terkecil dengan persentase sebesar 58,3% berdasarkan tabel 19.

Hal ini menunjukkan bahwa dilihat dari sub indikator input pengguna laboratorium terkecil pada responden siswa yaitu guru memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum yang telah disampaikan. Guru mempunyai metode praktik dan gaya mengajar yang berbeda. Siswa mempunyai daya ingat yang berbeda sehingga tidak semua nilai siswa meningkat setelah melaksanakan praktikum dilihat dari sub indikator input pengguna laboratorium pada responden guru. Sub indikator input pengguna laboratorium responden pengelola terendah yaitu bapak/ibu menyediakan modul atau buku petunjuk praktik. Angket terbuka yang diberikan kepada pengelola didapatkan hasil bapak/ibu guru membuatkan *job sheet* terkait materi pelajaran praktik agar memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas. Pengelola laboratorium terdiri dari Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran dan dua orang teknisi laboratorium. Hal ini menunjukkan

bahwa sebagian bapak/ibu guru membuatkan *job sheet* untuk memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas.

Pemanfaatan fasilitas laboratorium disesuaikan dengan materi pelajaran yang telah disiapkan oleh Bapak/Ibu guru. Fasilitas yang ada di laboratorium dimanfaatkan oleh siswa, guru dan pengelola. Siswa memanfaatkan fasilitas yang ada untuk menunjang pembelajaran.

Fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang tergolong dalam kategori sangat efektif dengan persentase sebesar 86,0%. Aspek yang digunakan dalam sub indikator input fasilitas laboratorium meliputi ruangan, peralatan, bahan dan tata tertib.

Berdasarkan tabel 20, capaian hasil persentase terkecil untuk responden siswa pada item pernyataan “saya mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran” dengan persentase sebesar 73,0%. Hal ini menunjukkan bahwa daya ingat siswa berbeda sehingga siswa tidak dapat mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran. Hasil persentase terkecil untuk responden guru sebesar 80,4% dengan item pernyataan “setiap siswa dapat menggunakan peralatan praktikum secara ideal” yang dapat dilihat pada tabel 21. Hasil untuk responden pengelola terkecil dengan persentase sebesar 75,0% pada item pernyataan “peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa” dan pada item pernyataan “laboratorium Administrasi Perkantoran dibersihkan setiap hari”. Berdasarkan angket terbuka dari

pengelola peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa, akan tetapi satu meja komputer masih digunakan untuk dua orang siswa. Laboratorium Administrasi Perkantoran dibersihkan secara berkala menggunakan *vacum cleaner*. Hal ini sesuai dengan pendapat Richard Decaprio (2013: 84) mengenai “ciri alat yang baik bersih dari segala kotoran”. Tujuan laboratorium dibersihkan setiap hari supaya bersih dari kotoran dan siap dipakai kapan saja sehingga nyaman dipakai oleh pengguna laboratorium.

2. Indikator Proses

Indikator yang kedua dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu indikator proses. Indikator proses terdiri dari tiga sub indikator yaitu prosedur penggunaan sarana, alokasi waktu, dan *used factor* laboratorium. Hasil penelitian dari indikator proses efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebesar 75,2%. Hal ini dapat diartikan bahwa efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang indikator proses termasuk dalam kategori efektif.

Indikator proses mempunyai tiga sub indikator yaitu prosedur penggunaan sarana, alokasi waktu dan *used factor* laboratorium. Tiga sub indikator tersebut akan dibahas berikut.

a. Prosedur Penggunaan Sarana

Sub indikator proses yang pertama dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu prosedur penggunaan sarana. Laboratorium Administrasi Perkantoran dilihat dari prosedur penggunaan sarana diperoleh persentase sebesar 80,0%. Hal ini menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran dilhat dari sub indikator proses yaitu prosedur penggunaan sarana termasuk dalam kategori efektif.

Berdasarkan tabel 26 sub indikator proses mengenai prosedur penggunaan sarana laboratorium Administrasi Perkantoran pada responden siswa terkecil dengan persentase sebesar 80,1%. Sub indikator proses yang pertama terkecil pada responden guru dengan perolehan persentase sebesar 67,9% yang dapat dilihat pada tabel 27. Prosedur penggunaan peralatan pada responden pengelola untuk sub indikator terkecil dapat dilihat pada tabel 28 dengan perolehan persentase sebesar 50,0%.

Dilihat dari prosedur penggunaan sarana pada responden siswa yang terkecil yaitu siswa memahami cara kerja peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan baik. Siswa dapat memahami cara kerja peralatan karena guru sudah membuat RPP bahkan *job sheet* untuk memudahkan siswa dalam belajar di laboratorium Administrasi Perkantoran. Pelaksanaan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran bapak/ibu guru mata pelajaran

didampingi laboran atau teknisi dalam mengampu kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan sub indikator proses dari prosedur penggunaan sarana terkecil. Prosedur penggunaan sarana laboratorium yang terkecil dari responden pengelola Bapak/Ibu guru didampingi petugas laboran dalam pelaksanaan praktikum. Berdasarkan keterangan angket terbuka yang didapatkan dari pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran Bapak/Ibu guru tidak didampingi oleh laboran/teknisi karena laboran/teknisi di SMK Negeri 2 Magelang hanya berjumlah dua orang. Laboran/teknisi mempunyai ruang khusus yaitu ruang *Maintenance* dan *Repair* (MR), apabila ada kerusakan peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran laboran/teknisi akan dipanggil untuk membenarkan peralatan yang rusak. Laboran/teknisi selalu di ruang *Maintenance* dan *Repair* (MR) agar mudah dicari karena laboran/teknisi mengurus semua laboratorium yang ada di SMK Negeri 2 Magelang.

Penggunaan sarana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 2 Magelang terdapat tata tertib laboratorium yang harus dipatuhi oleh siswa yang dapat dilihat pada gambar 8. Pada gambar 9 terdapat tata tertib Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh pengguna laboratorium. Selain tata tertib dan SOP, terdapat pula petunjuk umum kerja laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang yang terdapat pada gambar 10.

b. Alokasi Waktu

Sub indikator proses yang kedua yaitu alokasi waktu. Penelitian dalam sub indikator proses yang kedua tergolong dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 76,6%. Aspek yang digunakan dalam sub indikator proses yang kedua ini yaitu ketepatan waktu memasuki laboratorium dan jadwal penggunaan laboratorium.

Berdasarkan tabel 29, capaian hasil persentase terkecil untuk responden siswa dengan persentase sebesar 63,0% pada item pernyataan “laboratorium Administrasi Perkantoran di buka setiap hari untuk dikunjungi siswa”. Sub indikator proses mengenai alokasi waktu responden guru pada item pernyataan “laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap saat, sehingga memudahkan siswa dalam melaksanakan kegiatan” merupakan item pernyataan yang terkecil dengan persentase sebesar 85,7% yang dapat dilihat pada tabel 30. Berdasarkan tabel 31 item pernyataan terkecil dengan persentase sebesar 33,3% pada item pernyataan “laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka di luar jam pelajaran”. Angket terbuka dari pengelola mengatakan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran tidak selalu dibuka di luar jam pelajaran karena kalau ada peralatan yang rusak tidak ada yang bertanggung jawab. Selain itu laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka di luar jam pelajaran untuk menyelesaikan administrasi guru, uji kompetensi guru dan melatih

siswa untuk persiapan lomba Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

c. *Used Factor Laboratorium*

Sub indikator proses yang ketiga yaitu *used factor* laboratorium. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang pada sub indikator yang ketiga diperoleh persentase sebesar 69,0%. Sub indikator *used factor* laboratorium termasuk dalam kategori cukup efektif. *Used factor* laboratorium dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{used factor} = \frac{\text{practical}}{\text{teoritical}} \times 100\%$$

Practical di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang yaitu 58 jam. Penggunaan di luar jam pembelajaran 20 jam. Jumlah *practical* di laboratorium Administrasi Perkantoran sebesar 78 jam. Jumlah jam teori dari 10 kelas sebanyak 113 jam. Perhitungan yang didapatkan sebesar 69,0% sehingga termasuk dalam kategori cukup efektif.

Perhitungan jam tersebut sejumlah 10 kelas karena diambil dari kelas X, XI dan XII kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Beda halnya dengan perhitungan yang lain diambil sampel kelas XI dan XII kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran karena untuk jadwal kelas X sudah tercantum di jadwal dan laboratorium Administrasi Perkantoran yang dipunyai oleh SMK Negeri 2 Magelang digunakan untuk 10 kelas kompetensi keahlian Administrasi

Perkantoran. Perhitungan yang lain diambil sampel kelas XI dan XII kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran karena saat melaksanakan penelitian di SMK Negeri 2 Magelang memasuki tahun ajaran baru 2016/2017 sehingga kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran belum memasuki laboratorium Administrasi Perkantoran.

3. Indikator Output

Indikator yang ketiga dari efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu indikator output. Indikator output ini mempunyai satu sub indikator yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar siswa. Hasil dari indikator output diperoleh persentase sebesar 80,3% sehingga indikator output tergolong dalam kategori efektif.

Berdasarkan tabel 35 sub indikator output terkecil pada responden siswa dengan persentase sebesar 71,4%. Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar siswa pada responden guru memperoleh skor persentase sebesar 83,9% yang dapat dilihat pada tabel 36. Sub indikator output responden pengelola terendah pada persentase sebesar 66,7% berdasarkan tabel 37.

Hal ini menunjukkan bahwa siswa telah menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana belajar secara efektif. Guru memanfaatkan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk praktik teori yang membutuhkan penerapan. Pengelola laboratorium Administrasi

Perkantoran dalam angket terbuka menyatakan bahwa laboratorium tidak hanya digunakan untuk kegiatan praktikum saja, akan tetapi terkadang digunakan untuk ruang kelas maupun Lomba Keterampilan Siswa.

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 diambil dari kelas X karena pada saat melaksanakan penelitian baru memasuki tahun ajaran baru yaitu tahun ajaran 2016/2017 sehingga kelas X kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran belum masuk ke laboratorium Administrasi Perkantoran.
2. Penelitian ini belum mengkaji ketersediaan sarana laboratorium Administrasi Perkantoran sesuai dengan standar laboratorium Administrasi Perkantoran yang terdapat pada Lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana SMK/MAK.
3. Teknik pengumpulan data dalam penelitian hanya berdasarkan kuesioner atau angket sehingga dimungkinkan adanya ketidaksesuaian jawaban yang diberikan siswa, guru dan pengelola dengan kondisi sebenarnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

1. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang secara keseluruhan termasuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 80,3%.
2. Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang dilihat dari indikator input termasuk dalam kategori sangat efektif dengan perolehan persentase sebesar 85,3%. Indikator input mempunyai dua sub indikator yaitu pengguna laboratorium dengan perolehan persentase sebesar 84,5% yang termasuk dalam kategori efektif dan fasilitas laboratorium termasuk dalam kategori sangat efektif yang ditunjukkan dengan persentase sebesar 86,0%.
3. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang dilihat dari indikator proses termasuk dalam kategori efektif dengan perolehan persentase sebesar 75,2%. Indikator proses ini mempunyai tiga sub indikator yang terdiri dari: (a) prosedur penggunaan sarana laboratorium termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 80,0%; (b) alokasi waktu termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 76,6%; dan (c) *used factor* laboratorium

termasuk dalam kategori cukup efektif dengan perolehan persentase sebesar 69,0%.

4. Efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran dilihat dari indikator output termasuk dalam kategori efektif dengan persentase sebesar 80,3%. Sub indikator output yaitu pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dan sarana belajar.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan mengenai efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pengelola laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang memberikan kesempatan kepada siswa maupun guru sebagai upaya untuk pengembangan diri agar *used factor* laboratorium yang merupakan salah satu indikator efektivitas pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran meningkat dengan membuatkan peraturan mengenai mekanisme peminjaman laboratorium Administrasi Perkantoran.
2. Sebaiknya semua guru membuat *job sheet* terkait mata pelajaran praktik agar lebih memudahkan dalam pembelajaran praktik yang dilaksanakan di laboratorium sebagai sarana dan sumber belajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2012). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Anik Ghufron, dkk. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Anti Damayanti Hamdani dan Isma Kurniatanty. (2008). *Buku Ajar Manajemen dan Teknik Laboratorium*. Yogyakarta: Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga.
- Ary, Donald, dkk. (1982). *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Diterjemahkan oleh: Arief Furchan. Surabaya: Usaha Nasional.
- Chrisma Fauzul Mahfudiani. (2015). Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium IPA di SMA Negeri Se-Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Danang Atmaji. (2014). Pemanfaatan Fasilitas Laboratorium Mengetik Manual Sebagai Sumber Belajar Pada Standar Kompetensi Mengetik Manual Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Klaten. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan. (2008). *Proses Pembelajaran di Kelas, Laboratorium, dan di Lapangan*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional.
- E Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- J J Hasibuan dan Moedjiono. (2012). *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Luh Sami Asih, dkk. (2013). Analisis Standar Laboratorium Kimia dan Efektivitasnya Terhadap Capaian Kompetensi Adaptif di SMK Negeri 2 Negara. *E-Journal Program Pascasarjana Universitas Pendidikan Ganesha Program Studi IPA*. Volume 3.
- Marham Sitorus dan Ani Sutiani. (2013). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Mikha Agus Widiyanto. (2013). *Statistika Terapan Konsep & Aplikasi SPSS/LISREL dalam Penelitian Pendidikan, Psikologi & Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Standar Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 Tentang Wajib Belajar.
- Pusat Bahasa. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa Edisi Keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum.
- Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saleh H Emha & Tim Bakti Guru. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sondang P Siagian. (1989). *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2013). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan Edisi 2*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sukardi. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

L

A

M

P

I

R

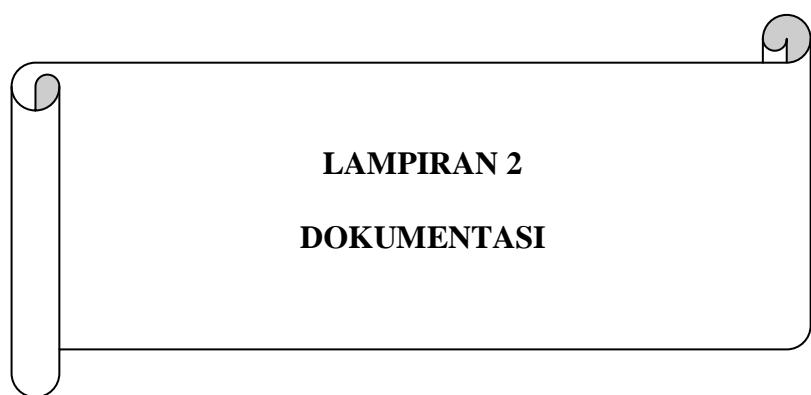
A

N



LEMBAR OBSERVASI

NO	OBJEK PENGAMATAN	HASIL PENGAMATAN
1	Kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran	Kondisi fisik ruang laboratorium Administrasi Perkantoran sangat baik dan kondisi sarana laboratorium Administrasi Perkantoran sangat mendukung dalam pembelajaran.
2	Tata Letak laboratorium Administrasi Perkantoran	Tata letak ruang laboratorium berbentuk leter L sehingga memudahkan siswa dalam pembelajaran.
3	Fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran	Fasilitas sangat memadai dan mendukung pembelajaran, walaupun 1 komputer masih digunakan untuk 2 orang.
4	Kondisi alat laboratorium Administrasi Perkantoran	Alat praktikum yang tersedia cukup lengkap, seperti perferator, stapler, printer, dll.
5	Kemutakhiran alat di laboratorium Administrasi Perkantoran	Alat praktikum yang tersedia mutakhir karena termasuk dalam alat yang terbaru.
6	Perhatian siswa selama kegiatan pembelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran	Siswa lebih antusias saat proses praktik berlangsung dari pada pembelajaran ceramah.
7	Keaktifan siswa selama kegiatan pembelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran	Siswa sangat aktif saat kegiatan praktik berlangsung.
8	Ketercapaian hasil belajar selama kegiatan praktikum	Ketercapaian belajar dengan metode praktik menjadikan siswa lebih mengerti.
9	Jadwal praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran	Jadwal praktikum telah dicantumkan dan apabila ada jadwal yang belum terpakai bisa digunakan.



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2
Jl. Jend. A. Yani 135 A Tlp. (0293)362877 Fax 313172 Magelang
56115
Website : <http://smknegeri2magelang.sch.id>
E-Learning : <http://smknegeri2magelang.sch.id>

JADWAL PEMAKALAN
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
TAJUH PELAJARAN 2016/2017
(Semester Genap)

SENIN			SELASA			RABU		
Jam Ke	Kelas	Pengampu	Jam Ke	Kelas	Pengampu	Jam Ke	Kelas	Pengampu
1			1	XII AP1	Erna W. Maryanti	1		
2	XII AP2	Dra. Niniik B.	2	XII AP1	(T4)	2		
3	XII AP2	(T2)	3	XII AP1	Dra. Evi Santi	3		
4	XII AP2		4	XII AP1	(T3)	4		
5	XII AP2	Dra. Evi Santi S.	5			5		
6	XII AP2	(T3)	6			6		
7	XII AP2		7	X AP3	Sri Budiarwati, S.Pd	7	XII AP3	Dra. Wiwik P.
8	XII AP2	Dra. MM.Rihwati	8	X AP3		8	XII AP3	(T3)
9	XII AP2		9	X AP3		9	XII AP3	
10			10	XII AP3	Dra.MM. Rihwati	10	XII AP1	Dra.Niniik B.
11			11	XII AP3		11	XII AP1x	(T2)
12								

KAMIS			JUMAT			SABTU		
Jam Ke	Kelas	Pengampu	Jam Ke	Kelas	Pengampu	Jam Ke	Kelas	Pengampu
1	X AP2	Dra. Erna L.	1	XII AP3	Dra. Niniik B.	1		
2	X AP2	(O2)	2	XII AP3	(T2)	2		
3	X AP2		3	XII AP3	Dra. Priyanti	3		
4	X AP4	Erna W. S.Pd	4	XII AP3	(T4)	4		
5	X AP4	(O2)	5	XII AP1	Dra. MM.Rihwati	5		
6	X AP4		6	XII AP1	(T4)	6		
7	XII AP2	Dra. priyanti				7		
8	XII AP2	(T4)						
9	X API	Erna L.						
10	X API	(O2)						
11	X API							

Magelang, Juli 2016

*Mengetahui,
K 3 Administrasi Perkantoran*

*Dra. Erna Listyawati
NIP. 19600413 198708 2007*

Koord. Lab. Administrasi Perkantoran

*Maryanti, S.Pd
NIP. 19691001 200701 2 021*

Gambar 2. Jadwal Penggunaan Laboratorium Administrasi Perkantoran

DILAKUKAN	JAM	KELAS X												DILAKUKAN	
		MURIA		MURIA		MURIA		MURIA		MURIA		MURIA			
		MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA	MURIA		
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL TH. PELAJARAN 2016/2017 SMK NEGERI 2 MAGELANG															
SENIN	1														
	2	H 38	H 7 80	K2 24	E 38	I 21	D1 38 80	J 31	K2 18	I 43	E 38				
	3	H 38	H 7 80	K2 24	E 38	I 21	D1 38 80	J 31	K2 18	I 43	E 38				
	4	K1 48	H 7 80	D 48	D 38	I 21	D1 38 80	J 31	J 38	P1 8	J 38				
	5	K1 48	K2 24	D 48	D 38	E 28	D3 18	F 42	J 38	P1 8	J 38				
	6	K1 7	K2 24	H 47 80	H 38	E 28	D3 18	H 38	P2 8	P1 8	J 38				
	7	K1 7	F 42	H 47 80	H 38	D 38	G 72	H 38	P2 8	J 38	G 48				
	8	K1 7	F 42	H 47 80	H 38	D 38	G 72	H 38	F 42	J 38	J 38				
	9	K2 24	G 74	K1 48	B 2	D 38	G 72	H 38	F 42	P4 20	A 4				
	10	K2 24	G 74	K1 48	D 31	D 38	F 42	H 38	R 44	H 38	P4 20	A 4			
	11	F 42	K1 48	J 38	D 31	B 2	H 38	R 44	H 38	P4 20	A 4				
	12	F 42	K1 48	J 38	D 31	B 2	H 38	R 44	H 38	P4 20	A 4				
SELASA	1	N0 48 80	C 78	A 79	D 38	J 38	D3 18	D 48	I 43	P2 8	C 78				
	2	N0 48 80	C 78	A 79	D 38	J 38	D3 18	D 48	I 43	P2 8	C 78				
	3	J 38	N3 48 80	A 79	D 38	D 38	D3 18	D 48	I 43	P2 8	C 78				
	4	J 38	N3 48 80	H 27	D 38	D 38	D3 18	D 48	B 75	F 42	G 48				
	5	C 78	A 79	H 27	H 38	D 38	D 38	D 48	B 75	F 42	G 48				
	6	C 78	A 79	K3 7	E 38	D 38	D 38	D 48	P5 16	P2 8	G 48				
	7	N4 48	A 79	K3 7	E 38	C 78	D 38 54	K1 47	P5 16	P2 8	G 48				
	8	N4 48	J 38	K2 83	D 38	C 78	D 38 54	B 75	P5 16	P2 8	G 48				
	9	A 79	J 38	K2 83	D 38	R 45	D 38 54	B 75	P4 30	P5 16	I 43				
	10	A 79	D 48	F 53	C 78	R 45	B 75	E 48	P4 30	P5 16	I 43				
	11	A 79	D 48	F 53	C 78	R 45	B 75	E 48	P4 30	P5 16	I 43				
RABU	1	D 48	I 38	N4 47	I 21	F 42	K1 7	A 79	R 18	C 80	G 48				
	2	D 48	I 38	N4 47	I 21	F 42	K1 7	A 79	R 18	C 80	G 48				
	3	E 37	I 38	N1 7	I 21	G 72	K2 23	A 79	R 18	D 87	G 48				
	4	E 37	N3 48 80	N1 7	E 38	G 72	K2 23	D3 18	A 79	D 87	G 48				
	5	B 42	N3 48 80	N1 7	F 38	G 72	K2 23	D3 18	A 79	K3 18	G 44				
	6	B 42	N4 47	G 74	K3 23	D 38	D 38	D 48	A 79	K3 18	G 44				
	7	R 47 80	N4 7	G 74	K3 23	D 38	D 38	D 48	A 79	K3 18	G 44				
	8	R 47 80	B 42	D 49	K3 23	D 38	D 38	D 48	G 72	P2 8	C 80				
	9	R 47 80	B 42	D 49	G 74	K3 23	D 38	D 48	G 72	P2 8	C 80	M2 44			
	10	N0 48 80	K2 83	B 42	D 38	K3 23	I 21	G 72	P2 8	A 79	M2 44				
	11	N3 48 80	K2 83	B 42	D 38	K3 23	I 21	K2 88	C 80	A 79	G 73				
KAMIS	1	O 49	E 37	I 39	C 78	D 38	D3 18	I 21	K1 18	R 18	M3 8				
	2	D 49	E 37	I 39	C 78	D 38	D3 18	I 21	K1 18	R 18	M3 8				
	3	N2 83	D 49	I 39	K1 48	D 38	D3 18	I 21	G 72	R 18	M3 8				
	4	N2 83	D 49	N4 47	K1 48	D 38	D3 18	I 21	G 72	R 18	C 78				
	5	I 39	K3 7	N4 47	K2 23	D 38	D 38	D 48	G 72	K2 11	C 78				
	6	I 39	K3 7	C 78	K2 23	D 38	D 38	D 48	K2 9	K2 11	R 44				
	7	I 39	K2 83	G 76	J 38	D 38	D 38	D 48	K2 9	K2 11	R 44				
	8	G 74	K2 83	N3 28 80	J 38	D 38	D 38	D 48	D 87	G 72	R 44				
	9	G 74	K1 7	N3 28 80	D 38	A 28	K2 83	D 48	D 87	H 27	Q1 1				
	10	G 76	K1 7	E 37	D 38	A 28	K2 83	D 48	P1 8	H 27	Q1 1				
	11	C 76	K1 7	E 37	D 38	A 28	D 38	C 78	P1 8	B 78	Q1 1				
JUMAT	1	K3 7	C 76	N2 83	A 28	C 78	D 38 54	C 78	P1 8	B 78	Q1 1				
	2	K3 7	C 76	N2 83	A 28	C 78	D 38 54	C 78	D 87	E 88	M1 20				
	3	N2 83	H 58	C 76	A 28	C 78	D 38 54	C 78	D 87	E 88	M1 20				
	4	N2 83	H 58	C 76	G 72	C 78	D 38 54	C 78	D 87	E 88	M1 20				
	5	N4 46	N4 7	N3 28 80	G 72	A 28	D 38 54	C 78	C 80	D 87	B 2				
	6	N4 46	N4 7	N3 28 80	G 72	A 28	D 38 54	C 78	E 88	K1 18	F 82				


 Magelang, 18 Juli 2016
 Kepala SMK N.2 Magelang
[Signature]
 SMK NEGERI 2
 MAGELANG
 Drs. Supriyatno, M.Pd.
 NIP: 19610125 198603 1 005

Gambar 3. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017
Kelas X

Hari	Jam KE	KELAS XI										PENGARAH
		AK1	AK2	AK3	AF1	AF2	AF3	PPL	PPL	PPL	PPL	
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL TH. PELAJARAN 2016/2017 SMK NEGERI 2 MAGELANG												
SENIN	1											UPACARA
	2	G 29	S3 28	H 22	D 49	B 42	E 37	U4 6	D 47	U5 7	V1 46	72
	3	G 29	S3 28	H 22	D 49	B 42	E 37	U4 6	D 47	U5 7	V1 46	72
	4	B 2	S3 28	D 14	G 78	E 37	T3 23	U4 6	K3 18	G 17	V1 46	72
	5	B 2	A 26	D 14	G 74	A 37	T3 23	I 39	K3 18	G 17	F 28	
	6	D 14	A 26	S3 23	F 87	D 49	B 42	I 39	A 5	K3 18	F 23	
	7	D 14	A 26	S3 23	F 87	D 49	B 42	I 39	A 5	K3 18	F 17	
	8	F 87	S1 28	S3 23	K2 33	A 36	H 27	U2 3	A 5	E 27	D 17	
	9	F 87	S1 28	K3 47	K2 33	A 36	H 27	U2 3	H 22	E 27	E 46	
	10	S3 62	S2 28	K3 47	C 88	A 26	I 43	U2 3	H 22	C 86	E 46	
	11	S3 62	F 28	S1 33	C 88	T3 23	I 43	E 37	G 74	C 86	M1 44	
	12	S3 62	F 28	S1 33	C 88	T3 23	I 43	E 37	G 74	C 86	M1 44	
SELASA	1	S8 28	I 71	D 14	A 8	T2 34	H 22	K2 61	I 39	D 17	A 26	
	2	S8 28	I 71	D 14	A 8	T2 34	H 22	K2 61	I 39	D 17	A 26	
	3	C 78	S2 28	J 51	A 8	K2 33	F 28	U8 6	I 39	U1 34	A 26	
	4	C 78	S2 28	J 51	K2 47	K2 22	F 28	U8 6	U1 34	V1 44		
	5	S1 46	S3 28	F 29	K2 47	I 43	A 26	A 5	U4 6	U1 34	V1 44	
	6	S1 46	H 22	F 29	K1 83	I 43	A 26	A 5	U4 6	K2 61	G 75	
	7	D 14	H 22	S3 23	K1 83	I 43	A 26	A 5	U1 34	K2 61	G 75	
	8	D 14	G 78	S3 23	T3 13	F 83	G 73	H 22	U1 34	G 74	V4 50	88
	9	S3 62	C 78	S3 23	T2 13	F 83	G 73	H 22	U1 34	G 74	V4 50	88
	10	S3 62	G 73	S3 23	T1 28,28	C 86	K1 83	F 87	K2 61	H 22	V4 50	88
	11	S2 62	G 73	S3 23	T1 28,28	C 86	K1 83	F 87	K2 61	H 22	V4 50	88
RABU	1	S1 46	S1 28	S2 23	I 43	T2 34	T3 34	D 47	U8 6	U2 77	V2 58	88
	2	S1 46	S1 28	S2 23	I 43	T2 34	T3 34	D 47	U8 6	U2 77	V2 58	88
	3	S2 62	J 51	S2 33	I 43	T1 38,38	T4 19	U6 6	U3 3	U2 77	V2 58	88
	4	S2 62	J 51	I 71	T1 12	T1 38,38	T4 19	U6 6	U3 3	U2 77	V2 58	88
	5	S2 62	S3 28	I 71	T1 12	T1 38,38	J 39	U1 34	U3 3	U4 6	V2 58	88
	6	J 61	S3 28	I 71	T1 12	T4 19	C 86	U1 34	K1 30	U4 6	V2 58	88
	7	J 61	S3 28	E 38	T1 28,28	T4 19	D 14	U1 34	K1 30	U3 3	V2 58	88
	8	K2 10	K1 33	E 38	T1 28,28	K1 83	D 14	C 86	J 69	U3 2	V2 58	88
	9	K2 10	K1 33	A 26	T1 28,28	K1 83	D 14	C 86	J 69	U3 3	I 38	
	10	K1 33	K2 47	A 26	J 51	H 27	T3 23	U7 77	B 2	J 69	I 38	
	11	K1 33	K2 47	A 26	J 51	H 27	T3 23	U7 77	B 2	J 69	I 38	
KAMIS	1	H 22	G 78	S2 33	T4 13	T2 23	C 90	J 69	D 47	F 29	M2 72	
	2	H 22	G 78	S2 33	T4 13	T2 23	O 90	J 69	D 47	F 29	M2 72	
	3	E 38	S2 28	S2 33	T1 23	E 37	C 90	D 47	U7 77	U6 6	V5 48	72
	4	E 38	S2 28	C 78	T1 23	E 37	T1 38,38	D 47	U7 77	U6 6	J 69	
	5	S3 62	S2 28	C 78	C 99	T4 10	T1 38,38	K1 30	U6 6	U7 77	J 69	
	6	S3 62	B 2	S1 33	D 49	T4 10	T1 38,38	K1 30	U6 6	U7 77	D 17	
	7	S3 62	B 2	S1 33	D 49	T4 10	K2 47	K3 18	C 86	B 75	C 78	
	8	C 76	D 14	G 73	E 37	T1 38,38	K3 47	K3 16	C 86	B 75	C 78	
	9	C 76	D 14	G 73	E 37	T1 38,38	T4 10	U2 34	U2 77	C 86	C 78	
	10	K3 47	E 38	K1 33	H 27	G 74	T4 10	U2 34	U2 77	K1 30	H 22	
	11	K3 47	E 38	K1 33	H 27	G 74	T4 10	U2 34	U2 77	K1 30	H 22	
JUMAT	1	A 26	D 14	B 2	T2 23	D 49	T3 38,38	B 42	C 86	A 5	G 72	
	2	A 26	D 14	B 2	T2 23	D 49	T3 38,38	B 42	C 86	A 5	G 72	
	3	A 26	S6 28	K2 10	B 42	K3 47	T2 34	G 73	F 53	A 5	M1 20	
	4	I 71	S6 28	K2 10	B 42	K3 47	T2 34	G 73	F 53	I 38	M1 20	
	5	I 71	K2 10	C 76	T2 13	C 86	D 14	C 86	E 37	I 38	C 78	
	6	I 71	K2 10	C 76	T2 13	C 86	D 14	C 86	E 37	I 38	C 78	

Magelang, 18 Juli 2016
 Kepala SMK N 2 Magelang
 Drs. Supriyatno, M.Pd
 NIP. 19610125 198603 1 005

Gambar 4. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017
 Kelas XI

WAKTU	MURID	KELAS XII											
		A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL TH. PELAJARAN 2016/2017 SMK NEGERI 2 MAGELANG													
SERIN	1												
	2	B3 18	B2 12	D 40	A 3						U3 3	A 38	V3 34
	3	B3 18	B2 12	D 40	A 3						U3 3	A 38	V3 34
	4	B3 18	B2 12	D 40	A 3						U3 3	A 38	V3 34
	5	B3 18	B2 12	D 40	A 3						H 23	U1 34	U2 27
	6	B3 18	B2 12	D 40	A 3						H 23	U1 34	I 71
	7	D 40	B1 12	H 23	C 38						F 29	E 38	I 71
	8	D 40	B1 12	H 23	C 38						F 29	E 38	I 71
	9	B1 12	B2 12	B2 4	H 23						E 38	U6 77	C 54
	10	B1 12	B2 12	B2 4	H 23						E 38	U6 77	C 54
	11	H 23	B2 12	E 38	B2 4						U6 77	G 82	U2 18
	12	H 23	B2 12	E 38	B2 4						U6 77	G 82	U2 18
SELASA	1	B3 18	B2 12	D 40	C 38						U1 34	J 59	U7 77
	2	B3 18	B2 12	D 40	C 38						U1 34	J 59	U7 77
	3	B3 18	B2 12	D 40	C 38						C 58	H 23	U2 16
	4	E 38	B2 12	C 38	B2 4						C 58	H 23	U2 16
	5	E 38	B2 12	C 38	B2 4						I 71	U6 77	U3 3
	6	S3 18	B2 12	E 38	B2 4						I 71	U6 77	U3 3
	7	S3 18	B2 12	E 38	B2 4						I 71	C 58	U3 3
	8	S3 18	B2 12	E 38	B2 4						I 71	C 58	U3 3
	9	A 5	B1 12	G 82	J 59						U7 77	C 58	F 29
	10	A 5	B1 12	G 82	J 59						U7 77	C 58	F 29
	11	A 5	B1 12	G 82	J 59						U1 34	U3 3	B 42
RABU	1	D 40	B3 12	B2 4	D 14	T3 21	I 37	U5 2	U4 6	A 26	D 17		
	2	D 40	B3 12	B2 4	D 14	T3 21	I 37	U5 2	U4 6	A 26	D 17		
	3	C 64	S3 12	B2 4	A 5	T3 21	T4 24	D 17	U4 6	A 26	G 83		
	4	C 64	B2 4	B2 4	A 5	T3 21	T4 24	D 17	U4 6	A 26	G 83		
	5	S1 15	B2 2	D 40	A 5	T3 21	T4 24	D 17	U7 77	C 58	H 23	A 26	
	6	S1 15	B4 12	D 40	A 5	T3 21	T4 24	D 17	U7 77	C 58	H 23	A 26	
	7	B 2	B4 12	B5 4	T4 58	T9 6	O 14	U7 77	F 29	D 17	A 26		
	8	B 2	F 29	B5 4	T4 58	T9 6	O 14	U7 77	F 29	D 17	A 26		
	9	S3 18	F 29	I 63	T3 12	A 5	T3 21	U2 18	U7 77	U6 16	H 23		
	10	S3 18	C 58	I 63	T3 12	A 5	G 82	C 58	U1 34	E 38	V3 48		
	11	S3 18	C 58	I 63	T3 12	A 5	G 82	C 58	U1 34	E 38	V3 48		
KAMIS	1	S4 15	D 40	S3 4	B 2	T3 21	T1 1	U4 6	U7 77	D 17	I 63		
	2	S4 15	D 40	S3 4	B 2	T3 21	T1 1	U4 6	U7 77	D 17	I 63		
	3	S5 15	S4 12	S3 4	T3 12	D 14	T1 1	U4 6	D 17	U1 34	I 63		
	4	S5 15	S4 12	C 64	T3 12	D 14	T1 1	A 26	D 17	U1 34	V4 72		
	5	I 63	S6 12	C 64	D 14	T3 12	A 5	A 26	I 71	U4 6	V4 72		
	6	I 63	S8 12	F 29	D 14	T3 12	A 5	A 26	I 71	U4 6	V5 72		
	7	I 63	H 23	F 29	C 58	T4 58	H 58	U6 77	I 71	U4 6	V5 72		
	8	F 29	H 23	B 42	C 58	T2 12	H 58	U6 77	I 71	U4 6	V5 72		
	9	F 29	A 5	B 42	T3 21	T2 12	C 58	U2 18	U6 3	G 82	V5 44		
	10	C 64	A 5	B 42	T3 21	D 14	C 58	B 42	U2 18	U6 3	V5 44		
	11	C 64	A 5	B 42	T3 21	D 14	C 58	B 42	U2 18	U6 3	V5 44		
JUMAT	1	S4 15	S3 12	S2 4	I 38	J 59	T3 12	G 82	U2 18	J 69	V5 48		
	2	S4 15	S3 12	S2 4	I 38	J 59	T3 12	G 82	U2 18	J 69	V5 48		
	3	S5 15	S3 12	J 59	I 38	D 14	T4 24	J 69	D 17	C 58	V5 48		
	4	S5 15	I 63	J 59	J 59	D 14	T4 24	J 69	D 17	C 58	V5 48		
	5	J 59	I 63	S4 4	T1 9	T4 24	J 69	D 17	B 42	U6 16	V5 48		
	6	J 59	I 63	S4 4	T1 9	T4 24	J 69	D 17	B 42	U6 16	V5 48		

Magelang, 18 Juli 2016
Kepala SMK N 2 Magelang
BANTUL

Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP. 19610125 198603 1 005

Gambar 5. Jadwal Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017
Kelas XII



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 MAGELANG
Jl. A. Yani 138 A Telp/Fax (0293) 362577 Magelang 56114
NPSN : 20327588 - NSS: 401036002002
TERAKREDITASI AMAT BAIK
Website : <http://smkn2magelang.sch.id> - email : smkn2magelang@yahoo.com

DAFTAR MATA PELAJARAN
TAHUN PELAJARAN 2016– 2017

KODE	MATA PELAJARAN
KELOMPOK A (WAJIB)	
A	PENDIDIKAN AGAMA DAN BUDI PEKERTI
B	PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN
C	BAHASA INDONESIA
D	MATEMATIKA
E	SEJARAH INDONESIA
F	BAHASA INGGRIS
KELOMPOK B (WAJIB)	
G	SENI BUDAYA
H	PRAKARYA DAN KWU
I	PENDIDIKAN JASMANI, OLAH RAGA DAN KESEHATAN
J	BHS. JAWA
K	C1 DASAR BIDANG KEAHlian AK AP PM
K1	PENGANTAR EKONOMI DAN BISNIS
K2	PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN
K3	PENGANTAR AKUNTANSI DAN KEUANGAN
M	C1 DASAR BIDANG KEAHlian RPL
M1	FISIKA
M2	PEMROGRAMAN DASAR
M3	SISTEM KOMPUTER
N	C2 DASAR PROGRAM KEAHlian AKUNTANSI
N1	ETIKA PROFESI
N2	DASAR-DASAR PERBANKAN
N3	APLIKASI PENGOLAH ANGKA/SPREADSHEET
N4	AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA
O	C2 DASAR PROGRAM KEAHlian ADMINISTRASI PERKANTORAN
O1	OTOMASIASI PERKANTORAN
O2	KORESPONDENSI
O3	KEARSIPAN
P	C2 DASAR PROGRAM KEAHlian PEMASARAN
P1	ANALISA DAN RISET PASAR
P2	PERENCANAAN PEMASARAN
P3	PENGELOLAAN USAHA PEMASARAN
P4	STRATEGI PEMASARAN
P5	PEMASARAN ONLINE
Q	C2 DASAR PROGRAM KEAHlian RPL
Q1	PERAKITAN KOMPUTER
Q2	SISTEM OPERASI
Q3	JARINGAN DASAR
Q4	PEMROGRAMAN WEB
R	SIMULASI DIGITAL

Gambar 6. Daftar Mata Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017

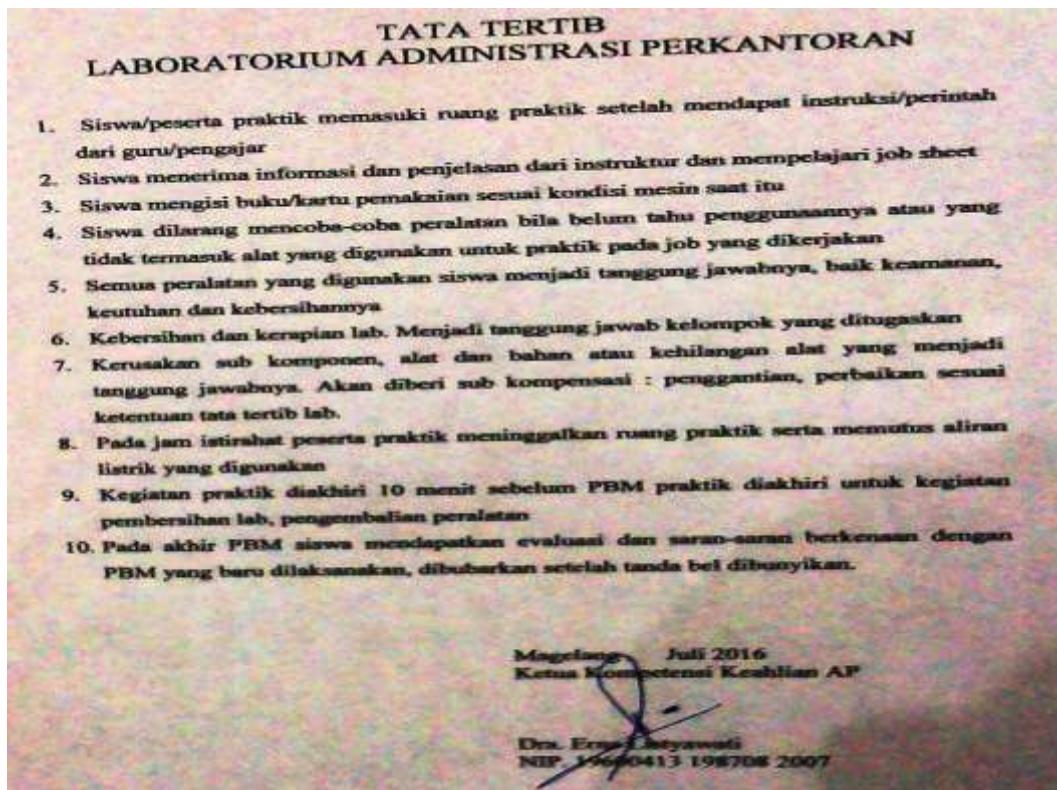
KODE	MATA PELAJARAN
S	C3 PAKET KEAHLIAN AKUNTANSI
S1	AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG
S2	AKUNTANSI KEUANGAN
S3	KOMPUTER AKUNTANSI
S4	AKUNTANSI PERUSAHAAN MANUFAKTUR
S5	ADMINISTRASI PAJAK
T	C3 PAKET KEAHLIAN AP
T1	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
T2	ADMINISTRASI KEUANGAN
T3	ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
T4	ADMINISTRASI HUMAS DAN KEPROTOKOLAN
U	C3 PAKET KEAHLIAN PEMASARAN
U1	PRINSIP-PRINSIP BISNIS
U2	PENGETAHUAN PRODUK
U3	PENATAAN BARANG DAGANGAN
U4	KOMUNIKASI BISNIS
U5	ADMINISTRASI BARANG
U6	ADMINISTRASI TRANSAKSI
U7	PELAYANAN PENJUALAN
V	C3 PAKET KEAHLIAN RPL
V1	PERMODELAN PERANGKAT LUNAK
V2	PEMROGRAMAN DEKSTOP
V3	PEMROGRAMAN BERBASIS OBJEK
V4	BASIS DATA
V5	PEMROGRAMAN WEB DINAMIS
V6	PEMROGRAMAN GRAFIK
V7	PEMROGRAMAN PERANGKAT BERGERAK
V8	ADMINISTRASI BASIS DATA
V9	KERJA PROYEK

Magelang, 18 Juli 2016
Kepala SMK N2 Magelang

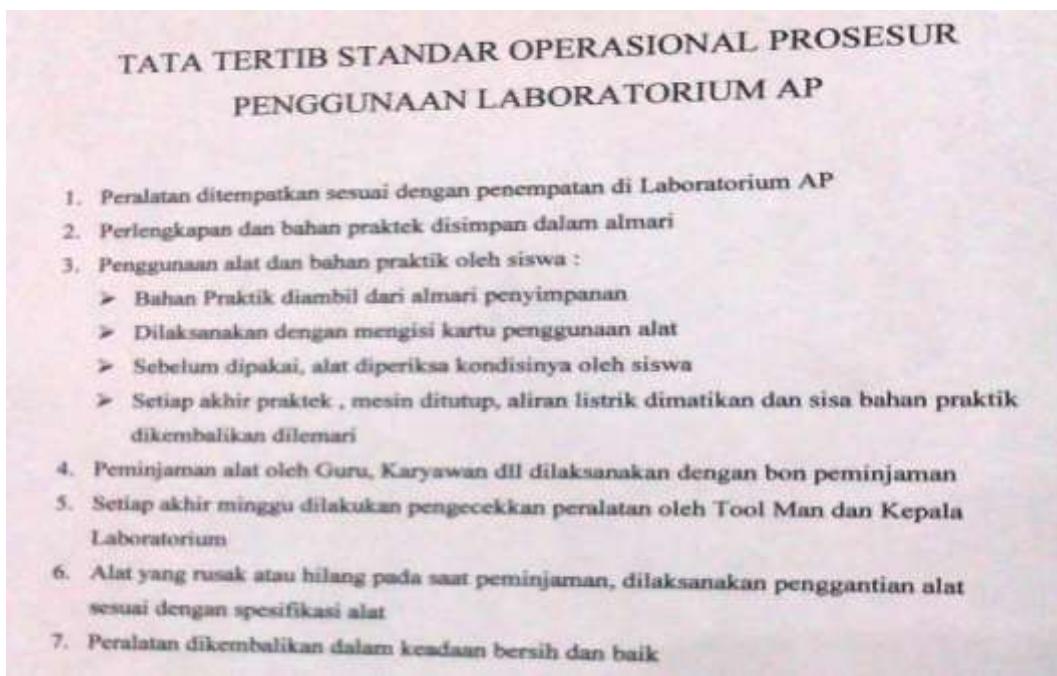
Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP. 19610125 198603 1 005



Gambar 7. Lanjutan Daftar Mata Pelajaran Semester Gasal Tahun Pelajaran 2016/2017



Gambar 8. Tata Tertib Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang



Gambar 9. Tata Tertib Standar Operasional Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang

**PETUNJUK UMUM KERJA
DI LAB. ADMINISTRASI PERKANTORAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

1. Siapkan peralatan kerja, dan perlengkapan kerja
2. Guru/Instruktur memeriksa kelengkapan alat yang digunakan
3. Siswa memeriksa peralatan yang akan digunakan dan mengisi Form/cek alat
4. Jika kondisi tidak lengkap atau tidak bekerja, harus dilaporkan kepada Guru/Instruktur
5. Jika kondisi baik dan lengkap, peralatan dapat digunakan
6. Peralatan harus digunakan sesuai dengan fungsinya
7. Periksa kondisi/kebersihan perlengkapan kerja di Lab.
8. Gunakan perlengkapan sesuai pekerjaan
9. Tempatkan peralatan pengukuran dan peralatan yang lain pada tempat yang aman
10. Periksakan hasil praktik yang sudah dikerjakan
11. Jika terjadi kerusakan alat dan bahan yang disebabkan karena kelalaian peserta praktik, harus mengganti sesuai dengan spesifikasi
12. Setelah peralatan selesai digunakan, harus dilakukan :
 - a. Pembersihan
 - b. Di setting pada posisi normal
 - c. Dikembalikan ke tempat asal
13. Mengembalikan alat dan bahan praktik sesuai dengan bon pinjam

Magelang, Juli 2016
Ketua Komp. Keahlian AP,

Dra. Ema Listyawati
NIP. 19600413 198703 2 007

Gambar 10. Petunjuk Umum Kerja Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang



Gambar 11. Struktur Organisasi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran



Gambar 12. Ruang Laboratorium Adminstrasi Perkantoran

**Tabel 39. Data Siswa Kelas XI AP 1
SMK Negeri 2 Magelang**

XI AP 1			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	AINA WIDYA RAHMAWATI	19	MEI LIANA ARI SANTOSO
2	ALISIA HANIFAH YUNITASARI	20	MEITA FERRA MONICA
3	AMILA QURNIYATI	21	MELANI EKAWATI
4	ANGGER MAHANANI	22	MIA DUWI ATIK
5	ANI FATUL FADHILAH	23	MUCHAMMAD ROMADZON
6	ANNAS SETIAGAM	24	NAYLA EKA PUTRI
7	ATTINA YOWANITA	25	NIKITA DEWI KURNIA SALWA
8	BAYU IRMA	26	NITHA AGUSTIN
9	BETASARI ZAKIYAH	27	NOVITA BUDI LESTARI
10	DESMA SUCI FITRIANINGRUM	28	NURUL FAISEH
11	DWI ANDRIYANI	29	ROSALIA AISYIAH RAHMAWATI
12	ERIKA OKTAVIANINGTIAS	30	SIFAUN NADHIFAH
13	ERINA DWI ANDRIYANI	31	SITI FATIMAH
14	FERA RATNAWATI	32	SUKMA PUSPITASARI
15	HENI KURNIAWATI	33	ULYA NUR KUSNAENI
16	IGA SAFIRA	34	VEVTI CITRA WATI
17	INTAN SHARA PRASASTYA	35	WIDIA RAHMA PUTRI
18	KIREINA YUANITA SULISTIYORINI	36	YUDITYA WIDIARTA

**Tabel 40. Data Siswa Kelas XI AP 2
SMK Negeri 2 Magelang**

XI AP 2			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ALVIN SURYA PRATAMA	19	LUTFI AFIFATUS SOFURIYAH
2	ANGGITA DEWI PUTRI FARDANI	20	MAR ATUN NAFT'AH
3	ANITA WIDYANINGRUM	21	NANDINI RIZKYA PUTRI
4	APRILIANZA LEALUPITA	22	NINA KHOMASIAH
5	BIANCA NATALI	23	NUR MUJAHIDAH
6	DARIN ALYA YULIANTI	24	PUJI LESTARI RESTU KINASIH
7	DESSI INDAH LESTARI	25	RENI FATMAWATI
8	DEWI ROSITA	26	RETNO KIYARSI
9	DINA MUNFARIDA	27	RIZKY PUTRI PUJI LESTARI
10	ENJELA WAHYU PRADITA	28	RIZQIA NUR WULAN SUCI
11	ERNA WAHYU SETYANINGSIH	29	SANDRAWATI KHUSNUL KHOTIMAH
12	FANI RAHMASARI	30	SEKAR PUTRI OKTAVIA
13	GITA ALENIA	31	SEPTY DWI ANGGRAENI
14	HILDA OKTAVIANA	32	SEPTYA RANTI
15	IFFAH KHAIRUNNISA	33	TAMARA AMALIA PUTRI
16	IKA SARIFATUL HIDAYAH	34	TIA YULIANA
17	KARTIKA HADI	35	TRI DWI WARNI
18	KHOIRIYAH PUTRI WULANDARI	36	WINDA GENTA OKTAVIANA

**Tabel 41. Data Siswa Kelas XI AP 3
SMK Negeri 2 Magelang**

XI AP 3			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ADELIA SEPTIANDARI	19	RIZKI YUNIARTI
2	AMARA BEAUTY FAUZI	20	ROHINA RIZKI OKTIANA
3	AMELIA ERNA MAULIDYAR	21	ROSARINA TANICA EVAYANTI
4	DESTI LINDA SHERRY	22	SANITIYA ROSDIANA
5	DITA AMALIA	23	SASA BILLA ANGGRAENI
6	FIORENTINA PRASETYA PUTRI UTAMI	24	SEKAR SETIYO NINGRUM
7	IDA MUSYRIFAH	25	SEPTI RIFANA D
8	LINA MANGZILATUL SAKINAH	26	SILVIA WIDIYASARI
9	LINDA SAFITRI	27	SITA JULFITA MULIYANI
10	MITHA ARDINA	28	SITI ROFIQOH
11	NENI HANA PRATIWI	29	SIWI WIDYA MARSA
12	NIKEN DESI WIDYASTUTI	30	URIFATULL LATIFAH
13	NINDA NITASARI	31	VIRA KURNIAWATI
14	NINE NURMAULIDA	32	VONI ANGGRAINI
15	NUR INDAH TAZKIYATI	33	WAFIKOTUN NADA
16	RAHMA DWI AGUSTYA	34	WINDI RIZKI SEPTIANA
17	RAHMAWATI	35	YULI PRIHATININGSIH
18	RETNO NURNITA	36	YUSTICA ADE AGUSTHIN DEWAYANTI

**Tabel 42. Data Siswa Kelas XII AP 1
SMK Negeri 2 Magelang**

XII AP 1			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ANIK PURWANTI	19	INDAH KHALIMATUL LESTARI
2	ANISSATUL MAHMUDAH	20	INDIRA LARASATI
3	ASTRI ERLINA	21	ISTI FATIMAH
4	AULIA LAILATUL RACHMAWATI	22	ITA EVI LESTARI
5	BADI'ATUL MUQODIMAH	23	LILIS SURYANTI
6	CRISTIANA CANDRA RINI	24	LUTFI HIDAYATI
7	DELIP BAGUS SETYABUDI	25	MARTHA TYAS DWI SUKMA
8	DIVYA KRESWINNANDA	26	MUFATIKHATUL MUKAROMAH
9	DIYANITA PRIMADITA	27	MUHAMAD HAZIQ
10	DWI APRILLIANA	28	NADILA PUTRI RIFAI
11	DWI RATNA SARI	29	NINGSIH JUMITRI
12	FITRI ANISA	30	NOVELIA VERNANDA WIDYAWAN
13	FITRIYATI	31	RIKA NUR'AINI
14	GRACE NOOR ROSELINA	32	SAFIRA AYU MURTI
15	HAFIDHATUL HASANAH	33	SALSHA DAH INDRESWARI
16	IDA ARIFATUL KHOERIYAH	34	TAMARADITA FIRLI YULIANTO
17	IGNANTIA NONI AYUHANNA	35	TRI SETYOWATI
18	ILMA NAFIAH	36	MUHAMMAD ARIS LAKSONO

**Tabel 43. Data Siswa Kelas XII AP 2
SMK Negeri 2 Magelang**

XII AP 2			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	ADE OKTAVIYANTI	19	NAEINI PARWATI
2	AGNES PRASETYA SUNARKO	20	NORIEZA YUNITA ALVIANI
3	AGNES TALIA	21	NURUL AINI WIDYANINGSIH
4	AGNEST EKA WAHYUNINGRUM	22	NURUL KHUSNAWATI
5	ANI WULAN RAHMAWATI	23	PENI HAPSARI
6	ASTUTIK NINGSIH	24	PUPUT INDAH SARI
7	ATIKA SUMEITRI	25	RACHMA WATI SEPTIYANINGRUM
8	AULIA GHONIYUL QOLBI	26	RESTU RAHMAWATI
9	DESY SOFIYA TANZIL	27	RIFKA DWI APRILIANI
10	DINA PUSPITA	28	RISA WAHYUNI
11	ELA NOFITA	29	SISKA PUTRI ANGGRAENI
12	ELZYA FEBRIANA	30	SITI MASLACHAH
13	FITRI SULISTIONINGSIH	31	SITI NOVIANINGRUM RATMAWATI
14	INDAH WULANDARI	32	TARWENI
15	INDRIA FIBRI SAFITRI	33	USWATUN KHASANAH
16	ITA ZULIYANTI	34	VANIA DEYA JENA AQKDA
17	LILI INDRIYANI	35	WINA FATHINA
18	MAULFI OKA OKTAFIANA	36	YULFATUNISA

Tabel 44. Data Siswa Kelas XII AP 3
SMK Negeri 2 Magelang

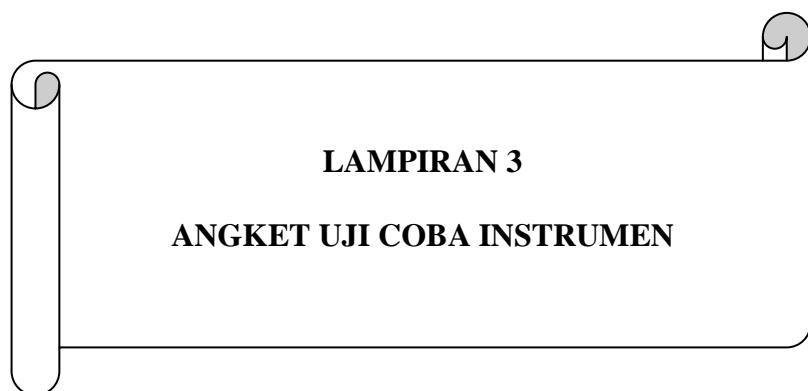
XII AP 3			
NO	NAMA	NO	NAMA
1	AGUS LINA RAHAYU	19	NANDA FITRIYANI
2	ANI WIDI ASTUTI	20	NANDRA SEKAR LARASATI
3	ANISAH MIRANTI	21	NINO ELIVIASARI
4	ARIF NUR CAHYANTO	22	NOVITA
5	AULIA MAHARANI DEWI	23	NURAENI
6	AYUNDA TIANSI	24	NUSA SUMIYATI
7	BELA RISKI AGUSTIN	25	PEPTI HERLINA
8	CHRYSTINA SURYA SAPUTRI	26	RATNA JUWITA
9	DEWI LARASATI	27	RIDWAN FAJAR HIDAYAT
10	DINA FBRIYANTI	28	RISMAYANTI
11	DYNA NOVIANTY	29	SAADATUL KAMILLA
12	EVI LUSTYANI	30	SALISATUL LAILI FINISA
13	HUDAYATI	31	SHEILA SEKAR AYU NURPRATIWI
14	KINKIN ARIVINDA	32	SITI NUR ADHA IDA HANDAYANI
15	KRISNO WAHYU ANGGORO	33	TRI ASRIATI
16	LATIFA AYU SUSANTI	34	WIDIYA SRI RAHAYU
17	LISA AMALIA PRASTIWI	35	YASINTA DWI ARUMINGTYAS
18	MUHAMMAD ARIF WIBAWA	36	YENNI ISTIJABUL MUFIDAH

Daftar Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 2 Magelang

1. Dra. Erna Listyawati
2. Dra. Ninik Budiningsih
3. Dra. Maria Magdalena R
4. Dra. Evi Santi S
5. Dra. Wiwik Mutasiningsih
6. Dra. Dyah Ekowati
7. Dra. Priyani
8. Purwaningsri, S. Pd
9. Sri Badarwati, S. Pd
10. Drs. Bagus Susilo
11. Erna Wiyanti, S. Pd
12. Dra. Tri Sulistiowati
13. Praptiwi Sri M. S. Pd
14. Dra. Wiwik Pristiwati

Daftar Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran
SMK Negeri 2 Magelang

1. Maryanti, S. Pd
2. Yunus Adi Wibowo
3. Heru Susilo



Angket Siswa

NAMA :

NOMOR :

KELAS :

Berilah tanda ✓ (cek) pada kolom yang Saudara anggap sesuai.

Keterangan:

SL: Selalu

SR: Sering

P : Pernah

TP: Tidak Pernah

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
1	Saya melakukan praktik secara mandiri dari materi Administrasi Perkantoran yang didapatkan.				
2	Praktik memudahkan saya dalam memahami materi yang didapatkan.				
3	Saya dapat menjelaskan kembali praktikum yang telah dilakukan.				
4	Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menjelaskan tujuan saat akan dilaksanakan praktikum.				
5	Guru menjelaskan materi dengan suara yang jelas dan mudah dipahami.				
6	Guru mendampingi kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
7	Saya akan bertanya kepada guru jika mengalami kesulitan dan ada hal yang kurang paham.				
8	Guru mengawasi saat saya dan teman-teman praktik.				
9	Guru memperkenalkan dan menjelaskan cara menggunakan peralatan.				
10	Guru memberikan modul/petunjuk praktikum laboratorium Administrasi Perkantoran.				
11	Saya memahami modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran yang didapat.				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
12	Setelah selesai praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran, saya diberi tugas untuk membuat laporan hasil praktikum.				
13	Saya mengetahui apabila guru melakukan penilaian selama pembelajaran di laboratorium Administrasi Perkantoran berlangsung.				
14	Saya mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran.				
15	Alat yang digunakan untuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran siap digunakan.				
16	Bahan untuk praktikum seperti kertas, tinta printer tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran				
17	Tata tertib di laboratorium Administrasi Perkantoran mudah dipahami.				
18	Saya melaksanakan semua tata tertib yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
19	Saya melaporkan kepada guru atau petugas laboratorium Administrasi Perkantoran apabila ada alat yang rusak.				
20	Saya memahami cara kerja peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan baik.				
21	Saya dapat mengoperasikan peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
22	Saya membersihkan dan mengembalikan peralatan yang telah dipakai ke tempat semula.				
23	Saya menggunakan peralatan sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan.				
24	Saya berhati-hati dalam menggunakan alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
25	Saya tepat waktu memasuki laboratorium Administrasi Perkantoran.				
26	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap hari untuk dikunjungi siswa.				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
27	Saya mengunjungi laboratorium Administrasi setiap ada praktik saja.				
28	Saya meluangkan waktu untuk mengunjungi laboratorium Administrasi Perkantoran pada saat jam istirahat atau pulang sekolah.				
29	Saya menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana belajar saya.				
30	Saya memanfaatkan laboratorium untuk melakukan kegiatan praktik guna mempermudah memahami teori yang saya dapat.				

Angket Guru

NAMA:

NIP :

Berilah tanda ✓ (cek) pada kolom yang Bapak/Ibu anggap sesuai.

Keterangan:

SL: Selalu

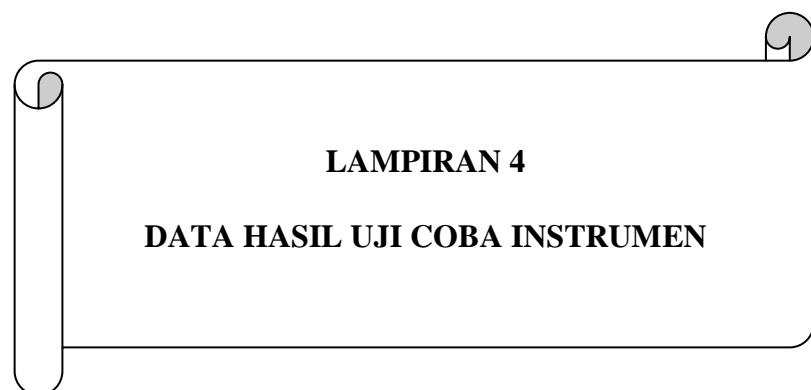
SR: Sering

P : Pernah

TP: Tidak Pernah

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
1	Siswa mencatat hasil praktik dan dapat membuat kesimpulan.				
2	Siswa dapat menjelaskan kembali hasil dari praktik yang didapat.				
3	Bapak/Ibu menjelaskan tujuan dan arah dilaksanakannya praktikum serta menjelaskan semua peralatan praktikum kepada siswa.				
4	Bapak/Ibu mengawasi, mendampingi serta memberi evaluasi terhadap setiap kegiatan praktikum siswa.				
5	Kegiatan praktik sudah tercantum jelas di RPP.				
6	Nilai siswa meningkat setelah melaksanakan praktikum.				
7	Bapak/Ibu memberikan modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
8	Rencana penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk siswa tercantum dalam RPP.				
9	Penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan dengan mengamati siswa.				
10	Bapak/Ibu memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum.				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
11	Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK menyediakan ruang dan peralatan yang memadai untuk praktik mengetik, kearsipan, mesin-mesin kantor, dan perkantoran.				
12	Bahan-bahan untuk praktikum tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
13	Setiap siswa dapat menggunakan peralatan praktikum secara ideal.				
14	Bapak/Ibu memberitahukan tata tertib yang harus dilaksanakan kepada siswa.				
15	Bapak/Ibu guru didampingi petugas laboran dalam pelaksanaan praktikum.				
16	Siswa menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur yang benar.				
17	Bapak/Ibu tepat waktu memasuki laboratorium Administrasi Perkantoran.				
18	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap saat, sehingga memudahkan siswa dalam melaksanakan kegiatan.				
19	Kegiatan praktikum mempunyai jadwal khusus atau tersendiri.				
20	Bapak/Ibu mengizinkan siswa menggunakan laboratorium di luar jam pembelajaran sebagai sumber belajar siswa.				
21	Bapak/Ibu melakukan praktik untuk teori yang membutuhkan penerapan.				



TABULASI DATA UJI COBA INSTRUMEN ANGKET SISWA

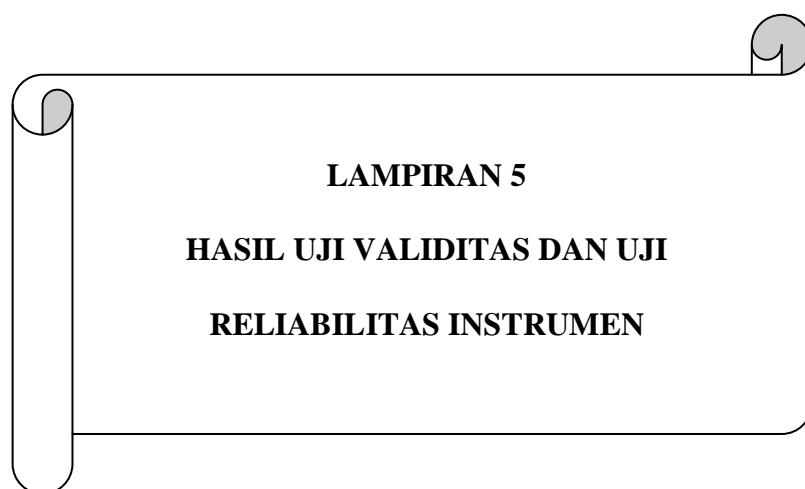
No	Butir Pertanyaan																													Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	3	3	2	3	3	4	2	3	3	3	2	2	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	4	3	2	4	1	4	4	92	
2	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	2	3	3	3	3	4	3	4	3	4	2	3	2	2	2	2	1	3	2	89	
3	2	4	2	3	3	4	3	4	4	3	2	3	3	3	3	4	3	2	4	3	2	4	4	3	3	2	2	1	2	4	89	
4	2	3	3	3	3	4	3	4	4	2	3	1	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	1	4	4	100	
5	3	3	2	3	3	4	2	4	4	3	3	3	2	3	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	3	2	3	2	3	4	95	
6	3	3	2	4	3	4	4	4	4	3	3	2	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	1	4	4	103	
7	2	4	2	3	3	3	2	4	3	4	4	2	2	4	2	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	2	4	2	3	4	95	
8	2	3	3	3	3	4	2	4	4	2	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	2	4	1	4	4	92	
9	3	3	2	3	4	3	4	3	4	3	3	2	2	3	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	3	1	4	2	3	4	95	
10	2	3	2	4	4	4	2	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	2	3	3	4	4	4	4	2	4	1	2	2	97	
11	1	3	2	3	4	4	4	3	4	4	1	1	1	4	4	4	4	2	4	3	2	4	2	4	2	2	4	1	2	2	85	
12	4	4	2	4	4	2	2	4	3	4	2	2	2	2	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	2	2	2	3	92		
13	2	3	2	4	3	4	2	3	4	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	2	4	2	4	4	86	
14	2	3	2	3	3	3	3	4	4	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	1	3	3	83	
15	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	3	1	3	3	105	
16	2	4	2	4	4	4	2	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	3	2	4	3	3	4	4	1	3	2	97	
17	2	3	2	4	4	3	2	2	4	4	4	3	2	3	2	3	4	4	3	2	3	3	3	4	4	3	2	3	1	2	2	86
18	3	4	2	4	3	4	3	4	4	4	3	2	3	3	4	4	4	2	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	2	2	4	99
19	2	4	3	4	2	4	3	4	4	2	4	2	2	4	3	4	4	4	3	2	3	3	4	4	4	4	2	4	1	4	4	97
20	3	4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	4	4	3	2	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	1	4	4	1	4	4	102
21	3	4	3	4	3	3	2	3	4	3	3	3	2	3	3	3	4	4	4	2	4	4	4	4	3	3	4	2	4	4	98	

No	Butir Pertanyaan																													Total		
	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		
22	2	4	2	4	3	4	2	4	4	4	3	1	2	3	4	4	4	3	1	4	4	4	4	4	3	1	4	1	2	2	91	
23	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	1	3	4	103	
24	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	3	2	3	3	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	3	2	3	1	3	4	96
25	2	4	2	3	4	4	2	3	4	1	2	1	1	2	3	4	2	3	2	3	3	3	3	4	4	3	1	3	2	4	4	83
26	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	2	1	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	1	2	3	87	
27	2	4	3	4	2	3	3	3	4	2	2	1	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	2	4	1	4	3	91
28	2	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	2	2	3	81
29	3	3	2	2	3	4	3	4	3	2	3	2	2	3	2	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	2	3	1	3	3	87	
30	2	4	2	2	3	4	3	3	4	2	2	2	2	3	2	4	3	3	4	3	3	3	4	4	2	2	3	2	4	4	88	
31	2	3	2	4	3	4	2	3	4	3	2	2	2	3	3	4	2	2	4	3	2	4	4	4	3	2	3	2	2	3	86	
32	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	84	
33	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3	3	84	
34	3	4	3	4	3	3	4	2	4	3	3	4	1	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	2	3	1	3	3	95	
35	2	4	3	3	2	3	3	3	3	1	1	1	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	1	3	3	75
36	3	4	3	4	4	4	4	4	4	1	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	1	4	4	104	
37	3	3	2	3	3	3	3	4	4	4	3	2	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	91	
38	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2	1	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	2	4	1	2	4	88
39	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1	4	4	1	102	
40	3	4	3	4	3	4	3	4	4	1	1	1	1	3	3	4	3	3	2	4	3	4	4	4	3	1	4	4	1	4	90	
41	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	2	2	2	4	4	103	
42	3	4	2	3	3	4	3	3	4	3	3	2	2	2	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	2	4	94	
43	2	4	3	4	4	3	3	3	4	2	2	2	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	1	4	4	1	4	4	94	
44	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	1	3	1	2	2	77	

No	Butir Pertanyaan																													Total	
	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	
45	2	3	3	3	3	4	4	3	4	2	4	2	3	4	2	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	1	3	3	95
46	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	3	2	100

TABULASI DATA UJI COBA INSTRUMEN ANGKET GURU

No	Butir Pertanyaan																					Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	2	4	4	4	3	4	2	4	2	3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	1	2	68	
2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	59	
3	2	4	4	4	3	4	2	4	2	3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	2	2	69	
4	2	4	4	4	3	4	2	4	2	3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	1	2	68	
5	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	78	
6	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	82	
7	2	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	2	59	
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	2	4	80



HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS
ANGKET SISWA

Correlations

		SKOR_TOTAL	r_{tabel}	Keterangan
item_1	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,363* ,013 46	0,291	Valid
item_2	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,296* ,045 46	0,291	Valid
item_3	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,303* ,040 46	0,291	Valid
item_4	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,495** ,000 46	0,291	Valid
item_5	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,189 ,209 46	0,291	Tidak Valid
item_6	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,464** ,001 46	0,291	Valid
item_7	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,359* ,014 46	0,291	Valid
item_8	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,467** ,001 46	0,291	Valid
item_9	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,495** ,000 46	0,291	Valid
item_10	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,284 ,056 46	0,291	Tidak Valid
item_11	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,659** ,000 46	0,291	Valid

		SKOR_TOTAL	r_{tabel}	Keterangan
item_12	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,441** ,002 46	0,291	Valid
item_13	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,289 ,052 46	0,291	Tidak Valid
item_14	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,379** ,009 46	0,291	Valid
item_15	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,295* ,047 46	0,291	Valid
item_16	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,393** ,007 46	0,291	Valid
item_17	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,537** ,000 46	0,291	Valid
item_18	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,680** ,000 46	0,291	Valid
item_19	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,267 ,073 46	0,291	Tidak Valid
item_20	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,384** ,008 46	0,291	Valid
item_21	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,551** ,000 46	0,291	Valid
item_22	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,374* ,010 46	0,291	Valid
item_23	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,600** ,000 46	0,291	Valid

		SKOR_TOTAL	r_{tabel}	Keterangan
item_24	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,418** ,004 46	0,291	Valid
item_25	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,432** ,003 46	0,291	Valid
item_26	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,325* ,027 46	0,291	Valid
item_27	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,165 ,272 46	0,291	Tidak Valid
item_28	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	-,076 ,615 46	0,291	Tidak Valid
item_29	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,364* ,013 46	0,291	Valid
item_30	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,353* ,016 46	0,291	Valid

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

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

Case Processing Summary

	N	%
Cases		
Valid	46	100,0
Excluded ^a	0	0,0
Total	46	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,788	30

HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS
ANGKET GURU

Correlations

		SKOR_TOTAL	r_{tabel}	Keterangan
item_1	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,876** ,004 8	0,707	Valid
item_2	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,344 ,404 8	0,707	Tidak Valid
item_3	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_4	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_5	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,893** ,003 8	0,707	Valid
item_6	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_7	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,876** ,004 8	0,707	Valid
item_8	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_9	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,876** ,004 8	0,707	Valid
item_10	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,893** ,003 8	0,707	Valid
item_11	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid

		SKOR_TOTAL	r_{tabel}	Keterangan
item_12	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,060 ,887 8	0,707	Tidak Valid
item_13	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_14	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_15	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,876** ,004 8	0,707	Valid
item_16	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,893** ,003 8	0,707	Valid
item_17	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	-,305 ,462 8	0,707	Tidak Valid
item_18	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_19	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,786* ,021 8	0,707	Valid
item_20	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,194 ,645 8	0,707	Tidak Valid
item_21	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	,876** ,004 8	0,707	Valid

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

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

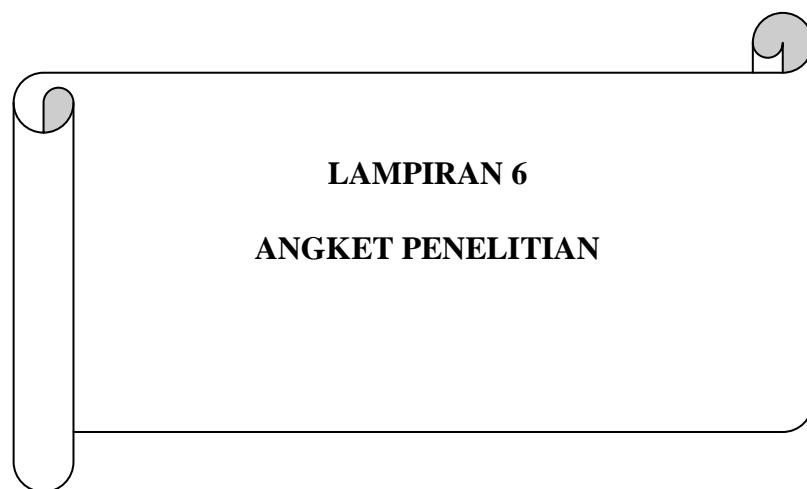
Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	8	100,0
Excluded ^a	0	0,0
Total	8	100,0

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,934	21

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**LAMPIRAN 6****ANGKET PENELITIAN**

Angket Siswa

NAMA : _____

NOMOR : _____

KELAS : _____

Berilah tanda ✓ (cek) pada kolom yang Saudara anggap sesuai.

Keterangan:

SL: Selalu

SR: Sering

P : Pernah

TP: Tidak Pernah

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
1	Saya melakukan praktik secara mandiri dari materi Administrasi Perkantoran yang didapatkan.				
2	Praktik memudahkan saya dalam memahami materi yang didapatkan.				
3	Saya dapat menjelaskan kembali praktikum yang telah dilakukan.				
4	Guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran menjelaskan tujuan saat akan dilaksanakan praktikum.				
5	Guru mendampingi kegiatan praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
6	Saya akan bertanya kepada guru jika mengalami kesulitan dan ada hal yang kurang paham.				
7	Guru mengawasi saat saya dan teman-teman praktik.				
8	Guru memperkenalkan dan menjelaskan cara menggunakan peralatan.				
9	Saya memahami modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran yang didapat.				
10	Setelah selesai praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran, saya diberi tugas untuk membuat laporan hasil praktikum.				
11	Saya mengingat semua nama peralatan yang ada di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran.				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
12	Alat yang digunakan untuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran siap digunakan.				
13	Bahan untuk praktikum seperti kertas, tinta printer tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran				
14	Tata tertib di laboratorium Administrasi Perkantoran mudah dipahami.				
15	Saya melaksanakan semua tata tertib yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
16	Saya memahami cara kerja peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan baik.				
17	Saya dapat mengoperasikan peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
18	Saya membersihkan dan mengembalikan peralatan yang telah dipakai ke tempat semula.				
19	Saya menggunakan peralatan sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan.				
20	Saya berhati-hati dalam menggunakan alat yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
21	Saya tepat waktu memasuki laboratorium Administrasi Perkantoran.				
22	Laboratorium Administrasi Perkantoran di buka setiap hari untuk dikunjungi siswa.				
23	Saya menggunakan laboratorium sebagai salah satu sarana belajar saya.				
24	Saya memanfaatkan laboratorium untuk melakukan kegiatan praktik guna mempermudah memahami teori yang saya dapat.				

Angket Guru

NAMA:

NIP :

Berilah tanda ✓ (cek) pada kolom yang Bapak/Ibu anggap sesuai.

Keterangan:

SL: Selalu

SR: Sering

P : Pernah

TP: Tidak Pernah

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
1	Siswa mencatat hasil praktik dan dapat membuat kesimpulan.				
2	Bapak/Ibu menjelaskan tujuan dan arah dilaksanakannya praktikum serta menjelaskan semua peralatan praktikum kepada siswa.				
3	Bapak/Ibu mengawasi, mendampingi serta memberi evaluasi terhadap setiap kegiatan praktikum siswa.				
4	Kegiatan praktik sudah tercantum jelas di RPP.				
5	Nilai siswa meningkat setelah melaksanakan praktikum.				
6	Bapak/Ibu memberikan modul/petunjuk praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
7	Rencana penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk siswa tercantum dalam RPP.				
8	Penilaian praktikum di laboratorium Administrasi Perkantoran dilakukan dengan mengamati siswa.				
9	Bapak/Ibu memberikan tugas kepada siswa untuk membuat laporan hasil praktikum.				
10	Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK menyediakan ruang dan peralatan yang memadai untuk praktik mengetik, kearsipan, mesin-mesin kantor, dan perkantoran.				

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
11	Setiap siswa dapat menggunakan peralatan praktikum secara ideal.				
12	Bapak/Ibu memberitahukan tata tertib yang harus dilaksanakan kepada siswa.				
13	Bapak/Ibu guru didampingi petugas laboran dalam pelaksanaan praktikum.				
14	Siswa menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur yang benar.				
15	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka setiap saat, sehingga memudahkan siswa dalam melaksanakan kegiatan.				
16	Kegiatan praktikum mempunyai jadwal khusus atau tersendiri.				
17	Bapak/Ibu melakukan praktik untuk teori yang membutuhkan penerapan.				

Angket Pengelola

NAMA:

NIP :

- Berilah tanda ✓ (cek) pada kolom yang Bapak/Ibu anggap sesuai.

Keterangan:

SL: Selalu

SR: Sering

P : Pernah

TP: Tidak Pernah

- Tuliskan alasan Bapak/Ibu dalam memilih kolom yang telah disediakan.

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
1	Siswa mendapatkan wawasan yang lebih setelah melakukan praktik di laboratorium.				

Alasan:

2	Siswa menjadi lebih paham setelah melakukan praktik di laboratorium.				
---	--	--	--	--	--

Alasan:

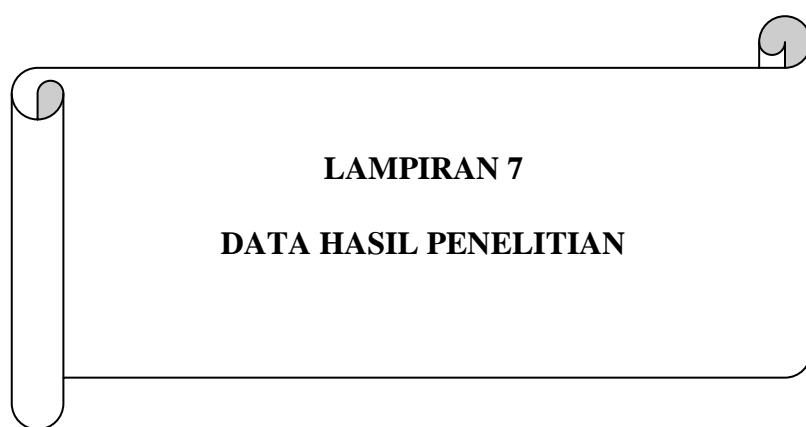
3	Bapak/Ibu menyediakan modul atau buku petunjuk praktik.				
---	---	--	--	--	--

Alasan:

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
4	Bapak/Ibu melakukan bimbingan dan pengawasan kepada pengguna sarana laboratorium Administrasi Perkantoran.				
Alasan:					
5	Peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa.				
Alasan:					
6	Semua sarana di laboratorium Administrasi Perkantoran diinventarisasi.				
Alasan:					
7	Peralatan dalam keadaan bersih dan siap pakai dalam setiap saat.				
Alasan:					
8	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibersihkan setiap hari.				
Alasan:					

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
9	Pengadaan peralatan disesuaikan dengan kebutuhan.				
Alasan:					
10	Guru mata pelajaran didampingi laboran atau teknisi dalam mengampu kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
Alasan:					
11	Sarana laboratorium yang rusak langsung diperbaiki.				
Alasan:					
12	Bapak/Ibu membuatkan jadwal khusus pelaksanaan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran.				
Alasan:					
13	Laboratorium Administrasi Perkantoran dibuka di luar jam pelajaran.				
Alasan:					

NO	INDIKATOR	SL	SR	P	TP
14	Siswa diberi kebebasan mengunjungi dan melakukan kegiatan praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran pada saat di luar jam pelajaran.				
Alasan:					
15	Siswa memanfaatkan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sarana dan sumber belajar.				
Alasan:					
16	Laboratorium digunakan untuk kegiatan praktikum saja.				
Alasan:					
17	Laboratorium dimanfaatkan untuk kegiatan selain praktik.				
Alasan:					



TABULASI DATA PENELITIAN ANGKET SISWA

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu	Pemanfaatan Laboratorium		
1	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	2	3	3
2	3	4	3	3	4	2	4	4	4	2	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4
3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	3	4	3	2	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	2	3	3
5	3	4	3	2	3	3	4	2	4	1	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3
6	3	3	2	4	4	3	4	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3
7	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
8	2	4	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	3	1	2	3
9	2	3	3	4	3	4	3	1	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	1	4	4
10	3	4	2	3	4	2	3	1	2	1	3	3	4	2	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4
11	4	4	3	4	4	3	3	3	4	2	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3
12	4	3	3	3	3	2	3	3	2	2	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4
13	3	4	2	3	4	3	3	3	2	1	2	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	3	2
14	3	4	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4
15	3	3	2	2	4	4	3	2	3	2	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4
16	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17	3	4	3	3	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4
18	3	4	3	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
19	3	4	2	4	4	2	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	1	4

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu		Pemanfaatan Laboratorium	
20	3	3	3	4	4	2	4	4	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3	2
21	2	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4
22	2	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4
23	2	4	3	4	4	3	3	4	3	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4
24	2	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3
25	3	4	2	3	4	3	4	3	3	2	2	2	3	4	4	3	3	2	3	3	3	3	4	3
26	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
27	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
28	2	2	2	2	2	2	4	4	3	1	4	2	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4
29	2	2	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	3	3
30	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	2
31	3	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3
32	3	4	3	3	4	3	3	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3
33	4	2	3	3	4	4	4	3	3	2	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	2	3
34	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3
35	3	4	3	3	4	2	4	3	3	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4
36	2	4	2	4	4	4	3	2	2	1	2	4	4	4	2	3	4	3	3	4	3	1	4	4
37	4	2	2	3	4	2	4	3	3	2	2	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	2	2	4
38	4	4	4	4	4	4	3	4	2	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	3	4
39	2	2	2	3	4	3	3	4	3	2	2	3	4	4	3	3	3	4	3	4	2	2	2	3
40	2	2	2	3	4	3	3	3	2	1	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	2	2	4

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu		Pemanfaatan Laboratorium	
41	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4
42	3	4	3	4	4	3	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	1	4	4
43	3	4	3	4	4	3	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	1	4	4
44	3	4	3	4	4	3	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	1	4	4
45	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
46	2	4	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4
47	2	2	2	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2
48	3	4	3	4	4	3	4	4	3	1	2	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	2	2	3
49	3	4	3	4	4	3	4	4	3	1	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	2	2	3
50	2	2	2	3	4	2	4	2	2	2	2	3	4	4	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3
51	3	4	3	3	4	3	4	4	3	2	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
52	3	2	2	4	4	4	3	3	3	2	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	2	3	3	3
53	2	2	2	2	4	2	4	3	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	2	2	2
54	2	4	2	4	4	3	4	4	3	2	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	2	2	2
55	2	4	3	4	4	3	4	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4
56	2	4	2	3	4	3	4	4	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	2
57	3	2	2	4	4	3	3	4	3	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3
58	2	2	3	4	4	3	4	4	3	2	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	2	3
59	4	3	2	2	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3
60	3	4	3	3	2	2	3	4	3	2	2	3	4	3	3	2	3	4	3	4	3	3	2	3
61	3	4	2	3	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu		Pemanfaatan Laboratorium	
62	4	4	3	4	4	2	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3
63	2	3	2	4	4	2	4	3	2	2	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	1	2	2
64	2	3	2	2	3	2	3	2	2	1	2	2	4	4	3	3	4	3	3	3	2	1	2	2
65	2	3	2	3	4	2	4	4	2	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3
66	3	4	2	3	4	2	4	3	2	2	3	4	4	4	4	2	4	4	3	3	2	3	4	4
67	4	4	3	3	4	4	4	3	3	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3
68	2	3	2	3	4	3	3	2	2	2	2	4	4	3	3	3	2	3	3	3	4	2	4	4
69	2	4	3	4	4	3	4	4	3	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	2	2	2
70	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	1	2	2
71	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4
72	2	4	2	3	4	4	4	4	2	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	4
73	3	4	3	4	4	3	4	3	3	2	3	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3
74	3	3	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	2	2	1	2
75	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	4	4	4	3	4	4	3	2	2	3
76	3	4	3	2	3	3	3	4	2	2	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3
77	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
78	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4
79	3	3	3	2	3	3	3	2	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3
80	3	3	3	3	2	4	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
81	2	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1	1	1
82	2	4	3	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu		Pemanfaatan Laboratorium	
104	3	3	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	4	2	3	3
105	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	4	3	2	3	3
106	3	3	3	3	4	3	4	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3
107	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3
108	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
109	3	3	2	2	3	3	3	3	3	1	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3
110	3	3	2	2	3	3	4	3	3	2	2	4	4	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3
111	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3
112	3	4	3	3	4	4	4	3	3	2	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3
113	3	4	2	3	3	3	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	2	3	4	3	3	2	3
114	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2
115	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2
116	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
117	3	4	3	4	3	4	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3
118	3	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	2	2	2
119	3	3	2	2	3	4	3	2	3	1	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3
120	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
121	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
122	3	4	2	4	3	2	3	4	3	2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2
123	3	3	2	3	4	3	4	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2
124	3	3	2	3	4	3	4	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2

No Resp	Butir Pertanyaan																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Sarana Laboratorium					Alokasi Waktu		Pemanfaatan Laboratorium	
125	4	4	3	3	3	1	4	3	3	2	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	2	2	2
126	4	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3
127	3	3	3	4	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1
128	3	4	3	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3
129	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	2	3
130	2	4	2	4	4	2	4	4	3	2	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3
131	2	4	2	4	4	2	4	4	3	2	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3
132	2	3	2	3	4	3	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	4	3	3
133	3	4	2	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	4	4	3	4	3	3
134	3	4	2	4	4	3	4	4	3	2	3	2	4	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3
135	2	3	3	2	4	3	4	3	4	1	2	2	3	4	4	2	3	4	4	4	3	2	3	3
136	2	3	3	3	4	3	4	4	3	2	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	1	3	3
137	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	1	2	2
138	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	1	2	3
Total	392	463	355	433	480	405	466	440	385	297	403	434	493	475	451	442	458	480	486	493	417	348	394	421
	4116										2256					2359					765		815	

TABULASI DATA PENELITIAN ANGKET GURU

No Resp	Butir Pertanyaan																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pengguna Laboratorium										Fasilitas Laboratorium			Prosedur Menggunakan Laboratorium		Alokasi Waktu	
1	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3
2	4	4	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	2	3	3
3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3
4	4	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
5	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4
6	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3
7	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3
8	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4
9	3	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	1	3	3	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4
11	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	2	4	3	4	4
12	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	1	4	4	4	3
13	3	3	4	4	3	3	3	2	3	3	4	4	2	3	3	4	3
14	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	2	3	4	4	4	3
Total	50	52	53	52	44	52	48	50	49	50	45	50	38	51	48	54	47
	450										145			89		102	

TABULASI DATA PENELITIAN ANGKET PENGELOLA LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN

No Resp	Butir Pertanyaan																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pengguna Laboratorium				Fasilitas Laboratorium					Prosedur Menggunakan Laboratorium		Alokasi Waktu			Pemanfaatan Laboratorium		
1	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	2	1	4	4	2
2	4	4	2	4	3	4	4	3	4	1	4	4	1	4	4	2	4
3	4	4	2	4	3	4	4	3	4	1	4	4	1	4	4	2	4
Total	12	12	7	12	9	12	12	9	12	6	12	12	4	9	12	8	10
	43				54					18		25			30		



LAMPIRAN 8

FREKUENSI JAWABAN

ITEM INSTRUMEN

FREKUENSI JAWABAN ITEM INSTRUMEN
RESPONDEN SISWA

Frequency**item_1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	36	26,1	26,1	26,1
	3	88	63,8	63,8	89,9
	4	14	10,1	10,1	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	15	10,9	10,9	10,9
	3	59	42,8	42,8	53,6
	4	64	46,4	46,4	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	65	47,1	47,1	47,1
	3	67	48,6	48,6	95,7
	4	6	4,3	4,3	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	32	23,2	23,2	23,2
	3	55	39,9	39,9	63,0
	4	51	37,0	37,0	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	6,5	6,5	6,5
	3	54	39,1	39,1	45,7
	4	75	54,3	54,3	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	,7	,7	,7
	2	32	23,2	23,2	23,9
	3	80	58,0	58,0	81,9
	4	25	18,1	18,1	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	6,5	6,5	6,5
	3	68	49,3	49,3	55,8
	4	61	44,2	44,2	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	2,2	2,2	2,2
	2	22	15,9	15,9	18,1
	3	59	42,8	42,8	60,9
	4	54	39,1	39,1	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	38	27,5	27,5	27,5
	3	91	65,9	65,9	93,5
	4	9	6,5	6,5	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	16	11,6	11,6	11,6
	2	88	63,8	63,8	75,4
	3	31	22,5	22,5	97,8
	4	3	2,2	2,2	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	39	28,3	28,3	28,3
	3	71	51,4	51,4	79,7
	4	28	20,3	20,3	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	17	12,3	12,3	12,3
	3	84	60,9	60,9	73,2
	4	37	26,8	26,8	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_13

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	3	2,2	2,2	2,2
	3	53	38,4	38,4	40,6
	4	82	59,4	59,4	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_14

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	8	5,8	5,8	5,8
	3	61	44,2	44,2	50,0
	4	69	50,0	50,0	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_15

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	11	8,0	8,0	8,0
	3	79	57,2	57,2	65,2
	4	48	34,8	34,8	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_16

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	12	8,7	8,7	8,7
	3	86	62,3	62,3	71,0
	4	40	29,0	29,0	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_17

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	6	4,3	4,3	4,3
	3	82	59,4	59,4	63,8
	4	50	36,2	36,2	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_18

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	6,5	6,5	6,5
	3	54	39,1	39,1	45,7
	4	75	54,3	54,3	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_19

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	,7	,7	,7
	3	64	46,4	46,4	47,1
	4	73	52,9	52,9	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_20

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	4	2,9	2,9	2,9
	3	51	37,0	37,0	39,9
	4	83	60,1	60,1	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_21

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	19	13,8	13,8	13,8
	3	97	70,3	70,3	84,1
	4	22	15,9	15,9	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_22

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	16	11,6	11,6	11,6
	2	46	33,3	33,3	44,9
	3	64	46,4	46,4	91,3
	4	12	8,7	8,7	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_23

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	2,2	2,2	2,2
	2	43	31,2	31,2	33,3
	3	63	45,7	45,7	79,0
	4	29	21,0	21,0	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

item_24

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	3	2,2	2,2	2,2
	2	25	18,1	18,1	20,3
	3	72	52,2	52,2	72,5
	4	38	27,5	27,5	100,0
	Total	138	100,0	100,0	

FREKUENSI JAWABAN ITEM INSTRUMEN
RESPONDEN GURU

Frequency**item_1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	6	42,9	42,9	42,9
4	8	57,1	57,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	4	28,6	28,6	28,6
4	10	71,4	71,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	3	21,4	21,4	21,4
4	11	78,6	78,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	4	28,6	28,6	28,6
4	10	71,4	71,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	12	85,7	85,7	85,7
4	2	14,3	14,3	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	4	28,6	28,6	28,6
4	10	71,4	71,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	1	7,1	7,1	7,1
3	6	42,9	42,9	50,0
4	7	50,0	50,0	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	1	7,1	7,1	7,1
3	4	28,6	28,6	35,7
4	9	64,3	64,3	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	7	50,0	50,0	50,0
4	7	50,0	50,0	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	6	42,9	42,9	42,9
4	8	57,1	57,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	11	78,6	78,6	78,6
	4	3	21,4	21,4	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

item_12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	7,1	7,1	7,1
	3	4	28,6	28,6	35,7
	4	9	64,3	64,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

item_13

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	14,3	14,3	14,3
	2	2	14,3	14,3	28,6
	3	8	57,1	57,1	85,7
	4	2	14,3	14,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

item_14

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	5	35,7	35,7	35,7
	4	9	64,3	64,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

item_15

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	7,1	7,1	7,1
	3	6	42,9	42,9	50,0
	4	7	50,0	50,0	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

item_16

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	2	14,3	14,3	14,3
4	12	85,7	85,7	100,0
Total	14	100,0	100,0	

item_17

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	9	64,3	64,3	64,3
4	5	35,7	35,7	100,0
Total	14	100,0	100,0	

FREKUENSI JAWABAN ITEM INSTRUMEN
RESPONDEN PENGELOLA LABORATORIUM

Frequency**item_1**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	2	66,7	66,7	66,7
3	1	33,3	33,3	100,0
Total	3	100,0	100,0	

item_4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	3	100,0	100,0	100,0

item_6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3	3	100,0	100,0	100,0

item_9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	2	66,7	66,7	66,7
4	1	33,3	33,3	100,0
Total	3	100,0	100,0	

item_11

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_12

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_13

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	2	66,7	66,7	66,7
2	1	33,3	33,3	100,0
Total	3	100,0	100,0	

item_14

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	1	33,3	33,3	33,3
4	2	66,7	66,7	100,0
Total	3	100,0	100,0	

item_15

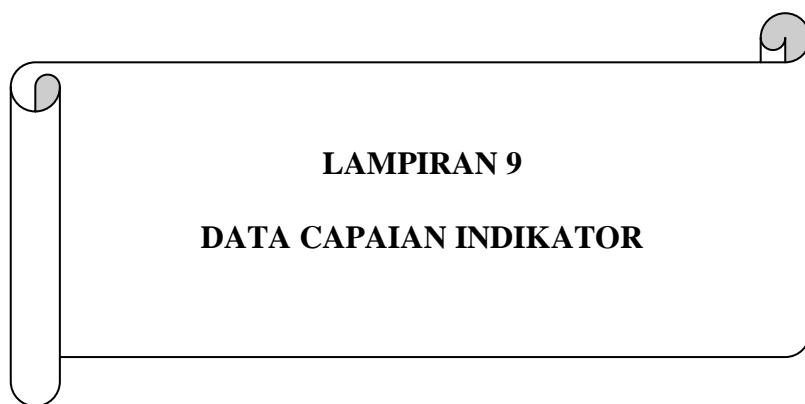
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	3	100,0	100,0	100,0

item_16

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	2	66,7	66,7	66,7
4	1	33,3	33,3	100,0
Total	3	100,0	100,0	

item_17

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 2	1	33,3	33,3	33,3
4	2	66,7	66,7	100,0
Total	3	100,0	100,0	



DATA CAPAIAN INDIKATOR RESPONDEN SISWA

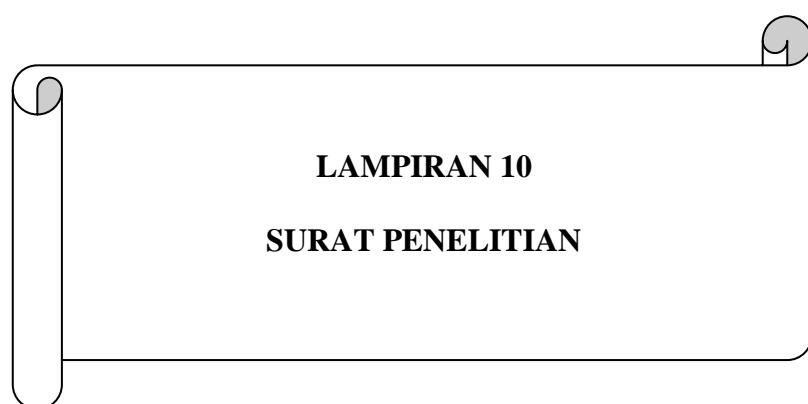
No Butir Pertanyaan	Skor Total	Skor Total Per Indikator	Skor Ideal	Persentase Per Butir	Kategori Per Butir	Persentase Total	Kategori Total
1	392	4116		71,0%	Efektif	74,6%	Efektif
2	463			83,9%	Efektif		
3	355			64,3%	Cukup Efektif		
4	433			78,4%	Efektif		
5	480			87,0%	Sangat Efektif		
6	405			73,4%	Efektif		
7	466			84,4%	Efektif		
8	440			79,7%	Efektif		
9	385			69,7%	Cukup Efektif		
10	297			53,8%	Kurang Efektif		
11	403	2256		73,0%	Efektif	81,7%	Efektif
12	434			78,6%	Efektif		
13	493			89,3%	Sangat Efektif		
14	475			86,1%	Sangat Efektif		
15	451			81,7%	Efektif		
16	442	2359		80,1%	Efektif	85,5%	Sangat Efektif
17	458			83,0%	Efektif		
18	480			87,0%	Sangat Efektif		
19	486			88,0%	Sangat Efektif		
20	493			89,3%	Sangat Efektif		
21	417	765		75,5%	Efektif	69,3%	Cukup Efektif
22	348			63,0%	Cukup Efektif		
23	394	815		71,4%	Efektif	73,8%	Efektif
24	421			76,3%	Efektif		
Total Keseluruhan						77,0%	Efektif

DATA CAPAIAN INDIKATOR RESPONDEN GURU

No Butir Pertanyaan	Skor Total	Skor Total Per Indikator	Skor Ideal	Persentase Per Butir	Kategori Per Butir	Persentase Total	Kategori Total	
1	50	450	56	89,3%	Sangat Efektif	89,3%	Sangat Efektif	
2	52			92,9%	Sangat Efektif			
3	53			94,6%	Sangat Efektif			
4	52			92,9%	Sangat Efektif			
5	44			78,6%	Efektif			
6	52			92,9%	Sangat Efektif			
7	48			85,7%	Sangat Efektif			
8	50			89,3%	Sangat Efektif			
9	49			87,5%	Sangat Efektif			
10	50	145	89	89,3%	Sangat Efektif	86,3%	Sangat Efektif	
11	45			80,4%	Efektif			
12	50			89,3%	Sangat Efektif			
13	38	102		67,9%	Cukup Efektif	79,5%	Efektif	
14	51			91,1%	Sangat Efektif			
15	48			85,7%	Sangat Efektif	91,1%	Sangat Efektif	
16	54			96,4%	Sangat Efektif			
17	47	47		83,9%	Efektif	83,9%	Efektif	
Total Keseluruhan						86,0%	Sangat Efektif	

DATA CAPAIAN INDIKATOR RESPONDEN PENGELOLA
LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN

No Butir Pertanyaan	Skor Total	Skor Total Per Indikator	Skor Ideal	Persentase Per Butir	Kategori Per Butir	Persentase Total	Kategori Total
1	12	43	12	100,0%	Sangat Efektif	89,6%	Sangat Efektif
2	12			100,0%	Sangat Efektif		
3	7			58,3%	Cukup Efektif		
4	12			100,0%	Sangat Efektif		
5	9	54	12	75,0%	Efektif	90,0%	Sangat Efektif
6	12			100,0%	Sangat Efektif		
7	12			100,0%	Sangat Efektif		
8	9			75,0%	Efektif		
9	12			100,0%	Sangat Efektif		
10	6	18	12	50,0%	Kurang Efektif	75,0%	Efektif
11	12			100,0%	Sangat Efektif		
12	12			100,0%	Sangat Efektif		
13	4	25	12	33,3%	Tidak Efektif	69,4%	Cukup Efektif
14	9			75,0%	Efektif		
15	12			100,0%	Sangat Efektif		
16	8	30	12	66,7%	Cukup Efektif	83,3%	Efektif
17	10			83,3%	Efektif		
Total Keseluruhan						81,5%	Efektif

**LAMPIRAN 10****SURAT PENELITIAN**



**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 : 1495/UN34.18/LT/2016

8 Agustus 2016

Lampiran :

Hal : Permohonan Ijin Uji Instrumen Penelitian

**Yth . Kepala SMK Negeri 1 Depok
Ring Road Utara, Maguwoharjo, Depok
Daerah Istimewa Yogyakarta**

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

Nama	:	Ratnawati Diah Utami
NIM	:	12402244005
Prodi/Jurusan	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Fakultas	:	Ekonomi
Judul Tugas Akhir	:	EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM SMK NEGERI 2 MAGELANG
Waktu Uji Instrumen	:	Senin - Kamis, 8 Agustus - 8 September 2016

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



Tembusan :

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



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 DEPOK
KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN

Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282, Telp. (0274) 885663

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 074 / 385 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini ,Kepala SMK N 1 Depok menerangkan bahwa :

Nama : Ratnawati Diah Utami

NIM : 12402244005

Jurusan/Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1

Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Mahasiswa tersebut di atas telah mengambil data penelitian dengan judul :
“EFEKTIFITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM SMK NEGERI 1 DEPOK”

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 19 Agustus 2016

Kepala Sekolah,

Drs. Eka Setiadi, M.Pd

NIP 19591208 198403 1 008



**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 : 1502/UN34.18/LT/2016

10 Agustus 2016

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

**Yth . Gubernur Propinsi DIY Cq. Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
Jl. Jenderal Sudirman No. 5, Yogyakarta
Yogyakarta**

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

Nama	:	Ratnawati Diah Utami
NIM	:	12402244005
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	:	EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 2 MAGELANG
Tujuan	:	Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	:	Rabu - Kamis, 10 Agustus - 10 Nopember 2016

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.



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

Prof. Sri Kirno, 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, 11 Agustus 2016

Nomor : 074/2239/Kesbangpol/2016
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah

Di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 1502/UN34.18/LT/2016
Tanggal : 10 Agustus 2016
Perihal : Ijin 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 SMK NEGERI 2 MAGELANG", kepada:

Nama : RATNAWATI DIAH UTAMI
NIM : 12402244005
No. HP/Identitas : 089671960067 / 3308164705940001
Prodi / Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Pendidikan Administrasi
Fakultas : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi Penelitian : Kota Magelang, Provinsi Jawa Tengah
Waktu Penelitian : 11 Agustus 2016 s.d 30 November 2016

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.



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

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



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Alamat : JL. Mgr. Soegioprano No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bpmd@jatengprov.go.id <http://bpmd.jatengprov.go.id>
Semarang - 50131

Nomor : 070/8469/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Semarang, 12 Agustus 2016

Yth. Kepada
Walikota Magelang
u.p. Kepala Badan Kesbangpol dan
Linmas Kota Magelang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/2465/04.5/2016 Tanggal 12 Agustus 2016 atas nama RATNAWATI DIAH UTAMI dengan judul proposal EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 2 MAGELANG, untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.



Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbangpol Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Drs. RATNAWATI DIAH UTAMI.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : JL. Mgr. Soegiopranto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
 Fax : (024) 3549560 E-mail : bpend@jatengprov.go.id http://hpmd.jatengprov.go.id
 Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/2465/04.5/2016

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesaatuan Bangsa dan Politik Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor. 074/2230/Kesbangpol/2016 tanggal 11 Agustus 2016
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : RATNAWATI DIAH UTAMI
2. Alamat : DSN SANGGRAHAN RT 05/RW 03, KELURAHAN REJOSARI, KECAMATAN PAKIS, KABUPATEN MAGELANG, PROVINSI JAWA TENGAH
3. Pekerjaan : MAHASISWA

Untuk : Melakukan Penelitian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Proposal : EFEKTIVITAS PEMANFAATAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK NEGERI 2 MAGELANG
- b. Tempat / Lokasi : SMK Negeri 2 Magelang, Kota Magelang, Provinsi Jawa Tengah
- c. Bidang Penelitian : Ekonomi
- d. Waktu Penelitian : 12 Agustus 2016 s.d. 30 November 2016
- e. Penanggung Jawab : Siti Umi Khayatur Mardiyah, M.Pd.
- f. Status Penelitian : Baru
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Ketentuan yang harus ditulis adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan dijadikan objek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak dialihgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 12 Agustus 2016





**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 61 Kota Magelang Telp. (0293) 364873 dan 364708

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / VIII.010/ 360 / 2016

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011.
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 0740 / 265 / 2004 Tanggal 20 Februari 2004.

- II. MEMBACA : Surat dari Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor: 070/2465/04.5/2016 tanggal 12 Agustus 2016 perihal Rekomendasi Penelitian

- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN / DAPAT MENERIMA** atas Pelaksanaan Penelitian / Survey / KKN di Kota Magelang.

- IV. Yang dilaksanakan oleh :

Nama	RATNAWATI DIAH UTAMI		
Kebangsaan	Indonesia		
Alamat	Sanggrahan 05/03 Rejosari Pakis Kab. Magelang		
Pekerjaan	Pelajar / Mahasiswa		
Institusi	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
Penanggung Jawab	SITI UMI KHAYATUN MARDIYAH, M.Pd		
Judul Penelitian	EFEKTIVITAS	PEMANFAATAN	LABORATORIUM
	ADMINISTRASI	PERKANTORAN	SMK NEGERI 2
Lokasi	MAGELANG		
	Kota Magelang		

V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini.
2. Pelaksanaan survey/riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan penjinian. Tidak membahas masalah Politik dan/atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati/mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey/riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbang Pol dan Linmas Kota Magelang.
5. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari Agustus s.d. Desember 2016.

Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Magelang, 23 Agustus 2016

a.n. **WALIKOTA MAGELANG**
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS

Ir. ERI WIDYO SAPTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19620111 100027 1 002

Telah Lapor Tanggal : 23 Agustus 2016
Nomor Agenda : 074 / 139 / 310

An. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH

KOTA MAGELANG

Ub. Sekretaris

Ka Sub Bag Keuangan



CATATAN :

Setelah selesai survey, harap melaporkan dan menyerahkan hasilnya ke Bappeda Kota Magelang sebanyak (1) satu eksemplar.



**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 : 1543/UN34.18/LT/2016

24 Agustus 2016

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

**Yth . Kepala SMK Negeri 2 Magelang
Jalan Jend A. Yani 135A
Magelang**

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

Nama	:	Ratnawati Diah Utami
NIM	:	12402244005
Program Studi	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	:	Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang
Tujuan	:	Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	:	Kamis - Rabu, 25 Agustus - 30 Nopember 2016

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 KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2**

Jl. Jend. A. Yani 135 A Tlp. (0293)362577 Fax 313172 Magelang 56115
Website : <http://smkn2magelang.sch.id> **Email :** smkn2magelang@yahoo.com
E-Learning : <http://elearning-smkn2magelang.sch.id>



Management System
ISO 9001:2008
www.tuv.com
ID 9105646267

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/ 239 /230.SMK.2

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Drs. SUPRIYATNO, M.Pd
NIP.	:	19610125 198603 1 005
Pangkat, Gol./ Ruang	:	Pembina, IV/a
Jabatan	:	Kepala SMK Negeri 2 Magelang

menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, sebagai berikut :

Nama	:	RATNAWATI DIAH UTAMI
NIM	:	12402244005
Jurusan	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1

benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMK Negeri 2 Magelang dalam rangka penyusunan Skripsi dengan Judul "**Efektivitas Pemanfaatan Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Magelang**". Penelitian tersebut dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2016 s.d. 7 September 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Drs. Supriyatno, M.Pd
NIP. 19610125 198603 1 005