

**PERAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR PADA MATA PELAJARAN PRODUKTIF
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

SKRIPSI

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



**Disusun oleh:
LINDA ANDRIANI
NIM. 13802241059**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2018**

PERAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR PADA MATA PELAJARAN PRODUKTIF
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

SKRIPSI



Disetujui,
Dosen Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. Purwanto".

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

PERAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR PADA MATA PELAJARAN PRODUKTIF KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

Oleh:
Linda Andriani
NIM. 13802241059

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi pada tanggal 14 Februari 2018
dan dinyatakan telah lulus

TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Rosidah, M.Si.	Ketua Penguji		7 - 3 - 2018
Drs. Purwanto, M.M.,M.Pd	Sekretaris Penguji		5 - 3 - 2018
Siti Umi Khayatun Mardiyah, S.Pd.,M.Pd.	Penguji Utama		23 - 2 - 2018

Yogyakarta, 8 Maret 2018

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Linda Andriani

NIM : 13802241059

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber

Belajar pada Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya 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 lazim. Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 14 Februari 2018

Yang menyatakan,



Linda Andriani

NIM. 13802241059

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmannirrokhim, dengan mengucapkan Alhamdulillah, skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Bapak Toip dan Ibu Jumini yang telah memberikan dukungan berupa doa, kasih sayang, materi, dan semangat yang tiada henti.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak sekali pengalaman yang sesungguhnya.

MOTTO

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha Mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

(Al-Baqarah: 216)

“Keberhasilan suatu proses tidak hanya dinilai dari seberapa cepat seseorang menyelesaiakannya, tapi lebih kepada seberapa tepat seseorang menyelesaiakannya”

(Penulis)

**PERAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR PADA MATA PELAJARAN PRODUKTIF
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

Oleh:
Linda Andriani
NIM. 13802241059

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran laboratorium administrasi perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini adalah seluruh kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang berjumlah 34 siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan kuisioner, wawancara dan dokumentasi. Uji validitas butir dilakukan dengan teknik korelasi *Product Moment* dari Pearson. Sedangkan uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif dengan persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran laboratorium administrasi perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian administrasi perkantoran: 1) laboratorium memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata dalam kategori kurang berperan dengan presentase 50% (17 siswa), laboratorium menyajikan suasana dunia kerja dalam kategori kurang berperan dengan presentase 67,65% (23 siswa), laboratorium memperluas pengetahuan siswa dalam kategori kurang berperan dengan presentase 55,89% (19 siswa), laboratorium memberikan informasi yang akurat dalam kategori kurang berperan dengan presentase 52,95% (18 siswa), laboratorium membantu memecahkan masalah siswa dalam kategori kurang berperan dengan presentase 55,88% (19 siswa), laboratorium memberikan motivasi belajar siswa dalam kategori berperan dengan presentase 47,08% (16 siswa), dan laboratorium mendorong siswa berkembang lebih baik dalam kategori tidak berperan dengan presentase 58,82% (20 siswa). Secara keseluruhan jawaban tertinggi responden tentang peran laboratorium administrasi perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif dengan kecenderungan jawaban 22 siswa dengan presentase 64,70% masuk dalam kategori kurang berperan.

Kata kunci: Peran Laboratorium, Sumber Belajar, Produktif

**THE ROLE OF OFFICE ADMINISTRATION LABORATORY
AS LEARNING RESOURCES FOR PRODUCTIVE SUBJECT
COMPETENCE SKILL OF OFFICE ADMINISTRATION
AT SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR**

By
Linda Andriani
NIM. 13802241059

ABSTRACT

This study research to determine the role of office administration laboratory as learning resources for productive subject competence skill of office administration at SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

This study research is descriptive. The subject of this research is 34 students from all XII grade students of Office Administration Departement at SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. The data were collected by giving questionnaire, conducting interview, and taking documentation. The validity test was conducted by using Pearsdon Product Moment correlation. Furthermore, the reliability test was conducted by using Alpha Cronbach. The data analysis technique used a descriptive analysis with percentage.

The result of research shows that the role of office administration laboratory as learning resources for productive subject competence skill of office administration: laboratory gives a more real learning experience in the less important category with percentage 50% (17 students), laboratory presents working environtment in the less important category with percentage 67,65% (23 students), laboratory expands knowledge in the less important category with percentage 55,89% (19 students), laboratory gives accurate information in the less important category with percentage 52,95% (18 students), laboratory helps solve student problems in the less important with category 55,88% (19 students), laboratory gives student's motivation to study in the important category with percentage 47,08% (16 students), and laboratory encourage students to be better in the not important category with 58,82% (20 students). In conclusion, respondent highest answer of office administration laboratory as learning resources for productive subject with tendency to answer 22 students with percentage 64,70% is include the less important category.

Keywords: *the role of laboratory, learning resources, productive*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur” dengan baik. Terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si, Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi, atas kesempatan yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Purwanto, M.M.,M.Pd., dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, dan motivasi selama penyusunan skripsi.
5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., dosen narasumber yang telah banyak memberikan saran yang membangun untuk menyempurnakan skripsi serta memberikan banyak inspirasi dan motivasi.
6. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., Ketua Penguji yang telah berkenan memberikan saran dan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
7. Bapak Arwan Nur Ramadhan, M.Pd., dosen penasehat Akademik yang banyak membantu dan memberikan arahan selama dalam masa studi.

8. Seluruh Dosen dan Staf Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY yang telah memberikan ilmu selama masa kuliah.
9. Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang telah memberikan izin penelitian dalam penyusunan skripsi.
10. Ketua Kompetensi Keahlian, Pengelola Laboratorium, dan Guru Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran yang telah berkenan meluangkan waktu untuk membantu dalam penyusunan skripsi.
11. Orang tua dan kedua adik tercinta Fendi Ardianto dan Ngilma Suci Novianti yang telah memberikan dukungan baik secara materi maupun kasih sayang.
12. Seluruh mahasiswa Program Studi Pendidikan angkatan 2013 yang telah bersama-sama selama masa kuliah dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyelesaian skripsi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi masih terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Maka kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 14 Februari 2018

Penulis



Linda Andriani

NIM. 13802241059

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Laboratorium	10
2. Sumber Belajar.....	20
3. Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	35
B. Hasil Penelitian yang Relevan	37
C. Kerangka Pikir	39
D. Pertanyaan Penelitian.....	42
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
A. Desain Penelitian	44
B. Tempat dan Waktu penelitian.....	44
C. Subyek Penelitian	44

D. Definisi Operasional	45
E. Teknik Penelitian Data	46
F. Instrumen Penelitian	47
G. Validitas dan Realiabilitas Instrumen	51
H. Teknik Analisis Data	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	57
A. Hasil Penelitian	57
1. Deskripsi Tempat Penelitian	57
2. Deskripsi Data Penelitian.....	59
B. Pembahasan	85
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	105
A. Kesimpulan.....	105
B. Saran	107
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN	111

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jenis, Rasio dan Deskripsi Standar Sarana Prasarana Ruang Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran	Praktik 16
2. Klasifikasi Jenis-jenis Sumber Belajar.....	25
3. Daftar Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.....	36
4. Skor Pengukuran Instrumen	47
5. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	48
6. Kisi-kisi Pedoman Wawancara	50
7. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi.....	51
8. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi terhadap Koefisien Korelasi.....	53
9. Skala Kategori	55
10. Distribusi Frekuensi Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif	60
11. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif	62
12. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif	63
13. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran Memberikan Pengalaman Belajar Lebih Nyata dalam Pembelajaran Praktik.....	65
14. Kategori Skor Peran Laboratorium dalam Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata.....	66
15. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja.....	68
16. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Menyajikan Suasana Dunia Kerja.....	69
17. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa.....	71
18. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa.....	72

19. Data Statisti Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat	74
20. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat	75
21. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa.....	77
22. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa.....	78
23. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar siswa.....	80
24. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar Siwa.....	81
25. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Mendorong siswa untuk berkembang lebih baik	82
26. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam mendorong siswa untuk Berkembang lebih baik	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Paradigma Penelitian.....	42
2. Histogram Distribusi Frekuensi Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Uji Coba Instrumen Penelitian	112
2. Instrumen Penelitian.....	112
3. Rekapitulasi Penyebaran Kuisioner Penelitian	112
4. Deskripsi Data Penelitian.....	112
5. Hasil Wawancara	112
6. Dokumentasi	112
7. Surat-Surat	112

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pembelajaran merupakan serangkaian proses pemerolehan pengetahuan melalui interaksi antara komponen-komponen dalam pembelajaran. Salah satu komponen yang mendukung proses pembelajaran adalah sumber belajar. Komponen sumber belajar memiliki peranan yang ikut menentukan mutu proses dan hasil pembelajaran. Peran sumber belajar dalam pembelajaran mendukung dan memudahkan siswa dalam belajar. Guru menjadi lebih terbantu untuk berinteraksi dengan siswa dalam menyampaikan materi pada saat mengajar. Selain itu, sumber belajar dapat memberikan pengalaman belajar bagi siswa dan jika tanpa sumber belajar maka proses pembelajaran dimungkinkan hasilnya kurang baik. Maka dari itu, sekolah diharapkan dapat menyediakan sumber belajar agar siswa dapat mengikuti proses pembelajaran lebih efektif.

Contoh sumber belajar yang dibutuhkan di sekolah yaitu buku teks pelajaran, modul, laboratorium atau tempat praktik, video pembelajaran, alat peraga dan perpustakaan. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan menengah dengan kekhususan mempersiapkan lulusannya untuk siap bekerja. Maka sekolah diharapkan dapat menyediakan sumber belajar yang mampu menunjang keterampilan siswa. Salah satu sumber belajar yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang

proses pembelajaran praktik (mata pelajaran produktif) di SMK adalah laboratorium.

Laboratorium merupakan salah satu fasilitas sebagai sumber belajar yang terdapat di sekolah untuk menunjang kegiatan pembelajaran khususnya pada mata pelajaran yang membutuhkan praktik secara langsung. Laboratorium berisi alat maupun perlengkapan praktik yang dibutuhkan agar siswa dapat mengaplikasikan teori yang telah diajarkan. Adanya laboratorium sebagai sumber belajar dapat mempermudah guru dalam penyampaian materi kepada siswa sehingga kegiatan pembelajaran akan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, laboratorium mampu memberikan pengalaman yang utuh kepada siswa dalam mengimplementasikan teori yang diajarkan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur merupakan salah satu sekolah kejuruan di Kabupaten Magelang Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen yang telah terakreditasi A. Kompetensi Keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Tata Busana. Fasilitas belajar yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Borobudur cukup memadai. Sekolah ini memiliki 6 laboratorium yang dapat menunjang kegiatan proses pembelajaran yaitu laboratorium KKPI, laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam, laboratorium Akuntansi, laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium Pemasaran, dan laboratorium Bahasa. Salah satu laboratorium yang menunjang pembelajaran mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran adalah

laboratorium Administrasi Perkantoran. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat praktik mata pelajaran produktif seperti Pengantar Administrasi, Pengantar Akuntansi, Simulasi Digital, Otomatisasi Perkantoran, Kearsipan, Administrasi Humas dan Keprotokolan, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana dan Prasarana, dan Administrasi Kepegawaian.

Berdasarkan hasil pra survei yang dilakukan pada hari Senin tanggal 6 Februari 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur diperoleh informasi melalui wawancara dengan 3 guru mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran. Hasil dari pra survei yang telah dilakukan adalah masih terdapat permasalahan yang muncul dalam proses pembelajaran mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran. Terutama pada proses pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran.

Permasalahan yang diperoleh yaitu keterbatasan jumlah alat praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran yang dipakai dalam proses pembelajaran. Salah satu guru menjelaskan bahwa di laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur hanya terdapat 20 set komputer yang tersedia. Sedangkan, jumlah siswa satu kelas terdapat 34 orang. Sehingga saat pembelajaran praktik di laboratorium terdapat 14 buah komputer yang digunakan oleh 2 orang siswa. Penggunaan komputer oleh 2 orang siswa mengakibatkan siswa menjadi kurang fokus terhadap pembelajaran praktik yang sedang berlangsung karena siswa

cenderung lebih memilih berbincang-bincang dengan teman sebangku. Selain itu, tidak jarang saat pembelajaran praktik berlangsung, siswa menyalahgunakan akses internet untuk keperluan hal pribadi yang tidak sesuai dengan materi pembelajaran yang sedang berlangsung. Seperti membuka *facebook*, *instagram*, *twitter* yang tentu saja hal tersebut dapat memecah konsentrasi belajar dari siswa.

Beberapa peralatan laboratorium yang belum tersedia dalam proses pembelajaran juga menjadi permasalahan bagi siswa dalam mengenali berbagai peralatan kantor beserta cara kerjanya. Hasil observasi lanjutan yang dilakukan pada tanggal 8 April 2017 menunjukkan bahwa sebanyak 53% dari 34 siswa mengaku tidak dapat mengoperasikan mesin kantor sesuai dengan. Informasi yang diperoleh menunjukkan bahwa sebanyak 44% dari 34 siswa mengaku belum dapat melakukan prosedur pekerjaan kantor dengan baik. Keadaan tersebut dikarenakan keterbatasan jumlah peralatan dan ketidaklengkapan peralatan praktik yang disediakan di laboratorium Administrasi Perkantoran. Mesin kantor yang dapat digunakan oleh siswa di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur untuk praktik antara lain mesin fotokopi mini sekaligus *printer*, telepon, *projektor*, komputer, dan mesin *fax*. Bahkan siswa mengaku untuk mesin *fax* dan mesin fotokopi mini hanya dipelajari secara teori saja tanpa praktik. Ketidaklengkapan dan keterbatasan peralatan yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran membuat peran laboratorium menjadi rendah dalam memberikan keterampilan dan pengalaman yang langsung kepada siswa.

Sumber belajar yang ada di laboratorium pun masih minim. Sumber belajar yang dimaksud seperti buku panduan mengoperasikan mesin dan peralatan kantor maupun buku pelajaran yang dapat menunjang proses pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran masih sedikit. Ketersediaan *Standard Operating Procedure* (SOP) di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pun masih minim. Hanya terdapat satu SOP yang berkaitan dengan materi pembelajaran praktik dan tidak terdapatnya SOP yang menjelaskan tentang prosedur penggunaan laboratorium maupun prosedur tentang penggunaan mesin kantor. Ketidaktersediaan SOP dan sumber buku di laboratorium menjadikan peran laboratorium dalam menambah wawasan siswa menjadi rendah.

Permasalahan lain yang muncul adalah kondisi dari laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang masih belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Mengacu pada Permendiknas No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana SMK, terdapat standar minimal untuk ruang laboratorium Administrasi Perkantoran. Kenyataannya, laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur masih belum memenuhi standar minimal sesuai dengan Permendiknas No. 40 Tahun 2008. Ketidaksesuaian dilihat dari luas ruang laboratorium yang belum sesuai dengan standar minimal dan hanya terdapat satu ruang praktik di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran. Padahal, standar minimal yang sesuai dengan Permendiknas yaitu terdiri dari beberapa ruang praktik dengan ukuran secara keseluruhan 172 m^2 untuk

menampung 32 siswa yang meliputi ruang praktik mengetik atau komputer 32 m², ruang praktik kearsipan 32 m², ruang praktik mesin kantor 32 m², ruang praktik perkantoran 32 m², ruang praktik penyimpanan dan infrastruktur 48 m². Sehingga rasio untuk setiap siswa adalah 4 m², sedangkan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur hanya 2 m². Ketidaksesuaian luas ruangan laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur membuat penataan peralatan praktik menjadi terlihat kurang rapi. Berbagai peralatan kantor yang bersifat kecil terlihat disimpan secara bertumpuk. Penyimpanan yang dilakukan secara bertumpuk mengakibatkan peralatan menjadi lebih cepat rusak.

Ketidaklengkapan dan keterbatasan peralatan praktik, kondisi laboratorium yang belum sesuai dengan standar di Permendiknas No. 40 Tahun 2008, sumber buku dan SOP yang masih minim, siswa yang masih cenderung berbincang-bincang dengan teman sebangku dan keterampilan dalam mengoperasikan peralatan kantor serta melakukan prosedur kerja siswa yang masih belum optimal menjadikan peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif masih rendah sehingga laboratorium Administrasi Perkantoran masih belum dapat menunjang proses pembelajaran praktik siswa. Maka perlu dilaksanakan penelitian tentang permasalahan tersebut dengan judul “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Jumlah peralatan yang digunakan dalam pelajaran praktik tidak sesuai dengan jumlah siswa.
2. Keterbatasan jumlah dan peralatan laboratorium Administrasi Perkantoran yang belum lengkap guna mendukung pembelajaran praktik.
3. Masih terdapat siswa yang belum bisa mengoperasikan mesin atau peralatan kantor.
4. Masih terdapat siswa yang belum bisa melakukan prosedur kerja dalam kantor.
5. Siswa masih sering menyalahgunakan fasilitas internet untuk membuka *facebook, instagram* dan *twitter*.
6. Sumber buku yang digunakan di laboratorium masih minim.
7. Kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran yang belum sesuai dengan standar minimal aturan yang telah ditetapkan.
8. Peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif masih rendah.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut dan mengingat keterbatasan biaya, waktu serta kemampuan maka permasalahan pada penelitian ini dibatas pada peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar

pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang masih rendah.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam menunjang keterampilan siswa.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat memperkaya bahan kajian tentang peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dan dapat bermanfaat sebagai bahan referensi dalam penelitian yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktik yang dapat diperoleh dengan adanya penelitian ini adalah:

a. Bagi peneliti

Melalui penelitian ini, peneliti berharap dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki secara profesional sebagai calon tenaga pendidik.

b. Bagi sekolah

Peneliti berharap penelitian ini mendapatkan umpan balik guna melengkapi fasilitas dan mengoptimalkan peran Laboratorium Administrasi Perkantoran untuk mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Laboratorium

a. Pengertian Laboratorium

Ketersediaan laboratorium di setiap satuan pendidikan bahkan perguruan tinggi dan lembaga-lembaga terkait sangatlah penting seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Laboratorium pun dapat berfungsi sebagai fasilitas sumber belajar bagi pendidik dan siswa di sekolah guna untuk mengembangkan pembelajaran, kurikulum, maupun keterampilan secara mendalam. Saparudin Belitong (Nur Aedi, 2016: 161) mengungkapkan bahwa:

Laboratorium sebagai fasilitas belajar adalah tempat yang digunakan untuk mengaplikasikan teori keilmuan, pengujian teoritis, pembuktian uji coba, penelitian, dan sebagainya dengan menggunakan alat bantu yang menjadi kelengkapan dari fasilitas dengan kuantitas dan kualitas yang memadai.

Selanjutnya, M. Saleh H Emha (2006: 7) mengatakan “laboratorium sekolah merupakan suatu tempat atau lembaga tempat siswa belajar serta mengadakan percobaan (penyelidikan) dan sebagainya”. Kegiatan praktik di laboratorium akan sangat berguna bagi individu-individu yang taraf berpikirnya normatif sehingga dapat mengarahkan mereka kepada hal-hal yang lebih konkret (nyata). Oleh

karena itu, laboratorium sebenarnya menekankan perhatian terhadap ranah kognitif, ranah psikomotorik, dan ranah afektif yang tentunya sangat diperlukan oleh setiap orang. Sedangkan Barnawi & M. Arifin (2012: 185) menjelaskan “laboratorium merupakan pembelajaran secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Laboratorium berfungsi sebagai tempat untuk memecahkan masalah, mendalami suatu fakta, melatih kemampuan, ketrampilan ilmiah, dan mengembangkan sikap ilmiah”. Siswa mampu menambah keterampilan dan kemampuannya dalam menggunakan peralatan maupun perlengkapan khusus yang sesuai dengan bidang masing-masing. Sehingga, siswa tidak hanya cerdas dalam hal teori tetapi juga cakap dalam hal mengelola suatu peralatan.

Pendapat sebelumnya sejalan dengan Richard Decaprio (2013: 16) yang mengatakan “laboratorium yang sering disingkat ‘lab’ adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktik dari berbagai macam disiplin ilmu”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium merupakan salah satu fasilitas yang terdapat di suatu lembaga pendidikan yang berguna sebagai sumber belajar bagi siswa dalam pembelajaran di sekolah. Kaitannya dengan Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran, laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan fasilitas yang digunakan sebagai sumber belajar dalam menunjang mata pelajaran produktif. Pembelajaran praktik yang dilakukan di laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman yang nyata kepada siswa sehingga siswa tidak hanya mendapatkan ilmu teori saja akan tetapi juga mendapatkan ilmu praktik dari sekolah sebagai bekal untuk bekerja.

b. Peran Laboratorium

Laboratorium menjadi salah satu sumber belajar yang berperan dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Melalui kegiatan pembelajaran di laboratorium, siswa cenderung termotivasi untuk belajar dengan sungguh-sungguh dalam mempelajari sesuatu. Prinsip ini akan menunjang kegiatan praktik sehingga siswa dapat menemukan pengetahuan melalui eksplorasi. Kemudian, pembelajaran praktik di laboratorium mampu menunjang materi pelajaran yang diberikan sehingga siswa menjadi lebih paham atas teori yang diajarkan oleh guru. Sejalan dengan pendapat dari M. Saleh H Emha (2006: 7), peran laboratorium adalah sebagai berikut:

- 1) Laboratorium sekolah sebagai tempat timbulnya berbagai masalah sekaligus sebagai tempat untuk memecahkan masalah tersebut.
- 2) Laboratorium sekolah sebagai tempat untuk melatih keterampilan.
- 3) Laboratorium sekolah sebagai tempat yang dapat mendorong semangat siswa untuk memperdalam pengertian suatu fakta yang diselidiki atau diamatinya.

- 4) Laboratorium sekolah berfungsi pula sebagai tempat untuk melatih siswa bersikap cermat, bersikap jujur dan sabar, serta berfikiran kritis dan cekatan.
- 5) Laboratorium sebagai tempat bagi para siswa untuk mengembangkan ilmu pengetahuannya.

Sedangkan Richard Decaprio (2013: 17) menjelaskan laboratorium memiliki beberapa peran sebagai berikut:

- 1) Menyeimbangkan antara teori dan praktik ilmu dan menyatukan antara teori dan praktik. Laboratorium adalah tempat untuk menguji sebuah teori sehingga akan dapat menunjang pelajaran teori yang telah diterima secara langsung.
- 2) Memberikan keterampilan kerja ilmiah bagi para peneliti, baik dari kalangan siswa, mahasiswa, dosen atau pun peneliti lainnya. Hal ini disebabkan laboratorium tidak hanya menuntut pemahaman terhadap objek yang ingin dikaji, tetapi juga menuntut seseorang untuk melakukan sebuah eksperimentasi.
- 3) Memberikan dan memupuk keberanian para peniliti (yang terdiri dari pembelajar, siswa, mahasiswa, dosen dan seluruh praktisi keilmuan lainnya untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan lingkungan sosial.
- 4) Menambah keterampilan dan keahlian siswa dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium.
- 5) Memupuk rasa ingin tahu kepada siswa tentang berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong mereka untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, uji coba maupun eksperimentasi.
- 6) Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri siswa dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium.
- 7) Laboratorium dapat menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, maupun masalah akademik.

- 8) Laboratorium dapat menjadi sarana belajar bagi para siswa, mahasiswa, dosen, aktivis, peneliti dan lain-lain untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu bersifat konkret dan nyata.

Selanjutnya peran laboratorium menurut Omang Wirasasmita (1989: 54) yaitu:

Memberi pengetahuan dasar tentang prosedur kerja di laboratorium, alat-alat laboratorium, menggunakan laboratorium sebagai sumber belajar, kelengkapan laboratorium baik yang mempunyai hubungan langsung dengan pengertian laboratorium secara umum maupun laboratorium sebagai sumber dan/atau media belajar.

Laboratorium memiliki peran yang penting dalam proses pembelajaran. Melalui laboratorium, siswa mampu mengenali berbagai peralatan yang telah dijelaskan melalui teori yang diajarkan dalam kelas. Siswa yang mampu memanfaatkan laboratorium untuk membantu dalam pemahaman teori maka siswa telah menggunakan laboratorium sebagai sumber belajar.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa laboratorium mempunyai peran yang krusial dalam pembelajaran di sekolah. Melalui laboratorium, siswa mampu mendapatkan pengalaman belajar yang tidak bisa didapat jika hanya menggunakan teori saja. Pembelajaran praktik yang dilakukan di laboratorium mampu menjadikan pengalaman yang nyata bagi siswa untuk menuangkan teori ke dalam praktik. Pengalaman nyata ini

menjadikan siswa lebih percaya diri dalam menghadapi hal baru dan lebih memotivasi siswa dalam belajar.

c. Standar Laboratorium

Laboratorium dikatakan ideal jika memenuhi standar minimal sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Permendiknas No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana SMK memuat aturan tentang standar sarana prasarana yang harus dipenuhi oleh setiap jurusan yang ada di semua lembaga pendidikan (SMK/MAK) secara umum. Berdasarkan Permendiknas tersebut, laboratorium Administrasi Perkantoran dikatakan ideal jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Ruang praktik Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan mengetik berbagai warkat dan dikumen, kearsipan dengan berbagai cara, pengoperasian mesin kantor, serta administrasi dan perkantoran.
- 2) Luas minimum ruang praktik Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah 176 m^2 untuk menampung 32 siswa yang meliputi: ruang praktik mengetik/komputer 32 m^2 , ruang praktik kearsipan 32 m^2 , ruang praktik mesin kantor 32 m^2 , ruang praktik perkantoran 32 m^2 , ruang penyimpanan dan instruktur 48 m^2 .
- 3) Ruang praktik Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilengkapi prasarana sebagaimana tercantum pada Tabel 1.

Tabel 1. Jenis, Rasio dan Deskripsi Standar Sarana Prasarana Ruang Praktik Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

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

Sumber: Lampiran PERMENDIKNAS No. 40 Tahun 2008

d. Pengelolaan Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu fasilitas sekolah yang keberadaannya sangat penting dalam hal untuk menunjang keberhasilan dari sebuah pembelajaran. Maka dari itu, perlu adanya sebuah pengelolaan agar keberlangsungannya tetap dapat memberikan kegunaan kepada siswa maupun pendidik. Selain itu, pengelolaan

laboratorium diperlukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan ataupun proses belajar praktik. Laboratorium yang tidak terkelola dengan baik mempunyai kemungkinan untuk terjadi kecelakaan kerja di laboratorium. Jika kecelakaan di laboratorium terjadi, maka proses belajar di laboratorium menjadi terganggu. Richard Decaprio (2013: 43) mengatakan pengelolaan laboratorium didasarkan terhadap beberapa hal pokok yang akan dijelaskan berikut ini:

- 1) Laboratorium harus dikelola dan dirancang untuk dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan para penggunanya dalam berbagai macam kegiatan praktik.
- 2) Laboratorium harus dikelola dan dirancang untuk dapat melatih kemampuan menyusun dan menganalisis hasil pengamatan, yang kemudian dilanjutkan untuk menafsirkan hasil pengamatan.
- 3) Laboratorium harus dikelola dan dirancang untuk dapat melatih kemampuan membuat simpulan yang logis.
- 4) Laboratorium harus dikelola dan dirancang untuk dapat melatih kemampuan mengomunikasikan hasil kegiatan praktik.
- 5) Laboratorium harus dikelola dan dirancang untuk dapat melatih keterampilan merancang kegiatan praktik dan melaksanakannya.
- 6) Laboratorium harus dikelola dan dirancang secara fleksibel serta tidak menekan siapa saja yang terlibat di dalamnya.

Selain itu, Richard Decaprio (2013: 43) juga menjelaskan terdapat “unsur-unsur pokok dalam pengelolaan laboratorium, meliputi perencanaan (*planning*), pengaturan (*organizing*), *regulating*, pencatatan (*administrating*), pemeliharaan (*maintenance*), keselamatan laboratorium dan pendanaan (*funding*)”. Unsur tersebut adalah upaya yang harus dilakukan oleh para pengelola laboratorium

secara terus menerus dalam mengupayakan agar laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Sebagai contoh, sebagaimana apapun suatu laboratorium dan sebagaimana apapun peralatan yang ada di dalamnya, jika tidak dilakukan pemeliharaan yang baik secara terus menerus maka cepat atau lambat laboratorium tersebut akan mengalami kemunduran yang signifikan. Selanjutnya Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar (2015: 150) mengatakan pengelolaan prasarana ruang laboratorium meliputi:

1) Perencanaan ruang laboratorium

- a) Perencanaan kebutuhan jenis laboratorium yang diperlukan sesuai tuntutan kurikulum yang berlaku.
 - b) Perencanaan kebutuhan jumlah laboratorium untuk setiap jenis berdasarkan jumlah siswa dengan rombongan belajar yang akan memanfaatkan.
 - c) Perencanaan kebutuhan tanah untuk membangun laboratorium adalah mutlak diperlukan.
 - d) Perencanaan kebutuhan alat laboratorium.
 - e) Perencanaan proses pengaduan laboratorium dan alat laboratorium.
 - f) Perencanaan pendayagunaan laboratorium agar pendayagunaan laboratorium tersebut efektif dan efisien maka perlu direncanakan tenaga-tenaga yang bertanggung jawab terselenggarakannya pengelolaan laboratorium.
 - g) Perencanaan inventarisasi perawatan biaya operasional dan bahan habis pakai.
 - h) Perencanaan pelaporan.
- 2) Organisasi prasarana ruang laboratorium ialah antara pengelola laboratorium dan penanggung jawab teknis.
 - 3) Koordinasi prasarana ruang laboran.
 - 4) Pelaksanaan prasarana ruang laboratorium.

Kelancaran kegiatan di laboratorium akan sangat bergantung pada pengelolaan laboratoriumnya. Kondisi yang mendukung dalam laboratorium dapat mendukung keberhasilan pembelajaran. Pembuatan jadwal pemakaian dan tata tertib yang dipasang merupakan bagian dari pengelolaan yang penting untuk dilakukan.

Selain pendapat dari Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, Marham Sitorus & Ani Sutiani (2013: 2) juga mengemukakan:

Pengelolaan laboratorium dengan baik maka harus dipahami mengenai perangkat-perangkat manajemen laboratorium, yaitu tata ruang, peralatan yang baik dan terkalibrasi, infrastruktur, administrasi laboratorium, organisasi laboratorium, fasilitas pendanaan, inventarisasi dan keamanan, pengamanan laboratorium, disiplin yang tinggi, keterampilan SDM, peraturan dasar, penanganan masalah umum dan jenis-jenis pekerjaan.

Semua perangkat-perangkat manajemen laboratorium yang sudah disebutkan tersebut, jika dikelola secara optimal akan mendukung implementasi manajemen laboratorium yang baik. Maka, manajemen laboratorium dapat dipahami sebagai sesuatu tindakan pengelolaan yang kompleks dan terarah sejak dari perencanaan tata ruang sampai dengan perencanaan semua perangkat penunjang lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan laboratorium yang dilaksanakan dengan kompleks dan terarah dimulai dari perencanaan sampai pemeliharaan dapat memberikan manfaat kepada siswa secara optimal. Pendayagunaan SDM dalam pengelolaan laboratorium juga menjadi penting dalam

rangka pengupayaan laboratorium menjadi sumber belajar bagi siswa secara praktik.

2. Sumber Belajar

a. Pengertian Sumber Belajar

Pembelajaran merupakan proses belajar mengajar yang di dalamnya terdapat komponen-komponen yang saling berinteraksi. Salah satu komponen tersebut adalah sumber belajar. Di sekolah, sumber belajar memiliki peran yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Melalui sumber belajar, siswa menjadi lebih terbantu dalam memahami pelajaran yang diberikan oleh guru, begitu juga dengan guru akan menjadi lebih mudah dalam mentransfer ilmu yang dia berikan.

Association of Educational Communication Technology (AECT) (Eveline Siregar, 2011: 127) menjelaskan “sumber belajar adalah semua sumber yang dapat digunakan oleh pelajar baik terpisah maupun dalam bentuk gabungan untuk memberikan fasilitas belajar”. Siswa tidak hanya dapat memanfaatkan sumber belajar di sekolah saja, tetapi di luar sekolah pun siswa dapat menggunakan berbagai hal yang dapat digunakan sebagai sumber belajar. Di era yang sudah semakin maju, siswa dapat menemukan sumber belajar dimana saja, seperti televisi di rumah, *handphone*, koran dan masih banyak lagi selagi itu dapat memberikan kemudahan bagi siswa dalam belajar. Penjelasan

diatas didukung oleh pendapat dari Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 127) yang mengatakan:

Sumber belajar adalah segala sesuatu yang digunakan untuk memfasilitasi belajar yang meliputi: pesan, manusia, material atau bahan, peralatan, teknik dan lingkungan yang dipergunakan sendiri-sendiri maupun dikombinasikan untuk memfasilitasi terjadinya tindak belajar.

Sumber belajar tidak hanya terpaku pada buku yang diberikan oleh sekolah maupun yang ada diperpustakaan. Pembelajaran yang menggunakan berbagai sumber belajar dapat mendorong siswa untuk lebih giat dalam belajar, karena dengan adanya sumber belajar dapat memudahkan siswa dalam memperoleh ilmu yang dipelajari.

Sedangkan menurut Jamil Suprihatiningrum (2016: 318):

Sumber belajar merupakan segala sesuatu baik berupa data, orang, atau benda yang dapat digunakan untuk memberi kemudahan belajar bagi siswa. Sumber belajar juga mencakup lingkungan, baik fisik dan nonfisik, manusia dan bukan manusia yang dapat dimanfaatkan oleh siswa sebagai sumber pengetahuan.

Sumber belajar dapat disebut sebagai informasi yang disajikan dan disimpan dalam berbagai bentuk media, yang dapat membantu siswa dalam belajar. Bentuknya tidak terbatas, dapat berupa cetakan, video, format perangkat lunak ataupun tempat/ruangan yang dapat digunakan oleh pendidik maupun siswa.

Sri Joko Yunanto (2005:20) mengatakan “sumber belajar adalah bahan yang mencakup media belajar, alat peraga, alat permainan untuk memberikan informasi maupun berbagai

keterampilan kepada anak maupun orang dewasa untuk berperan mendampingi anak dalam belajar.” Pendapat tersebut hampir sama dengan pendapat dari Ali Muhtadi (2005: 5) yang menjelaskan:

Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk membantu tiap orang untuk belajar dan menampilkan kompensasinya, dengan demikian sumber belajar tidak hanya terbatas pada bahan dan alat atau media yang digunakan”. Pengalaman dari suatu peristiwa yang lampau juga dapat disebut sebagai sumber belajar, karena melalui pengalaman tersebut seseorang mampu mendapatkan pembelajaran akan suatu hal tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa sumber belajar merupakan segala sesuatu yang dapat dijadikan alat bantu pembelajaran baik itu dari benda di sekitar lingkungan maupun dari suatu pengalaman. Sumber belajar tidak hanya terdapat di suatu sekolah, tetapi sumber belajar juga bisa didapat dari lingkungan sekitar. Salah satu sumber belajar yang dapat digunakan sebagai alat bantu di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) khususnya di Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran adalah laboratorium Administrasi Perkantoran. Adanya laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar bagi siswa di SMK mampu memberikan suatu pengalaman bagi siswa dalam mendapatkan keterampilan agar siswa siap bekerja setelah lulus.

b. Klasifikasi Sumber Belajar

Sumber belajar tidak hanya terbatas pada buku-buku pelajaran saja, namun sumber belajar memiliki makna yang lebih luas.

Berdasarkan pengertian sumber belajar yang telah dijelaskan, sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar. Pengertian tersebut menjelaskan bahwa apa saja dapat disebut sebagai sumber belajar asalkan dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk mencapai tujuan belajar. Maka dari itu, untuk membatasi pengertiannya beberapa ahli mengklasifikasikan sumber belajar berdasarkan sudut pandang dan pendekatan yang berbeda-beda.

Menurut AECT (Eveline Siregar, 2011: 127), sumber belajar dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- 1) Sumber belajar yang direncanakan (*by design*): semua sumber belajar yang secara khusus telah dikembangkan sebagai “komponen” sistem instruksional untuk memberikan fasilitas belajar yang terarah dan bersifat formal.
- 2) Sumber belajar karena dimanfaatkan (*by utilization*): sumber-sumber yang tidak secara khusus didesain untuk keperluan pembelajaran namun dapat ditemukan, diaplikasikan dan digunakan untuk keperluan belajar.

Sedangkan menurut Jamil Suprihatiningrum (2016: 318), beliau mengklasifikasikan sumber belajar berdasarkan jenisnya dibagi menjadi 6, yaitu:

- 1) Pesan merupakan informasi atau berita yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Bahan pelajaran mengandung pesan yang harus diajarkan kepada siswa.
- 2) Orang merupakan manusia yang berperan sebagai pencari, penyimpan, pengolah dan penyaji pesan, baik pendidik, siswa, pustakawan dan sebagainya.
- 3) Bahan merupakan perangkat lunak (*software*) yang mengandung pesan-pesan belajar, yang biasanya disajikan

- menggunakan film, OHT (*over head transparency*), *slide*, alat peragadan sebagainya.
- 4) Alat merupakan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan untuk menyajikan pesan yang tersimpan dalam bahan, seperti OHP, *tape recorder*, *video player*, proyektor,dan computer.
 - 5) Teknik merupakan prosedur yang digunakan guru dalam mengajarkan materi demi mencapai tujuan pembelajaran. Di dalamnya mencakup: ceramah, praktikum, demonstrasi, simulasi, tanya jawab, sosiodrama, diskusi dan sebagainya.
 - 6) Latar (*setting*) atau lingkungan merupakan segala sesuatu yang berada di sekeliling siswa, dapat berupa tempat atau benda yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan belajar seperti perpustakaan, laboratorium, ruang praktik, kebun binatang, bengkel dan sungai.

Nana Sudjana (1998: 79) mengklasifikasikan sumber belajar dalam Tabel 2.

Tabel 2. Klasifikasi Jenis-jenis Sumber Belajar

Jenis Sumber Belajar	Pengertian	Contoh	
		Dirancang	Dimanfaatkan
Pesan (<i>message</i>)	Informasi yang disalurkan oleh komponen lain berbentuk ide, ajaran, fakta, pengertian, data.	Bahan-bahan pelajaran.	Cerita rakyat, dongeng, nasihat.
Manusia (<i>people</i>)	Orang yang menyimpan informasi atau menyalurkan informasi.	Guru, aktor, siswa, pembicara, pemain.	Narasumber, tokoh masyarakat, pimpinan, lembaga, responden.
Bahan (<i>materials</i>)	Sesuatu yang bisa disebut media/ <i>hardware</i> yang menyalurkan pesan untuk disajikan.	OHP, proyektor, <i>slides</i> , film, TV, kamera, papan tulis.	Generator, mesin, alat-alat, mobil.
Peralatan (<i>technique</i>)	Prosedur yang disiapkan dalam mempergunakan bahan pelajaran, peralatan, situasi, dan orang untuk menyampaikan pesan.	Ceramah, diksusi, sosiodrama, simulasi, kuliah, belajar mandiri.	Permainan, sarasehan, percakapan biasa.
Lingkungan (<i>setting</i>)	Situasi sekitar dimana pesan disalurkan.	Kelas, studio, perpustakaan, laboratorium, aula.	Taman, kebun, pasar, museum, toko.

Selain itu, Sri Joko Yunanto (2005: 24) juga menyebutkan klasifikasi sumber belajar yang lain. Secara garis besar, sumber belajar dapat dikelompokkan menjadi:

1) Lingkungan Alam

Sumber belajar yang masuk dalam kelompok ini merupakan tempat atau alam bebas yang dapat memberikan informasi langsung kepada siswa.

2) Lingkungan Sosial

Sumber belajar ini lebih menekankan tempat hasil karya manusia dan di dalamnya terdapat aktivitas hubungan manusia.

3) Lingkungan Budaya

Rumah adat, pakaian adat, tarian daerah dan peninggalan sejarah berupa candi, vihara, pura, masjid, krenteng, punden berundak yang masih insitu (terletak di tempatnya) atau disimoan di museum dapat menjadi sumber belajar konkret bagi anak.

4) Media

Kaset, VCD, acara TV dan radio merupakan sumber belajar berupa audio visual. Sementara gambar, foto, film, video dapat dikelompokkan dalam sumber belajar visual.

5) Hasil Cetak

Koran, majalah, buku, brosur, leaflet merupakan sumber belajar penting bagi anak karena dapat memberikan banyak informasi kepada anak.

6) Realita

Kerang-kerangan, batu-batuhan, bunga-bungaan dapat menjadi sumber belajar yang memberi informasi penting demi perkembangan anak.

7) Produk Pabrik

Produk pabrik dapat memberikan informasi, misalnya memberikan gambaran kemajuan teknologi negara produsennya.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa sumber belajar dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis yaitu sumber belajar berupa manusia, pesan, bahan, alat, teknik dan latar yang masing-masing dapat berupa sumber belajar yang direncanakan maupun yang dimanfaatkan. Sumber belajar tersebut memiliki beberapa jenjang dari

yang konkret sampai yang abstrak. Laboratorium Administrasi Perkantoran termasuk salah satu jenis dalam klasifikasi sumber belajar yaitu sebagai latar/*setting* yang digunakan siswa sebagai tempat praktik dalam pembelajaran.

c. Fungsi Sumber Belajar

Sumber belajar memiliki fungsi yang sangat penting dalam kegiatan pembelajaran. Jika media pembelajaran sekedar media untuk menyampaikan pesan, sedangkan sumber belajar tidak hanya memiliki fungsi tersebut, tetapi juga termasuk strategi, metode dan tekniknya. Rusman (2011: 135) menjelaskan sumber belajar memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Meningkatkan produktivitas dengan cara mempercepat laju belajar dan membantu guru menggunakan waktu secara lebih baik, dan mengurangi beban guru dan menyajikan informasi sehingga dapat lebih banyak membina dan mengembangkan gairah siswa.
- 2) Memberikan kemungkinan pendidikan yang sifatnya lebih individual, yaitu dengan cara mengurangi kontrol guru yang kaku dan tradisional, memberikan kesempatan bagi siswa untuk berkembang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya.
- 3) Memberikan dasar yang lebih ilmiah terhadap pembelajaran, yaitu dengan cara perancangan program pendidikan yang lebih sistematis, pengembangan bahan pembelajaran yang dilandasi oleh penelitian.
- 4) Lebih memantapkan kegiatan pembelajaran, yaitu dengan cara meningkatkan kemampuan sumber belajar, penyajian informasi dan bahan secara lebih konkret.
- 5) Memungkinkan belajar secara sekutika, yaitu dengan cara: mengurangi kesenjangan antara pembelajaran yang bersifat verbal dan abstrak dengan realitas yang sifatnya konkret, memberikan pengetahuan yang sifatnya langsung.

- 6) Memungkinkan penyajian pendidikan yang lebih luas, yaitu dengan jalan penyajian informasi yang mampu menembus batas geografis seperti dengan penerapan pembelajaran berbasis komputer dan *e-learning* di sekolah.

Pembelajaran dengan menggunakan sumber belajar menjadi lebih mudah, sebab siswa dapat lebih termotivasi dalam belajar dan mencari informasi melalui apa saja sebagai sumber belajar. Fungsi sumber belajar tidak hanya memudahkan siswa saja, namun juga berlaku untuk pendidik. Pendidik menjadi lebih mampu mengembangkan metode, strategi maupun teknik dalam mengajar di kelas dengan menggunakan sumber belajar.

Berbeda dengan pendapat dari Rusman, Cece Wijaya (Abdul Majid, 2007: 171) menjelaskan fungsi sumber belajar yaitu:

- 1) Fungsi riset dan teori ialah menghasilkan dan mengetes pengetahuan yang bertalian dengan sumber-sumber belajar, pelajar, dan fungsi tugas.
- 2) Fungsi desain ialah menjabarkan secara garis besar teori teknologi pendidikan berikut isi mata-mata pelajarannya ke dalam spesifikasinya untuk dipakai sebagai sumber belajar.
- 3) Fungsi produksi dan penempatan ialah menjabarkan secara khusus sumber-sumber ke dalam sumber-sumber konkret.
- 4) Fungsi evaluasi dan seleksi ialah untuk menentukan atau menilai penerimaan (atau sejenis kriteria) sumber-sumber belajar oleh fungsi yang lain.
- 5) Fungsi organisasi dan pelayanan ialah untuk membuat atau menjadikan sumber-sumber dan informasi mudah diperoleh bagi kegunaan fungsi lain serta pelayanan bagi para siswa.

Sumber belajar harus dipergunakan secara efektif sehingga melakukan kontak pada siswa secara tepat. Personalia yang terlibat di dalamnya harus melakukan fungsinya agar diperoleh kegiatan yang efektif tersebut. Selanjutnya Live dan Lepts (Sa'dun Akbar, 2013: 119) mengemukakan fungsi sumber belajar yaitu diantaranya sebagai:

- 1) Fungsi atensi, yakni menarik perhatian siswa untuk berkonsentrasi pada isi pelajaran.
- 2) Fungsi afeksi, yakni menciptakan perasaan senang siswa.
- 3) Fungsi kognisi, yaitu alat bantu memahami dan mengingat informasi.

Sumber belajar memiliki fungsi yang sangat berperan dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Sumber belajar yang beraneka jenis dalam pembelajaran mampu membuat siswa menjadi tidak jemu dan cenderung lebih tertarik untuk menyimak pelajaran yang sedang berlangsung dan siswa lebih mampu menangkap isi dari pelajaran yang diberikan.

Berdasarkan pendapat yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa fungsi sumber belajar yaitu untuk meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran, untuk mendapatkan pengalaman belajar secara konkret, dan untuk memudahkan siswa dalam memahami isi materi dalam pelajaran serta pendidik dalam menyampaikan pelajaran.

d. Manfaat Sumber Belajar

Berdasarkan pengertian yang telah dijelaskan, sumber belajar memiliki manfaat untuk mempermudah siswa dalam proses

pembelajaran baik disekolah maupun secara individu. Namun, manfaat sumber belajar tidak hanya terbatas pada itu, Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) menjelaskan manfaat dari sumber belajar adalah sebagai berikut:

- 1) Dapat memberikan pengalaman belajar yang lebih konkret dan langsung, misalnya pergi berdarmawisata ke pabrik-pabrik, ke pelabuhan, ke bandara, ke terminal.
- 2) Dapat menyajikan sesuatu yang tidak mungkin diadakan, dikunjungi, atau dilihat secara langsung, misalnya model, denah, foto, film.
- 3) Dapat menambah dan memperluas cakrawala sains yang ada di dalam kelas, misalnya buku teks, foto film, nara sumber.
- 4) Dapat memberikan informasi yang akurat dan terbaru, misalnya buku teks, buku bacaan, majalah.
- 5) Dapat membantu memecahkan masalah pendidikan baik makro maupun dalam lingkup mikro, misalnya penggunaan modul untuk Universitas Terbuka dan belajar jarak jauh (makro), simulasi, pengaturan lingkungan yang menarik, penggunaan OHP, dan film (mikro).
- 6) Dapat memberikan motivasi positif, lebih-lebih bila diatur dan dirancang secara tepat.
- 7) Dapat merangsang untuk berfikir lebih kritis, merangsang untuk bersikap lebih positif dan merangsang untuk berkembang lebih jauh, misalnya dengan membaca buku teks, buku bacaan, melihat film yang dapat merangsang pemakai untuk berfikir, menganalisa, dan berkembang lebih lanjut.

Pendapat dari Siregar sejalan dengan Arsyad (Sa'dun Akbar, 2013: 119) yang mengatakan manfaat sumber belajar yaitu:

- 1) Memperjelas penyajian pesan dan informasi.
- 2) Meningkatkan dan mengarahkan perhatian anak sehingga menimbulkan motivasi belajar dan interaksi secara langsung.
- 3) Mengatasi keterbatasan indra, ruang, dan waktu.

4) Memberikan kesamaan pengalaman belajar pada siswa.

Selanjutnya Daryanto (2016: 336) mengemukakan “sumber belajar memberikan manfaat untuk membantu optimalisasi hasil belajar dari segi proses dan hasil belajar”. Adanya sumber belajar mampu meningkatkan hasil belajar siswa karena pendidik dapat menggunakan berbagai sumber belajar sehingga siswa lebih tertarik dalam memperhatikan isi pelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa sumber belajar memiliki manfaat yang sangat berperan bagi siswa. Sumber belajar dapat membantu siswa dalam memahami isi pelajaran dengan lebih mudah karena sumber belajar tidak hanya terpaku pada buku pelajaran, melainkan lebih luas. Pendidik yang menggunakan sumber belajar secara inovatif dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam pembelajaran di sekolah maupun di luar sekolah.

Salah satu sumber belajar yang dapat memberikan manfaat keterampilan siswa melalui praktik adalah laboratorium. Fasilitas laboratorium Administrasi Perkantoran yang ada di SMK mampu menunjang keterampilan siswa dengan memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata, menyajikan suasana kerja, memperluas cakrawala/pengetahuan siswa, memberikan informasi yang akurat dan terbaru, membantu memecahkan masalah siswa, memberikan motivasi belajar siswa, dan mendorong siswa berkembang lebih baik. Maka,

untuk mengetahui peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif dalam penelitian ini dapat dilihat dari ketercapaian ketujuh manfaat dari laboratorium dalam menunjang keterampilan siswa.

e. **Pemilihan Sumber Belajar**

Pemilihan sumber belajar hendaknya dilakukan secara cermat oleh guru untuk membantu dalam proses pembelajaran. Guru harus memperhatikan sumber belajar yang dipilih agar sesuai dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Maka dari itu, proses pembelajaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 130) menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat memilih sumber belajar, yaitu:

- 1) Tujuan yang ingin dicapai
Masing-masing sumber belajar memiliki kelebihan dan kekurangan. Oleh karena itu, terdapat sejumlah tujuan yang ingin dicapai, dengan menggunakan sumber belajar.
- 2) Ekonomis
Ekonomis apabila dapat digunakan oleh banyak orang, dalam kurun waktu yang relatif lama, serta pesan yang terkandung lebih dapat dipertanggungjawabkan kadar ilmiahnya, seperti penayangan program kuliah jarak jauh melalui sumber belajar TV, dengan menampilkan seorang pakar yang representatif.
- 3) Praktis dan sederhana
Sumber belajar yang praktis dan sederhana, yang tidak memerlukan peralatan dan perawatan khusus tidak sulit dicari, tidak mahal harganya, dan tidak memerlukan tenaga terampil yang khusus, adalah sumber belajar yang harus mendapatkan prioritas utama dan pertama.
- 4) Mudah didapat

Sumber belajar yang baik adalah yang ada disekitar kita dan mudah didapat. Kita tidak perlu membeli produk dari luar negeri atau memproduksi sendiri. Bila di sekitar kita telah tersedia dan tinggal menggunakan, maka hal yang penting adalah sesuaikan sumber belajar tersebut dengan tujuan yang ingin dicapai.

5) Fleksibel atau luwes

Sumber belajar yang baik harus dapat dimanfaatkan dalam berbagai kondisi dan situasi. Semakin fleksibel, maka akan semakin mendapat prioritas untuk dipilih.

Sumber belajar yang digunakan tidak harus dengan harga yang mahal, namun yang terpenting adalah kesesuaian antara isi pelajaran dengan sumber belajar yang digunakan.

Selanjutnya Sri Joko Yunanto (2005:47) menjelaskan pemilihan sumber belajar merujuk pada kesesuaian konteks antara sumber belajar dengan kebutuhan atau penekanan yang dilakukan di dalam proses kegiatan belajar. Penekanan ini dapat berdasarkan hal-hal berikut:

- 1) Taksonomi Bloom yang di dalamnya meliputi kognisi, afeksi dan psikomotorik.
- 2) Multi kecerdasan yang meliputi kinestetik, bahasa, musical, logika matematika, interpersonal, visual spasial dan intrapersonal.
- 3) Mata pelajaran

Sedangkan Nana Sudjana & Ahmad Rivai (2007: 85) menjelaskan pemilihan sumber belajar dengan kriteria berdasarkan tujuan antara lain:

- 1) Sumber belajar guna memotivasi, terutama berguna untuk siswayang lebuh rendah tingkatannya, dimaksudkan untuk memotivasi mereka terhadap mata pelajaran yang diberikan.
- 2) Sumber belajar untuk tujuan pengajaran, yaitu untuk mendukung kegiatan belajar mengajar
- 3) Sumber belajar untuk penelitian, merupakan bentuk yang dapat diobservasi, dianalisis, dicatat secara teliti dan sebagainya.
- 4) Sumber belajar untuk memecahkan masalah
- 5) Sumber belajar untuk presentasi, fungsi sumber ini sebagai strategi, teknik atau metode atau bisa juga disebut sebagai perantara.

Selain memperhatikan kesesuaian antara isi pelajaran dengan sumber belajar yang digunakan, hal penting yang harus diperhatikan dalam memilih sumber belajar yaitu dapat memotivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran serta dapat mendukung kegiatan pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa dalam menggunakan sumber belajar harus memperhatikan hal-hal penting agar sumber belajar dapat memberikan kebermanfaatan untuk siswa maupun pendidik dalam pembelajaran. Kesesuaian antara sumber belajar dan isi pelajaran adalah poin utama yang harus diperhatikan, kemudian sumber belajar juga harus mampu menjadi perantara bagi siswa dalam membantu siswa memahami isi pelajaran. Sumber belajar tidak harus mahal, namun harus sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dalam pembelajaran.

3. Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Menurut Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK pada ayat 1, mata pelajaran produktif kejuruan adalah program kurikuler yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi sikap, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan siswa sesuai dengan minat, bakat dan/atau kemampuan dalam Bidang Kejuruan, Program Kejuruan, dan Paket Kejuruan. Pembelajaran produktif diberikan di Laboratorium/instalasi masing-masing jurusan. Melalui mata pelajaran produktif yang diajarkan secara praktik, siswa mampu meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap terhadap profesi yang diajarkan. Kemudian, mata pelajaran produktif juga berfungsi untuk membekali siswa agar memiliki kompetensi standar atau kemampuan produktif pada suatu pekerjaan/keahlian tertentu yang relevan dengan tuntutan dan permintaan pasar kerja. Maka siswa dituntut untuk menguasai teori yang telah diajarkan di dalam kelas maupun praktik yang dilakukan di laboratorium sebagai sumber belajar tempat praktik siswa.

Mata pelajaran produktif komptensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah pembelajaran kejuruan Administrasi Perkantoran yang merupakan kemampuan khusus yang diberikan kepada siswa Administrasi Perkantoran. Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran memiliki beberapa mata pelajaran yang harus dipelajari oleh siswa diantaranya adalah Pengantar Ekonomi Bisnis, Pengantar Akuntansi, Pengantar

Administarsi Perkantoran, Simulasi Digital, Otomatisasi Perkantoran, Korespondensi, Kearsipan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana Prasarana, dan Administrasi Humas dan Keprotokolan. Mata pelajaran produktif yang diajarkan berupa teori dan praktik karena misi SMK adalah untuk menyiapkan siswa agar siap dalam memasuki dunia kerja setelah lulus. Adapun mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran Kurikulum 13 sebelum direvisi yang diajarkan di Sekolah Menengah Kejuruan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur seperti pada Tabel 3.

Tabel 3. Daftar Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

MATA PELAJARAN	KELAS					
	X		XI		XII	
	1	2	1	2	1	2
A. Muatan Peminatan Kejuruan						
A1. Dasar Bidang Keahlian						
1. Pengantar Ekonomi dan Bisnis	2	2	2	2	-	-
2. Pengantar Akuntansi	2	2	2	2	-	-
3. Pengantar Administrasi Perkantoran	2	2	2	2	-	-
A2. Dasar Kompetensi keahlian						
1. Simulasi Digital	3	3	-	-	-	-
2. Teknologi Informasi/Otomatisasi Perkantoran	5	5	-	-	-	-
3. Korespondensi	4	4	-	-	-	-
4. Kearsipan	4	4	-	-	-	-
A3. Paket Keahlian Administrasi Perkantoran						
1. Administrasi Kepegawaian	-	-	4	4	5	5
2. Administrasi Keuangan	-	-	4	4	5	5
3. Administrasi Sarana dan Prasarana	-	-	4	4	6	6
4. Administrasi Humas dan Keprotokolan	-	-	4	4	6	6

Sumber: SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian relevan yang digunakan sebagai acuan untuk penelitian ini yaitu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Danang Atmaji (2014) dalam 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”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif menggunakan teknik pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini yaitu (1) pemanfaatan laboratorium Mengetik Manual sebagai sumber belajar dalam pembelajaran Mengetik Manual di SMK Negeri 1 Klaten yaitu: (a) penggunaan ruang laboratorium Mengetik Manual sebatas jam pelajaran, (b) sumber belajar cetak dan non cetak belum optimal karena siswa jarang menggunakannya dengan baik, dan (c) fasilitas laboratorium Mengetik Manual kurang mendukung sebagai sumber belajar dikarenakan jumlah yang terbatas; (2) hambatan-hambatan yang terjadi dari pemanfaatan fasilitas laboratorium Mengetik Manual di SMK Negeri 1 Klaten adalah kurangnya koleksi jenis sumber belajar dan kurangnya minta berkunjung siswa di laboratorium Mengetik Manual SMK Negeri 1 Klaten; dan (3) upaya-upaya yang ditempuh untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dari pemanfaatan fasilitas laboratorium Mengetik Manual SMK Negeri Klaten adalah menambah koleksi sumber secara bertahap yang

disesuaikan dengan kebutuhan di laboratorium Mengetik Manual SMK Negeri 1 Klaten.

Persamaan penelitian relevan dengan penelitian ini adalah terletak pada laboratorium sebagai sumber belajar sebagai variabel dan merupakan penelitian deskriptif. Perbedaannya adalah pendekatan yang digunakan yaitu penelitian relevan menggunakan pendekatan kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian Danang merupakan penelitian sampel karena jumlah populasi lebih dari 100 sedangkan penelitian ini merupakan penelitian populasi. Subyek penelitian juga berbeda, subyek dari penelitian Danang yaitu guru Administrasi Perkantoran dan siswa kelas X, XI, dan XII sedangkan penelitian ini hanya menggunakan siswa kelas XII Administrasi Perkantoran sebagai subyek penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan Dwi Purwanti (2015) dalam skripsi yang berjudul “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Kearsipan di SMK Negeri 1 Tempel. Penelitian Dwi merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif menggunakan teknik pengambilan data penyebaran angket (kuisisioner), wawancara dan observasi. Hasil dari penelitian Dwi adalah (1) laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk mengenali berbagai macam peralatan praktik pada pembelajaran karsipan dikategorikan kurang berperan ditunjukkan dengan kecenderungan terbesar jawaban 30 siswa dengan persentase 46,9

menyatakan kurang berperan, (2) laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk mengembangkan kecakapan siswa pada pembelajaran kearsipan dikategorikan cukup berperan ditunjukkan dengan kecenderungan terbesar jawaban sejumlah 28 siswa dengan persentase 43,8% menyatakan cukup berperan, (3) laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk mendorong semangat siswa pada pembelajaran kearsipan dikategorikan sangat berperan ditunjukkan dengan kecenderungan terbesar jawaban 32 siswa dengan persentase 50% menyatakan sangat berperan, dan (4) laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai tempat untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dalam pembelajaran kearsipan dikategorikan berperan ditunjukkan dengan kecenderungan terbedar jawaban sejumlah 38 siswa dengan persentase 59,4% menyatakan berperan.

Persamaan penelitian relevan dengan penelitian ini adalah sama-sama merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dan menggunakan peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar sebagai variabel. Perbedannya yaitu penelitian relevan meneliti tentang mata pelajaran Karsipan sedangkan penelitian ini tentang mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran.

C. Kerangka Pikir

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempunyai tujuan untuk menghasilkan lulusan yang mampu terjun langsung ke Dunia Usaha/Dunia Industri. Pengetahuan, keterampilan

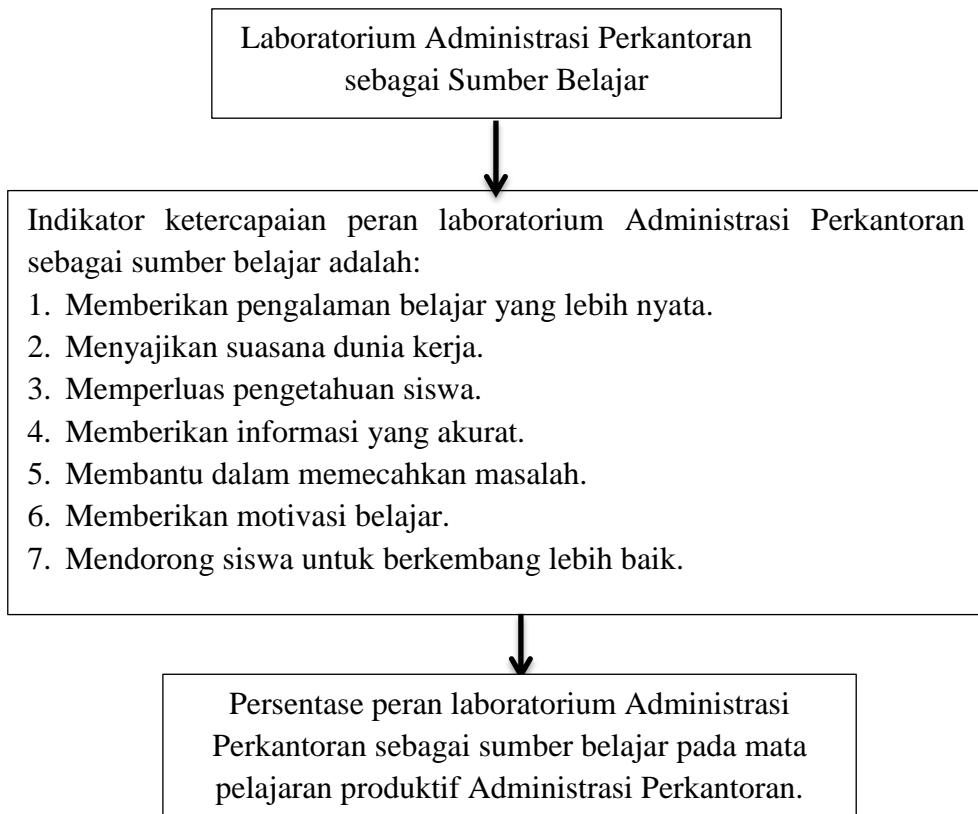
serta sikap siswa dibutuhkan dalam pencapaian kompetensi sebagai bekal untuk diterima di DU/DI. Pencapaian kompetensi siswa dalam pembelajaran di sekolah perlu didukung oleh komponen pembelajaran. Salah satu komponen pembelajaran yang dapat membantu proses pembelajaran adalah sumber belajar. Pencapaian kompetensi yang dibantu dengan sumber belajar yang disediakan di sekolah dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan siswa untuk menghadapi DU/DI, karena keseimbangan antara teori dan praktik dalam pembelajaran dibutuhkan oleh siswa untuk memasuki dunia kerja. Salah satu sumber belajar yang dapat mendukung proses pembelajaran praktik adalah laboratorium.

Laboratorium merupakan tempat bagi siswa untuk mengembangkan keterampilan dari pengetahuan yang didapat di dalam kelas. Penggunaan laboratorium sebagai sumber belajar untuk mata pelajaran produktif mampu memberikan keterampilan serta kecakapan kepada siswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diberikan oleh guru.

Pelaksanaan pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur masih belum sesuai dengan harapan. Peran laboratorium sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif masih tergolong rendah. Keterbatasan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor serta kelengkapan jenis peralatan dan perlengkapan kantor menjadi faktor yang mempengaruhi keterampilan siswa dalam menghadapi dunia kerja. Masih terdapat siswa yang belum dapat melakukan pekerjaan kantor dengan baik serta masih terdapat siswa yang belum dapat

mengoperasikan peralatan atau mesin kantor sesuai dengan fungsinya. Keadaan tersebut tidak lepas dari kondisi laboratorium yang masih belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sumber buku panduan/pelajaran/SOP di laboratorium Administrasi Perkantoran masih minim untuk menunjang proses pembelajaran praktik siswa.

Ketercapaian peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dapat diukur dengan keberhasilan manfaat yang diperoleh siswa dalam pembelajaran praktik. Indikator yang dapat mengukur keberhasilan manfaat yang diperoleh siswa yaitu laboratorium dapat memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata, laboratorium dapat menyajikan suasana dunia kerja, laboratorium dapat menambah dan memperluas pengetahuan siswa, laboratorium dapat memberikan informasi yang akurat, laboratorium dapat membantu dalam memecahkan masalah, laboratorium dapat memberikan motivasi untuk belajar, dan laboratorium dapat merangsang untuk bersikap positif dan merangsang untuk berkembang lebih baik. Ketercapaian indikator tersebut membuat laboratorium Administrasi Perkantoran berperan sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dalam menunjang keterampilan siswa. Maka, berdasarkan uraian tersebut paradigma dari penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Paradigma Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian teori dan kerangka pikir tersebut, dapat ditarik beberapa pertanyaan yang akan diteliti, yaitu:

Bagaimana peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur ditinjau dari indikator:

1. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata?

2. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam menyajikan suasana dunia kerja?
3. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam memperluas pengetahuan siswa?
4. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam memberikan informasi yang akurat?
5. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam membantu memecahkan masalah siswa?
6. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam memberikan motivasi belajar siswa?
7. Bagaimana laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dalam mendorong siswa untuk berkembang lebih baik?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Penelitian ini berusaha menggambarkan suatu peristiwa atau kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut. Data yang dikumpulkan semata-mata bersifat deskriptif sehingga tidak bermaksud mencari penjelasan, menguji hipotesis, membuat prediksi, maupun mempelajari implikasi.

B. Tempat dan Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang beralamat di Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid, Magelang Jawa Tengah. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan bulan November 2017.

C. Subyek Penelitian

Subjek penelitian ditentukan secara *purposive* untuk mendapatkan orang-orang yang memiliki kompetensi sebagai sumber data sesuai dengan tujuan penelitian. Penelitian ini terdapat 4 kategori subyek penelitian, yaitu

1 orang Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, 1 orang Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran, 1 orang Guru mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dan siswa kelas XII yang berjumlah 34 orang.

D. Definisi Operasional

Laboratorium Administrasi Perkantoran merupakan salah satu sumber belajar yang dapat digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran dalam melatih keterampilan siswa untuk menghadapi dunia kerja. Laboratorium memiliki berbagai manfaat sebagai sumber belajar karena dapat membantu siswa dan guru dalam mempermudah proses pembelajaran praktik. Pembelajaran praktik yang dilaksanakan di laboratorium Administrasi Perkantoran tentu dapat menghasilkan pembelajaran efektif dan efisien serta siswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja. Ketercapaian peran laboratorium sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dapat diukur melalui indikator diantaranya laboratorium memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata, laboratorium menyajikan suasana dunia kerja, laboratorium memperluas pengetahuan siswa, laboratorium memberikan informasi yang akurat, laboratorium membantu dalam memecahkan masalah, laboratorium memberikan motivasi belajar, laboratorium mendorong siswa berkembang lebih baik. Jika indikator tersebut dapat tercapai, maka laboratorium berperan sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif dalam menunjang keterampilan siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Penyebaran angket (kuisioner)

Penyebaran angket dilakukan untuk mengumpulkan data dari siswa tentang peran laboratorium sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Teknik data yang digunakan adalah dengan kuisioner tertutup. Teknik ini dipilih untuk memudahkan responden dalam memberikan jawaban dan memudahkan penelitian mengambil data lebih cepat.

2. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan untuk memperoleh berbagai informasi tentang objek penelitian melalui kegiatan tanya jawab dengan subjek penelitian. Aspek yang ditanyakan dalam penelitian ini adalah peran laboratorium sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif, meliputi kondisi laboratorium, kelengkapan fasilitas dalam laboratorium, proses pembelajaran praktik di laboratorium.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk catatan atau arsip yang mendukung penelitian. Arsip yang dimaksud adalah seperti profil sekolah, data jumlah siswa dan data inventaris fasilitas di laboratorium Administrasi Perkantoran.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan untuk mengumpulkan data agar penelitian lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Angket (Kuisisioner)

Angket (kuisisioner) pada penelitian ini berisi pernyataan untuk memperoleh informasi tentang variabel yang akan diteliti. Pengukuran angket menggunakan *Skala Likert*. Jawaban dari setiap item instrumen yang menggunakan *Skala Likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif dengan 5 skor. *Skala Likert* yang digunakan dimodifikasi sehingga menjadi empat alternatif jawaban dengan menghilangkan alternatif jawaban netral. Alasan menghilangkan jawaban netral ini karena kategori jawaban yang diinginkan peneliti cenderung ke arah selalu dan tidak pernah, bukan ke arah netral atau ragu-ragu. Persyaratan yang disusun sebagai instrumen berupa pernyataan positif dan negatif. Skor setiap jawaban disajikan pada Tabel 4.

Tabel 4. Skor Pengukuran Instrumen

Alternatif Jawaban	Skor	
	Positif	Negatif
Selalu (SL)	4	1
Sering (SR)	3	2
Kadang-kadang (KD)	2	3
Tidak Pernah (TP)	1	4

Berdasarkan definisi operasional, maka dapat disusun indikator yang dapat disusun indikator yang dapat digunakan untuk mengukur variabel, berikut ini akan disajikan kisi-kisi instrumen pada Tabel 5.

Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

No.	Komponen	Indikator	Nomor Item
1	Peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran	Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata.	1, 2, 3, 4, 5, 6
		Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja.	7, 8, 9, 10, 11
		Laboratorium Administrasi Perkantoran memperluas pengetahuan siswa.	12, 13, 14, 15, 16
		Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat.	17, 18, 19, 20
		Laboratorium Administrasi Perkantoran membantu dalam memecahkan masalah.	21, 22, 23, 24, 25, 26
		Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan motivasi belajar.	27, 28, 29, 30*, 31
		Laboratorium Administrasi Perkantoran mendorong siswa berkembang lebih baik.	32, 33, 34, 35, 36

*Butir pernyataan negatif

2. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara merupakan instrumen yang digunakan untuk memperoleh berbagai informasi tentang objek yang diteliti melalui kegiatan wawancara secara langsung dengan informan. Subjek dalam penelitian ini terdiri dari Ketua Kompetensi Keahlian, Kepala Laboratorium dan guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Adapun kisi-kisi pedoman wawancara yaitu dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Kisi-kisi Pedoman Wawancara

Narasumber	Deskripsi Wawancara	Nomor Item
Ketua Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja. 2. Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat. 	1, 2, 3 4, 5
Kepala Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja. 2. Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat. 	1, 2, 3 4, 5
Guru Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja. 2. Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat. 3. Laboratorium Administrasi Perkantoran membantu dalam memecahkan masalah. 4. Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan motivasi untuk belajar. 5. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat merangsang untuk bersikap positif dan merangsang untuk berkembang lebih baik. 	1, 2, 3 4, 5 6 7, 8 9, 10

3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi pedoman yang telah disiapkan sebelumnya untuk memperoleh data tentang kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Pedoman observasi digunakan sebagai acuan untuk melakukan pengamatan agar

sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun kisi-kisi pedoman dokumentasi yaitu dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

No	Nama Dokumen yang Dibutuhkan
1	Profil SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
2	Daftar inventaris perlengkapan dan peralatan di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

G. Validitas dan Realiabilitas Instrumen

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang hendak diukur dan dapat mengungkapkan data variabel yang diteliti secara tepat. Instrumen yang akan digunakan akan diujicobakan kepada siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Budi Utomo Cilacap sebanyak 34 peserta didik. Pemilihan SMK Budi Utomo Cilacap dikarenakan memiliki kriteria yang sama yaitu merupakan SMK Swasta dan memiliki kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran serta telah menerapkan kurikulum K13 untuk kelas XII. Setelah itu, dilakukan uji validitas menggunakan rumus Korelasi *Product Moment* dari Pearson, yaitu:

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

Keterangan:

r_{xy} = koefisien korelasi *Product Moment*
 N = jumlah kasus
 $\sum X$ = jumlah harga dari skor butir
 $\sum Y$ = jumlah harga dari skor total
 $\sum XY$ = jumlah perkalian antara skor butir
 $N \sum X^2$ = jumlah kuadrat dari skor butir
 $N \sum Y^2$ = jumlah kuadrat dari skor total

(Suharsimi Arikunto, 2010:213)

Butir instrumen dikatakan valid jika r_{hitung} sama atau lebih besar dari r_{tabel} pada taraf signifikan 5%. Namun jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka butir instrumen dinyatakan gugur atau tidak valid. Perhitungan uji validitas menggunakan bantuan program computer SPSS for Windows versi 20. Berdasarkan hasil analisis dapat diketahui bahwa kuisioner peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 36 butir pernyataan, terdapat 7 butir pernyataan yang tidak valid yaitu butir pernyataan nomor 2, 3, 15, 22, 29, dan 33. Butir-butir pernyataan yang tidak valid telah dihilangkan dan butir pernyataan yang valid masih mewakili masing-masing indikator yang ingin diungkapkan. Adapun hasil uji validitas terhadap peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran terlampir dalam skripsi ini, yaitu pada lampiran 1.

2. Uji Realibilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk menguji konsistensi dan stanilitas nilai skala pengukuran instrumen. Suatu instrumen dikatakan reliabel jika

instrumen tersebut memberikan hasil yang tetap walaupun dilakukan beberapa kali dalam waktu yang berlainan. Rumus yang digunakan untuk menguji reliabilitas instrumen adalah rumus *Cranbach Alpha*, yaitu sebagai berikut:

$$r_n = \left[\frac{K}{K-1} \right] \left[1 - \frac{\sum a_b^2}{a_t^2} \right]$$

Keterangan:

- r_n = reliabilitas instrumen
 K = banyaknya butir pertanyaan
 $\sum a_b^2$ = jumlah varian butir
 a_t^2 = varian total

(Suharsimi Arikunto, 2010:239)

Hasil perhitungan kemudian diinterpretasikan untuk mengetahui apakah suatu tes reliabel atau tidak dengan menggunakan pedoman yang dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 8. Pedoman untuk Memberikan Interpretasi terhadap Koefisien Korelasi

No.	Besarnya nilai r	Interpretasi
1	Antara 0,800 – 1,000	Tinggi
2	Antara 0,600 – 0,800	Cukup
3	Antara 0,400 – 0,600	Agak rendah
4	Antara 0,200 – 0,400	Rendah
5	Antara 0,000 – 0,200	Sangat rendah (tidak reliabel)

(Suharsimi Arikunto, 2010: 319)

Nilai koefisien berkisar antara 0 sampai 1. Nilai koefisien reliabilitas yang semakin tinggi akan menunjukkan semakin reliabel suatu kuisioner. Koefisien reliabilitas dianggap baik jika instrumen

mempunyai tingkat koefisien $\geq 0,600$. Uji reliabilitas menggunakan program SPSS *for Windows* versi 20 menunjukkan bahwa kuisioner yang digunakan dapat dikatakan tinggi, yaitu nilai *Cronbach's Alpha* yang diperoleh dari perhitungan menggunakan SPSS sejumlah 0,872 yang berarti nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} . Adapun hasil uji reliabilitas instrument dapat dilihat pada lampiran 1.

H. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif kuantitatif dengan persentase. Penelitian ini akan menghasilkan fakta tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Angket (Kuisioner)

a. *Editing*

Instrumen yang berupa angket dibagikan dan diisi oleh responden kemudian dikembalikan kepada peneliti. Peneliti meneliti kelengkapan jawaban responden dalam pengisian angket, apabila ada pertanyaan yang tidak dijawab peneliti menghubungi responden yang bersangkutan untuk menyempurnakan jawabannya agar instrumen atau angket dapat dikatakan sah.

b. *Tabulating*

Langkah kedua adalah pengelolaan data dengan memindahkan jawaban yang terdapat dalam angket ke dalam tabel atau tabulasi. Kemudian setelah itu data diolah dan hasil angket dinyatakan sah, akan dilakukan analisis data yang dihasilkan dengan menghitung persentase setiap indikator butir soal. Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase dalam penelitian ini sebagai berikut:

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

Keterangan:

P = persentase

f = frekuensi (jumlah jawaban responden)

N = *number of cases* (jumlah responden)

c. *Analiting* dan *Interpreting*

Langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang diolah secara verbal sehingga hasil penelitian mudah dipahami. Identifikasi persentase menggunakan kategori menurut tingkatan yang ada dengan perhitungan nilai Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) pada Tabel 9.

Tabel 9. Skala Kategori

No.	Rentang Nilai (i)	Kategori
1	Di atas Mi + 1,5 SDi	Sangat Berperan
2	Mi + 0,5 SDi s.d < Mi + 1,5 SDi	Berperan
3	Mi – 1,5 SDi s.d < Mi – 0,5 SDi	Kurang Berperan
4	Dibawah Mi – 1,5 SDi	Tidak Berperan

d. *Concluding*

Langkah terakhir dalam penelitian ini adalah *concluding* atau penarikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan. Data yang diperoleh dari angket dan dokumentasi disimpulkan secara deskriptif.

2. Wawancara

a. Reduksi data

Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum data, memilih data-data pokok, memfokuskan pada sesuatu yang penting, dan menyingkirkan data yang tidak relevan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan proses pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian data

Data yang telah direduksi, kemudian disusun menjadi narasi deskripsi. Data yang disajikan, kemudian disederhanakan dengan cara memilih data-data pokok yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.

c. Penarikan kesimpulan

Data hasil penelitian yang dikumpulkan dan disajikan, kemudian dibandingkan dan dihubungkan dengan berbagai data yang ada. Tindakan ini bertujuan untuk mempermudah peneliti dalam membuat kesimpulan guna menjawab permasalahan yang diteliti.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang beralamatkan di Jalan Syailendra Raya Borobudur Magelang. SMK Muhammadiyah 1 Borobudur ini didirikan pada tanggal 1 Agustus 1964 oleh Muhammadiyah Cabang Borobudur dan disahkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis PPK di Jakarta tanggal 22 Agustus 1964 Nomor 81. Saat ini, SMK Muhammadiyah 1 Borobudur ini merupakan sekolah Bisnis dan Manajemen yang mempunyai empat program keahlian, diantaranya Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Tata Busana. Adapun visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Borobudur adalah sebagai berikut:

Visi:

“Islam, Berprestasi, Mandiri, dan Berdaya Saing Tinggi”.

Misi:

- a. Menyelenggarakan pembelajaran agama islam sebagai dasar pembentukan akhlaq islami.
- b. Meningkatkan kualitas pembelajaran matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, dan kompetensi keahlian berbasis teknologi.
- c. Menumbuhkan sikap mandiri, berdaya saing tinggi dan berprestasi.

- d. Meningkatkan kompetensi guru sebagai acuan keteladanan siswa.
- e. Meningkatkan peran dan fungsi BKK sebagai pusat informasi dan penyaluran tenaga kerja bagi siswa tamatan dan masyarakat lain.

SMK Muhammadiyah 1 Borobudur memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung/ruangan, terdiri dari:
 - 1) Ruang Kelas : 16 ruangan
 - 2) Ruang Guru : 2 ruangan
 - 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
 - 4) Ruang TU : 1 ruangan
 - 5) Laboratorium : 46ruangan
 - 6) Ruang BK : 1 ruangan
 - 7) Ruang UKS : 1 ruangan
 - 8) Perpustakaan : 1 ruangan
 - 9) Koperasi : 1 ruangan
 - 10) Bank Mini : 1 ruangan
 - 11) Kantin : 3 ruangan
 - 12) Toilet : 18 ruangan
 - 13) Aula : 1 ruangan
 - 14) Unit Produksi : 1 ruangan
 - 15) Studio Musik : 1 ruangan
 - 16) Dapur : 1 ruangan

- 17) Lapangan : 2 lapangan
- 18) Pos Satpam : 1 ruangan
- 19) Bursa Kerja Khusus : 1 ruangan
- b. Tempat Ibadah : 1 bangunan masjid
- c. Tempat Parkir : 4 tempat parkir
- d. Asrama Siswi Putri

2. Deskripsi Data Penelitian

Pengambilan data penelitian dilaksanakan pada bulan November 2017. Responden dalam penelitian ini berjumlah 34 siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Hasil penelitian diperoleh dari data primer yang berupa angket, dokumentasi, dan pedoman wawancara sebagai instrumen penelitian serta digunakan untuk mengetahui peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Penyebaran angket dilakukan dengan cara menyerahkan angket secara langsung kepada siswa kelas XII SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Angket yang dibagikan kepada responden berisi 29 butir pernyataan. Setiap butir pernyataan dalam angket memiliki 4 alternatif jawaban yaitu Selalu (SL), Sering (SR), Kadang-Kadang (KD), dan Tidak Pernah (TP). Setiap pernyataan memiliki skor 1-4.

Skor penilaian peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran disajikan pada Tabel 10.

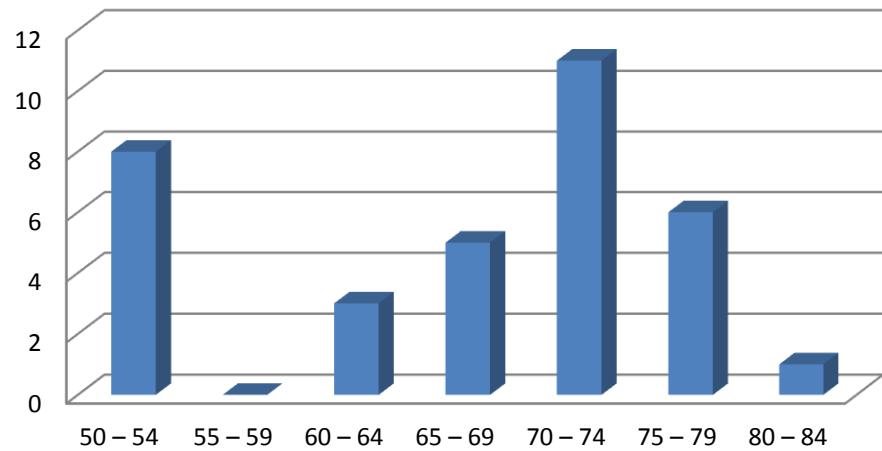
Tabel 10. Distribusi Frekuensi Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif

Interval	Frekuensi			
	Absolut	Relatif (%)	Kumulatif	Kumulatif (%)
50 – 54	8	23,53	8	23,53
55 – 59	0	0	8	23,53
60 – 64	3	8,82	11	32,35
65 – 69	5	14,70	16	47,05
70 – 74	11	32,35	27	79,41
75 – 79	6	17,65	33	97,05
80 – 84	1	2,95	34	100

Sumber: Data Primer Diolah

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa frekuensi terendah terdapat pada interval 55 – 59 sebanyak 0 siswa dengan proporsi 0%. Sedangkan frekuensi tertinggi terdapat pada interval 70 – 74 sebanyak 11 siswa dengan proporsi 32,35%. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.

Distribusi Frekuensi Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif



Gambar 2. Histogram Distribusi Frekuensi Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif

Selain itu berdasarkan perhitungan dengan SPSS *for windows* versi 20 yang terdapat pada lampiran 4 diperoleh data statistik tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur yang dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		66,85
Median		70,50
Mode		52 ^a
Std. Deviation		9,261
Variance		85,766
Minimum		50
Maximum		80
Sum		2273

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dilihat dari beberapa indikator peran laboratorium ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 29 sampai 116. Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 116 + 29$$

$$= \frac{1}{2} \times 145$$

$$= \frac{145}{2}$$

$$= 72,5$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 116 - 29$$

$$= \frac{1}{6} \times 87$$

$$= \frac{87}{6}$$

$$= 14,5$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif disajikan seperti pada Tabel 12.

Tabel 12. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 94,25$	0	0	Sangat Berperan
2	$72,5 < x \leq 94,27$	11	32,35	Berperan
3	$50,75 < x \leq 72,5$	22	64,70	Kurang Berperan
4	$x \leq 50,75$	1	2,95	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 22 siswa (64,70%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 11 siswa (32,35%) menjawab dalam kategori berperan, 1 siswa (2,95%) menjawab dalam kategori tidak berperan dan 0 siswa (0%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Apabila melihat pada perhitungan data frekuensi yang terdapat pada Tabel 12 dengan program SPSS *for windows* diketahui bahwa rerata hitungnya adalah 66,85. Rerata hitung tersebut kemudian dibandingkan dengan kriteria kategori sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur.

Sedangkan untuk mengetahui lebih lanjut tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran, maka akan dijelaskan lebih rinci dilihat dari 7 (tujuh) indikator peran laboratorium dalam pembelajaran praktik yaitu laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar lebih nyata, laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja, laboratorium Administrasi Perkantoran memperluas pengetahuan siswa, laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat, laboratorium Administrasi Perkantoran membantu memecahkan masalah siswa, laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan motivasi belajar siswa, dan laboratorium Administrasi Perkantoran mendorong siswa berkembang lebih baik. Berikut ini hasil penelitian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dari masing-masing indikator:

a. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan pengalaman belajar lebih nyata.

Pada indikator laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan pengalaman belajar lebih nyata dalam pembelajaran praktik disediakan 3 butir pernyataan yaitu nomor 1 sampai dengan 3. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 13.

Tabel 13. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran Memberikan Pengalaman Belajar Lebih Nyata dalam Pembelajaran Praktik

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		7,47
Median		7,00
Mode		7
Std. Deviation		1,895
Variance		3,590
Minimum		5
Maximum		12
Sum		254

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar lebih nyata dalam pembelajaran praktik ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 3 sampai 12. Perhitungan Mean Ideal (M_i) dan Standar Deviasi Ideal (SD_i) peran laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar lebih nyata dalam pembelajaran praktik didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 12 + 3$$

$$= \frac{1}{2} \times 15$$

$$= \frac{15}{2}$$

$$= 7.5$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 12 - 3$$

$$= \frac{1}{6} \times 9$$

$$= \frac{9}{6}$$

$$= 1.5$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar lebih nyata dalam pembelajaran praktik disajikan seperti pada Tabel 14.

Tabel 14. Kategori Skor Peran Laboratorium dalam Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 9.75$	7	20,60	Sangat Berperan
2	$7,5 < x \leq 9.75$	5	14,70	Berperan
3	$5.25 < x \leq 7.5$	17	50,00	Kurang Berperan
4	$x \leq 5.25$	5	14,70	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata dalam pembelajaran praktik mata pelajaran produktif. Jumlah jawaban responden terbanyak

menunjukkan bahwa sejumlah 17 siswa (50,00%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,60%) menjawab dalam kategori sangat berperan, 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori berperan dan 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Pengelola Laboratorium, beliau mengatakan bahwa alat praktik yang tersedia di dalam laboratorium masih belum lengkap. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur belum memiliki mesin kantor seperti mesin fotokopi, mesin *binding*, mesin *laminating*, dan mesin penghancur kertas. Hasil dokumentasi mengenai daftar inventarisasi juga menyebutkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur hanya memiliki peralatan praktik berupa mesin fax, *filling cabinet*, komputer dan telepon. Ketidak lengkapan tersebut membuat siswa hanya mengetahui prosedur penggunaan mesin kantor tersebut tanpa mampu mengoperasikannya.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran.

b. Peran laboratorium dalam menyajikan suasana dunia kerja.

Indikator kedua dalam peran laboratorium Administrasi adalah menyajikan suasana dunia kerja. Indikator kedua diukur dengan 5 butir pernyataan yaitu nomor 4 sampai dengan nomor 8. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 15.

Tabel 15. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		11,91
Median		11,00
Mode		11
Std. Deviation		2,875
Variance		8,265
Minimum		8
Maximum		20
Sum		405

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 5 sampai 20. Perhitungan Mean Ideal (M_i) dan Standar Deviasi Ideal (SD_i) peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 20 + 5$$

$$= \frac{1}{2} \times 25$$

$$= \frac{25}{2}$$

$$= 12.5$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 20 - 5$$

$$= \frac{1}{6} \times 15$$

$$= \frac{15}{6}$$

$$= 2.5$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja disajikan seperti pada Tabel 16.

Tabel 16. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Menyajikan Suasana Dunia Kerja

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 16,25$	2	5,89	Sangat Berperan
2	$12,5 < x \leq 16,5$	7	20,58	Berperan
3	$8,75 < x \leq 12,5$	23	67,65	Kurang Berperan
4	$x \leq 8,75$	2	5,89	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam menyajikan suasana dunia kerja. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 23 siswa (67,65%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,58%) menjawab dalam

kategori berperan, 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori sangat berperan dan 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, beliau mengatakan bahwa alat praktik yang tersedia di dalam laboratorium masih belum lengkap seperti mesin kantor yang dapat menunjang keterampilan siswa dalam melakukan pekerjaan kantor.

Pengelola laboratorium pun menyampaikan bahwa laboratorium belum mampu untuk menyediakan mesin kantor seperti mesin fotokopi, mesin binding, mesin pengancur kertas, mesin laminating karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah. Jadi siswa hanya sekedar mengetahui prosedur penggunaan mesin kantor tanpa mampu mengoperasikan alat praktiknya. Hasil wawancara tersebut pun didukung dengan daftar inventaris peralatan yang ada pada lampiran 5. Kemudian, dari segi kondisi dan tata letak laboratorium pun masih belum memenuhi standar laboratorium yang telah ditetapkan. Kondisi laboratorium masih belum terlihat rapi dan menggambarkan suasana ruang kerja kantor. Peralatan praktik yang bersifat kecil disimpan secara bertumpuk, ruangan dengan luas yang belum sesuai dengan standar menyebabkan mesin kantor diletakkan dengan tidak rapi.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam menyajikan suasana dunia kerja. pada mata pelajaran produktif.

c. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa

Indikator ketiga dalam peran laboratorium Administrasi Perkantoran adalah memperluas pengetahuan siswa. Indikator ketiga diukur dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 9 sampai dengan nomor 12. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 17.

Tabel 17. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		9,32
Median		9,00
Mode		8 ^a
Std. Deviation		2,519
Variance		6,347
Minimum		6
Maximum		14
Sum		317

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memperluas pengetahuan siswa ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 4 sampai 16.

Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memperluas pengetahuan siswa didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 16 + 4$$

$$= \frac{1}{2} \times 20$$

$$= \frac{20}{2}$$

$$= 10$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 16 - 4$$

$$= \frac{1}{6} \times 12$$

$$= \frac{12}{6}$$

$$= 2$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memperluas pengetahuan siswa disajikan seperti pada Tabel 18.

Tabel 18. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 13$	3	8,82	Sangat Berperan
2	$10 < x \leq 13$	5	14,70	Berperan
3	$7 < x \leq 10$	19	55,89	Kurang Berperan
4	$x \leq 7$	7	20,59	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam memperluas

pengetahuan siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 19 siswa (55,89%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,59%) menjawab dalam kategori tidak berperan, 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori berperan dan 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, beliau mengatakan bahwa perlatan praktik di laboratorium masih belum lengkap seperti mesin fotokopi, mesin laminating, mesin binding, mesin penghancur kertas. Selain itu, berdasarkan hasil dokumentasi daftar inventarisasi dan berdasarkan hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif pun menjelaskan bahwa di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur tidak terdapat sumber buku maupun buku panduan yang dapat dijadikan sumber belajar bagi siswa dalam pembelajaran praktik. Sehingga siswa hanya memperoleh pelajaran dari guru dan melalui akses internet saja. Seperti yang dijelaskan oleh Pengelola Laboratorium, beliau menjelaskan bahwa siswa dapat menggunakan internet untuk memperoleh materi tambahan dalam pembelajaran, padahal banyak situs yang kurang terpercaya di dalam internet.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang

berperan dalam menambah dan memperluas pengetahuan siswa pada mata pelajaran produktif.

d. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat

Indikator keempat dalam peran laboratorium Administrasi Perkantoran adalah memberikan informasi yang akurat dalam pembelajaran praktik. Indikator keempat diukur dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 13 sampai dengan nomor 16. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 19.

Tabel 19. Data Statisti Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		8,29
Median		8,00
Mode		7 ^a
Std. Deviation		1,679
Variance		2,820
Minimum		5
Maximum		12
Sum		282

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan informasi yang akurat ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 4 sampai 16. Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran

laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan informasi yang akurat didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 16 + 4$$

$$= \frac{1}{2} \times 20$$

$$= \frac{20}{2}$$

$$= 10$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 16 - 4$$

$$= \frac{1}{6} \times 12$$

$$= \frac{12}{6}$$

$$= 2$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan informasi yang akurat disajikan seperti pada Tabel 20.

Tabel 20. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 13$	0	0	Sangat Berperan
2	$10 < x \leq 13$	3	8,82	Berperan
3	$7 < x \leq 10$	18	52,95	Kurang Berperan
4	$x \leq 7$	13	38,23	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam memberikan informasi yang akurat. Jumlah jawaban responden terbanyak

menunjukkan bahwa sejumlah 18 siswa (52,95%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 13 siswa (38,23%) menjawab dalam kategori tidak berperan, 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori berperan dan 0 siswa (0%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Pengelola Laboratorium dan hasil dokumentasi daftar inventarisasi ruang laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur, beliau mengatakan bahwa siswa belum difasilitasi dengan sumber buku di laboratorium. Guru Mata Pelajaran Produktif menjelaskan bahwa siswa hanya memanfaatkan internet dalam mencari informasi terkait materi pembelajaran, padahal sumber dari internet tidak semua dapat dipastikan kebenarannya.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran berperan dalam memberikan informasi yang akurat pada mata pelajaran produktif.

e. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa

Indikator kelima dalam peran laboratorium Administrasi Perkantoran adalah membantu memecahkan masalah siswa dalam pembelajaran praktik. Indikator kelima diukur dengan 5 butir pernyataan yaitu nomor 17 sampai dengan nomor 21. Berdasarkan

perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 21.

Tabel 21. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		10,94
Median		11,00
Mode		11
Std. Deviation		2,651
Variance		7,027
Minimum		7
Maximum		19
Sum		372

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam membantu memecahkan masalah siswa ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 5 sampai 20. Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam membantu memecahkan masalah siswa didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} \times 20 + 5 \\
 &= \frac{1}{2} \times 25 \\
 &= \frac{25}{2} \\
 &= 12.5
 \end{aligned}$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 20 - 5$$

$$= \frac{1}{6} \times 15$$

$$= \frac{15}{6}$$

$$= 2,5$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam membantu memecahkan masalah siswa disajikan seperti pada Tabel 22.

Tabel 22. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 16,25$	2	5,89	Sangat Berperan
2	$12,5 < x \leq 16,5$	7	20,59	Berperan
3	$8,75 < x \leq 12,5$	19	55,88	Kurang Berperan
4	$x < 8,75$	6	17,64	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam membantu memecahkan masalah siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 19 siswa (55,88%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,59%) menjawab dalam kategori berperan, 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori tidak berperan dan 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif, beliau menjelaskan bahwa ketika siswa menemukan masalah saat pembelajaran praktik berlangsung, siswa biasanya mencari solusi dengan bertanya kepada guru atau mencari informasi di intenet. Siswa tidak bisa memecahkan masalahnya dengan bantuan sumber buku ataupun buku pedoman karena di laboratorium belum tersedia sumber buku.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam membantu memecahkan masalah siswa pada mata pelajaran produktif.

f. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar Siswa

Indikator keenam dalam peran laboratorium Administrasi Perkantoran adalah memberikan motivasi belajar siswa dalam pembelajaran praktik. Indikator keenam diukur dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 22 sampai dengan nomor 25. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 23.

Tabel 23. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar siswa

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		10,91
Median		11,50
Mode		12
Std. Deviation		2,701
Variance		7,295
Minimum		5
Maximum		15
Sum		371

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan motivasi belajar siswa ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 4 sampai 16. Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan motivasi belajar siswa didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 16 + 4$$

$$= \frac{1}{2} \times 20$$

$$= \frac{20}{2}$$

$$= 10$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 16 - 4$$

$$= \frac{1}{6} \times 12$$

$$= \frac{12}{6}$$

$$= 2$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan motivasi belajar siswa disajikan seperti pada Tabel 24.

Tabel 24. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar Siwa

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 13$	6	17,64	Sangat Berperan
2	$10 < x \leq 13$	16	47,08	Berperan
3	$7 < x \leq 10$	6	17,64	Kurang Berperan
4	$x \leq 7$	6	17,64	Tidak Berperan
Jumlah		34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran berperan dalam memberikan motivasi belajar siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 16 siswa (47,08%) berada pada kategori berperan. Sedangkan sebanyak 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori sangat berperan, 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori kurang berperan dan 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif, beliau menjelaskan bahwa siswa lebih aktif ketika siswa melakukan proses pembelajaran praktik di laboratorium. Siswa menjadi lebih bersemangat dan antusias, dibuktikan dengan lebih banyak siswa yang aktif bertanya tentang sesuatu yang belum siswa pahami. Intensitas siswa dalam berbincang dengan temannya

pun lebih sedikit dibanding ketika siswa melakukan proses pembelajaran di dalam kelas.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran berperan dalam memberikan motivasi belajar siswa pada mata pelajaran produktif.

g. Peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Mendorong siswa berkembang lebih baik

Indikator ketujuh dalam peran laboratorium Administrasi Perkantoran adalah mendorong siswa untuk berkembang lebih baik dalam pembelajaran praktik. Indikator ketujuh diukur dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 25 sampai dengan nomor 29. Berdasarkan perhitungan dengan program *SPSS for window* versi 20 yang terdapat dalam lampiran, maka dapat diperoleh data statistik seperti pada Tabel 25.

Tabel 25. Data Statistik Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Mendorong siswa untuk berkembang lebih baik

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		7,53
Median		7,00
Mode		6
Std. Deviation		2,034
Variance		4,135
Minimum		5
Maximum		13
Sum		256

Identifikasi kecenderungan tinggi rendahnya peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam mendorong siswa untuk berkembang lebih baik ditetapkan berdasarkan kriteria ideal 4 sampai 16. Perhitungan Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam mendorong siswa untuk berkembang lebih baik didasarkan pada perhitungan sebagai berikut:

$$Mi = \frac{1}{2} \times 16 + 4$$

$$= \frac{1}{2} \times 20$$

$$= \frac{20}{2}$$

$$= 10$$

$$SDi = \frac{1}{6} \times 16 - 4$$

$$= \frac{1}{6} \times 12$$

$$= \frac{12}{6}$$

$$= 2$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam mendorong siswa untuk berkembang lebih baik disajikan seperti pada Tabel 26.

Tabel 26. Kategori Skor Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam mendorong siswa untuk Berkembang lebih baik

No	Rentang Kelas	Frekuensi	Persentase (%)	Kategori
1	$x > 13$	0	0	Sangat Berperan
2	$10 < x \leq 13$	3	8,82	Berperan
3	$7 < x \leq 10$	11	32,36	Kurang Berperan
4	$x \leq 7$	20	58,82	Tidak Berperan
	Jumlah	34	100	

Keterangan: x = nilai (skor) yang diperoleh

Sumber: Data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran tidak berperan dalam mendorong siswa untuk berkembang lebih baik. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 20 siswa (58,82%) berada pada kategori tidak berperan. Sedangkan sebanyak 11 siswa (32,36%) menjawab dalam kategori kurang berperan, 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori berperan dan 0 siswa (0%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Data tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif, beliau menjelaskan bahwa hanya sedikit siswa yang di luar jam pelajaran menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk berlatih. Selain itu, siswa lebih cenderung memilih untuk bekerja setelah lulus di luar bidang Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan data-data yang telah dijelaskan dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran tidak berperan dalam mendorong berkembang lebih baik pada mata pelajaran produktif.

B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran Laboratorium Administrasi Perkantoran berada dalam kategori kurang berperan. Jumlah responden yang menjawab paling banyak menunjukkan kategori kurang berperan dengan angka perhitungan sebesar 64,70% dengan frekuensi sebanyak 22 siswa dari 34 siswa. Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori berperan sebesar 32,35% dengan frekuensi 11 siswa, kategori tidak berperan sebesar 2,95% dengan frekuensi sebanyak 1 siswa dan kategori sangat berperan sebesar 0% dengan frekuensi sebanyak 0 siswa.

Berdasarkan data penelitian yang telah dianalisis, maka pada bagian ini akan dibahas hasil penelitian yang meliputi masing-masing indikator yaitu peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif ditinjau dari ketercapaian menfaat yang diperoleh siswa untuk dapat : (a) memberikan pengalaman belajar yang nyata, (b) menyajikan suasana dunia kerja, (c) menambah dan memperluas pengetahuan

siswa, (d) memberikan informasi yang akurat, (e) membantu memecahkan masalah siswa, (f) memberikan motivasi belajar siswa, dan (g) merangsang bersikap positif dan berkembang lebih baik. Pembahasan lebih rinci dari masing-masing indikator adalah sebagai berikut:

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Memberikan Pengalaman Belajar yang Nyata

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan pengalaman belajar yang nyata dijabarkan dalam 3 pernyataan, yaitu: 1) laboratorium Administrasi Perkantoran membantu siswa agar mampu mengoperasikan semua jenis mesin kantor tanpa buku panduan, 2) laboratorium Administrasi Perkantoran membantu siswa agar mampu melakukan semua prosedur pekerjaan kantor, dan 3) laboratorium Administrasi Perkantoran membantu siswa untuk belajar menjadi sekretaris yang profesional.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran laboratorium Administrasi Perkantoran untuk dapat memberikan pengalaman belajar yang nyata termasuk dalam kategori kurang berperan. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 17 siswa (50,00%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,60%) menjawab dalam kategori sangat berperan, 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori berperan dan 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Hasil penelitian dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada pernyataan siswa tentang peran laboratorium dalam memberikan pengalaman belajar secara nyata. Hasil pernyataan tersebut dapat dibuktikan dengan hasil jawaban yang diajukan melalui angket yaitu laboratorium Administrasi Perkantoran belum membantu siswa dalam melakukan semua pekerjaan kantor dan mengoperasikan semua jenis mesin kantor tanpa bantuan buku panduan. Berdasarkan hasil tersebut maka laboratorium kurang berperan dalam memberikan pengalaman belajar secara nyata kepada siswa pada mata pelajaran produktif karena pada indikator ini menunjukkan hasil yang kurang berperan.

Kemudian, hasil penelitian yang telah dijelaskan pun dapat didukung dengan hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif dan Pengelola Laboratorium. Siswa belum mampu mengoperasikan beberapa mesin kantor dan melakukan beberapa prosedur pekerjaan kantor karena ketersediaan mesin kantor yang masih terbatas. Siswa hanya mengetahui teorinya saja tanpa bisa mempraktikannya. Keadaan labortaorium yang masih terbatas akan peralatannya tentu menyulitkan siswa dalam memperoleh pengalaman sebagai bekal di Dunia Usaha/Dunia Industri (Du/Di) ketika siswa bekerja nanti.

Hasil dokumentasi mengenai daftar inventarisasi juga menyebutkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur hanya memiliki peralatan praktik berupa

mesin fax, *filling cabinet*, komputer dan telepon. Ketidaklengkapan tersebut membuat siswa hanya mengetahui prosedur penggunaan mesin kantor tersebut tanpa mampu mengoperasikannya.

Hasil penelitian ini didukung pula oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat memberikan pengalaman belajar kepada siswa melalui pembelajaran praktik yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas laboratorium yang disediakan. Fasilitas laboratorium yang lengkap tentu dapat membantu siswa dalam memperoleh keterampilan yang lebih optimal pada mata pelajaran produktif.

2. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Menyajikan Suasana dunia kerja

laboratorium Administrasi Perkantoran dapat menyajikan suasana dunia kerja dijabarkan dalam 5 butir pernyataan, yaitu: 1) laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan contoh nyata kondisi kantor, 2) ketika pembelajaran praktik, kondisi laboratorium diatur sesuai dengan tugas praktik yang dilaksanakan, 3) lembar kerja yang telah tersedia di labortaorium Administrasi Perkantoran membantu siswa dalam memahami berbagai langkah prosedur pekerjaan kantor, 4) laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan buku panduan yang dapat siswa

gunakan untuk memahami cara mengoperasikan mesin dan peralatan kantor, dan 5) laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan berbagai peralatan dan mesin kantor yang dibutuhkan dalam pembelajaran praktik.

Hasil peneletian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan untuk dapat menyajikan suasana dunia kerja. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 23 siswa (67,65%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,58%) menjawab dalam kategori berperan, 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori sangat berperan dan 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Hasil kategori tersebut dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada pernyataan siswa tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menyajikan suasana dunia kerja, yaitu pada butir pernyataan kondisi laboratorium dengan hasil jawaban melalui angket bahwa menurut siswa kondisi laboratorium Administrasi Perkantoran belum sesuai dengan kondisi nyata seperti suasana kantor. Hasil angket tersebut juga didukung dengan hasil wawancara dengan Pengelola Laboratorium yang menjelaskan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran belum memenuhi standar yang telah ditentukan dalam peraturan pemerintah. Selain itu, lebar ruangan laboratorium yang masih sempit membuat kondisi penyimpanan peralatan atau fasilitas praktik kurang rapi. Peralatan praktik yang bersifat kecil disimpan dengan cara

ditumpuk di dalam sebuah kardus. Tentu kondisi tersebut kurang mendukung untuk memberikan gambaran kepada siswa tentang kondisi kantor saat siswa bekerja.

Hasil penelitian ini didukung juga oleh Permendiknas No. 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana SMK yang menjelaskan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK idealnya terdiri dari ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta ruang penyimpanan dan instruktur yang terpisah. SMK Muhammadiyah 1 Borobudur pada kenyataannya untuk ruang praktik mengetik/komputer, ruang praktik kearsipan, ruang mesin kantor, ruang praktik perkantoran serta ruang penyimpanan dan instruktur belum terpisah.

Selain itu, hasil penelitian ini didukung pula oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat menyajikan suasana dunia kerja. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat menyajikan suasana atau kondisi yang dapat dijadikan contoh keadaan ruang kerja yang sesuai dengan dunia kerja. Kondisi laboratorium yang mencerminkan ruang kerja dapat melatih siswa sehingga siswa dapat memposisikan diri layaknya seorang pegawai yang sedang bekerja.

3. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Memperluas Pengetahuan Siswa

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memperluas pengetahuan siswa dijabarkan dalam 4 butir pernyataan, yaitu: 1) laboratorium Administrasi Perkantoran menambah pengetahuan siswa mengani prosedur suatu pekerjaan kantor, 2) laboratorium Administrasi Perkantoran menambah pengetahuan siswa tentang macam-macam peralatan dan mesin kantor, 3) laboratorium Administrasi Perkantoran menambah pengetahuan siswa tentang cara mengoperasikan peralatan dan mesin kantor, 4) laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan modul atau buku panduan prosedur pekerjaan kantor untuk menunjang kegiatan praktik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan untuk dapat memperluas pengetahuan siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 19 siswa (55,89%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,59%) menjawab dalam kategori tidak berperan, 5 siswa (14,70%) menjawab dalam kategori berperan dan 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Hasil penelitian tersebut dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada pernyataan siswa tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam menambah dan memperluas pengetahuan siswa, yaitu pada butir pernyataan bahwa laboratorium menyediakan modul atau buku

panduan prosedur pekerjaan kantor untuk menunjang kegiatan praktik. Hasil persentase yang telah dijelaskan didukung pula dengan hasil wawancara Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Pengelola Laboratorium, dan Guru Mata Pelajaran Produktif yang menjelaskan bahwa di dalam laboratorium belum terdapat sumber buku yang dapat memberikan manfaat kepada siswa tentang pengetahuan dalam peralatan praktik. Walaupun guru telah menjelaskan materi di dalam kelas, namun siswa tetap perlu difasilitasi dengan sumber buku di laboratorium dalam pembelajaran praktik. Sehingga siswa bisa mendapatkan pengetahuan lebih secara mandiri melalui sumber buku yang disediakan.

Hasil dokumentasi yang terlampir pun memberikan informasi bahwa di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur tidak terdapat sumber buku maupun SOP yang dapat menunjang proses pembelajaran praktik. Ketidakadaan sumber buku di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur membuat siswa hanya terfokus kepada guru, peralatan yang ada, dan akses internet saja. Padahal dengan adanya sumber buku, siswa menjadi lebih mandiri untuk belajar.

Selain itu, hasil penelitian ini juga didukung oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat menambah dan memperluas pengetahuan siswa. Sumber belajar yang

dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat menambah dan memperluas pengetahuan siswa melalui sumber buku yang disediakan di laboratorium maupun melalui akses internet yang dapat digunakan. Ketidaktersediaan sumber buku di laboratorium menjadikan siswa kurang mandiri dalam belajar ataupun mencari informasi yang dapat mendukung proses pembelajaran praktik.

4. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Memberikan Informasi yang Akurat

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan informasi yang akurat dijabarkan dalam 4 butir pernyataan, yaitu: 1) laboratorium Administrasi Perkantoran selalu dibuka untuk siswa yang ingin menggunakan laboratorium untuk menambah wawasan dan pengetahuan, 2) tata tertib laboratorium tersedia di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, 3) terdapat buku panduan tentang pengoperasian peralatan dan mesin kantor di laboratorium Administrasi Perkantoran, 4) siswa dapat mengakses internet di laboratorium Administrasi Perkantoran untuk memperoleh informasi terkait tugas yang diberikan guru.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan untuk dapat memberikan informasi yang akurat. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 18 siswa (52,95%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 13 siswa (38,23%) menjawab dalam kategori tidak

berperan, 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori berperan dan 0 siswa (0%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam memberikan informasi yang akurat dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada butir pernyataan yang diajukan melalui angket yaitu terdapat buku panduan tentang pengoperasian peralatan atau mesin kantor di laboratorium Administrasi Perkantoran. Persentase jawaban di atas didukung dengan hasil wawancara dengan Pengelola Laboratorium dan Guru Mata Pelajaran Produktif yang menjelaskan bahwa laboratorium belum menyediakan sumber buku/buku panduan sebagai salah satu sumber belajar bagi siswa. Guru memfokuskan siswa untuk mencari segala sesuatu dengan mengakses internet. Padahal tidak semua informasi yang diakses melalui internet dapat dipertanggungjawabkan kebenerannya, sehingga informasi yang didapat menjadi kurang akurat. Maka, ketika pembelajaran praktik dilaksanakan guru merupakan satu satunya sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Namun, jika siswa selalu bertanya kepada guru ketika menemui permasalahan dalam proses pembelajaran praktik, siswa menjadi kurang mandiri. Padahal salah satu tujuan dalam penerapan kurikulum 13 adalah siswa dituntut untuk menjadi mandiri dalam proses pembelajaran.

Hasil penelitian ini juga diperkuat oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat

dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat memberikan informasi yang akurat. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat memberikan informasi yang akurat melalui sumber buku yang disediakan dan akses internet yang dapat digunakan.

5. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Membantu Memecahkan Masalah Siswa

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat membantu memecahkan masalah siswa dijabarkan dalam 5 butir pernyataan, yaitu:

- 1) laboratorium Administrasi Perkantoran membantu siswa dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, 2) laboratorium Administrasi Perkantoran membantu saya menyelesaikan masalah praktik tanpa bantuan guru, 3) siswa bertanya kepada guru ketika siswa mempunyai masalah saat pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran , 4) siswa mencari jawaban atas permasalahan siswa saat pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan cara browsing melalui internet, dan 5) siswa mencari jawaban atas permasalahan siswa saat pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran dengan menggunakan buku pedoman maupun modul yang tersedia.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan untuk dapat membantu memecahkan masalah siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan

bahwa sejumlah 19 siswa (55,88%) berada pada kategori kurang berperan. Sedangkan sebanyak 7 siswa (20,59%) menjawab dalam kategori berperan, 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori tidak berperan dan 2 siswa (5,89%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran kurang berperan dalam membantu memecahkan masalah siswa dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada butir pernyataan yang diajukan melalui angket yaitu siswa mencari jawaban atas permasalahan saya saat pembelajaran praktik dengan menggunakan buku pedoman yang tersedia atau melalui akses internet. Kemudian skor tinggi pada butir pernyataan yang diajukan melalui angket yaitu siswa bertanya kepada guru ketika mempunyai masalah saat pembelajaran praktik. Persentase jawaban di atas didukung dengan hasil wawancara dengan Guru Mata Pelajaran Produktif, Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Pengelola Laboratorium yang menjelaskan bahwa sebagian besar siswa ketika menemukan permasalahan dalam pembelajaran praktik lebih memilih untuk bertanya kepada guru dibandingkan mencari solusi secara mandiri. Siswa tidak bisa mencari solusi melalui sumber buku karena di laboratorium tidak disediakan buku sebagai sumber belajar yang efektif. Memang siswa difasilitasi dengan akses internet yang dapat digunakan untuk mencari informasi dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi siswa. Namun akses internet belum begitu efektif untuk memastikan siswa memanfaatkannya dengan baik karena seringkali

siswa terlihat menggunakan internet untuk membuka hal-hal yang di luar pembelajaran.

Hasil penelitian ini juga diperkuat oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat membantu memecahkan masalah siswa. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat membantu siswa untuk memecahkan masalah yang siswa temui selama pembelajaran praktik. Siswa dapat memecahkan masalah tersebut dengan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki laboratorium, sehingga siswa dapat menjadi lebih mandiri dalam belajar. Penjelasan tersebut selaras dengan pendapat Richard Decaprio (2013: 17) yang menjelaskan bahwa laboratorium memiliki peran menjadi sumber belajar untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktik, baik itu masalah dalam pembelajaran, maupun masalah akademik.

6. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Memberikan Motivasi Belajar Siswa

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat memberikan motivasi belajar siswa dijabarkan dalam 4 pernyataan, yaitu: 1) siswa antusias ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran, 2) siswa memperhatikan guru ketika proses pembelajaran praktik di laboratorium, 3) siswa berbincang-bincang dengan teman ketika pembelajaran praktik di laboratorium, 4)

laboratorium Administrasi Perkantoran membuat pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran berperan untuk dapat memberikan motivasi belajar siswa. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 16 siswa (47,08%) berada pada kategori berperan. Sedangkan sebanyak 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori sangat berperan, 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori kurang berperan dan 6 siswa (17,64%) menjawab dalam kategori tidak berperan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran berperan dalam membantu memecahkan masalah siswa dapat dilihat dari hasil skor yang tinggi pada butir pernyataan yang diajukan melalui angket yaitu siswa merasa antusias ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium dan menurut siswa laboratorium membuat pembelajaran lebih menyenangkan. Persentase jawaban di atas didukung dengan hasil wawancara dengan guru mata pelajaran produktif yang menjelaskan bahwa siswa lebih semangat ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran daripada mengikuti pembelajaran di dalam kelas. Siswa lebih merasa nyaman dan antusias ketika siswa belajar di laboratorium Administrasi Perkantoran. Penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran dalam pembelajaran praktik mengarahkan siswa untuk secara langsung mengamati dan melakukan suatu proses pekerjaan yang membentuk rasa keingintauan siswa.

Selain itu, hasil penelitian ini juga didukung oleh pendapat Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) yang menyatakan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat memberikan motivasi belajar. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat membuat siswa merasa lebih antusias ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium. Pembelajaran praktik yang dilakukan di laboratorium membuat siswa tidak mudah mengantuk dan bosan sehingga intensitas siswa untuk berbincang-bincang dengan teman sebangku lebih sedikit.

7. Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat Mendorong Siswa Berkembang lebih baik

Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat mendorong siswa berkembang lebih baik dijabarkan dalam 4 pernyataan, yaitu: 1) siswa merasa berlatih di laboratorium Administrasi Perkantoran membuat keterampilan siswa bertambah, 2) setelah berlatih di laboratorium Administrasi Perkantoran siswa menjadi ingin lebih mengasah keterampilan siswa di bidang administrasi perkantoran, 3) setelah berlatih di laboratorium Administrasi Perkantoran siswa yakin dapat langsung bekerja menjadi sekretaris setelah lulus, 4) siswa menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran di jam istirahat untuk menambah keterampilan saya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran tidak berperan untuk dapat mendorong siswa berkembang lebih baik. Jumlah jawaban responden terbanyak menunjukkan bahwa sejumlah 20 siswa (58,82%) berada pada kategori tidak berperan. Sedangkan sebanyak 11 siswa (32,36%) menjawab dalam kategori kurang berperan, 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori berperan dan 0 siswa (0%) menjawab dalam kategori sangat berperan.

Laboratorium Administrasi Perkantoran tidak berperan dalam mendorong siswa berkembang lebih baik dapat dilihat dari hasil skor yang rendah pada butir pernyataan yang diajukan melalui angket yaitu siswa merasa yakin dapat langsung bekerja menjadi sekretaris setelah lulus dan siswa menggunakan laboratorium di jam istirahat untuk menambah keterampilan. Persentase jawaban di atas didukung dengan hasil wawancara Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan Guru Mata Pelajaran Produktif yang mengatakan bahwa hanya sedikit siswa yang menggunakan laboratorium untuk berlatih dalam rangka menambah keterampilan siswa dan memanfaatkan laboratorium Administrasi Perkantoran untuk berlatih.

Selain itu, siswa cenderung lebih memilih untuk bekerja di perusahaan yang tidak sesuai dengan jurusan yang ditempuh setelah lulus nanti. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa laboratorium Administrasi Perkantoran belum mampu membuat siswa menjadi percaya diri akan keterampilan yang dimiliki untuk bekerja sebagai sekretaris

setelah lulus. Inisiatif siswa untuk menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran di jam istirahatpun masih kurang.

Eveline Siregar & Hartini Nara (2011: 128) pun memperkuat hasil penelitian dengan menjelaskan bahwa salah satu manfaat dari sumber belajar dalam pembelajaran adalah dapat merangsang siswa untuk bersikap positif dan berkembang lebih baik. Sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah laboratorium Administrasi Perkantoran yang dapat membuat siswa memiliki kepercayaan diri atas keterampilan dan kemampuan yang dimilikinya untuk bekerja menjadi sekretaris setelah lulus sekolah. Kemudian, dapat laboratorium juga dapat menumbuhkan keinginan siswa untuk terus melatih keterampilannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab IV, menunjukkan bahwa peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif sebagian besar masuk pada kategori rendah. Hal ini ditunjukkan dengan hasil perhitungan yang menunjukkan peran laboratorium sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif termasuk pada kategori rendah dengan presentase sebesar 64,70%. Ditinjau dari masing-masing indikator, peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar pada mata pelajaran produktif adalah sebagai berikut:

1. Laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur kurang berperan dalam memberikan pengalaman belajar yang nyata pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran kurang berperan dengan persentase 50,00%.
2. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur kurang berperan dalam menyajikan suasana dunia kerja pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 67,65%.

3. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur kurang berperan dalam memperluas pengetahuan siswa pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 55,89%.
4. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur kurang berperan dalam memberikan informasi yang akurat pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 52,95%.
5. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur kurang berperan dalam membantu memecahkan masalah siswa pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 55,88%.
6. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur berperan dalam memberikan motivasi belajar siswa pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 47,08%.
7. Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur tidak berperan dalam mendorong siswa berkembang lebih baik pada mata pelajaran produktif Administrasi Perkantoran dengan persentase 58,82%.

B. Saran

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran
 - a. Sebaiknya lebih menjaga kerapian peralatan praktik yang ada di dalamnya. Peralatan praktik yang bersifat kecil dapat disimpan dengan memanfaatkan almari yang ada di laboratorium, bukan menggunakan kardus dengan cara ditumpuk. Sehingga pemeliharaan peralatan praktik dapat terjaga dan tidak mudah rusak.
 - b. Sebaiknya di laboratorium Administrasi Perkantoran menyediakan SOP, baik itu SOP penggunaan laboratorium maupun SOP tentang peralatan kantor. Adanya SOP di laboratorium Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dapat menambah peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam memberikan pengetahuan dan informasi kepada siswa.
 - c. Sebaiknya mendeklasikan kepada guru untuk memberikan tugas membuat SOP kepada siswa pada mata pelajaran Pengantar Administrasi.
2. Guru Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran
 - a. Sebaiknya lebih tegas dalam memperhatikan siswa dalam proses pembelajaran praktik sehingga siswa tidak selalu menyalahkanggunakan akses internet untuk mengakses hal yang tidak bersangkutan dengan materi pembelajaran.

- b. Sebaiknya ikut serta dalam memperhatikan penyimpanan peralatan praktik agar pemeliharaan peralatan praktik dapat terjaga.
 - c. Sebaiknya dapat ikut serta dalam mengadakan SOP di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran dengan memberikan tugas kepada siswa untuk membuat SOP pada mata pelajaran produktif Pengantar Administrasi.
3. Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
- a. Sebaiknya dapat mengajukan pengadaan peralatan praktik maupun sumber buku yang belum tersedia kepada Kepala Sekolah yang selanjutnya pengajuan pengadaan peralatan praktik dan sumber buku dapat dilakukan dengan membuat proposal kerjasama yang dapat diajukan kepada Yayasan Muhammadiyah maupun kepada pihak lain, sehingga biaya tidak lagi menjadi masalah dalam pengadaan peralatan praktik dan sumber buku yang belum tersedia.
 - b. Sebaiknya lebih mengkoordinasikan kepada Pengelola Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam hal pemeliharaan peralatan praktik dan penggunaan peralatan praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Majid. (2007). *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Ali Muhtadi. (2005). *Managemen Sumber Belajar*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta:Ar-Ruzz Media.
- 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*: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Daryanto. (2016). *Media Pembelajaran*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Dwi Purwanti. (2015). Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Kearsipan di SMK Negeri 1 Tempel. *Skripsi*: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Eveline Siregar & Hartini Nara. (2011). *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Jamil Suprihatiningrum. (2016). *Strategi Pembelajaran Teori & Aplikasi*. Yogyakarta:Ar-Ruzz Media.
- M. Saleh H Emha & Tim Bakti Guru. (2006). *Pedoman Penggunaan Laboratorium Sekolah*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Marham Sitorus & Ani Sutiani. (2013). *Pengelolaan dan Manajemen Laboratorium Kimia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Nana Sudjana & Ahmad Rivai. (2007). *Teknologi Pengajaran*. Bandung: Percetakan Sinar Baru Algensindo Offset Bandung.
- Nur Aedi. (2016). *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta:Gosyen Publishing.
- Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.

Omang Wirasasmita. (1989). *Pengantar Laboratorium Fisika*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana SMK.

Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK.

Richard Decaprio. (2013). *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press.

Rusman. (2011). *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Sa'dun Akbar. (2013). *Instrumen Perangkat Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Saifudin Azwar. (2009). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sri Joko Yunanto. (2005). *Sumber Belajar Anak Cerdas*. Jakarta: PT Grasindo.

Sugiono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: C.V. Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Uji Coba Instrumen Penelitian

- 1. Kuisioner Uji Coba Instrumen Penelitian**
- 2. Data Hasil Uji Coba Instrumen**
- 3. Uji Validitas Instrumen**
- 4. Uji Reliabilitas**

Kuisioner Uji Coba Instrumen Penelitian

Kepada

Siswi Kelas XII

Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Boedi Oetomo Cilacap

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd), saya memohon partisipasi Saudara untuk mengisi kuisioner atau angket penelitian yang telah saya lampirkan dengan judul skripsi “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur”.

Penyebaran kuisioner dimaksudkan untuk memperoleh data tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dalam pembelajaran produktif. Saya harap Saudara dapat mengisi kuisioner ini dengan jujur dan sesuai dengan kondisi dan keadaan yang dialami. Jawaban Saudara tidak akan mempengaruhi nilai mata pelajaran apapun.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, November 2017

Hormat saya,

Linda Andriani

NIM. 13802241059

ANGKET UJI COBA INSTRUMEN

- A. Petunjuk pengisian
1. Isilah identitas Saudara berupa nama, kelas, dan nomor absen di tempat yang telah disediakan.
 2. Bacalah setiap pernyataan dengan teliti kemudian berilah tanda (✓) pada salah satu alternatif jawaban yang menurut Saudara paling sesuai dengan kondisi Saudara yang sebenarnya.
 3. Satu nomor pernyataan hanya boleh diisi dengan 1 jawaban.
 4. Pastikan Saudara menjawab semua pernyataan.
- B. Keterangan Alternatif Jawaban
1. SL : Selalu
 2. SR : Sering
 3. KD : Kadang-kadang
 4. TP : Tidak Pernah
- C. Identitas Responden
1. Nama : _____
 2. Kelas : _____
 3. No. Absen : _____

Daftar Pernyataan

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata					
1	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP saya mampu mengoperasikan semua jenis mesin kantor tanpa buku panduan.				
2	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP saya menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas.				
3	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP membuat saya menjadi lebih cepat dalam menyelesaikan tugas.				
4	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP membantu saya mampu melakukan semua prosedur pekerjaan kantor.				
5	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP membantu saya belajar menjadi sekretaris yang profesional.				
6	Saya lebih memahami materi pembelajaran ketika sudah melakukan pembelajaran praktik di laboratorium AP.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja					
7	Laboratorium AP memberikan contoh nyata kondisi kantor.				
8	Ketika pembelajaran praktik, kondisi laboratorium diatur sesuai dengan tugas praktik yang dilaksanakan.				
9	Lembar kerja yang telah tersedia di laboratorium AP membantu saya dalam memahami berbagai langkah prosedur pekerjaan kantor.				
10	Laboratorium AP menyediakan buku panduan yang dapat saya gunakan untuk memahami cara mengoperasikan mesin dan peralatan kantor.				
11	Laboratorium AP menyediakan berbagai peralatan dan mesin kantor yang dibutuhkan dalam pembelajaran praktik.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memperluas pengetahuan siswa					
12	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang prosedur suatu pekerjaan kantor.				
13	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang macam-macam peralatan dan mesin kantor.				
14	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang cara mengoperasikan peralatan dan mesin kantor.				
15	Laboratorium AP menambah wawasan saya tentang administrasi perkantoran.				
16	Laboratorium AP menyediakan modul atau buku panduan prosedur pekerjaan kantor untuk menunjang kegiatan praktik.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat					
17	Laboratorium AP selalu dibuka untuk siswa yang ingin menggunakan laboratorium untuk menambah wawasan dan pengetahuan.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
18	Tata tertib laboratorium tersedia di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran.				
19	Terdapat buku panduan tentang pengoperasian peralatan atau mesin kantor di laboratorium AP.				
20	Saya dapat mengakses internet di laboratorium AP untuk memperoleh informasi terkait tugas yang diberikan guru.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran membantu dalam memecahkan masalah					
21	Laboratorium AP membantu saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan guru.				
22	Laboratorium AP membuat saya dapat menyelesaikan suatu masalah ketika pembelajaran praktik.				
23	Laboratorium AP membantu saya menyelesaikan masalah praktik tanpa bantuan guru.				
24	Saya bertanya kepada guru ketika saya mempunyai masalah saat pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
25	Saya mencari jawaban atas permasalahan saya saat pembelajaran praktik di laboratorium AP dengan cara <i>browsing</i> melalui internet.				
26	Saya mencari jawaban atas permasalahan saya saat pembelajaran praktik di laboratorium AP dengan menggunakan buku pedoman maupun modul yang tersedia.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan motivasi untuk belajar					
27	Saya antusias ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
28	Saya memperhatikan guru ketika proses pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
29	Saya bersungguh-sungguh ketika melakukan praktik di laboratorium AP.				
30	Saya berbincang-bincang dengan teman ketika pembelajaran praktik di laboratorium AP.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat mendorong siswa berkembang lebih baik					
31	Laboratorium membuat pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.				
32	Saya merasa berlatih di laboratorium AP membuat keterampilan saya bertambah.				
33	Setelah berlatih di laboratorium AP, saya menjadi ingin terus belajar tentang administrasi perkantoran.				
34	Setelah berlatih di laboratorium AP, saya menjadi ingin lebih mengasah keterampilan saya di bidang administrasi perkantoran.				
35	Setelah berlatih di laboratorium AP, saya yakin dapat langsung bekerja menjadi sekretaris setelah lulus.				
36	Saya menggunakan laboratorium AP di jam istirahat untuk menambah keterampilan saya.				

Kuisisioner Uji Coba Instrumen Penelitian

Responden	Butir Pernyataan																																	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	31	32	33	34	35	36		
1	2	3	4	3	3	3	3	2	2	2	4	4	3	2	3	3	2	2	2	2	3	3	4	2	3	4	2	3	4	4	3	4	3	2	2	2	102	
2	3	3	3	3	2	2	4	3	3	4	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	4	3	3	3	3	2	2	107	
3	3	3	4	3	2	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	2	4	3	3	3	2	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	119
4	4	2	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	2	4	4	2	4	4	3	2	3	4	4	4	3	3	4	4	4	126
5	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	2	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	2	3	4	2	3	4	4	2	2	116	
6	3	4	3	3	2	4	3	4	3	3	3	4	4	2	4	2	2	3	2	4	3	3	3	4	4	3	2	4	4	4	2	2	2	2	2	110		
7	2	3	4	4	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	106	
8	4	3	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	2	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	2	2	125		
9	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	3	4	4	3	2	4	4	4	3	4	3	4	3	2	119					
10	3	3	3	4	1	4	4	4	2	4	4	4	3	3	3	4	4	1	3	4	3	3	2	4	4	2	2	3	4	4	4	3	3	2	4	116		
11	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3	4	3	4	3	2	3	3	3	2	3	3	1	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	2	118
12	3	3	3	3	2	3	4	4	3	4	3	3	3	3	2	3	4	2	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	2	3	3	2	3	3	2	113	
13	4	3	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	2	3	4	2	3	4	2	2	4	2	2	4	3	4	4	3	2	3	2	116			
14	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	2	2	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	2	2	121			
15	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	2	3	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	4	3	2	2	114		
16	4	3	3	4	4	3	4	4	2	4	3	4	4	4	3	2	3	4	4	4	3	3	4	2	3	4	2	2	3	4	4	3	3	4	4	2	120	
17	3	2	3	2	1	4	2	2	2	2	2	2	3	4	2	4	2	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	4	3	2	2	85		
18	3	3	2	4	2	4	4	3	2	4	3	4	2	4	3	2	4	3	3	3	2	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	114			
19	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	2	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	3	4	2	2	127				

Responden	Butir Pernyataan																																	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	31	32	33	34	35	36		
20	3	3	4	4	2	2	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	3	4	3	4	4	4	4	2	3	3	3	4	3	3	4	3	4	123
21	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	2	3	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	2	2	122		
22	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	1	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	100	
23	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	4	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	1	102	
24	3	3	4	4	2	3	4	3	3	4	2	4	4	3	4	2	4	3	2	2	3	3	3	3	2	4	3	3	3	4	4	3	3	3	2	112		
25	3	4	2	3	2	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	3	2	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	2	3	3	2	119		
26	4	4	4	2	3	3	2	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	2	2	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	3	4	122	
27	2	3	3	3	2	4	3	3	3	4	3	3	4	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	2	108		
28	3	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	4	3	4	2	4	4	2	3	4	2	3	2	4	4	2	2	3	3	3	3	3	3	2	107		
29	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	2	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	2	2	122	
30	4	3	3	4	2	4	4	2	2	4	4	4	3	2	3	1	4	3	2	4	3	3	4	2	4	2	4	2	3	4	4	2	2	2	1	106		
31	3	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	114	
32	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	130	
33	3	2	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	4	2	2	1	116		
34	4	4	4	3	2	3	4	4	4	3	3	3	2	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	3	2	4	3	3	2	3	117			

Uji Validasi Instrumen

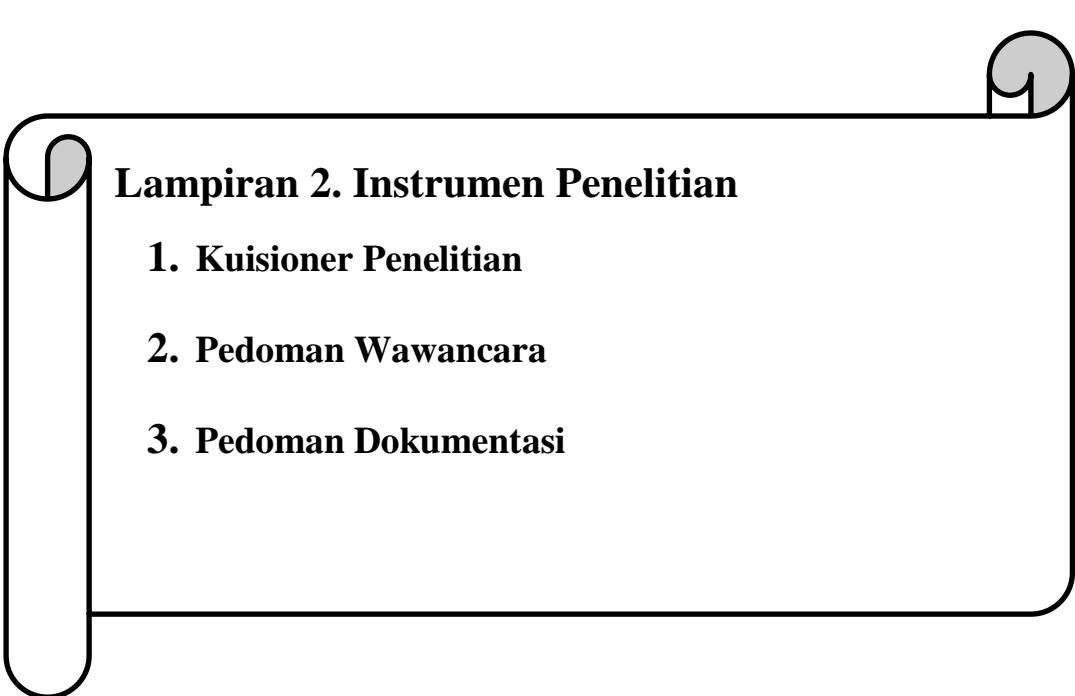
	Pearson Correlation	Sig. (2-tailed)	r _{tabel}	Keterangan
Butir_1	.567**	,000	0,334	Valid
Butir_2	,190	,281	0,334	Tidak Valid
Butir_3	,149	,402	0,334	Tidak Valid
Butir_4	.457**	,007	0,334	Valid
Butir_5	.433*	,011	0,334	Valid
Butir_6	-,098	,581	0,334	Tidak Valid
Butir_7	.447**	,008	0,334	Valid
Butir_8	.585**	,000	0,334	Valid
Butir_9	.476**	,004	0,334	Valid
Butir_10	.417*	,014	0,334	Valid
Butir_11	.433*	,011	0,334	Valid
Butir_12	.653**	,000	0,334	Valid
Butir_13	.531**	,001	0,334	Valid
Butir_14	.414*	,015	0,334	Valid
Butir_15	-,092	,605	0,334	Tidak Valid
Butir_16	.382*	,026	0,334	Valid
Butir_17	.364*	,035	0,334	Valid
Butir_18	.422*	,013	0,334	Valid
Butir_19	.453**	,007	0,334	Valid
Butir_20	.515**	,002	0,334	Valid
Butir_21	.433*	,011	0,334	Valid
Butir_22	,170	,335	0,334	Tidak Valid
Butir_23	.359*	,037	0,334	Valid
Butir_24	.476**	,004	0,334	Valid
Butir_25	.395*	,021	0,334	Valid
Butir_26	.601**	,000	0,334	Valid
Butir_27	.439**	,009	0,334	Valid
Butir_28	.438**	,010	0,334	Valid
Butir_29	-,137	,440	0,334	Tidak Valid
Butir_30	.550**	,001	0,334	Valid
Butir_31	.432*	,011	0,334	Valid
Butir_32	.434*	,010	0,334	Valid
Butir_33	-,152	,390	0,334	Tidak Valid
Butir_34	.504**	,002	0,334	Valid
Butir_35	.532**	,001	0,334	Valid
Butir_36	.412*	,016	0,334	Valid

Uji Reliabilitas

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	34	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	34	100.0

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

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.872	29



Lampiran 2. Instrumen Penelitian

- 1. Kuisioner Penelitian**
- 2. Pedoman Wawancara**
- 3. Pedoman Dokumentasi**

SURAT PENGANTAR

Kepada
Siswi Kelas XII
Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyusunan tugas akhir skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd), saya memohon partisipasi Saudara untuk mengisi kuisioner atau angket penelitian yang telah saya lampirkan dengan judul skripsi “Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produktif Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur”.

Penyebaran kuisioner dimaksudkan untuk memperoleh data tentang peran laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai sumber belajar dalam pembelajaran produktif. Saya harap Saudara dapat mengisi kuisioner ini dengan jujur dan sesuai dengan kondisi dan keadaan yang dialami. Jawaban Saudara tidak akan mempengaruhi nilai mata pelajaran apapun.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, saya ucapan terima kasih.

Yogyakarta, November 2017
Hormat saya,

Linda Andriani
NIM. 13802241059

ANGKET INSTRUMEN

A. Petunjuk pengisian

1. Isilah identitas Saudara berupa nama, kelas, dan nomor absen di tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah setiap pernyataan dengan teliti kemudian berilah tanda (✓) pada salah satu alternatif jawaban yang menurut Saudara paling sesuai dengan kondisi Saudara yang sebenarnya.
3. Satu nomor pernyataan hanya boleh diisi dengan 1 jawaban.
4. Pastikan Saudara menjawab semua pernyataan.

B. Keterangan Alternatif Jawaban

1. SL : Selalu
2. SR : Sering
3. KD : Kadang-kadang
4. TP : Tidak Pernah

C. Identitas Responden

1. Nama :
2. Kelas :
3. No. Absen :

Daftar Pernyataan

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata					
1	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP saya mampu mengoperasikan semua jenis mesin kantor tanpa buku panduan.				
2	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP saya mampu melakukan semua prosedur pekerjaan kantor.				
3	Setelah pembelajaran praktik di laboratorium AP saya belajar menjadi sekretaris yang profesional.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran menyajikan suasana dunia kerja					
4	Laboratorium AP memberikan contoh nyata kondisi kantor.				
5	Ketika pembelajaran praktik, kondisi laboratorium diatur sesuai dengan tugas praktik yang dilaksanakan.				
6	Lembar kerja yang telah tersedia di laboratorium AP membantu saya dalam memahami berbagai langkah prosedur pekerjaan kantor.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
7	Laboratorium AP menyediakan buku panduan yang dapat saya gunakan untuk memahami cara mengoperasikan mesin dan peralatan kantor.				
8	Laboratorium AP menyediakan berbagai peralatan dan mesin kantor yang dibutuhkan dalam pembelajaran praktik.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memperluas pengetahuan siswa					
9	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang prosedur suatu pekerjaan kantor.				
10	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang macam-macam peralatan dan mesin kantor.				
11	Laboratorium AP menambah pengetahuan saya tentang cara mengoperasikan peralatan dan mesin kantor.				
12	Laboratorium AP menyediakan modul atau buku panduan prosedur pekerjaan kantor untuk menunjang kegiatan praktik.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan informasi yang akurat					
13	Laboratorium AP selalu dibuka untuk siswa yang ingin menggunakan laboratorium untuk menambah wawasan dan pengetahuan.				
14	Tata tertib laboratorium tersedia di ruang laboratorium Administrasi Perkantoran.				
15	Terdapat buku panduan tentang pengoperasian peralatan atau mesin kantor di laboratorium AP.				
16	Saya dapat mengakses internet di laboratorium AP untuk memperoleh informasi terkait tugas yang diberikan guru.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memecahkan masalah					
17	Laboratorium AP membantu saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan guru.				
18	Laboratorium AP membantu saya menyelesaikan masalah praktik tanpa bantuan guru.				
19	Saya bertanya kepada guru ketika saya mempunyai masalah saat pembelajaran praktik di laboratorium AP.				

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
20	Saya mencari jawaban atas permasalahan saya saat pembelajaran praktik di laboratorium AP dengan cara <i>browsing</i> melalui internet.				
21	Saya mencari jawaban atas permasalahan saya saat pembelajaran praktik di laboratorium AP dengan menggunakan buku pedoman maupun modul yang tersedia.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan motivasi untuk belajar					
22	Saya antusias ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
23	Saya memperhatikan guru ketika proses pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
24	Saya berbincang-bincang dengan teman ketika pembelajaran praktik di laboratorium AP.				
25	Laboratorium membuat pembelajaran menjadi lebih menyenangkan.				
Laboratorium Administrasi Perkantoran dapat mendorong siswa berkembang lebih baik					
26	Saya merasa berlatih di laboratorium AP membuat keterampilan saya bertambah.				
27	Setelah berlatih di laboratorium AP, saya menjadi ingin lebih mengasah keterampilan saya di bidang administrasi perkantoran.				
28	Setelah berlatih di laboratorium AP, saya yakin dapat langsung bekerja menjadi sekretaris setelah lulus.				
29	Saya menggunakan laboratorium AP di jam istirahat untuk menambah keterampilan saya.				

PEDOMAN WAWANCARA
Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan :
Hari, tanggal wawancara :
Durasi waktu wawancara :
Tempat wawancara :

Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?
2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium AP?
3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium AP di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?
4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?
5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?

PEDOMAN WAWANCARA
Pengelola Laboratorium
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan :
Hari, tanggal wawancara :
Durasi waktu wawancara :
Tempat wawancara :

Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?
2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium AP?
3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium AP di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?
4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?
5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?

PEDOMAN WAWANCARA
Guru Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan :
Hari, tanggal wawancara :
Durasi waktu wawancara :
Tempat wawancara :

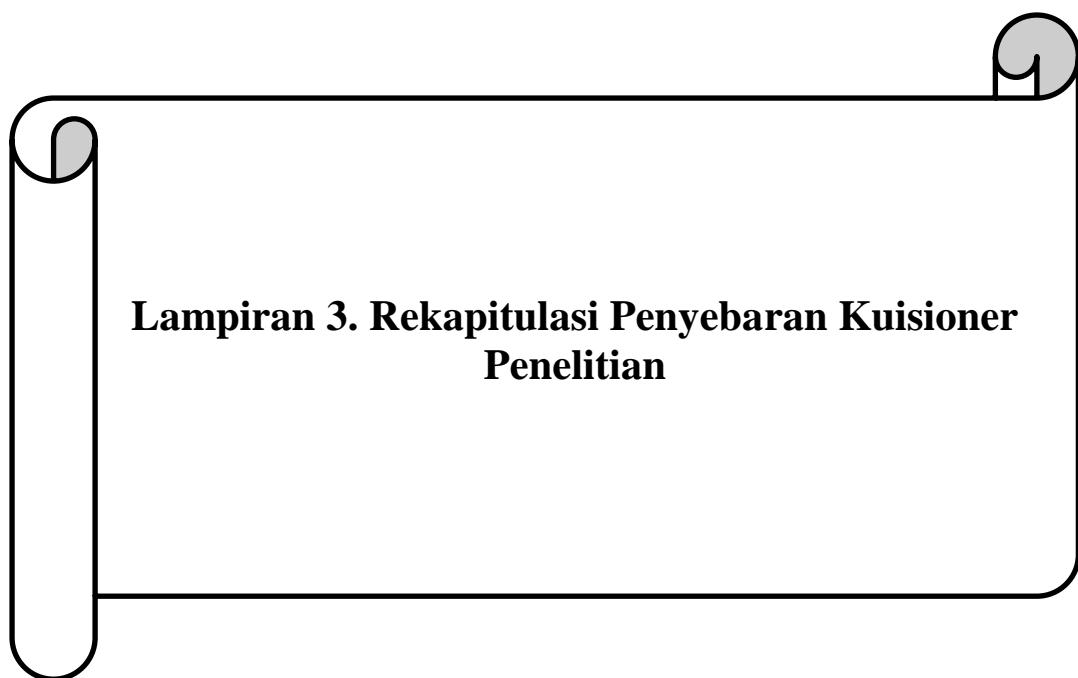
Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?
2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium AP?
3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium AP di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?
4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?
5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?
6. Apa saja yang dilakukan siswa ketika menemui masalah saat pembelajaran praktik?
7. Bagaimana keaktifan siswa ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium AP?
8. Bagaimana keaktifan siswa dalam memanfaatkan laboratorium AP di luar jam pelajaran?

9. Bagaimana ketercapaian tujuan pembelajaran praktik di laboratorium dilihat dari prestasi/hasil belajar siswa?
10. Bagaimana penguasaan keterampilan siswa setelah melakukan pembelajaran praktik di laboratorium AP?

DOKUMENTASI

No	Aspek yang didokumentasikan	Keberadaan Dokumen	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur	√	
2	Daftar inventaris peralatan dan perlengkapan yang dimiliki di laboratorium Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Borobudur	√	



**Lampiran 3. Rekapitulasi Penyebaran Kuisioner
Penelitian**

Data Hasil Penyebaran Kuisioner Penelitian

Responden	Butir Pernyataan																												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		
1	1	2	2	4	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	4	2	2	2	2	3	1	1	1	2	1	2	1	52	
2	3	4	3	3	2	2	2	3	2	3	1	2	1	2	2	2	3	2	2	2	1	3	3	2	2	2	2	1	1	63	
3	2	2	2	1	3	3	1	2	3	2	3	1	3	3	1	2	3	2	2	3	1	2	3	3	3	2	3	1	1	63	
4	2	2	3	2	3	3	1	2	3	2	3	1	3	3	1	2	3	2	2	3	1	2	3	3	3	2	3	1	1	65	
5	3	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	1	2	3	1	3	4	2	2	2	1	4	3	3	4	4	3	2	1	1	73
6	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	4	1	2	2	1	1	3	2	50	
7	4	4	4	2	2	4	1	2	2	2	3	2	2	2	2	1	1	2	4	1	2	4	4	3	4	2	1	2	1	70	
8	2	2	2	3	3	2	1	2	2	2	4	2	3	2	1	4	4	2	2	2	3	4	3	2	4	4	4	3	2	76	
9	3	2	2	2	2	3	1	2	2	3	2	2	1	1	2	2	2	3	2	4	2	2	4	4	3	2	1	1	2	64	
10	1	3	3	3	2	4	1	4	4	4	4	1	2	3	1	4	2	2	2	2	1	3	4	2	3	4	4	2	1	76	
11	2	2	2	2	4	1	1	1	2	2	2	3	2	2	1	2	2	3	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	2	52	
12	3	2	4	2	3	2	2	2	2	1	2	3	2	1	3	3	1	2	3	2	3	3	1	3	3	4	2	1	1	68	
13	2	2	2	2	2	3	1	4	4	4	4	1	2	3	1	4	4	4	3	4	2	4	4	2	4	1	2	1	2	78	
14	3	2	2	4	4	4	4	4	3	2	2	4	4	1	2	2	2	2	3	3	4	4	1	4	2	2	3	1	1	80	
15	2	2	1	1	1	3	3	1	2	3	2	1	2	2	3	1	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	4	1	1	52	
16	4	3	3	3	2	4	2	4	4	2	3	1	2	3	1	2	4	3	2	2	2	2	4	3	4	2	2	1	1	75	
17	3	4	4	3	3	2	2	2	3	3	1	2	2	3	1	2	4	2	2	4	2	3	3	3	3	3	3	3	1	76	
18	1	2	4	2	2	2	3	2	1	2	2	1	1	3	2	1	2	1	3	2	2	1	1	1	2	3	2	1	2	54	
19	2	3	3	2	3	3	2	2	4	4	4	2	1	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	73	
20	2	2	1	1	2	2	3	1	1	2	1	2	2	2	3	2	1	3	1	1	3	2	2	3	1	1	2	1	1	51	
21	2	2	2	2	2	3	2	2	4	3	4	2	4	3	2	3	4	2	2	3	2	4	3	3	3	1	3	1	1	74	

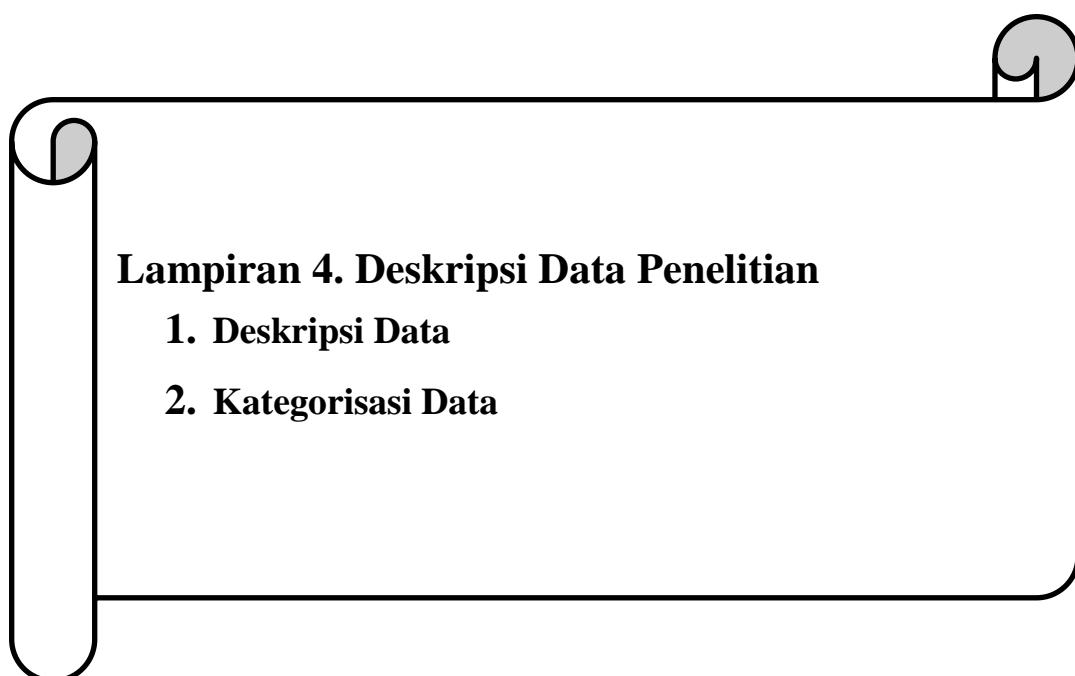
Responden	Butir Pernyataan																												Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
22	4	3	3	3	2	2	1	2	4	4	4	2	2	3	1	1	1	2	2	3	2	3	3	2	4	2	1	2	1	69
23	3	3	3	2	4	4	1	4	2	2	2	1	2	2	1	2	3	3	2	1	2	4	4	2	4	2	1	2	1	69
24	2	1	2	1	2	2	2	1	3	2	1	2	2	1	2	1	1	3	1	2	4	3	1	1	1	2	3	2	1	52
25	2	2	3	4	4	4	4	4	2	1	2	1	2	3	2	3	2	2	1	1	2	4	3	3	4	3	2	2	1	73
26	4	3	3	3	2	4	1	4	4	4	4	1	3	4	1	4	2	2	2	1	1	4	3	1	4	2	3	1	1	76
27	3	3	3	2	3	2	3	2	1	3	3	1	3	2	1	3	3	3	2	2	1	3	2	3	3	2	3	1	1	67
28	2	4	1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	3	2	2	4	2	1	1	2	1	3	1	2	1	2	1	53
29	3	2	2	4	2	2	3	1	3	1	2	2	3	1	2	2	4	4	4	4	3	3	3	3	3	1	1	2	1	71
30	1	3	3	2	2	3	2	2	2	4	2	2	3	2	2	2	4	2	3	1	3	3	1	3	4	4	3	1	3	72
31	4	2	4	3	2	4	3	3	3	2	1	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	4	3	1	2	1	1	2	71
32	3	2	2	3	2	2	3	3	2	2	1	3	3	4	2	2	2	3	1	3	3	3	2	2	2	3	2	3	71	
33	2	2	2	2	2	3	2	2	4	3	4	3	2	1	1	3	4	2	2	4	4	4	2	2	4	1	2	2	1	72
34	3	2	2	4	4	2	2	4	4	3	2	1	1	1	1	2	2	2	3	2	2	3	4	4	3	3	3	2	1	72
	85	84	85	84	84	90	67	80	90	84	84	59	74	76	56	76	87	82	74	75	70	101	92	82	96	75	77	58	46	2273

Tabulasi Data Pokok

Responden	Indikator								Total
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Memperluas Pengetahuan Siswa	Memberikan Informasi yang Akurat	Membantu Memecahkan Masalah	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik		
1	5	10	6	7	12	6	6	52	
2	10	12	8	7	10	10	6	63	
3	6	10	9	9	11	11	7	63	
4	7	11	9	9	11	11	7	65	
5	8	11	10	9	11	14	10	73	
6	5	9	6	6	8	9	7	50	
7	12	11	9	7	10	15	6	70	
8	6	11	10	10	13	13	13	76	
9	7	10	9	6	13	13	6	64	
10	7	14	13	10	9	12	11	76	
11	6	9	9	7	9	7	5	52	
12	9	11	8	9	11	10	10	68	
13	6	12	13	10	17	14	6	78	

Responden	Indikator							Total
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Memperluas Pengetahuan Siswa	Memberikan Informasi yang Akurat	Membantu Memecahkan Masalah	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik	
14	7	20	11	9	12	13	8	80
15	5	9	8	8	7	7	8	52
16	10	15	10	8	13	13	6	75
17	11	12	9	8	14	12	10	76
18	7	11	6	7	10	5	8	54
19	8	12	14	7	13	9	10	73
20	5	9	6	9	9	8	5	51
21	6	11	13	12	13	13	6	74
22	10	10	14	7	10	12	6	69
23	9	15	7	7	11	14	6	69
24	5	8	8	6	11	6	8	52
25	7	20	6	10	8	14	8	73
26	10	14	13	12	8	12	7	76
27	9	12	8	9	11	11	7	67
28	7	8	6	9	10	7	6	53

Responden	Indikator							Total
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Memperluas Pengetahuan Siswa	Memberikan Informasi yang Akurat	Membantu Memecahkan Masalah	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik	
29	7	12	8	8	19	12	5	71
30	7	11	10	9	13	11	11	72
31	10	15	9	8	12	11	6	71
32	7	13	8	11	12	10	10	71
33	6	11	14	7	16	12	6	72
34	7	16	10	5	11	14	9	72



1. Deskripsi Data

- a. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran memberikan pengalaman belajar lebih nyata dalam pembelajaran praktik.

Statistics

Lab_ADP_Memberikan_Pengalaman_Belajar

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		8,44
Median		8,50
Mode		7
Std. Deviation		1,894
Variance		3,587
Minimum		6
Maximum		12
Sum		287

Lab_ADP_Memberikan_Pengalaman_Belajar

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	6	17,6	17,6	17,6
	7	26,5	26,5	44,1
	8	5,9	5,9	50,0
	9	14,7	14,7	64,7
	10	20,6	20,6	85,3
	11	8,8	8,8	94,1
	12	5,9	5,9	100,0
	Total	100,0	100,0	

b. Peran laboratorium dalam menyajikan suasana dunia kerja.

Statistics

Lab_ADP_Menyajikan_Sesuatu
_yang_Dapat_Dilihat_Secara_L
angsung

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		13,79
Median		12,50
Mode		11
Std. Deviation		3,131
Variance		9,805
Minimum		10
Maximum		20
Sum		469

Lab_ADP_Menyajikan_Suasana_Dunia_Kerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	10	3	8,8	8,8
	11	8	23,5	32,4
	12	6	17,6	50,0
	13	1	2,9	52,9
	14	2	5,9	58,8
	15	5	14,7	73,5
	16	2	5,9	79,4
	17	2	5,9	85,3
	18	1	2,9	88,2
	19	1	2,9	91,2
	20	3	8,8	100,0
Total		34	100,0	100,0

c. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memperluas Pengetahuan Siswa

Statistics

Lab_ADP_Memperluas_Pengetahuan

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		10,59
Median		10,00
Mode		9
Std. Deviation		2,388
Variance		5,704
Minimum		6
Maximum		14
Sum		360

Lab_ADP_Memperluas_Pengetahuan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	6	1	2,9	2,9
	7	1	2,9	5,9
	8	4	11,8	17,6
	9	9	26,5	44,1
	10	5	14,7	58,8
	11	1	2,9	61,8
	12	2	5,9	67,6
	13	5	14,7	82,4
	14	6	17,6	100,0
	Total	34	100,0	100,0

d. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Informasi yang Akurat

Statistics

Lab_ADP_Memberikan_Informasi_yang_Akurat

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		9,12
Median		9,00
Mode		9
Std. Deviation		1,647
Variance		2,713
Minimum		5
Maximum		12
Sum		310

Lab_ADP_Memberikan_Informasi_yang_Akurat

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	1	2,9	2,9	2,9
6	1	2,9	2,9	5,9
7	3	8,8	8,8	14,7
8	6	17,6	17,6	32,4
Valid	9	29,4	29,4	61,8
10	5	14,7	14,7	76,5
11	6	17,6	17,6	94,1
12	2	5,9	5,9	100,0
Total	34	100,0	100,0	

e. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Membantu Memecahkan Masalah Siswa

Statistics

Lab_ADP_Membantu_Memecahkan_Masalah_Siswa

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		12,74
Median		12,00
Mode		11
Std. Deviation		3,342
Variance		11,170
Minimum		7
Maximum		19
Sum		433

Lab_ADP_Membantu_Memecahkan_Masalah_Siswa

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	7	1	2,9	2,9
	8	3	8,8	11,8
	9	1	2,9	14,7
	10	3	8,8	23,5
	11	7	20,6	44,1
	12	3	8,8	52,9
	13	5	14,7	67,6
	14	1	2,9	70,6
	15	2	5,9	76,5
	16	1	2,9	79,4
	17	2	5,9	85,3
	18	4	11,8	97,1
	19	1	2,9	100,0
Total	34	100,0	100,0	

f. Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Memberikan Motivasi Belajar Siswa

Statistics

Lab_ADP_Memberikan_Motivasi_Belajar_Siswa

N

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		12,74
Median		13,00
Mode		14
Std. Deviation		1,763
Variance		3,110
Minimum		9
Maximum		16
Sum		433

Mean

Median

Mode

Std. Deviation

Variance

Minimum

Maximum

Sum

Lab_ADP_Memberikan_Motivasi_Belajar_Siswa

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
9	1	2,9	2,9	2,9
10	3	8,8	8,8	11,8
11	5	14,7	14,7	26,5
12	6	17,6	17,6	44,1
Valid	13	17,6	17,6	61,8
14	7	20,6	20,6	82,4
15	5	14,7	14,7	97,1
16	1	2,9	2,9	100,0
Total	34	100,0	100,0	

- g. Peran laboratorium Administrasi Perkantoran dalam Mendorong siswa berkembang lebih baik

Statistics

Lab_ADP_Mendorong_Siswa_B
erkekembang_Lebih_Baik

N	Valid	34
	Missing	0
Mean		8,09
Median		7,00
Mode		6
Std. Deviation		2,563
Variance		6,568
Minimum		5
Maximum		14
Sum		275

Lab_ADP_Mendorong_Siswa_Berkembang_Lebih_Baik

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
5	2	5,9	5,9	5,9
6	12	35,3	35,3	41,2
7	6	17,6	17,6	58,8
8	1	2,9	2,9	61,8
9	1	2,9	2,9	64,7
Valid	10	17,6	17,6	82,4
11	2	5,9	5,9	88,2
12	1	2,9	2,9	91,2
13	2	5,9	5,9	97,1
14	1	2,9	2,9	100,0
Total	34	100,0	100,0	

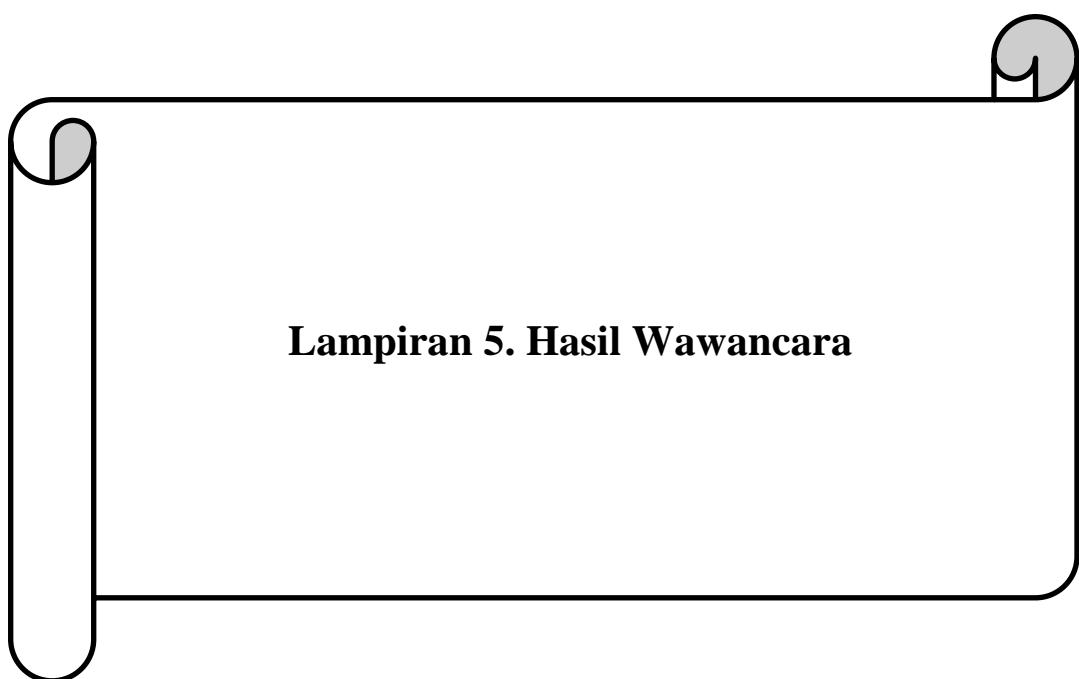
2. Kategorisasi Data

Responden	Indikator													
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Kategori	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Kategori	Memperluas Pengetahuan Siswa	Kategori	Memberikan Informasi yang Akurat	Kategori	Membantu Memecahkan Masalah	Kategori	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Kategori	Mendorong Siswa Berkembang lebih baik	Kategori
1	5	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	7	Tidak Berperan	12	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	6	Tidak Berperan
2	10	Berperan	12	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	10	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan
3	6	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	11	Berperan	7	Tidak Berperan
4	7	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	11	Berperan	7	Tidak Berperan
5	8	Berperan	11	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	10	Kurang Berperan
6	5	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	6	Tidak Berperan	8	Tidak Berperan	9	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan
7	12	Sangat Berperan	11	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	10	Kurang Berperan	15	Sangat Berperan	6	Tidak Berperan
8	6	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	13	Berperan	13	Berperan	13	Berperan
9	7	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	13	Berperan	13	Berperan	6	Tidak Berperan

Responden	Indikator													
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Kategori	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Kategori	Memperluas Pengetahuan Siswa	Kategori	Memberikan Informasi yang Akurat	Kategori	Membantu Memecahkan Masalah	Kategori	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Kategori	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik	Kategori
10	7	Kurang Berperan	14	Berperan	13	Berperan	10	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	12	Berperan	11	Berperan
11	6	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	9	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	5	Tidak Berperan
12	9	Berperan	11	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan
13	6	Kurang Berperan	12	Kurang Berperan	13	Berperan	10	Kurang Berperan	17	Sangat Berperan	14	Sangat Berperan	6	Tidak Berperan
14	7	Kurang Berperan	20	Sangat Berperan	11	Berperan	9	Kurang Berperan	12	Kurang Berperan	13	Berperan	8	Kurang Berperan
15	5	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	7	Tidak Berperan	8	Kurang Berperan
16	10	Berperan	15	Berperan	10	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	13	Berperan	13	Berperan	6	Tidak Berperan
17	11	Sangat Berperan	12	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	14	Berperan	12	Berperan	10	Kurang Berperan

Responden	Indikator													
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Kategori	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Kategori	Memperluas Pengetahuan Siswa	Kategori	Memberikan Informasi yang Akurat	Kategori	Membantu Memecahkan Masalah	Kategori	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Kategori	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik	Kategori
18	7	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	7	Tidak Berperan	10	Kurang Berperan	5	Tidak Berperan	8	Kurang Berperan
19	8	Berperan	12	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	7	Tidak Berperan	13	Berperan	9	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan
20	5	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	9	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	5	Tidak Berperan
21	6	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	13	Berperan	12	Berperan	13	Berperan	13	Berperan	6	Tidak Berperan
22	10	Berperan	10	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	7	Tidak Berperan	10	Kurang Berperan	12	Berperan	6	Tidak Berperan
23	9	Berperan	15	Berperan	7	Tidak Berperan	7	Tidak Berperan	11	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	6	Tidak Berperan
24	5	Kurang Berperan	8	Tidak Berperan	8	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	11	Kurang Berperan	6	Tidak Berperan	8	Kurang Berperan
25	7	Kurang Berperan	20	Sangat Berperan	6	Tidak Berperan	10	Kurang Berperan	8	Tidak Berperan	14	Sangat Berperan	8	Kurang Berperan

Responden	Indikator													
	Memberikan Pengalaman Belajar yang Lebih Nyata	Kategori	Menyajikan Suasana Dunia Kerja	Kategori	Memperluas Pengetahuan Siswa	Kategori	Memberikan Informasi yang Akurat	Kategori	Membantu Memecahkan Masalah	Kategori	Memberikan Motivasi Belajar Siswa	Kategori	Mendorong Siswa Berkembang Lebih Baik	Kategori
26	10	Berperan	14	Berperan	13	Berperan	12	Berperan	8	Tidak Berperan	12	Berperan	7	Tidak Berperan
27	9	Berperan	12	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	11	Berperan	7	Tidak Berperan
28	7	Kurang Berperan	8	Tidak Berperan	6	Tidak Berperan	9	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	7	Tidak Berperan	6	Tidak Berperan
29	7	Kurang Berperan	12	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	19	Sangat Berperan	12	Berperan	5	Tidak Berperan
30	7	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	9	Kurang Berperan	13	Berperan	11	Berperan	11	Berperan
31	10	Berperan	15	Berperan	9	Kurang Berperan	8	Kurang Berperan	12	Kurang Berperan	11	Berperan	6	Tidak Berperan
32	7	Kurang Berperan	13	Berperan	8	Kurang Berperan	11	Berperan	12	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan	10	Kurang Berperan
33	6	Kurang Berperan	11	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	7	Tidak Berperan	16	Berperan	12	Berperan	6	Tidak Berperan
34	7	Kurang Berperan	16	Berperan	10	Kurang Berperan	5	Tidak Berperan	11	Kurang Berperan	14	Sangat Berperan	9	Kurang Berperan



Lampiran 5. Hasil Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA
Ketua Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan : Dra. Emi Yuniwati
Hari, tanggal wawancara : Kamis, 23 November 2017
Durasi waktu wawancara : 10.00 – 10.21 WIB
Tempat wawancara : Ruangan Guru Mata Pelajaran Produktif SMK
Muhammadiyah 1 Borobudur

Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?

Jawab: Kelengkapan alat praktik yang tersedia masih kurang, masih terdapat mesin kantor yang belum tersedia. Selain itu, jumlah dari alat praktik yang ada di laboratorium pun masih belum sesuai dengan jumlah siswa yang menggunakan alat praktik. Sehingga saat pelajaran praktik terdapat dua siswa yang memakai alat praktik secara bersama-sama.

2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium AP?

Jawab: Belum terdapat sumber buku yang disediakan di laboratorium Administrasi Perkantoran.

3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium AP di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?

Jawab: Siswa boleh menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran di luar jam pelajaran, namun harus ada guru yang mendampingi agar dapat memantau aktifitas siswa di dalam laboratorium Administrasi Perkantoran.

4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?

Jawab: Sudah cukup efektif, namun masih banyak siswa yang secara sembunyi-sembunyi menggunakan internet untuk membuka facebook atau instagram.

5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?

Jawab: Untuk peralatan praktik yang di laboratorium Administrasi Perkantoran yaitu komputer sudah mengikuti perkembangan teknologi.

PEDOMAN WAWANCARA
Pengelola Laboratorium
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan : Sapariyanto Widodo, S.Pd
Hari, tanggal wawancara : Kamis, 23 November 2017
Durasi waktu wawancara : 11.30 – 11.47 WIB
Tempat wawancara : Laboratorium Administrasi Perkantoran SMK
Muhammadiyah 1 Borobudur

Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?

Jawab: Jika untuk memenuhi standar kompetensi yang ada masih kurang lengkap. Masih terdapat beberapa alat praktik yang bersifat besar (mesin kantor) yang belum tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran. Mesin kantor yang belum tersedia diantaranya ada mesin pengganda seperti mesin fotokopi, selain itu mesin printer pun hanya tersedia 1 buah di dalam laboratorium, kemudian mesin penghancur, mesin laminating, mesin binding pun belum tersedia.

2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium AP?

Jawab: ketersediaan sumber buku di laboratorium Administrasi Perkantoran tidak ada, karena untuk sumber informasi terfokus pada akses internet dan guru.

3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium AP di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?

Jawab: Ketika di luar proses pembelajaran praktik, siswa tidak diperkenankan untuk menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran karena keterbatasan guru untuk memantau aktifitas siswa ketika menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran.

4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?

Jawab: Penggunaan internet dalam pembelajaran praktik cukup efektif, siswa menjadi mempunyai akses untuk memperoleh informasi yang berguna dalam pembelajaran praktik. Namun tidak sedikit siswa yang menggunakan internet untuk mengakses hal-hal yang di luar pembelajaran seperti membuka *facebook* dan *instagram*.

5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?

Jawab: Peralatan maupun mesin kantor yang ada di laboratorium sebagian sudah mengikuti perkembangan teknologi seperti komputer. Selain itu, terdapat juga beberapa peralatan yang dalam kondisi rusak sehingga tidak bisa dipakai oleh siswa, karena hal tersebut maka terdapat satu peralatan yang dipakai oleh dua orang.

PEDOMAN WAWANCARA
Guru Mata Pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran
SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Nama informan : Arifina Kuswardhani, S.Pd
Hari, tanggal wawancara : Senin, 27 November 2017
Durasi waktu wawancara : 10.13 – 10.35 WIB
Tempat wawancara : Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Borobudur

Pertanyaan:

1. Bagaimana kelengkapan alat praktik yang digunakan untuk menunjang pembelajaran praktik di laboratorium AP?

Jawab: Kelengkapan alat praktik yang digunakan dalam pembelajaran praktik di laboratorium Administrasi Perkantoran sudah cukup memadai. Ketersediaan alat praktik yang bersifat kecil (perforator, stepler dll) dari segi jumlah pun sudah cukup untuk menunjang pembelajaran praktik. Namun ada beberapa alat praktik yang bersifat besar (mesin kantor) yang belum tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran. Contohnya mesin pengganda, mesin penghancur kertas, mesin laminating, dan mesin binding.

2. Bagaimana ketersediaan sumber buku di laboratorium Administrasi Perkantoran?

Jawab: Ketersediaan sumber buku/buku pedoman yang dapat digunakan sebagai bahan informasi di dalam pembelajaran praktik belum tersedia.

3. Bagaimana pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran di luar proses pembelajaran praktik bagi siswa?

Jawab: Pemanfaatan laboratorium Administrasi Perkantoran selama ini masih terbatas pada saat jam pembelajaran saja. Jurusan tidak memberikan izin kepada siswa untuk menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran di luar jam pembelajaran (istirahat) karena keterbatasan guru untuk memantau siswa ketika menggunakan laboratorium Administrasi Perkantoran.

4. Bagaimana keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik?

Jawab: Keefektivitasan penggunaan internet dalam pembelajaran praktik sudah cukup baik karena dalam Kurikulum 13 siswa dituntut untuk lebih aktif dalam mempelajari pelajaran yang diberikan. Maka dari itu, dengan adanya akses internet di dalam laboratorium memudahkan guru dalam menjalankan pembelajaran praktik. Namun, penggunaan internet di dalam laboratorium sering disalahgunakan oleh siswa untuk melakukan aktivitas di luar pelajaran yang diberikan.

5. Berdasarkan teknologi yang semakin maju dan berkembang, apakah fasilitas yang ada di laboratorium AP telah mengikuti perkembangan teknologi yang berkembang?

Jawab: Fasilitas yang digunakan sudah cukup mengikuti perkembangan teknologi, khususnya komputer yang digunakan dalam pembelajaran praktik.

6. Apa saja yang dilakukan siswa ketika menemui masalah saat pembelajaran praktik?

Jawab: Ketika siswa menemukan masalah saat pembelajaran, siswa lebih memilih untuk berkonsultasi dengan guru produktif.

7. Bagaimana keaktifan siswa ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium AP?

Jawab: Sangat aktif ketika mengikuti pembelajaran praktik di laboratorium daripada proses pembelajaran di dalam kelas. Namun, terkadang siswa terlalu aktif ketika mengikuti proses pembelajaran praktik sehingga kelas menjadi gaduh dan tidak terkendali, apalagi ketika guru meninggalkan siswa untuk mengerjakan tugas di dalam laboratorium.

8. Bagaimana keaktifan siswa dalam memanfaatkan laboratorium AP di luar jam pelajaran?

Jawab: Terdapat beberapa siswa yang meminta izin kepada guru untuk menggunakan laboratorium untuk mengerjakan tugas.

9. Bagaimana ketercapaian tujuan pembelajaran praktik di laboratorium dilihat dari prestasi/hasil belajar siswa?

Jawab: Ketercapaian hasil belajar siswa beragam, tidak sedikit siswa yang memperoleh nilai dibawah KKM (75).

10. Bagaimana penguasaan keterampilan siswa setelah melakukan pembelajaran praktik di laboratorium AP?

Jawab: Hampir 40% siswa belum menguasai praktik yang diajarkan pada saat pembelajaran praktik. Ketika siswa diminta untuk mengulang melakukan suatu proses pekerjaan kantor atau menggunakan peralatan/mesin kantor, siswa masih lupa dengan beberapa langkah yang harus ditempuh.



1. Data Siswa

No	Nama	Kelas
1	Alfi Umu Sangadah	XII AP
2	Anisyah Dwi Aprilia	XII AP
3	Bela Syafera	XII AP
4	Devi Ekayanti Nurfadila	XII AP
5	Devi Rahayu	XII AP
6	Dian Ayu Fanisa	XII AP
7	Dini Fitrianingsih	XII AP
8	Ditta Karunia Isnaini	XII AP
9	Erna Septiyana	XII AP
10	Erni Dwi Arifah	XII AP
11	Fifi Cahyaningsih	XII AP
12	Kuni Fadhila	XII AP
13	Margi Utami	XII AP
14	Mariska Amalia	XII AP
15	Puji Lestari	XII AP
16	Puji Lestari	XII AP
17	Qurrotu Aini	XII AP
18	Rahayu Desita Sari	XII AP
19	Ratna Dwi Setyani	XII AP
20	Refina Anindya Putri	XII AP
21	Rika Arifatun Amintiyas	XII AP
22	Sakinah Nada Syarifah	XII AP
23	Siti Hidayah	XII AP
24	Siti Veniatul Nur Azyah	XII AP
25	Tekun Zurfani	XII AP
26	Tika Wulandari	XII AP
27	Tilam Rahayu	XII AP
28	Ulfah Lukiyanti	XII AP
29	Vidya Rusyanti	XII AP
30	Vitri Ariani	XII AP
31	Weny Fajar Ningrum	XII AP
32	Wiwin Ismayatun	XII AP
33	Zulianti Lestari	XII AP
34	Zuliyana	XII AP

2. Daftar Inventaris Barang Laboratorium

DATA INVENTARIS RUANG
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR

F7.4/SAR/10

RUANG A.10 (Laboratorium AP)

NO	NAMA BARANG	KODE	Jumlah Total	Jumlah			BAHAN
				Baik	Cukup	Kurang	
1	Alinari Display	AD	1	1			Kayu
2	Almari Perkakas	AP	2	2			Kayu
3	Faximile	FX	2	2			Sharp
4	Filling Kabinet	FK1	1	1			Besi
5	Filling Kabinet	FK2	1	1			Kayu
6	Foto K.H. Ahmad Dahlan	FA	1	1			Karton
7	Foto Presiden RI	FP	1	1			Karton
8	Foto Siti Walidah	FS	1	1			Karton
9	Gambar Burung garuda	GB	1	1			Karton
10	Gorden Motif	KRM	4	4			Kain
11	Jam Dinding	JD	2	2			Plastik
12	Kipas Angin Atap	TA	2	2			Plastik Besi
13	Kursi Guru	KG	1	1			Kayu
14	Kursi Kelas	KK	41	41			Kayu
15	Meja Guru	MG	1	1			Kayu
16	Meja Kelas	MK	24	24			Kayu
17	Mesin Ketik Klasik	KC	14		14		Besi
18	Mesin Ketik Modern	KM	39		39		Besi
19	Papan Tulis	PT	2	2			Kayu
20	Proyektor	PY	1	1			Besi
21	Speaker	SP	2	2			Alumunium
22	Telephone	TH	1	1			Tens
23	Telephone koin	THK	1	1			Venus

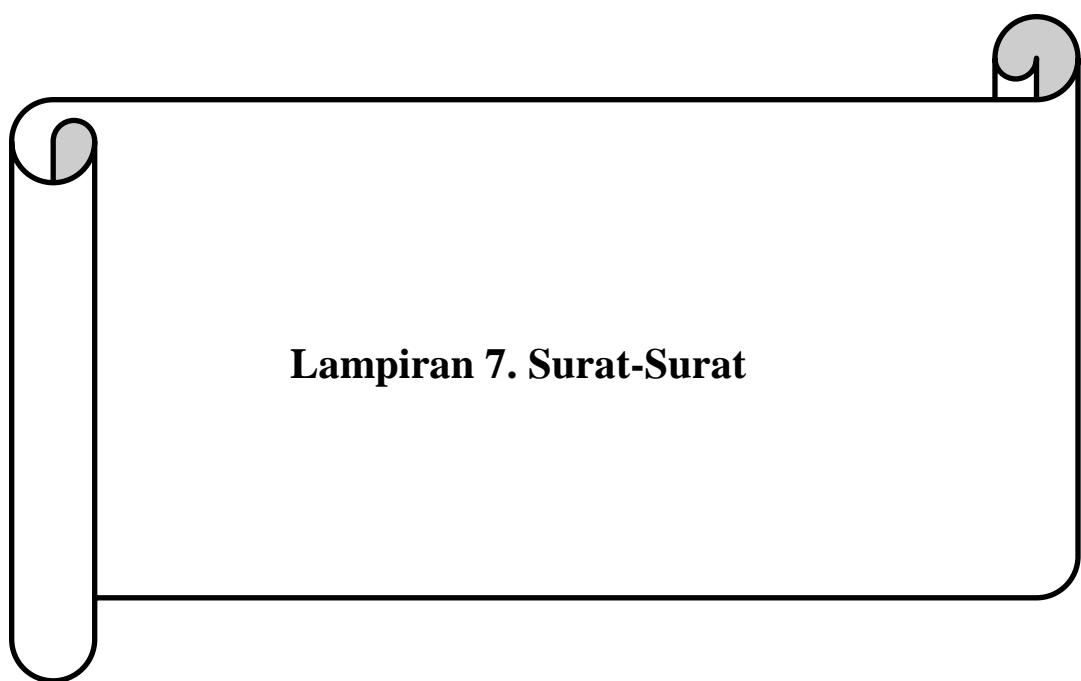
Borobudur, Juli 2012
 Waka Ur Sarana dan Prasarana

Kepala Sekolah



Hidayati Laily, S.E


 Sapariyanto Widodo, S.Pd



Lampiran 7. Surat-Surat



**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
E-mail : fe@uny.ac.id E-mail : fe@ungky.ac.id

Nomor : 2106/UN34.18/1.1.2017

19 Oktober 2017

Lampiran :

Hal : Permohonan Ijin Uji Instrumen Penelitian

Yth. Kepala SMK BOEDI OETOMO CILACAP
Jalan Bali No. 100, Kebonmanis, Cilacap Utara
Cilacap, Jawa Tengah

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

Nama	Linda Andriani
NIM	13802241059
Prodi Jurusan	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Fakultas	Ekonomi
Judul Tugas Akhir	Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar Mata Pelajaran Produktif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Waktu Uji Instrumen	Semin - Jumat, 23 Oktober - 10 Nopember 2017

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

Atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

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

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



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

Alamat: Jalan Colo Colo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 554902/569168 pesawat 417 Fax (0274) 554902
Laman: fakung.ac.id Email: fakung@ungky.ac.id

Notul 2252/UN34/18/11/2017
Lamp 1 Pendek Proposal
Hal Ijin Penelitian

26 Oktober 2017

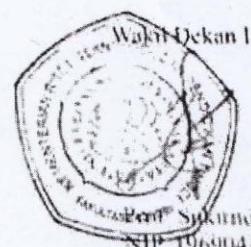
Yth. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Jalan Syailendra Raya, Borobudur, Mungkid
Magelang, Jawa Tengah

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

Nama	Linda Andriam
NIM	13802241059
Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
Judul Tugas Akhir	Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran sebagai Sumber Belajar pada Mata Pelajaran Produkif Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur
Tujuan	Menyajikan ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
Waktu Penelitian	Senin - Rabu, 13 Nopember - 13 Desember 2017

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan:

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

Peri Sikmo, S.Pd., M.Si., Ph.D.

NIP 196904141994031002



SURAT KETERANGAN

Nomor : 045.2 / 03 / 6587 /2017

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Boedi Oetomo Cilacap, menerangkan bahwa :

N a m a	: LINDA ANDRIANI
N I M	: 13802241059
Program Studi	: Pendidikan Administrasi / Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Dosen Pembimbing	: Drs. Purwanto, MM, M.Pd
Guru Pembimbing	: Sukastri, S.Pd

Telah melaksanakan Uji Instrumen di SMK Boedi Oetomo Cilacap, pada tanggal 10 November 2017 dengan mengambil judul penelitian sebagai berikut :

“ PERAN LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN SEBAGAI SUMBER
BELAJAR PADA MATA PELAJARAN PRODUKTIF KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR “

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KAB. MAGELANG
SMK MUHAMMADIYAH 1 BOROBUDUR



BIDANG KEAHLIAN : - BISNIS DAN MANAJEMEN
- PARIWISATA
- TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Status : Terakreditasi

NIS : 400050

<http://www.smkmuh1borobudur.co.cc>

NPSN : 20307705

NSS : 344030802005

e-mail : smk_muhborobudur@yahoo.com

DELTA PAS
International

QUALITY ISO 9001 : 2008

No. D100.1.200.03.15

Alamat : Jl. Syailendra Raya Borobudur Kab. Magelang Telp./Fax. (0293) 788197 Kode Pos 56553

SURAT KETERANGAN

Nomor : 202/SMK-1/XI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	: MUNIF HANAFI, S.S.
NIP	: -
Jabatan	: Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sesungghnya Bahwa :

N a m a	: LINDA ANDRIANI
NIM	: 13802241059
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
W a k t u	: 23 s.d 27 November 2017

Mahasiswa tersebut di atas benar – benar telah melakukan Penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur dengan Materi **"Peran Laboratorium Administrasi Perkantoran Sebagai Sumber Belajar Pada Mata Pelajaran Produktif. Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Borobudur"**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,



Borobudur, 27 November 2017

Kepala Sekolah

Munif Hanafi, S.S.
NBM. 988.125