

Lampiran 1

Transkrip Hasil Wawancara

- Nama : Hj. Sri Rahayu, M.Pd
- Jabatan : Kepala SMK Ulil Albab Depok Cirebon
- Tanggal : 27 September 2016
- Ruang : Ruang Kepala Sekolah
-
- Peneliti : Berkaitan dengan pelaksanaan di laboratorium, apakah dalam kegiatan di laboratorium perkantoran sudah sesuai dengan tujuan sekolah?
- Informan : Kegiatan di laboratorium perkantoran sudah sesuai dengan tujuan sekolah.
- Peneliti : Agar manajemen laboratorium berjalan dengan baik, media dan alat apa saja yang menunjang pembelajaran di laboratorium?
- Informan : Media dan alat yang digunakan adalah inffocus, komputer, mesin ketik, buku arsip, map arsip, papan tulis. Media dan alat ini disesuaikan dengan materi, dan disesuaikan dengan kebutuhan.
- Peneliti : Mengenai kegiatan dalam pembelajaran di laboratorium, apakah dalam pelaksanaan pembelajaran di laboratorium ada kendala dan hambatan? Jika iya, bagaimana solusinya?

Informan : Ada kendala saat pembelajaran di laboratorium adalah ketika pembelajaran sering terjadi mati lampu sehingga dapat menghambat proses pembelajaran di laboratorium perkantoran, dalam jadwal penggunaan di laboratorium masih benturan dengan kelas lain sehingga tidak efektif dalam pembelajaran di laboratorium perkantoran. Laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab memang belum digunakan dengan sebaiknya dikarenakan dalam mempelajari materi praktikum, siswa belum bisa sepenuhnya belajar di laboratorium perkantoran, sehingga pemahaman dalam praktikum masih kurang. Yang sebenarnya koordinasi kepala sekolah, kepala laboratorium dan bidang sarana prasarana itu sudah baik namun untuk sarana prasarana di laboratorium perkantoran memang belum memadai, dikarenakan gedung yang masih kurang, sehingga untuk alat dan bahan masih dalam jumlah secukupnya sesuai dengan ukuran ruang laboratorium. Padahal yang seharusnya alat dan bahan laboratorium perkantoran SMK sesuai dengan kebutuhan siswa agar pembelajaran di laboratorium perkantoran berjalan dengan efektif dan efisien dan dapat membantu siswa dalam memahami materi pembelajaran.

- Peneliti : Menurut bapak, bagaimana langkah-langkah dalam mengelola laboratorium yang baik sehingga mengarah pada peningkatan mutu pembelajaran?
- Informan : Dalam pengelolaan laboratorium perkantoran sebaiknya memperhatikan perencanaan. Perencanaan laboratorium perkantoran sangatlah perlu untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran di laboratorium. Dalam laboratorium harus adanya penanggung jawab yang profesional yang dapat mengelola laboratorium dengan baik, beliau juga mengatakan bahwa organisasi merupakan unsur penting dalam manajemen laboratorium, karena di dalamnya terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium. Struktur organisasi dalam manajemen laboratorium terdiri dari koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran. Tujuan koordinasi itu untuk mengatur penggunaan laboratorium perkantoran untuk mendukung pembelajaran. Dan dengan adanya tenaga laboran dengan tujuan untuk membuat jadwal penggunaan laboratorium perkantoran.
- Peneliti : Bagaimana koordinasi antara kepala sekolah, kepala laboratorium, dan guru bidang administrasi perkantoran dalam meningkatkan pembelajaran?

- Informan : Alhamdulillah koordinasi di laboratorium di SMK Uilil Albab ini berjalan dengan baik, seperti apabila dalam pengadaan alat dan bahan maka guru mencatat apa yang dibutuhkan kemudian melapor kepada laboran kemudian laboran melapor kepada ketua bidang sarana prasaran, atas persetujuan kepala sekolah, bidang sarana prasarana menyediakannya.
- Peneliti : Bagaimana pengawasan terhadap pengelolaan laboratorium perkantoran agar dapat meningkatkan pembelajaran?
- Informan : Saya sebagai kepala sekolah melakukan pengawasan dengan memantau langsung pada saat pembelajaran di laboratorium, ketika guru atau siswa kurang disiplin maka saya menegurnya dan memperbaikinya, dan saya juga memantau pengelolaan laboratorium agar dapat berjalan dengan baik, ketika pengadaan alat dan bahan rusak atau kurang baik saya mengkoordinasi kepada bidang sarana prasarana. Tujuan pengawasan kepala sekolah saat pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien, dengan ini juga guru sebelum mengajar mempersiapkan media dan metode dengan sebaik mungkin agar dapat mencapai tujuan pembelajaran yang maksimal.

Lampiran 2

Transkrip Hasil Wawancara

Nama : Windi Asih S.Pd

Jabatan : Kepala Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab Depok
Cirebon

Tanggal : 28 September 2016

Ruang : Ruang Laboratorium Perkantoran

Peneliti : Berkaitan dengan pelaksanaan di laboratorium, apakah dalam kegiatan di laboratorium perkantoran sudah sesuai dengan tujuan sekolah?

Informan : Kegiatan di laboratorium perkantoran sudah sesuai dengan tujuan sekolah

Peneliti : Berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran di laboratorium, apakah dalam pembelajaran di laboratorium sudah efektif dan efisien?

Informan : Dalam pembelajaran di laboratorium terkadang siswa masih belum disiplin untuk mengikuti pembelajaran di laboratorium perkantoran.

Peneliti : Agar manajemen laboratorium berjalan dengan baik, menurut bapak bagaimana pengelolaan laboratorium agar dapat menyenangkan siswa dalam belajar?

Informan : Dalam perencanaan laboratorium perkantoran sangatlah perlu untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran di laboratorium. Dalam laboratorium harus adanya

penanggung jawab yang profesional yang dapat mengelola laboratorium dengan baik, beliau juga mengatakan bahwa organisasi merupakan unsur penting dalam manajemen laboratorium, karena di dalamnya terdapat struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab serta deskripsi tugas masing-masing komponen laboratorium. Struktur organisasi dalam manajemen laboratorium terdiri dari koordinator laboratorium, kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan tenaga laboran. Tujuan koordinasi itu untuk mengatur penggunaan laboratorium perkantoran untuk mendukung pembelajaran. Dan dengan adanya tenaga laboran dengan tujuan untuk membuat jadwal penggunaan laboratorium perkantoran.

Peneliti : Apa saja yang perlu dipersiapkan ketika guru akan mengajar di laboratorium perkantoran?

Informan : Dalam pelaksanaan pembelajaran di laboratorium perkantoran SMK UliAlbab berjalan dengan sesuai jadwal yang ada walau terkadang sering benturan. Dalam setiap perencanaan sebaiknya disesuaikan dengan materi, ketika awal pembelajaran guru menargetkan agar materi belajar harus dikuasai oleh peserta didik dengan harapan dapat tercapai suatu tujuan pembelajaran. Dan dikatakan bahwa setiap awal praktik di laboratorium, guru

menyiapkan metode dan media di laboratorium perkantoran.

Peneliti : Agar manajemen laboratorium berjalan dengan baik, media dan alat apa saja yang menunjang pembelajaran di laboratorium?

Informan : Media dan alat yang dapat menunjang adalah sesuai dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan materi.

Peneliti : Bagaimana keadaan sarana prasarana di laboratorium perkantoran SMK Uilil Albab?

Informan : Dengan adanya jadwal masih sering benturan dengan kelas lain dikarenakan kurangnya sarana prasarana laboratorium perkantoran seperti halnya komputer masih kurang dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada jadi pada saat pembelajaran praktikum satu kelas dibagi menjadi 2 rombel.

Peneliti : Bagaimana penyusunan jadwal penggunaan laboratorium yang efektif agar dapat menunjang pembelajaran yang efektif dan efisien?

Informan : Dalam penyusunan jadwal penggunaan laboratorium perkantoran yang baik adalah seorang laboran sebaiknya mengetahui keadaan guru, keadaan jumlah kelas yang akan mengikuti pembelajaran di laboratorium perkantoran, dengan demikian dapat menyusun jadwal laboratorium perkantoran dengan baik. Dan dalam

penggunaan laboratorium juga sebaiknya disesuaikan dengan jadwal yang ada.

Peneliti : Menurut bapak, bagaimana langkah-langkah dalam mengelola laboratorium yang baik sehingga mengarah pada peningkatan mutu pembelajaran?

Informan : dalam pengelolaan laboratorium perkantoran sebaiknya adanya penanggung jawab yang profesional yang dapat mengelola laboratorium dengan baik, agar dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan jadwal laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab?

Informa : Laboratorium perkantoran di SMK UlilAlbab memiliki 2 ruang yaitu ruang laboratorium ketik manual dan ruang laboratorium komputer. Dalam penggunaan laboratorium perkantoran diperlukan adanya jadwal penggunaan laboratorium perkantoran, namun pada kenyataannya di SMK UlilAlbab belum maksimal dan jadwal masih benturan dengan kelas lain.

Peneliti : Apakah dalam pengeloalan dan pelaksanaan pembelajaran di laboratorium ada kendala dan hambatan? Jika iya, bagaimana solusinya?

Informan : Sarana prasarana di laboratorium perkantoran belum menunjang dalam pembelajaran, sehingga siswa kurang memahami materi yang diajarkan. Dan salah satu hambatannya yaitu ketika siswa yang baru mengenal

komputer maka guru harus semaksimal mungkin dalam menyampaikan materinya, sedangkan pada kenyataannya saat pembelajaran di laboratorium perkantoran siswa masih menggunakan sarana dengan berkelompok. Jadi perlu adanya sarana prasarana yang memadai karena sarana prasarana di laboratorium perkantoran guna mendukung pembelajaran di laboratorium, sarana dan prasarana di laboratorium perkantoran yaitu termasuk adanya alat dan bahan yang digunakan pada saat pembelajaran di laboratorium. Dan dapat memudahkan siswa dalam memahami materi, dan memudahkan siswa pada saat praktikum di laboratorium perkantoran.

Lampiran 3

Transkrip Hasil Wawancara

Nama : Romia S.Pd

Jabatan : Guru Administrasi Perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon

Tanggal : 29 September 2016

Ruang : Ruang Guru

Peneliti : Apakah kegiatan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan program yang direncanakan?

Informan : Pembelajaran di laboratorium perkantoran sesuai dengan program yang direncanakan.

Peneliti : Untuk meningkatkan pembelajaran di laboratorium, menurut bapak apa yang seharusnya yang perlu dipersiapkan sebelum pembelajaran?

Informan : Sebelum pembelajaran di mulai guru sebaiknya mempersiapkan metode dan media sesuai dengan materi yang akan diajarkan

Peneliti : Untuk meningkatkan pembelajaran, media dan metode seperti apa yang dapat menunjang pembelajaran di laboratorium?

Informan : Pada saat pembelajaran di laboratorium perkantoran, guru sebaiknya menggunakan media sesuai yang ada di laboratorium perkantoran, guru memilih media dan metode pembelajaran sesuai dengan materi dan strategi

pembelajaran, dalam memilih media dan metode dapat memudahkan pemahaman peserta didik

Peneliti : Apakah guru membuat program semester atau program tahunan untuk kegiatan pembelajaran di laboratorium?

Informan : iya guru dianjurkan untuk membuat program semester atau program tahunan untuk kegiatan pembelajaran di laboratorium

Peneliti : Untuk meningkatkan pembelajaran di laboratorium, menurut bapak metode pembelajaran seperti apa yang seharusnya diberikan pada saat proses pembelajaran?

Informan : Metode yang digunakan saat pembelajaran adalah yang mampu memudahkan pemahaman siswa dalam mengikuti pembelajaran di laboratorium perkantoran

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan jadwal laboratorium perkantoran di SMK Ulil Albab?

Informan : Untuk penggunaan laboratorium perkantoran belum maksimal dikarenakan karena banyaknya jumlah peserta didik jadi ketika pembelajaran di laboratorium perkantoran seorang guru membagi dalam satu kelas menjadi 2 rombongan belajar kendala yang belum bisa diselesaikan. Dan adapun hambatan yang lain yaitu ketika saat pembelajaran di laboratorium sering mati lampu, sehingga mengganggu kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran.

- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah guru dalam mengajar di laboratorium sehingga mengarah pada peningkatan mutu pembelajaran?
- Peneliti : Apa saja kendala atau hambatan selama kegiatan pembelajaran di laboratorium perkantoran?
- Informan : Pada saat pembelajaran di laboratorium perkantoran menggunakan media sesuai yang ada di laboratorium perkantoran, namun sering terjadi media pembelajaran belum digunakan dengan semestinya dikarenakan media yang terbatas dan kemampuan guru dalam menggunakan media dan metode masih rendah. Dalam pembelajaran sering menggunakan metode demonstrasi dan tutor sebaya dikarenakan media laboratorium masih terbatas seperti hanya dalam mata pelajaran kearsipan, saat menggunakan buku arsip dan map arsip yang terbatas jadi belajar siswa berkelompok
- Peneliti : Bagaimana evaluasi dalam pembelajaran di laboratorium perkantoran?
- Informan : Guru sebelum mengakhiri dan menutup pembelajaran perlu adanya memberikan pertanyaan mengenai materi yang telah disampaikan untuk tujuan mengevaluasi pemahaman materi, dan guru memberikan uji kompetensi siswa dengan tujuan sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

- Peneliti : Agar manajemen laboratorium berjalan dengan baik, menurut bapak bagaimana koordinasi yang baik antara kepala sekolah, kepala laboratorium dan guru?
- Informan : Koordinasi mengenai pengelolaan laboratorium perkantoran antara kepala sekolah, penanggung jawab laboratorium dan guru sudah berjalan dengan baik.
- Peneliti : Untuk meningkatkan pembelajaran di laboratorium, menurut bapak harapan guru dalam pembelajaran ini seperti apa?
- Informan : Harapan seorang guru dalam mengajar adalah agar dapat memahamkan siswa dalam memahami materi yang diajarkan, dalam pembelajaran praktikum dapat mencapai tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien

Lampiran 4

PROFILE SMK ULIL ALBAB

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah	: SMK Ulil Albab Depok Cirebon
Nomor	:705/D5.2/KP?2016
NSS	:342021714004
NPSN	:20214818
Alamat Sekolah	
Jalan	: Raya Kebarepan
Desa	: Kesugengan Lor
Kecamatan	: Depok
Kabupaten	: Cirebon
Propinsi	: Jawa Barat
Kode Pos	: 45653
Telepon	: (0231) 341508
Faksmile	: (0231) 341508
Email	: ulilalbab_disdik@yahoo.co.id
Facebook	: esemka ulil albab
Website	: http://www.smkulilalbabdepokcrb.sch.id

B. PROGRAM KEAHLIAN

1. Teknik Komputer dan Jaringan
2. Multimedia
3. Busana Butik
4. Akuntansi
5. Administrasi Perkantoran

6. Teknik Sepeda Motor

7. Perbankan Syariah

C. DATA PRIODIK

Daya Listrik : 15000

Akses Internet : Speedy

Akreditasi : A

Waktu Penyelenggara : PAgi

D. DATA PELENGKAP SEKOLAH

Ketua Yayasan : H. Slamet Riyadi

Kepala Sekolah : HJ. Sri Rahayu, M.Pd

Bendahara Sekolah : Ati Aniswati, SE

SK Pendirian Sekolah : 1136/102.1/Kep/OT/2000

Tgl SK Pendirian : 03/03/2000

Status Kepemilikan : Yayasan

SK Izin Operasional : 1136/102.1/Kep/OT/2000

Tgl SK Izin Operasional: 03/03/2000

No Rekening BOS : 0406. 01-000258-30-4

Nama Bank : BRI

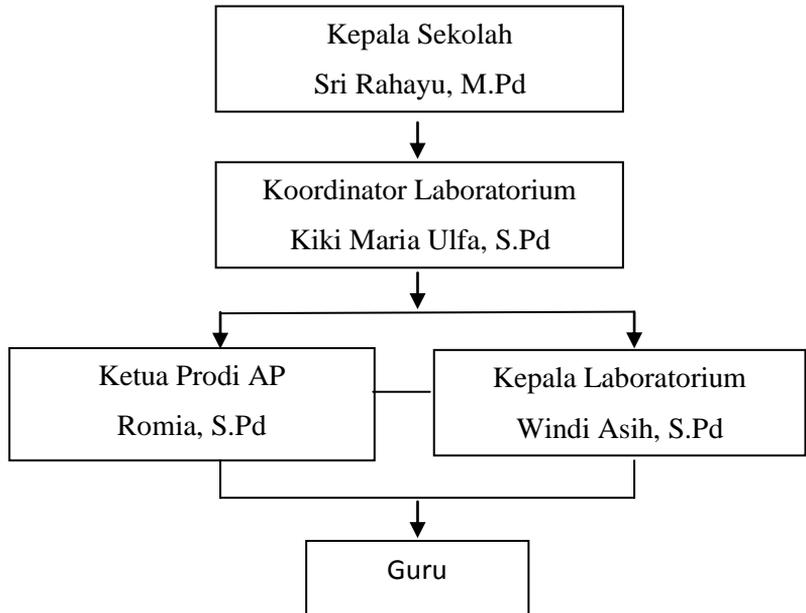
Cabang/ KCP Unit : Gunung Jati

Rekening Atas Nama : SMK Ulil Albab

Luas Tanah : 9800 m²

Lampiran 5

**STRUKTUR LABORATORIUM PERKANTORAN SMK ULIL
ALBAB DEPOK CIREBON**



Lampiran 6

**Sarana Prasarana Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab
Depok Cirebon**

No	Jenis	Jumlah
1	Meja Operator	2
2	Meja Siswa	30
3	Kursi Operator	2
4	Kursi Siswa	30
5	Komputer	20
6	Mesin Ketik Manual	12
7	Mesin Fotocopy	1
8	Filling cabinet	1
9	Papan tulis	1
10	Papan jadwal penggunaan laboratorium	1
11	Lemari / Rak	2
12	Map Arsip	20
13	Box Arsip	5
14	Buku Arsip	10

Lampiran 7

OBSERVASI

1. Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon memiliki 2 ruang yaitu ruang laboratorium komputer dan ruang ketik manual



Gambar 1 Ruang Laboratorium Komputer



Gambar 2 Ruang Ketik Manual

2. Penyusunan jadwal penggunaan laboratorium perkantora kurang baik sehingga penggunaan laboratorium perkantoran SMK Ulil Albab masih benturan dengan kelas lain.

MONDAY		TUESDAY		WEDNESDAY		THURSDAY		FRIDAY		SATURDAY	
08.00	09.00	08.00	09.00	08.00	09.00	08.00	09.00	08.00	09.00	08.00	09.00
10.00	11.00	10.00	11.00	10.00	11.00	10.00	11.00	10.00	11.00	10.00	11.00
12.00	13.00	12.00	13.00	12.00	13.00	12.00	13.00	12.00	13.00	12.00	13.00
14.00	15.00	14.00	15.00	14.00	15.00	14.00	15.00	14.00	15.00	14.00	15.00
16.00	17.00	16.00	17.00	16.00	17.00	16.00	17.00	16.00	17.00	16.00	17.00

Gambar 3 Jadwal Penggunaan Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab Depok Cirebon

3. Pada saat pembelajaran penggunaan media



Gambar 3 Pembelajaran simulasi digital di laboratorium perkantoran

Lampiran 6

**DOKUMENTASI PENELITIAN DI SMK ULIL ALBAB
DEPOK CIREBON**

JADWAL PENGGUNAAN LAB. AP		2010-2011					
PERANGKAT	SABTU	SUNDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
1	Winda	Roma	Roma	Roma	Winda	Winda	Roma
2	Winda	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
3	Riki	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
4	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
5	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
6	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
7	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
8	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
9	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda
10	Roma	Roma	Roma	Roma	Winda	Roma	Winda

Footnote : Jadwal waktu-waktu berubah disesuaikan dengan awal pelajaran.
Kapur, Ap

Jadwal Penggunaan Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab



Ruang Laboraturum Ketik Manual



Ruang Laboratorium Komputer



Pembelajaran simulasi digital di ruang laboratorium perkantoran



Pembelajaran Ketik Manual



Pembelajaran Kearsipan



Filing Cabinet



Lemari di Laboratorium Perkantoran



Map Arsip dan Filing Cabinet

Lampiran 8

Silabus Pembelajaran di Laboratorium Perkantoran SMK Ulil Albab

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK ULIL ALBAB DEPOK CIREBON
 MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
 KELAS/SEMESTER : X / i
 STANDAR KOMPETENSI : PENGANTAR ADMINISTRASI KANTOR
 KODE KOMPETENSI :
 DURASI PEMBELAJARAN : 40 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
i. Manajemen Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arti, tujuan, pendekatan-pendekatan dan kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran dijelaskan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang Lingkup Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyebutkan pengertian manajemen perkantoran dari berbagai pendapat ▪ Teliti dan tepat dalam menguraikan aktivitas kantor ▪ Menyelesaikan soal-soal untuk menginventarisir perbedaan perbedaan pendekatan manajemen perkantoran secara ilmiah, kebiasaan, peninjauan dan pendekatan 	<ul style="list-style-type: none"> -Tes lisan -Tes tertulis - Portofolio 	6	2 (4)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku • Administrasi • Perkantoran • Karangan Drs. • The Liang Gie • Modul • Penganatar • Administrasi

	<ul style="list-style-type: none"> fungsi-fungsi manajemen dijelaskan dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi-fungsi manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen Menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam satu kegiatan Teliti dan tepat dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kantor dalam hubungan organisasi 					<ul style="list-style-type: none"> Kantor
2. Pengorganisasian Personal Kantor	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan arti, syarat-syarat, wewenang dan tanggung jawab personal kantor sesuai dengan aturan. Mengkomunikasikan seleksi, diklat, mutasi, promosi dan pemberhentian 	<ul style="list-style-type: none"> Struktur organisasi Syarat-syarat personal kantor Tugas, wewenang dan tanggungjawab personal kantor Langkah-langkah seleksi 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian struktur organisasi, syarat syarat personal kantor. Menyebutkan tugas, wewenang dan tanggung jawab personal kantor Menganalisis dari 3 struktur dan job discription suatu organisasi yang berbeda. Teliti dan rapi dalam membuat struktur Organisasi Menjelaskan langkah-langkah seleksi personal kantor, diklat serta pengembangan personal 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Study kasus Portofolio 	2	5 (X)	3 (i2)	

	personal kantor	<p>personal kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diklat serta pengembangan personal kantor ▪ Mutasi dan promosi personal kantor ▪ Pemberhentian personal kantor 	<p>kantor, mutasi dan promosi personal kantor dan pemberhentian personal kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelenggarakan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - penerimaan - seleksi - penempatan - diklat - mutasi & promosi - pensiun/pemberhentian personal dengan tepat dan bertanggung jawab 					
3. Pekerjaan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pekerjaan kantor diartikan dengan benar ▪ Jenis-jenis dan peranan pekerjaan kantor dijelaskan dengan benar ▪ Ciri-ciri pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang lingkup pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian, jenis-jenis, peranan dan ciri-ciri pekerjaan kantor ▪ Mengidentifikasi jenis, peranan serta ciri-ciri pekerjaan kantor ▪ Teliti, cepat dan tepat dalam mengelola pekerjaan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes lisan - Tes tertulis - Portofolio 	2	5 (X)	3 (i2)	

	kantor diidentifikasi dengan benar							
4. Pengelolaan perbekalan kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebutuhan barang-barang kantor diidentifikasi dengan benar ▪ Barang-barang habis pakai dan tidak habis pakai diinventarisasi dengan tepat ▪ Barang-barang yang perlu dihapuskan direncanakan secara tepat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruang lingkup perbekalan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian perbekalan kantor ▪ Mengidentifikasi barang-barang kebutuhan kantor ▪ Membuat daftar kebutuhan perbekalan kantor dengan teliti, cermat dan tepat ▪ Menjelaskan pengertian barang-barang habis pakai dan tidak habis pakai ▪ Membuat inventarisasi barang tidak habis pakai dan habis pakai secara cermat dan tepat. ▪ Menjelaskan pengertian tentang penghapusan barang ▪ Menginventarisasi barang-barang yang perlu dihapuskan ▪ Membuat perencanaan barang-barang yang akan dihapuskan secara teliti, cermat dan tepat 	<ul style="list-style-type: none"> - Tes lisan - Tes tertulis - Study kasus - Portofolio 	2	5 (X)	3 (i2)	



YAYASAN PENDIDIKAN ULIL ALBAB
SMK ULIL ALBAB

Program Keahlian : Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer Jaringan
STATUS : TER – AKREDITASI ' A ' SK. No. 02.00/209/BAP-SM/X/2012
Multimedia, Tata Busana, Teknik Sepeda Motor dan Perbankan
NSS. 34.2.02.17.14.004

Jl. Raya Kebarepan Blok Pegambuan No. 6 Kasugengan Lor Depok Kabupaten Cirebon 45155
Telp. (0231) 341508 E-mail : ulilalbab_disdik@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor : 30/SMK-UA/X/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Ulil Albab Depok Desa Kasugengan Lor Kecamatan Depok Kabupaten Cirebon Menerangkan bahwa :

Nama : MIN KHATUL MAULA
NIM : 123311026
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IX
Tanggal : 27 September 2016 s.d 05 Oktober 2016

Sehubungan akan dilaksanakan penyusunan Skripsi, melakukan penelitian di SMK Ulil Albab Depok Kabupaten Cirebon dengan Judul “ **Manajemen Laboratorium Perkantoran Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMK Ulil Albab Depok Cirebon**”.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 05 Oktober 2016
Kepala SMK Ulil Albab Depok,
an. Wakil Dekan I

Hj. SRI RAHAYU, M. Pd.

BIODATA PENELITI

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Min Khatul Maula
2. Tempat & Tgl. Lahir : Cirebon, 04 September 1993
3. Alamat Rumah : Durajaya, Greged, Cirebon
HP : 082325887550

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal :
 - a. SDN 01 Durajaya
 - b. MTs KHAS Kempek Cirebon
 - c. MA KHAS Kempek Cirebon
 - d. S1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non Formal :
 - a. Madrasah Diniyah Nurul Falah Durajaya
 - b. Madrasah Takhosus Lil Banat Kempek Cirebon
 - c. Pondok Pesantren Aisyah Kempek Cirebon
 - d. Pondok Pesantren Darunnajah Jarakah Semarang
 - e. Pondok Pesantren Al Hikmah Tugu Semarang

Semarang, 16 November 2016

Min Khatul Maula
NIM: 123311026