

**PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Dewi Cahyani
NIM 11101241038

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta” yang disusun oleh Dewi Cahyani, NIM 11101241038 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 13 Maret 2015
Dosen Pembimbing



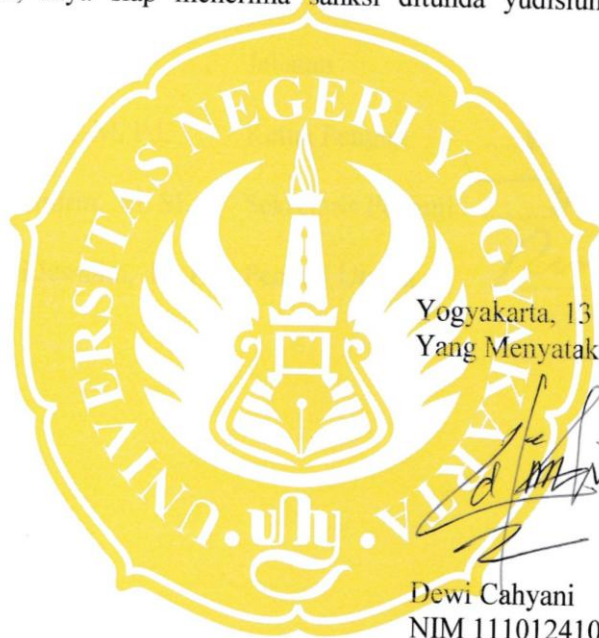
Rahmania Utari M.Pd
NIP. 19820918 200501 1 001




SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, 13 Maret 2015
Yang Menyatakan


Dewi Cahyani
NIM 11101241038

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SESKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Dewi Cahyani, NIM 11101241038 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 06 April 2015 dan dinyatakan lulus.

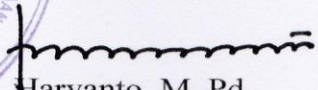
DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Rahmania Utari, M. Pd.	Ketua Penguji		15/4/2015
Tatang M. Amirin, M. SI.	Sekretaris Penguji		15/4/2015
Riswan Dwi Jatmiko, M. Pd.	Penguji Utama		13/4/2015



Yogyakarta, 24 APR 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

Manajemen mengajarkan kita pentingnya peranan setiap unsur. Jika satu unsur kecil saja dihilangkan, akan berakibat fatal pada keseluruhan sistem

-Anonim-

Manajemen adalah mengelola, tapi tidak pernah sesederhana kata “mengelola” tersebut

-Anonim-

Jenis efisiensi paling tinggi adalah kemampuan menggunakan material yang ada untuk mendapatkan manfaat yang paling baik

-Jawaharlal Nehru-

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan penulis untuk:

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, menyayangi, mendukung dan menyemangati
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Oleh
Dewi Cahyani
NIM 11101241038

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan alat praktik di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

Penelitian yang hanya dilakukan di satu sekolah ini dapat dikatakan merupakan suatu studi kasus yang jika dilihat dari tujuan keilmuannya termasuk penelitian deskriptif yang tidak menjelaskan hubungan sebab-akibat antar variabel. Oleh karena data yang akan dihimpun mencakup prosedur pengelolaan, mekanisme dan sarana penyimpanan serta kondisi alat praktik, serta dokumentasi proses pengelolaan alat praktik, maka data dihimpun menggunakan wawancara, observasi dan studi dokumen. Khusus untuk wawancara yang menjadi informan utamanya adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Jurusan, dan pengelola alat praktik SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan alat praktik (perencanaan pengadaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan) di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilakukan oleh masing-masing jurusan; (2) Perencanaan kebutuhan alat praktik dilakukan oleh jurusan masing-masing melalui rapat koordinasi jurusan yang melibatkan guru dan *tool man*, yang menentukan kebutuhan alat praktik berdasarkan evaluasi kondisi alat praktik yang ada menurut kebutuhan setiap mata pelajaran. Hasil rapat dibuat dalam bentuk proposal yang diajukan ke sekolah. Di sekolah rencana pengadaan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam Rancangan Kegiatan Anggaran Sekolah yang berasal dari SPP siswa, bantuan pemerintah, dan bantuan yayasan. Berdasarkan anggaran yang tersedia sekolah menentukan skala prioritas alat praktik yang akan dibeli pada tahun berjalan atau ditangguhkan pembeliannya. Proses pengadaannya sendiri dilakukan oleh jurusan, karena jurusan yang mengetahui spesifikasi alat praktik; (3) Alat praktik baru yang masuk ke sekolah dari hasil pembelian dan sumbangan dicatat oleh koordinator bengkel dan *tool-man* jurusan menggunakan coding yang berbeda antar jurusan; (4) alat praktik disimpan di gudang penyimpanan masing-masing jurusan, (5) Penggunaan alat praktik dikoordinasikan oleh koordinator bengkel dan *tool-man* masing-masing jurusan. Kedua petugas ini yang mengatur jadwal penggunaan alat praktik, dan (6) Pemeliharaan alat praktik dilakukan melalui prosedur *maintenance and repair* (MR) oleh koordinator bengkel dan *tool-man* jurusan serta guru dan siswa. Pemeliharaan dan perbaikan alat yang rusak dilakukan berdasarkan jadwal harian, mingguan, bulanan, dan tahunan yang telah ditetapkan, kecuali bersifat darurat. Jadi secara keseluruhan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dari mulai perencanaan kebutuhan sampai penghapusan dilakukan oleh jurusan dengan berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, kecuali dalam penetapan anggaran yang dilakukan di tingkat sekolah.

Kata Kunci: *alat praktik SMK, prosedur pengelolaan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan ridlo dan rahmat-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta”.

Penyusunan skripsi tidak akan selesai jika tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin penelitian dan memberikan kemudahan selama menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M.Pd yang telah memberikan ijin penelitian dan selalu memberi dukungan atas terselesainya skripsi ini.
3. Ibu Rahmania Utari, M.Pd selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan bimbingan penuh kesabaran hingga skripsi ini selesai
4. Bapak Riswan Dwi Jatmiko, M.Pd yang telah meluangkan waktunya untuk menjadi penguji utama serta memberi bimbingan pada penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Tatang M Amirin, M.SI yang telah memberikan waktunya untuk menjadi sekretaris penguji dan dengan sabar memberikan bimbingan sampai terselesainya skripsi.
6. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian
7. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana Bapak Rosidul Anwar, M.Pd yang telah meluangkan waktunya dalam penelitian ini
8. Kepala Jurusan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah meluangkan waktu dan membimbing penulis selama penelitian berlangsung
9. Adekku Desi Lestari tersayang yang selalu menyemangati dan mendoakan sehingga skripsi ini bisa terselesaikan

10. Hasis Syarifudin yang selalu menemani dalam suka maupun duka, selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam mengerjakan skripsi
11. Seluruh teman-teman Proram Studi Manajemen Pendidikan angkatan 2011 kelas A yang senantiasa mendukung, menyemangati, memberikan bantuan dan kenangan selama kurang lebih 4 tahun
12. Teman-teman Kos Podang Rempong (Mbak Ayi, Tere, Ade) yang selalu memberikan bantuan dan menghibur dalam canda dan tawa, suka maupun duka.
13. Serta pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna, karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Maret 2015
PENULIS

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN SURAT PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR GAMBAR	XIII
DAFTAR TABEL.....	XIV
DAFTAR LAMPIRAN.....	XV
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latarbelakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	11
F. Manfaat Penelitian.....	12
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan	13
1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	13
2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	14
3. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	18
B. Sarana Pendidikan Kejuruan	22
1. Karakteristik Pendidikan Kejuruan	22
2. Standar Sarana Pendidikan Kejuruan	29
3. Alat Praktik Pendidikan Kejuruan.....	30
4. Pengelolaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	33

a. Pengadaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	35
b. Inventarisasi Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	48
c. Penyimpanan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	53
d. Penggunaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	55
e. Pemeliharaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan	59
f. Penghapusan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan.....	66
C. Hasil Penelitian Yang Relevan	70
D. Kerangka Pikir.....	72
E. Pertanyaan Penelitian	74

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian.....	76
B. Setting Penelitian.....	76
1. Tempat Pelaksanaan Penelitian	76
2. Waktu Penelitian	77
C. Sumber Data	77
1. Informan	77
2. Objek Penelitian	78
D. Teknik Pengumpulan Data	78
1. Wawancara	78
2. Observasi	80
3. Studi Dokumen.....	81
E. Instrumen Penelitian.....	82
F. Uji Keabsahan Data	85
G. Teknik Analisis Data	87

BAB IV HASIL PENELITIAN, PEMBAHASAN DAN KETERBATASAN PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	90
1. Sejarah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	90
2. Visi Misi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	91
3. Jurusan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	91
4. Struktur Organisasi Jurusan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	93

B. Penyajian Data Hasil Penelitian	97
1. Pengadaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.....	98
2. Inventarisasi Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	124
3. Penyimpanan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	136
4. Penggunaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	144
5. Pemeliharaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	150
6. Penghapusan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.....	162
7. Kendala Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ...	175
C. Pembahasan	175
1. Pengadaan Alat Praktik	178
2. Inventarisasi Alat Praktik	187
3. Penyimpanan Alat Praktik.....	189
4. Penggunaan Alat Praktik	193
5. Pemeliharaan Alat Praktik.....	196
6. Penghapusan Alat Praktik	201
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	207
B. Saran	211
DAFTAR PUSTAKA	214
LAMPIRAN.....	219

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Proses Manajemen Perlengkapan Sekolah	22
Gambar 2. Tata cara pencatatan perlengkapan sekolah	51
Gambar 3. Kerangka pikir penelitian	74
Gambar 4. Analisis data model Miles dan Huberman	87
Gambar 5. Struktur Organisasi jurusan SMK muhammadiyah 3 Yogyakarta	94
Gambar 6. Proses pelaksanaan pengadaan	103
Gambar 7. Cara pengadaan	117
Gambar 8. Proses inventarisasi alat	126
Gambar 9. Aturan kode barang/alat praktik	133
Gambar 10. Perlengkapan dan tata cara penyimpanan jurusan TAV	139
Gambar 11. Ruang praktik jurusan TSM	139
Gambar 12. Pengaturan penyimpanan jurusan TP	140
Gambar 13. Loker penyimpanan TITL	140
Gambar 14. Pengaturan penyimpanan TKJ	141
Gambar 15. Perlengkapan penyimpanan TKR	142
Gambar 16. Pengaturan penyimpanan TGB	143
Gambar 17. Langkah peminjaman	146
Gambar 18. Proses penghapusan alat praktik	166
Gambar 19. Kegiatan pengelolaan	174

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi instrumen	85
Tabel 2. Lembar pengecekan alat TP	106
Tabel 3. Lembar pengecekan alat TAV	107
Tabel 4. Form usulan pengadaan alat.....	109
Tabel 5. Form penerimaan TP	121
Tabel 6. Form penerimaan TAV	127
Tabel 7. Form penerimaan TKR	127
Tabel 8. Form penerimaan TKJ	128
Tabel 9. Form daftar inventaris TGB,TITL, DAN TP	130
Tabel 10. Form daftar inventaris alat TAV	131
Tabel 11. Form daftar inventaris alat TKJ	131
Tabel 12. Form daftar inventaris alat TSM	132
Tabel 13. Form daftar inventaris alat TKR	132
Tabel 14. Form bon peminjaman	147
Tabel 15. Form buku peminjaman	148
Tabel 16. Format jadwal program MR TP	154
Tabel 17. Lembar kegiatan MR TAV	155
Tabel 18. Jadwal program MR TSM.....	155
Tabel 19. Jadwal program Maintenance TITL.....	156
Tabel 20. Format jadwal program Repair TITL.....	157
Tabel 21. Format jadwal program MR TKR.....	159
Tabel 22. Format berita acara kerusakan dan kehilangan	161
Tabel 23. Format buku penghapusan TAV	167
Tabel 24. Form penghapusan TITL	167

DAFTAR LAMPIRAN

hal

Lampiran 1. Data jumlah siswa SMK swasta kota Yogyakarta tahun ajaran 2014/2015	219
Lampiran 2. BAN S/M SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta	220
Lampiran 3. Pedoman observasi	221
Lampiran 4 Pedoman dokumentasi	222
Lampiran 5 Pedoman wawancara	223
Lampiran 6. Analisis data	227
Lampiran 7. Surat Ijin Penelitian	261
Lampiran 8. Daftar Inventaris alat praktik	266

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Pendidikan seringkali dipahami dengan lembaga persekolahan, padahal pendidikan tidak hanya terjadi di lembaga persekolahan namun bisa terjadi di mana saja, karena pengertian pendidikan sangatlah luas. Menurut UU Sisdiknas No 20 tahun 2003 Pasal 1 Ayat 1 menyebutkan Pendidikan merupakan suatu kegiatan penciptaan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk mengembangkan potensi peserta didik dari mulai kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia serta keterampilan yang dimilikinya yang diperlukan bagi peserta didik, masyarakat dan bangsa negara. Dapat dilihat bahwa dengan pendidikan peserta didik mampu mempunyai keterampilan sesuai dengan bakatnya untuk digunakan dimasa yang akan datang. Keterampilan yang berkualitas mampu mendorong *out put* pendidikan untuk bersaing di era global yang semakin bebas.

Pendidikan yang terjadi di lembaga persekolahan mempunyai aturan-aturan yang memang sudah valid, terikat, suatu kesatuan yang sudah diatur oleh pemerintah. Hal itu senada dengan yang diungkapkan oleh Claudio Zaki Dib (1988) *“Formal education corresponds to a systematic, organized education model, structured and administered according to a given set of laws and norms, presenting a rather rigid curriculum as regard objectives, content and methodology”*. Ini berarti bahwa pendidikan formal adalah pendidikan sesuai dengan model, pendidikan yang sistematis terorganisir, terstruktur dan dikelola

sesuai dengan himpunan hukum dan norma-norma, menyajikan kurikulum yang kaku sebagai tujuan dan isi serta metodologi. Pendidikan yang terjadi di sekolah dimulai dari jenjang dasar, jenjang menengah dan perguruan tinggi. Aturan berjenjang dan berkesinambungan inilah maka pendidikan di lembaga persekolahan disebut dengan jalur pendidikan formal. Semua yang tertera mulai dari perencanaan sampai evaluasi peserta didik, kurikulum, tenaga pendidik, sarana dan prasarana dan lain-lain di lembaga persekolahan diatur oleh aturan yang mengikat dan berlaku secara nasional oleh pemerintah.

Pada Renstra Kemendikbud tahun 2010-2014 disebutkan bahwa untuk memperluas akses pendidikan menengah maka dibuatlah kebijakan tentang Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun (Kemendikbud, 2009: 90). Adanya PMU ini memberi akses seluas-luasnya bagi masyarakat untuk melanjutkan ke pendidikan menengah. Pendidikan formal jenjang pendidikan menengah merupakan kelanjutan dari pendidikan dasar. Untuk masuk ke jenjang menengah maka peserta didik harus lulus atau sudah menempuh pendidikan dasar. Semua pembelajaran yang ada di pendidikan menengah lanjutan dari pendidikan yang diajarkan di pendidikan dasar, hanya saja akan mengarah pada yang lebih kompleks. Pendidikan menengah terdiri dari Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK). SMA/MA lebih mengacu pada pembelajaran secara umum, sedangkan SMK/MAK lebih mengacu pada keterampilan khusus yang memang dipilih oleh peserta didik guna memasuki lapangan pekerjaan. Namun, pada Renstra Depdiknas 2010-2014 juga disebutkan bahwa untuk memenuhi

kebutuhan tenaga kerja di berbagai dunia industri maka pemerintah akan meningkatkan jumlah SMK dan membuka jurusan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja (Depdiknas, 2009: 82). Peningkatan jumlah SMK juga diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dunia industri sesuai dengan program keahlian yang ada di SMK, sehingga akan mengurangi pengangguran terbuka. Data yang diperoleh dari BPS Nasional (2014: 5) pengangguran terbuka tertinggi yang disumbang dari pendidikan menengah khususnya SMA yaitu berkisar di angka 9,10%.

SMK adalah sekolah yang dijadikan tempat untuk menciptakan lulusan siap kerja dengan keahlian yang dimiliki. Menurut Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah BAB 1 Pasal 1 ayat 3, yaitu pendidikan menengah kejuruan adalah “Pendidikan jenjang menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu”. Pengertian tersebut menegaskan bahwa SMK melatih keterampilan-keterampilan sesuai dengan bakat dan kemampuan siswa, sehingga setelah lulus bisa langsung masuk dalam dunia kerja, meskipun tidak semua lulusan langsung masuk ke dunia kerja, tapi juga bisa melanjutkan ke perguruan tinggi. Tujuan adanya SMK yaitu menurut Kepmendikbud RI No 490/U/1992 yaitu: (1) mempersiapkan siswa untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi, (2) meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat yang mampu bersosialisasi dengan lingkungan sosial, budaya dan alam sekitar, (2) meningkatkan kemampuan siswa sesuai dengan bakat minatnya serta perkembangan jaman, (3) menyiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja dan mengembangkan sikap profesional. Tujuan SMK yang

lebih mengarahkan kepada keterampilan dan sikap profesional pada diri siswa, menyebabkan timbulnya berbagai macam jenis peminatan atau sering disebut dengan jurusan atau kelompok.

Secara umum dalam PP N0 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 77K, ayat 5, disebutkan bahwa bentuk peminatan di SMK terdiri dari (1) teknologi dan rekayasa, (2) kesehatan, (3) seni, kerajinan dan pariwisata serta (4) teknologi dan komunikasi. Dari ke-4 peminatan ini dapat dipecah-pecah lagi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemampuan dari lembaga SMK, karena untuk membuka berbagai jenis peminatan, maka lembaga pendidikan khususnya SMK harus memenuhi berbagai sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses pembelajaran. Bahkan untuk proses pembelajaran di SMK yang di *setting* untuk 70% praktek dan 30% teori, tidak akan berjalan, hal ini dilihat dari pernyataan yang diungkapkan oleh Umar dalam Kompas (2012) Pendidikan di SMK 70% praktek dan 30% teori, baik di sekolah maupun magang di industri. Hal tersebut mengharuskan sekolah memenuhi sarana pendidikan khususnya alat praktik yang memadai. Alat praktik yang memadai adalah pemenuhan alat praktik sesuai dengan jenis jurusan yang ada di SMK. Mengacu pada kurikulum SMK, maka alat praktik harus dipenuhi sesuai dengan jurusan yang ada, karena berkaitan langsung dalam pembelajaran serta berperan dalam pengembangan profesional peserta didik. Tersedianya alat praktik diharuskan dipenuhi secara signifikan, karena sangat berkaitan dengan alat pembelajaran yang secara langsung berhubungan dalam pembelajaran. Secara umum jenis alat praktik yang

harus dipenuhi oleh SMK telah diatur dalam Permendiknas No 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Kejuruan.

Penguatan pada kualitas SMK yang ada saat ini masih terkendala, hal ini dikarenakan kurangnya alat-alat praktik yang ada di SMK. Pemenuhan alat praktik terkendala karena alokasi dana operasional dari pemerintah disamakan antara SMA dan SMK. Padahal seharusnya alokasi dana dilihat dari pemenuhan kebutuhan SMK yang sangat beragam. Marlock dalam Kompas (2012) menyatakan bahwa “Pemerintah mesti memiliki *grand design* yang jelas dalam pembangunan pendidikan vokasi”. Jangan sampai dengan kebijakan perbanyak SMK malah menambah pengangguran yang terdidik, karena kurangnya lapangan kerja serta sifat profesional yang dimiliki. Marlock juga menyebutkan, “Penguatan SMK harus mengarah pada *teaching industry*, selain itu penguatan karakter siswa sesuai dengan dunia usaha maupun wirausaha dalam pembelajaran di sekolah” (Kompas, 2012). Penguatan pembelajaran sesuai *teaching industry* membantu siswa mengembangkan sikap profesionalnya, sehingga setelah lulus mampu menjadi wirausaha maupun bekerja di bidang yang diminatinya.

Peminatan dan jurusan yang beragam kadang membuat SMK *kewalahan* dalam memenuhi sarana pendidikan, hal ini disebabkan karena mahalanya sarana pendidikan yang dibutuhkan SMK. Bahkan seperti yang dilansir dalam Edupost Jogja (2013) menyebutkan hanya 20% dari total 203 SMK di Yogyakarta yang memiliki fasilitas dan sarana yang memadai, sehingga menimbulkan banyak lulusan SMK yang tidak memiliki kecakapan yang profesional. Pemenuhan sarana pendidikan sering terkendala di bagian alat pembelajaran berupa alat praktik yang

digunakan selama pembelajaran. Menurut Kepala BLPT “Sangat merugikan siswa SMK, sebab mereka tidak memperoleh pendidikan keterampilan yang optimal saat lulus dan terjun ke dunia kerja.” (Edupost Jogja, 2013). Penjelasan di atas, bisa dilihat bahwa jika alat praktik tidak memadai, maka akan membuat kurang optimalnya keterampilan yang dimiliki karena tersendat dalam perkembangan profesional pada peserta didik. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan (Ibrahim, 2004: 2). Sarana pendidikan terdiri dari 3 jenis menurut fungsi dan peranannya yaitu (1) alat pelajaran, (2) alat peraga, (3) media pendidikan (B Suryosubroto, 2004: 114). Alat praktik termasuk dalam kategori alat pelajaran, karena berhubungan langsung dalam mendukung proses pembelajaran, khususnya pembelajaran di pendidikan kejuruan.

Sarana pendidikan yang memadai berupa alat praktik tetap saja harus dikelola dengan baik. Pengelolaan yang baik akan mampu mendukung proses pembelajaran. Proses pengelolaan sarana pendidikan khususnya alat praktik menurut Permen No 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan menyebutkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup hal: (1) perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan, (2) mengevaluasi dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan, (3) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan dan kurikulum, serta (5) melakukan pemeliharaan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan. Pengaturan tentang standar pengelolaan yang baik telah disebutkan dalam Permen, namun masih ada permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan

sarana dan prasarana pendidikan. Hasil penelitian yang dilakukan khususnya di daerah Yogyakarta ternyata terlihat masih banyak permasalahan yang dijumpai dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan seperti ada beberapa sekolah yang kekurangan anggaran dalam memenuhi kebutuhan, tidak adanya tempat penyimpanan khusus, kurang maksimalnya pemeliharaan karena keterbatasan sumber daya, serta lamanya kurun waktu penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah rusak.

Data yang diperoleh dari Solo Pos (2013) SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta merupakan satu-satunya sekolah berstatus swasta yang pernah masuk dalam Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional. Status sekolah RSBI SMK Muhammadiyah 3 membuat sekolah berlomba-lomba dalam memenuhi kompetensi lulusan dari berbagai aspek khususnya pemenuhan standar sarana pendidikan. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta juga memiliki animo terbanyak dalam pendaftaran siswa baru, sehingga membuat sekolah lebih bersemangat dan lebih tertantang untuk meningkatkan kualitas pendidikannya. Animo terbanyak di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dapat dilihat dari data yang diperoleh dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (2014) yaitu di peringkat pertama dari 25 Sekolah Mengah Kejuruan Swasta dengan jumlah siswa baru pada tahun 2014/2015 mencapai 480 siswa di Kota Yogyakarta. Data yang diperoleh dari BAN S/M SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki nilai akreditasi A. Penilaian akreditasi diambil dari berbagai standar yang telah ditetapkan seperti standar biaya, standar sarana, standar kompetensi, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, dan standar pendidik. Standar sarana pendidikan SMK

Muhammadiyah memiliki nilai yang tinggi yaitu 97. Nilai 97 berarti bahwa sekolah tersebut sudah memenuhi dan memiliki sarana yang memadai.

Berdasarkan hasil studi awal penelitian di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang dilakukan oleh peneliti pada bulan November 2014 menunjukan sarana pendidikan yang memadai dari mulai alat peraga, alat pembelajaran dan media pembelajaran membuat SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mendapat banyak prestasi yang diraih oleh para siswa. Tercukupinya sarana pendidikan, siswa-siswi bisa mengeksplorasi semua bakat dan kemampuannya untuk mengikuti berbagai lomba. Hal ini bisa dilihat dengan beberapa prestasi diraih oleh SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta setiap tahun rutin mendapat juara LKS (Lomba Kompetensi Siswa) yang diraih di jurusan yang berbeda. Pada tahun 2014 SMK Muhammadiyah berhasil mendapat juara 1 LKS di jurusan Teknik Sepeda Motor. Pada tahun 2013 diantaranya Juara 2 Lomba Desain Grafis (Poster) tingkat SMA-SMK-Sederajat se DIY, Juara 1 Lomba Teknologi Tepat Guna Kota Yogyakarta, Juara Harapan 2 Lomba Teknologi Tepat Guna Kota Yogyakarta. Prestasi-prestasi yang diraih tersebut membuktikan bahwa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mampu memberikan fasilitas untuk menumbuh kembangkan bakat dan minat para siswa, sehingga menghasilkan suatu prestasi yang gemilang. Semua pelatihan yang dilakukan sebelum lomba diadakan, sarana khusus untuk pelatihan disediakan dari anggaran yang memang sudah dipersiapkan untuk lomba, sehingga sarana dan prasarana yang diperlukan dapat diperoleh oleh siswa-siswi.

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mendapat SK di tahun 2014 dari propinsi untuk menjadi sekolah berbudaya industri, karena semua jurusan yang ada sesuai dengan konsep industri. Pemberlakuan sekolah berbudaya industri membuat SMK Muhammadiyah harus melengkapi semua alat praktik di setiap jurusan, sehingga siswa mampu melakukan pembelajaran praktik yang telah didapat dalam teori. Model sekolah berbudaya industri akan berjalan lebih efektif jika didukung dengan pemenuhan alat-alat praktik baik di sekolah maupun magang langsung di industri. Namun, yang lebih penting adalah alat praktik yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran.

Sarana pendidikan berupa alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah memenuhi standar minimal yang telah ditentukan, namun dalam pengelolaannya masih kekurangan sumber daya manusia. Kegiatan pengelolaan sarana pendidikan menurut B Suryosubroto (2004: 115) terdiri dari “Penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggung jawaban”. Pengelolaan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi kegiatan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. Kegiatan tersebut dijadikan satu antara pengelolaan alat praktik dan prasarana lainnya. Kegiatan pengelolaan tersebut yang dianggap paling penting adalah pada bagian pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan. Hasil studi awal penelitian, pihak sekolah mengungkapkan bahwa masih ada beberapa kendala dan hambatan dalam tata kelola alat praktik.

Kendala dan hambatan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terkait pengelolaan alat praktik beragam. Hal ini membuat peneliti ingin melihat secara seksama kegiatan pengelolaan alat praktik yang ada, sehingga hasil penelitian ini dapat memberikan masukan kepada lembaga dalam mengatasi bahkan memperbaiki pengelolaan yang dianggap masih kurang baik, serta sebagai refleksi bagi sekolah terhadap pengelolaan yang dilakukan selama ini.

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang mempunyai alat praktik yang memadai, serta memiliki prestasi dan sekolah yang berbasis budaya industri membuat peneliti ini mengetahui lebih detail tentang pengelolaan alat praktik yang ada di dalamnya. Pengelolaan sarana pendidikan yang luas serta didukung dengan banyaknya peralatan yang ada di SMK Muhammadiyah 3, maka dari itu akan dilakukan penelitian tentang pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Dari penjelasan latarbelakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut:

1. Penguatan pada kualitas SMK yang ada saat ini masih terkendala, hal ini dikarenakan kurangnya alat praktik yang ada di SMK
2. Terjadi kekurangan anggaran dalam memenuhi kebutuhan dalam proses pengadaan
3. Tida ada tempat penyimpanan khusus alat praktik di SMK
4. Kurang maksimalnya pemeliharaan karena keterbatasan sumber daya

5. Kurun waktu penghapusan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan waktu yang lama
6. Pengelolaan alat praktik terfokus hanya pada pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
7. Berdasarkan temuan awal penelitian masih ditemui adanya kendala dalam pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

C. Batasan Masalah

Batasan masalah yang diambil peneliti adalah mengenai pengelolaan alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mulai dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

D. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah yang diambil maka dalam penelitian ini mempunyai rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
2. Bagaimana inventarisasi alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
3. Bagaimana penyimpanan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
4. Bagaimana penggunaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
5. Bagaimana pemeliharaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
6. Bagaimana penghapusan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan beberapa hal di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

2. Inventarisasi alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
3. Penyimpanan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
4. Penggunaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
5. Pemeliharaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
6. Penghapusan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Menambah pengetahuan dan wawasan tentang mata kuliah manajemen sarana dan prasarana (fasilitas) pendidikan khususnya di bidang pengelolaan alat praktik di SMK

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian sebagai refleksi bagi untuk melakukan kegiatan pengelolaan alat praktik di SMK

b. Bagi Pengelola Sarana dan Prasarana Sekolah

Sebagai referensi dalam mengambil kebijakan yang berkaitan tentang pengelolaan alat praktik di SMK

c. Bagi Guru

Mampu berpartisipasi dalam penggunaan dan pemeliharaan alat praktik yang digunakan secara maksimal

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan pendukung dalam pembelajaran di sekolah. Sarana prasarana yang lengkap tidak akan berjalan tanpa adanya sebuah pengelolaan yang matang, maka dari itu semua sarana dan prasarana pendidikan harus dikelola sesuai dengan prosedur yang ada. Sarana pendidikan menurut Barnawi dan M.Arifin (2012: 47) adalah “Semua perangkat peralatan pendidikan dan perabot secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2) sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Menurut Ferli Ummul Muflihah (2013: 25) sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.

Pengertian-pengertian di atas memaknai sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang digunakan dan dibutuhkan secara langsung dalam pendidikan pada saat proses pembelajaran agar tujuan dari pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien. Jika tidak ada sarana pendidikan maka pelaksanaan proses pembelajaran akan terganggu bahkan tidak bisa berjalan secara maksimal di dalam sekolah.

Prasarana pendidikan yaitu semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah

(Ibrahim, 2004: 2). Menurut Barnawi dan M.Arifin (2012: 48) prasarana pendidikan adalah “Semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”. Ini berarti bahwa prasarana pendidikan secara tidak langsung mampu menunjang proses pembelajaran, sehingga jika tidak ada prasarana pendidikan maka proses pembelajaran tetap akan berjalan jika dilihat secara sifat dari pengertian sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua peralatan yang digunakan dan dibutuhkan secara langsung dalam proses pembelajaran agar tujuan dari pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah.

2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut B. Suryosubroto (2004: 114) jenis sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari fungsi dan peranan sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 3 yaitu; alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Sarana pendidikan merupakan semua alat yang mendukung secara langsung dalam proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Secara teoretis sarana pendidikan ditinjau dari jenis, fungsi dan sifatnya. Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2004: 6) mengklasifikasikan beberapa macam sarana pendidikan yaitu ditinjau dari; (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya saat digunakan dan

(3) hubungannya dengan proses pembelajaran. Dari beberapa pengertian maka klasifikasi sarana pendidikan dapat dilihat sebagai berikut.

a. Jenis sarana dan prasarana Pendidikan

Jenis sarana dan prasarana pendidikan dibedakan menjadi dua yaitu jenis sarana pendidikan yang dibuat secara khusus untuk kepentingan pembelajaran dan jenis sarana pendidikan yang sudah tersedia di lingkungan guna mendukung pembelajaran.

b. Fungsi sarana dan prasarana pendidikan

1) Alat pelajaran

Alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar yang berbentuk buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik (B Suryosubroto, 2004:114). Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 50) alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam pembelajaran. Dari pengertian tersebut diketahui bahwa alat pelajaran merupakan semua benda yang secara langsung digunakan oleh siswa dan guru yang berbentuk buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik dalam proses pembelajaran.

2) Alat peraga

Menurut Suharsimi Arikunto alat peraga adalah “Alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkret (B. Suryosubroto, 2004: 114). Lebih lanjut alat peraga juga diartikan sebagai semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau

perbuatan yang konkret sampai abstrak) untuk mempermudah pengertian pada siswa (Sukirman, 1999: 29) Secara sederhana alat peraga diartikan sebagai alat pendukung dalam pembelajaran mulai dari yang berbentuk benda maupun perbuatan untuk memperagakan pembelajaran dari paling konkret sampai abstrak, sehingga mampu memberikan pengertian dan pemahaman tentang materi pembelajaran kepada siswa.

3) Media pendidikan

Menurut Umar Suwito dalam B. Suryosubroto (2004: 114) menjelaskan bahwa media pendidikan adalah “Sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan”. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Disimpulkan bahwa media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses pembelajaran dan dapat juga digunakan sebagai pengganti peranan guru. Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 50), media pendidikan dapat diklasifikasikan menurut indera yang digunakan ada 3 jenis media yaitu:

- a) Media audio, yaitu media untuk pendengaran (media pendengaran);
- b) Media Visual, yaitu media untuk pengelihatan (Media Tampak);
- c) Media audio-visual, yaitu media untuk pendengaran dan pengelihatan.

Melihat pada peranan dan fungsi yang telah disebutkan di atas, dapat disimpulkan peranan dan fungsi sarana pendidikan antara lain; (1) alat yang

digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, (2) alat yang dapat memperjelas penyampaian informasi dalam proses pembelajaran, (3) alat yang dapat memaksimalkan tingkat efektivitas dan efisiensi dalam proses pembelajaran dan (4) alat yang mampu menjadi pengganti peranan guru dalam proses pembelajaran;

c. Ditinjau dari habisnya dan tidaknya dipakai

Sarana dan prasarana pendidikan yang ditinjau dari habis dan tidaknya menurut Ibrahim Bafadal (2004: 2) yaitu;

1) sarana dan prasarana pendidikan yang habis pakai

Segala bahan atau alat yang apabila digunakan habis dalam waktu yang relatif singkat, hanya bisa digunakan dalam satu kali pakai, dan bisa berubah bentuk dalam waktu tertentu. Contoh: kapur tulis, kayu, besi, kertas, pita mesin tulis, bola lampu dan sebagainya;

2) sarana dan prasarana pendidikan yang tahan lama

Keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan berulang kali dalam waktu yang relatif lama. Misalnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, peralatan olahraga dan sebagainya.

d. Ditinjau dari bergerak tidaknya sarana dan prasarana pendidikan atau sifat sarana pendidikan

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Seperti lemari arsip, bangku sekolah, proyektor dan sarana pendidikan lainnya, sedangkan sarana

pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sulit untuk dipindahkan seperti komputer, LCD, dan sarana lainnya;

e. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan dilihat dari; (1) sarana pendidikan yang berkaitan langsung dan digunakan dalam proses pembelajaran seperti kapur tulis, buku, atlas serta sarana pendidikan yang digunakan guru pada saat mengajar, dan (2) sarana pendidikan yang tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran, yaitu arsip, lemari arsip, serta sarana yang secara tidak langsung digunakan guru dalam belajar mengajar.

Berdasarkan jenis sarana dan prasarana pendidikan di atas maka dapat disimpulkan bahwa jenis sarana dan prasarana pendidikan dapat dilihat dari fungsi dan peranannya, habis dan tidaknya, bergerak dan tidaknya, serta dari hubungan dengan proses belajar mengajar.

3. Pengertian Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sering dikaitkan dengan *management* namun karena adanya perkembangan maka muncul istilah pengelolaan. Pengertian manajemen secara sempit berarti melakukan kegiatan dan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan tertentu. Manajemen berarti “Proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan serta evaluasi yang dilakukan demi mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya yang ada” (Mulyono, 2010: 18). Kegiatan manajemen berarti seyogyanya penerapan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan

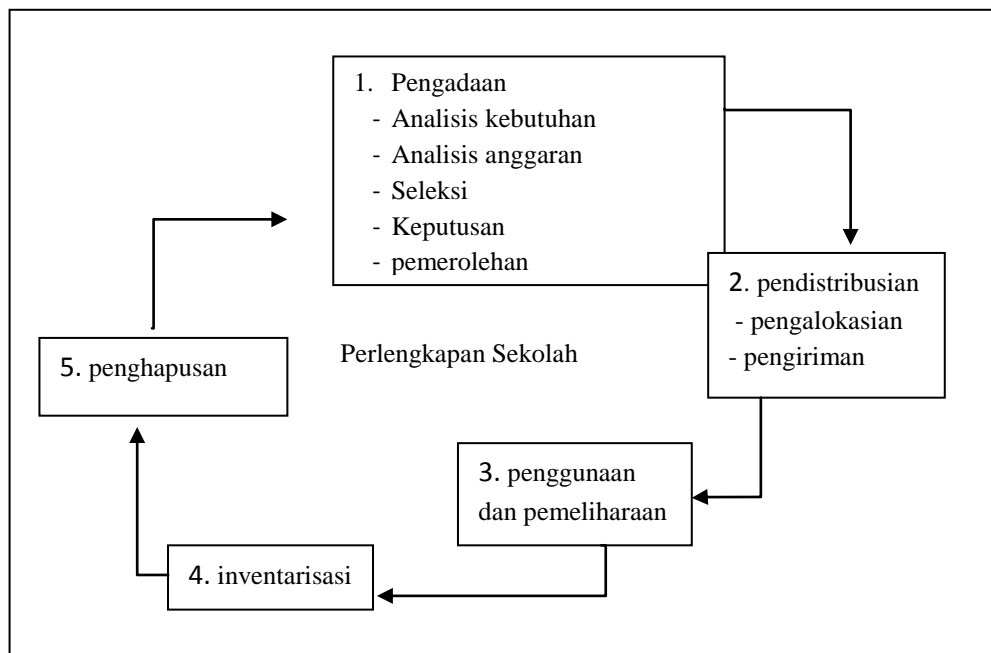
pengawasan dalam suatu organisasi. Secara khusus pengertian dari pengelolaan sarana prasarana pendidikan adalah proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan (Sukirman, 1999: 28). Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 48) adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Serta menurut Suharno (2008: 30) kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Menurut Permennu No 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan menyebutkan bahwa program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada:

- a. merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan;
- b. mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan agar tetap berfungsi untuk mendukung proses pendidikan;
- c. melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah
- d. menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan dan kurikulum masing-masing tingkat;
- e. pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan jika tidak menerapkan kegiatan manajemen di dalamnya. Tujuan dari adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 5) yaitu mengupayakan;

- a. pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sesuai dengan sistem perencanaan dilakukan dengan seksama dan hati-hati, sehingga sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan memiliki kualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, dan mampu memanfaatkan dana secara efisien;
- b. pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien
- c. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kondisinya baik dan siap pakai saat diperlukan oleh personel sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 7) alur kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Proses Manajemen Perlengkapan Sekolah (Bafadal, 2004: 7)

Sarana pendidikan yang ada di sekolah harus mencerminkan kurikulum sekolah, karena sarana dan prasarana pendidikan diadakan untuk menunjang terlaksananya kurikulum di sekolah. Ada beberapa prinsip yang harus dipahami mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 82) yaitu: (1) lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat sesuai dengan tujuan pendidikan, (2) perencanaan lahan bangunan dan perlengkapan harus memperhatikan kebutuhan dan mendapat pertimbangan dari masyarakat yang ahli, (3) lahan bangunan dan perlengkapan memperhatikan kepentingan peserta didik, (4) lahan bangunan dan perlengkapan disesuaikan dengan kepentingan pendidikan, (5) penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif dan efisien,

(6) penanggung jawab sekolah harus mengenal baik kualitatif dan kuantitatif, serta menggunakan dengan tepat fungsi, (7) penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan lahan dan perlengkapan, serta (8) penanggung jawab tidak hanya mengetahui kekayaan melainkan harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

B. Sarana Pendidikan Kejuruan

1. Karakteristik Pendidikan Kejuruan

Menurut UU NO 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yaitu menyatakan bahwa

“Pendidikan kejuruan merupakan jenjang pendidikan menengah yang bertujuan untuk mengembangkan kepribadian dan sikap pemahaman ilmu dan pengetahuan serta teknologi, apresiasi seni dan keterampilan hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut”

Pendidikan Kejuruan menurut Hernie Kumaat yang disampaikan pada seminar internasional, ISSN 1907-2066 (2010), menjelaskan bahwa pendidikan kejuruan adalah program pendidikan yang secara langsung dikaitkan dengan penyiapan seseorang untuk suatu pekerjaan dan tambahan karir, serta menurut Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti (2013: 103) “Pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang spesifik, demokratis, dapat melayani berbagai kebutuhan individu”.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan jenjang pendidikan menengah yang memiliki program pendidikan berkaitan langsung dengan dunia kerja dan penyiapan seseorang untuk pekerjaan tertentu. Kurikulum yang disiapkan di pendidikan kejuruan mengarahkan peserta didik kepada keahlian yang diminatinya.

Menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang mencakup pendidikan menengah kejuruan adalah SMK/MAK. Proses pembelajaran di SMK lebih mengarahkan peserta didik pada praktik sesuai dengan bakat dan jurusan yang dipilih. Pendidikan menengah yang terdiri dari SMA, SMK, MA, MAK merupakan kesatuan pendidikan formal. Pendidikan menengah umum dirancang untuk lulusan SMP yang nantinya akan melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi, sedangkan pendidikan kejuruan bertujuan untuk memberikan bekal keterampilan pada bidang tertentu agar setelah lulus siap masuk ke dunia kerja (Depdiknas, 2009: 1). Menurut Hernie Kumaat (2010: 501), anak-anak yang masuk SMK cenderung berasal dari keluarga yang cukup serta dipastikan memiliki keterampilan untuk melanjutkan ke dunia kerja, sedangkan untuk anak-anak yang masuk SMA berasal dari golongan keluarga menengah ke atas dan cenderung untuk masuk atau melanjutkan ke perguruan tinggi.

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan lembaga pendidikan yang menyiapkan siswa untuk terjun ke dunia kerja, itulah anggapan yang sering ada di masyarakat, karena SMK menyediakan proses pendidikan lebih banyak kepada praktik dari pada teori. Senada dengan itu Unesco (1984: 3) menyatakan bahwa

“Vocational education is a derivate enterprise-derivative of our expectations about work and the value of formal preparation for the world of”. Ini berarti bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan formal yang diharapkan bisa menyiapkan peserta didik untuk ke dunia kerja. Pendidikan kejuruan yang berbeda dengan pendidikan pada umumnya memiliki karakteristik yang ditinjau dari substansi pelajaran, dan lulusannya menurut Hernie Kumaat dalam seminar Internasional (2010: 502) dapat dilihat dari: (1) orientasi pada kinerja individu dalam dunia kerja, (2) justifikasi pada kebutuhan yang ada dilapangan, (3) kurikulum berfokus pada psikomotor, afektif dan kognitif, (4) tolak ukur tidak hanya di sekolah namun di lembaga tempat praktik, (5) kepekaan terhadap dunia kerja, (6) memerlukan sarana prasarana yang memadai, dan (7) adanya dukungan masyarakat.

Pendidikan kejuruan memiliki kurikulum yang unik dan berbeda dengan pendidikan umum biasa. Menurut Suharsimi Arikunto (1990: 250) *“Curriculum for vacation education start with a job and end with the student on the job”*. Ini berarti bahwa kurikulum yang ada di pendidikan kejuruan dimulai dari sebuah pekerjaan dengan diakhiri peserta didik memiliki keterampilan dan mampu masuk ke dunia kerja. Seperti yang diungkapkan Margereta (2013: 5)

“A broad curriculum framework for academic and technical instruction is developed around each career cluster to support the preparation of high school students for postsecondary education, employment in a career area or both”.

Pengertian tersebut berarti bahwa kerangka kurikulum secara luas di akademik dan teknis dikembangkan di setiap *cluster* (jurusan) karir yang ada di pendidikan menengah untuk menyiapkan siswa melanjutkan ke perguruan tinggi ataupun ke lapangan kerja sesuai dengan jurusan yang diambilnya. Masih menurut Suharsimi Arikunto (1990: 256) pendidikan kejuruan yang efektif hanya dapat diberikan jika tugas-tugas yang diberikan dalam latihan memiliki kesamaan operasional, dengan peralatan yang sama dan dengan mesin-mesin yang sama dengan yang akan dipergunakan di dalam kerjanya kelak. Kurikulum yang ada di pendidikan kejuruan juga memiliki kurikulum yang terpisah antara praktik dan teori. Pendekatan kurikulum berbasis kompetensi yang harus dimiliki oleh siswa di pendidikan kejuruan mencakup aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan. Menurut Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti (2013: 105) penekanan pada proses pembelajaran berbasis produksi selain menekankan pada pencapaian kompetensi juga menekankan pada proses belajar yang melalui proses kerja. Kurikulum tingkat satuan pendidikan SMK Tahun 2006, menyatakan bahwa proses pendidikan dan pelatihan di SMK dibagi dalam dua program yaitu program produktif minimum 70% dan program teori 30%. Proporsi program produktif lebih besar daripada teori di SMK, memiliki tujuan khusus yaitu: (1) menyiapkan peserta didik agar dapat bekerja, baik secara mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia industri sesuai dengan program keahlian yang diminati, (2) membekali peserta didik agar mampu berkarir, ulet, gigih dalam berkompotensi dan mampu mengembangkan sikap profesional pada keahlian yang

diminati, serta (3) membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu mengembangkan diri melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum SMK mengacu pada proses pembelajaran dengan perbandingan 70%:30% antara praktik dan teori. Hal ini karena tujuan dari adanya SMK adalah lebih mengarah pada menyiapkan siswa untuk ke dunia kerja dan mengembangkan sikap profesional pada keahlian yang diminati.

Proporsi pembelajaran di SMK yaitu 70% praktik dan 30% teori. Seperti yang dikatakan Umar dalam Kompas (2012) "Pendidikan di SMK 70% praktik dan 30% teori. Pembelajaran harus berbasis praktik, baik di sekolah maupun magang ke industri". Hal ini dilakukan guna memberikan pengalaman secara langsung dengan pembelajaran yang sedang dilakukan, sehingga saat memasuki dunia kerja tidak canggung. Seperti yang diungkapkan oleh Robert F Mareger (1967: 53) *"One feature common to several instructional techniques is direct student participation. Simulators also allow skill development, as do some mock-up and working model"*. Yang dimaksud dalam teknik instruksional dalam pembelajaran adalah menggunakan partisipasi langsung oleh peserta didik, yang memungkinkan siswa mampu mengembangkan keterampilan, melalui model pekerjaan yang akan dialami, dimana dalam pembelajarannya akan dibuat sebuah simulator untuk menunjukkan beberapa pemahaman kepada peserta didik secara langsung.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh peserta didik SMK selain dalam hal kompetensi ilmu pengetahuan namun juga kompetensi keahlian bidang yang diminati. Kompetensi sebagai substansi/materi pendidikan atau pelatihan dirumuskan menjadi tiga yaitu menurut Johar Maknun(2009):

- a. program normatif, berfungsi untuk membentuk peserta didik memiliki norma-norma sebagai makhluk sosial yang mampu berkembang dan beradaptasi dalam dunia sosial masyarakat;
- b. program adaptif, berfungsi membentuk peserta didik sebagai individu yang memiliki dasar yang kuat untuk berkembang dan mampu menyesuaikan dengan perubahan baik dari segi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta dasar-dasar kejuruan dari bidang yang diminati;
- c. program produktif, berfungsi untuk membekali peserta didik memiliki kompetensi dasar tentang keahlian tertentu yang relevan dengan tuntutan dunia kerja.

Pendidikan kejuruan menurut Helmut Nolker (1983: 27) menyatakan bahwa dilihat dari sudut pandang siswa, terdapat tiga kegiatan dasar yang ada dalam pendidikan kejuruan yaitu (1) kegiatan praktik untuk melatih keterampilan baik dalam bentuk proyek maupun praktik di industri, (2) pengetahuan teori, (3) pengalaman dan perjumpaan melalui kunjungan industri.

Pendidikan SMK dijelaskan dalam PP No 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 77 K ayat 5, peminatan SMK terdiri dari (1) teknologi dan rekayasa, (2) kesehatan, (3) seni kerajinan dan pariwisata, (4) teknologi dan

komunikasi. Pendidikan kejuruan yang memiliki rumpun teknik, harus menyiapkan peserta didik sesuai dengan perkembangan teknologi. Secara khusus karakteristik utama dalam pendidikan teknik yang disebutkan oleh Sonhadji yaitu (1) penekanan pada ranah psikomotorik, (2) penyesuaian dengan perkembangan teknologi, dan (3) orientasi pada bidang pekerjaan (Sopan Slamet, 2010: 109). Pembelajaran teknik memiliki karakteristik tersendiri yaitu penekanan pada ranah psikomotorik, maka peningkatan pada motorik harus terus dilakukan dengan cara pembelajaran praktik secara langsung oleh siswa.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan di SMK secara garis besar memiliki tujuan menyiapkan peserta didik untuk memasuki dunia kerja dan melanjutkan ke pendidikan yang lebih tinggi, sehingga tidak serta merta lulusan SMK langsung masuk ke dunia kerja, namun bisa melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi. Proses pembelajaran di SMK lebih menekankan kepada proses produktif/praktik dari pada teori dengan perbandingan sebesar 70%:30%.

2. Standar Sarana Pendidikan Kejuruan

Mengacu pada kurikulum yang ada di pendidikan kejuruan khususnya di pendidikan menengah yaitu SMK, dijelaskan bahwa penekanan proses pembelajaran lebih kepada praktik 70% dan teori 30%. Diperlukan sarana pendidikan yang memadai, demi terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Sarana yang dibutuhkan di sekolah tidaklah sama walaupun keduanya sama-sama berbasis pendidikan kejuruan. Hal ini disebabkan SMK yang bertujuan menyiapkan peserta didik dalam pengembangan *skills* sesuai bakat, akan dipergunakan langsung dalam dunia kerja. Secara umum Sarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah dilihat dari tingkatan sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Buku pelajaran
- b. Media pembelajaran
- c. Alat peraga dan
- d. Perabot sekolah.

Standar atas pemenuhan sarana pendidikan di SMK sangat kompleks tergantung pada jurusan yang ada di sekolah. Standar sarana pendidikan mengenai SMK telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 40 tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Pendidikan kejuruan secara khusus memiliki sarana pendidikan berupa alat praktik yang mendukung proses pembelajaran. Setiap jurusan memiliki karakteristik peralatan praktik untuk mendukung pemahaman dan mengembangkan profesionalitas siswa.

3. Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Pendidikan kejuruan yang memiliki banyak peminatan, membuat alat-alat di setiap jurusan berbeda sesuai dengan jurusan yang ada. Peralatan di pendidikan kejuruan untuk tiap-tiap lapangan pekerjaan disesuaikan dengan kompetensi dalam keterampilan yang harus dimiliki. Keterampilan yang didapatkan di pendidikan

kejuruan tidak akan didapat, jika peralatan atau alat praktik pembelajaran serba kurang. Jenis alat praktik di pendidikan kejuruan disesuaikan dengan tujuan pengajaran di dalam kurikulum. Pembelajaran praktik merupakan kegiatan atau percobaan sesuai dengan teori yang telah disampaikan. Penggunaan pembelajaran praktik akan membantu siswa dalam mengembangkan sikap profesional. Secara umum menurut Wawan Darman (2012: 9) tujuan dari adanya pembelajaran praktik sebagai berikut.

- a. Meningkatkan kemampuan peserta didik terhadap kondisi nyata
- b. Menambah wawasan tentang informasi serta melatih pola pikir peserta didik untuk menggali permasalahan serta menyelesaikannya
- c. Memperluas wawasan umum peserta didik tentang orientasi pengembangan teknologi dimasa yang akan datang.
- d. Memberikan solusi terhadap masalah yang ada saat praktik.

Pelaksanaan pembelajaran praktik harus didukung dengan ketersediaan alat praktik. Alat praktik digunakan untuk lebih memberikan pemahaman yang jelas dan digunakan secara langsung oleh siswa.

Alat praktik adalah alat bantu dalam pembelajaran yang melibatkan siswa secara langsung dalam penggunaannya sehingga siswa mampu memahami dan mengerti bagaimana bentuk dan prinsip kerja pada alat praktik yang ada di sekolah (Tri Hananto, 2009: 39). Menurut Wawan Darman (2012 :14) fasilitas praktik adalah suatu yang berfungsi untuk menunjang pencapaian tujuan akhir yakni pelaksanaan pembelajaran yang lebih kondusif, lancar serta meningkatkan

kemampuan siswa. Alat praktik sangat dibutuhkan dalam menumbuhkan pemahaman terhadap apa yang ada dalam teori dengan pelaksanaannya dalam praktik. Begitupula untuk pendidikan kejuruan, alat praktik adalah peralatan dasar yang harus dimiliki oleh sekolah guna memberikan pemahaman kepada siswa. Pendidikan kejuruan khususnya pada rumpun teknik mempunyai beberapa cabang, sehingga kebutuhan akan alat praktik juga beragam. Satu rumpun teknik dengan percabangan yang beragam membuat keberagaman jenis dan bentuk alat praktik, sehingga jumlah akan kebutuhan akan alat praktik berbeda-beda.

Jenis alat praktik yang harus dipenuhi oleh sekolah khususnya dibidang kejuruan telah diatur dalam Permen No 40 Tahun 2008 yaitu tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan SMK/MAK. Secara umum yang harus dilengkapi oleh pendidikan kejuruan khususnya rumpun teknik yaitu yang berkaitan tentang alat praktik sebagai berikut.

- a. Teknik gambar dan bangunan, harus memiliki peralatan praktik gambar manual dan masinal, alat praktik komputer. Masing-masing dengan rasio 1 set/ruang dibanding jumlah 16 peserta didik;
- b. Teknik Instalasi Tenaga Listrik, harus memiliki peralatan yang menunjang seperti peralatan yang berkaitan dengan teknik elektro dengan rasio 1 set/lab : minimum 8 peserta didik, transisi tenaga listrik dan pembangkit tenaga listrik;
- c. Teknik Komputer dan Jaringan, harus memiliki peralatan dalam hal mekanik teknik elektro dengan rasio 1 set/lab : minimum 8 peserta didik, transtulasi

- jaringan dengan rasio 1set/lab : minimum 16 peserta didik, serta perbaikan dan perawatan komputer dengan rasio 1 set/ruang : minimum 8 peserta didik;
- d. Teknik Audio Video, harus memiliki peralatan yang berkaitan tentang mekanik teknik elektro dengan rasio 1 set/lab : minimum 8 peserta didik, dasar teknik elektro dengan rasio 1 set/lab : minimum 8 peserta didik, serta audio video 1 set/ruang : minimum 16 peserta didik;
- e. Teknik Pemesinan, harus memiliki peralatan praktik yang berhubungan dengan area kerja bangku dengan rasio 1 set/area : minimum 8 peserta didik, pengukuran dan pengujian logam dengan perbandingan 1 set/ruang : minimum 4 peserta didik, area kerja mesin bubut dengan rasio 1 set/area : minimum 8 peserta didik, area kerja mesin frais 1set/area : minimum 8 peserta didik, area kerja mesin gerinda dengan rasio 1 set/area : minimum 4 peserta didik, serta area kerja pengepasan dengan rasio 1 set/ruang : minimum 4 peserta didik.

Alat praktik yang disebutkan dalam Permendiknas No 40 Tahun 2008, hanya menjelaskan tentang peralatan secara umum. Padahal peralatan praktik untuk masing-masing sangatlah kompleks dan beragam. Menurut BSNP yang dinyatakan dalam Instrumen Verifikasi SMK Penyelenggara Ujian Praktik Kejuruan tahun 2010/2011, menyebutkan bahwa peralatan praktik dibedakan menjadi dua yaitu peralatan utama dan peralatan pendukung. Peralatan utama merupakan alat praktik yang berkaitan langsung dalam pembelajaran dan harus ada, sedangkan untuk peralatan pendukung adalah alat praktik untuk mendukung

proses praktik agar praktik berjalan dengan mudah. Beberapa contoh peralatan utama dari jurusan di pendidikan kejuruan khususnya rumpun teknik yaitu:

- a. Teknik Kendaraan ringan, peralatan praktik utama yang harus dimiliki diantaranya adalah unit kendaan, *caddy tool set*, multi tester dan peralatan utama lainnya;
- b. Teknik Gambar Bangunan, peralatan praktik utama yang harus dimiliki adalah komputer, penggaris, pensil, printer dan jangka;
- c. Teknik Sepeda Motor, peralatan praktik yang harus dimiliki adalah sepeda motor, sepeda motor jenis bebek/matik, *caddy tool set* dan peralatan praktik lainnya;
- d. Teknik Instalasi Tenaga Listrik, peralatan praktik utama yang harus dimiliki adalah tang kombinasi, tang pemotong, obeng dan lain-lain;
- e. Teknik Komputer dan Jaringan, peralatan utama yang harus dimiliki adalah PC *Server*, PC *Client*, Hub/*Switch hub* dan lain-lain;
- f. Teknik Audio Video, peralatan praktik utama yang harus dimiliki adalah Bor, Tool set, multimeter dan lain-lain;
- g. Teknik Pemesinan, peralatan praktik utama yang harus dimiliki adalah mesin bubut, mesin frais, mesin bor meja dan lain-lain.

Peralatan utama yang dilihat dari contoh menunjukkan bahwa alat praktik yang ada di SMK meskipun satu rumpun memiliki kebutuhan alat praktik yang berbeda.

4. Pengelolaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Pengelolaan alat praktik sama halnya dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena alat praktik merupakan bagian dari sarana pendidikan khususnya dilihat dari fungsi dan peranannya yang langsung berkaitan dengan proses pembelajaran yaitu alat pembelajaran. Telah dijabarkan di atas pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang terdiri dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Secara khusus pengertian dari pengelolaan sarana pendidikan adalah kemampuan untuk merencanakan, mendayagunakan, memelihara, melaksanakan dan pengawasan terhadap sarana pendidikan yang ada di sekolah. Menurut Edi Trianto (2008: 17) kegiatan pengelolaan alat praktik diantaranya adalah:

- a. Pengaturan tentang penggunaan alat yang disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Pengaturan dan inventaris peralatan
- c. Pengaturan dan penyimpanan alat
- d. Pengaturan dan pemeliharaan alat praktik
- e. Laporan tentang alat dalam rangka perbaikan dan penggantian peralatan

Dari pengertian tersebut maka kegiatan pengelolaan alat praktik sama halnya dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara umum yaitu terdiri dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan

penghapusan. Secara rinci pengelolaan alat praktik di kerjakan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pengadaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Proses perencanaan dan pengadaan alat praktik pendidikan seringkali dijadikan menjadi satu kegiatan, karena antara perencanaan dan pengadaan saling terkait satu sama lain. Ada juga yang menyatakan bahwa kegiatan yang dilakukan adalah perencanaan baru kemudian dilanjutkan dengan pengadaan. Kegiatan perencanaan dilakukan untuk menghindari terjadinya sebuah kesalahan dalam organisasi. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, distribusi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah (Bernawai dan M. Arifin, 2012: 52). Senada dengan hal tersebut Depdiknas (2007: 6) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi dan pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Menurut Ary. H Gunawan (1996: 117) perencanaan yang baik dan teliti berdasarkan dengan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan yang mendapatkan urutan dalam pemenuhan kebutuhan berdasarkan tersedianya dana dan tingkat kepentingannya.

Kegiatan perencanaan alat praktik pendidikan menurut Depdiknas ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- 1) Perencanaan pengadaan sarana harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha dalam meningkatkan proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas, kejelasan rencana dapat dilihat dari: (1) tujuan dan sasaran target yang harus dicapai serta penyusunan perkiraan biaya, (2) jenis dan bentuk tindakan kegiatan yang akan dilakukan, (3) petugas pelaksana, (4) bahan dan peralatan yang dibutuhkan, (5) waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta (6) harus realistis (dapat dilaksanakan).
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak yang terlibat.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- 5) Sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
- 8) Fleksibel dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangsangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun), (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 52).

Analisis kebutuhan tidak pernah lepas dari perencanaan sarana pendidikan. Analisis kebutuhan dilakukan untuk menentukan skala prioritas di dalam sebuah organisasi pendidikan. Sarana yang akan dipenuhi dapat dilihat sejak awal karena sudah melakukan analisis kebutuhan. Kegiatan analisis kebutuhan tidaklah

mudah, karena sulit untuk menentukan apa saja yang menjadi skala prioritas yang ada dalam sekolah. Menurut Depdiknas (2007: 9) menyebutkan bahwa tahapan yang dilalui dalam perencanaan pengadaan alat praktik pendidikan sebagai berikut.

1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran seluruh kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar baik kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dengan analisis sarana dan prasarana pendidikan diantaranya adalah: (1) adanya kebutuhan dan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah, (2) adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain sehingga memerlukan penggantian, (3) adanya kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga ikut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, (4) adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang

2) Inventarisasi sarana dan prasarana yang ada.

3) Mengadakan seleksi yang meliputi: (1) menyusun konsep program dengan prinsip adanya penanggungjawab, ada kategori yang kongkret, ada sasaran yang ingin dicapai, ada batasan waktu, ada anggaran, serta (2) dilakukan pendataan mulai dari jenis barang, jumlah barang, dan kondisi barang.

- 4) Sumber anggaran/dana, dimana pendanaan mencakup untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan lain-lain yang dibebankan kepada APBN/APBD, dan bantuan lain dari BP3 atau komite sekolah.

Langkah-langkah perencanaan dilakukan sesuai dengan prosedurnya, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penentuan skala prioritas dalam pemenuhan kebutuhan. Untuk melakukan proses tersebut, maka dalam perencanaan dibentuklah panitia pengadaan sarana pendidikan.

Langkah perencanaan yang lain Menurut Emery dan E Jhonson menyebutkan bawa proses perencanaan pengadaan di sekolah melalui tahap-tahap sebagai berikut: (1) pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan, (2) penetapan kebutuhan perlengkapan, (3) penetapan spesifikasi, (4) penetapan harga satuan perlengkapan, (5) pengujian segala kemungkinan, (6) rekomendasi dan (7) penilaian kembali (Ibrahim Bafadal, 2004: 28). Perencanaan pengadaan alat praktik tidak boleh dianggap *enteng*, karena dalam tahap ini ditentukan apa saja alat yang akan diadakan dengan melihat secara rinci dan teliti ketersediaan dan kondisi sarana, serta kebutuhan yang mendesak dari bidang studi yang ada. Untuk melakukan perencanaan panitia yang bertindak perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan yang ada di sekolah, karena sekolah yang memiliki program berbeda pasti akan membutuhkan alat yang beragam pula.

Berdasarkan penjelasan tentang perencanaan pengadaan sarana pendidikan yang dikemukakan oleh beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa dalam

perencanaan pengadaan alat praktik harus melalui beberapa langkah sebagai berikut.

- 1) Pembentukan panitia Pengadaan sarana pendidikan, dimana panitia yang dibentuk ditunjuk oleh kepala sekolah untuk menangani semua hal tentang pengadaan barang dan jasa. Biasanya wakasek bagian sarpras dan staf akan turut serta dalam pembentukan panitia.
- 2) Mengadakan analisis untuk mata pelajaran yang membutuhkan alat/bahan untuk proses pembelajaran.
- 3) Mengadakan inventarisasi barang/alat yang sudah ada sehingga akan diketahui kondisi alat yang ada.
- 4) Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan skala prioritas yang harus dipenuhi terlebih dahulu.
- 5) Barang yang sudah ditentukan dalam skala prioritas, maka akan didata tentang spesifikasi barang yang akan diadakan. Sehingga bisa melihat dan menentukan harga yang ada menurut harga pasar.
- 6) Mencari dana jika tidak ada dana, namun jika sudah ada penetapan dana dari dinas atau pemerintah tentang dana yang diterima, maka pengadaan tetap berjalan sesuai dengan besarnya dana yang telah disetujui.
- 7) Melakukan penilaian kembali terhadap alat/barang yang sudah ada, sehingga bisa diketahui barang/alat apa saja yang perlu di reparasi maupun disingkirkan.

Alat praktik yang digunakan, harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

- (1) kegunaan alat, (2) cara menggunakan alat, (3) batas ukur, (4) ketelitian, dan

(5) kesalahan alat (Popi, 2013: 27). Perencanaan alat praktik pendidikan bisa dilihat dari jenis sarana yang ditinjau dari barang bergerak dan tidaknya. Ada beberapa langkah dalam perencanaan pengadaan barang Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 53) sebagai berikut.

1) Barang-barang bergerak

- a) barang habis pakai, yaitu dengan cara menyusun berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing organisasi/mata pelajaran jika di sekolah, serta menyusun harga keperluan pengadaan selama atau bulan/semester/tahun;
- b) barang tidak habis pakai, yaitu dengan menyusun daftar barang/alat dan juga memperhatikan barang/alat yang masih ada dan dapat dipakai selama minimum satu tahun, lalu menyusun daftar perkiraan harga berdasarkan harga pasar dan standar yang telah ditentukan, serta menetapkan skala prioritas pengadaan barang berdasarkan ketersediaan dan urgensi kebutuhan;

2) barang-barang tidak bergerak

- a) tanah, dengan melihat lokasi yang telah ditentukan oleh pihak dinas sesuai dengan pemetaan sekolah berdasar analisis kebutuhan, diadakannya survei tentang adanya fasilitas keperluan sekolah, serta mengadakan survei harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk menyusun pengajuan anggaran dan yang diperlukan;
- b) bangunan, rencana bangunan disusun secara cermat berdasar analisis kebutuhan, mengadakan survei tempat bangunan akan di bangun, menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pemesanan, menyusun

rencana anggaran biaya, serta menyusun pentahapan rencana anggaran biaya berdasar pelaksanaan teknis dan memperhatikan skala prioritas.

Dari proses perencanaan pengadaan ini yang termasuk pengadaan sarana pendidikan bisa dilihat dari barang yang bergerak. Alat praktik pendidikan hanya dibatasi dalam alat/bahan dalam menunjang secara langsung dalam proses pendidikan secara langsung. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan secara sederhana perencanaan pengadaan alat praktik pendidikan merupakan kegiatan penting yang didalamnya terdapat kegiatan analisis kebutuhan yang akan menentukan sarana pendidikan apa saja yang akan diadakan sesuai dengan skala prioritas di sekolah. Proses perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan penting dilakukan untuk mendukung proses berjalannya pengadaan. Secara khusus Depdiknas (2007: 7) menyebutkan bahwa tujuan dari adanya perencanaan sarana pendidikan adalah:

- a. “Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan
- b. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaanya”.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 30) pengadaan perlengkapan pendidikan merupakan kegiatan dari realisasi rencana pengadaan perlengkapan sekolah yang sudah disusun sebelumnya. Menurut Tim Dosen AP (2011: 80) “Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran”. Sejalan dengan Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti (2013: 102) fungsi pengadaan sarana pendidikan pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan di sekolah sesuai

dengan kebutuhan, jumlah, harga, kesesuaian kebutuhan dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Depdiknas (2007: 14) pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengadaan sarana pendidikan adalah kegiatan mengadakan atau merealisasikan pemenuhan alat yang telah direncanakan sebelumnya sesuai dengan harga, kesesuaian kebutuhan, jumlah dan sumber yang bisa dipertanggungjawabkan dengan terlengkapinya sarana pendidikan.

Sarana pendidikan khususnya alat pelajaran tidak mudah, karena pengadaan ini diperlukan pertimbangan yang lebih banyak dan matang serta semuanya bersifat edukatif. Pengadaan seringkali dikaitkan dengan kegiatan atau cara menyediakan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan dengan perencanaan yang telah dibuat. Kegiatan pengadaan menurut B. Suryosubroto (2004: 116) adalah sebagai berikut; (1) pembelian dengan biaya pemerintah, (2) pembelian dengan biaya dari SPP, (2) bantuan dari BP3 dan (4) bantuan dari masyarakat lainnya. Pengadaan juga dilakukan melalui langkah-langkah seperti pembelian, tukar menukar, hadiah atau sumbangan, dan meminjam (Ibrahim, 2004: 31). Sedangkan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 54) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan beberapa cara yaitu: pembelian, produk sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaur ulangan, penukaran, dan rekondisi/ rehabilitasi.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa cara pengadaan alat praktik pendidikan adalah sebagai berikut.

1) Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan alat praktik pendidikan oleh sekolah dengan cara menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh alat praktik yang dibutuhkan (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 60). Pembelian alat praktik pendidikan di sekolah menggunakan ketersediaan dana dari pemerintah, BP3, SPP atau bantuan masyarakat dalam bentuk uang. Dimana uang yang telah tersedia digunakan untuk membeli alat praktik pendidikan. Pembelian alat praktik pendidikan bisa ditempuh dengan berbagai cara yaitu:

a) Membeli di pabrik

Pembelian di pabrik mempunyai keuntungan yaitu harga yang relatif lebih murah karena langsung ke sasaran pembuatan sarana pendidikan yang dibutuhkan.

b) Membeli di toko

Tidak semua sekolah dekat dengan pabrik pembuat alat praktik pendidikan, dan jika mendatangi pabrik secara langsung malah akan membebani ongkos dalam perjalanan, sehingga pembelian di toko merupakan alternatif yang harus diambil walaupun harganya akan relatif lebih mahal karena sudah dikenai pajak.

c) Memesan

Pemesanan dilakukan saat barang yang dibutuhkan tidak tersedia di toko ataupun ada namun jumlahnya kurang dari yang diinginkan. Sekolah bisa melakukan pemesanan di toko ataupun langsung ke pabrik. Pemesanan dilakukan

bisa dengan dua cara yaitu pemesanan secara langsung datang ke toko atau pabrik, serta pemesanan secara tidak langsung yaitu memesan lewat pos dengan cara mengirimkan surat. Pemesanan yang dilakukan secara tidak langsung lebih sulit dan susah karena sekolah harus mengirimkan nota pembelian barang atau nota pesanan agar toko atau pabrik tahu apa yang di pesan sampai pada keterangan tentang sekolah dan spesifikasi barang.

Pengadaan sarana pendidikan yang dilakukan dengan cara pembelian harus melihat dan harus berhati-hati dalam memilih rekanan yang akan diajak kerjasama. Sarana pendidikan adalah barang milik negara yang harus diperhatikan kualitas dan juga meminimalisir terjadinya penipuan. Untuk menentukan rekanan biasanya sekolah mengadakan lelang yang akan diikuti oleh para rekanan untuk menghindari kemungkinan yang tidak diinginkan. Rekanan yang dipilih tidak akan melakukan hal yang sembrono. Langkah-langkah yang harus ditempuh oleh panitia dalam penentuan rekanan menurut Ary H. Gunawan (1996: 133) adalah sebagai berikut.

(1)Langkah persiapan

Langkah persiapan yang digunakan dalam menentukan rekanan adalah dengan cara mengumpulkan rekanan dengan membuat pengumuman adanya lelang, menyampaikan undangan, menentukan waktu dan tempat pendaftaran serta membuat daftar isian. Persiapan ini dilakukan agar calon-calon rekanan bisa hadir sehingga sekolah bisa menentukan rekanan yang dianggap berkualitas dan sesuai harapan.

(2) Pelaksanaan

Dalam tahap ini calon rekanan yang datang harus diperiksa dan dinilai secara administratif seperti akta pendirian, izin usaha, referensi Bank, referensi kerja, keterangan fiskal dan pernyataan bersedia menaati ketentuan prakualifikasi, serta melakukan pemeriksaan dan penilaian secara teknis seperti adanya tenaga ahli di bidang usaha, peralatan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas, adanya rekomendasi yang berwajib tentang bonafiditas perusahaan, dan mengadakan pemeriksaan setempat

(3) Menetapkan dan mengumumkan hasil prakualifikasi dan memberikan sertifikat/ tanda lulus.

(4) Menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kepada menteri depdikbud (jika pihak kementerian yang mengadakan sarana pendidikan secara makro)

2) Hadiah atau sumbangan

Pemberian hadiah atau sumbangan bisa dilakukan oleh BP3 ataupun masyarakat lain yang peduli akan sekolah yang bersangkutan. alat praktik yang diberikan atau hadiah tersebut bisa membantu dalam melengkapi alat praktik pendidikan. Hadiah atau sumbangan alat praktik pendidikan dapat dirinci sebagai berikut: (1) berasal dari murid yang akan masuk ataupun lulus dengan jenis dan jumlah diserahkan pada siswa atau ditentukan sebelumnya, (2) guru dan staf lainnya yang berupa buku ataupun sarana lainnya (3) sumbangan dari BP3, permintaan dapat disampaikan saat rapat ataupun diajukan kepada ketua BP3, (4) produsen misalnya penerbit yang memberikan buku untuk melengkapi sarana

pendidikan, dan (5) dari lembaga pemerintah yang memberikan sarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.

Perolehan hadiah atau sumbangan alat praktik pendidikan di sekolah tergantung pada hubungan antara sekolah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta dalam pemenuhan alat praktik pendidikan serta kemampuan pengelola sarana pendidikan dalam mencari penyumbang untuk pemenuhan sarana pendidikan di sekolah yang dibutuhkan.

3) Tukar menukar

Tukar menukar adalah cara pemenuhan kebutuhan alat praktik pendidikan dengan jalan menukarkan barang dengan barang pihak lain (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 62). Dilakukan dengan mengadakan hubungan kerjasama antara pengelola sarana sekolah satu dengan pengelola sarana sekolah yang lain. Sarana yang ditukar harus diseleksi dengan sebaik-baiknya, sehingga kegiatan tidak sia-sia. Alat praktik yang ditukar adalah alat praktik yang mempunyai jumlah lebih dari kebutuhan yang ada di sekolah.

4) Meminjam

Penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan meminjam (Depdiknas, 2007: 16). Peminjaman ini bisa dilakukan dengan pihak tertentu seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, ataupun orang tua murid. Peminjaman diperhatikan waktu jangka peminjaman, jangan sampai terlalu singkat karena akan merugikan

pengelola dalam segi pengelolaanya. Perlengkapan sekolah yang meminjam juga perlu dimasukkan dalam daftar inventaris tersendiri.

5) Penyewaan

Pemenuhan kebutuhan alat praktik pendidikan dengan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 62). Penyewaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan alat praktik yang sifatnya sementara.

6) Pendaaurulangan

Pemanfaatan barang-barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah (Bernawi dan M. Arifin, 2012: 62). Pemanfaatan barang bekas lebih baik jika untuk kegiatan proses pembelajaran siswa

7) Rekondisi/rehabilitasi

Pemenuhan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana yang telah rusak sehingga bisa digunakan kembali sesuai dengan fungsinya.

Pengadaan tersebut seringkali digunakan dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Telah disebutkan di atas cara yang dilakukan untuk melakukan pengadaan, sehingga ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam pengadaan alat praktik pendidikan. Menurut Permendiknas No 24 Tahun 2007, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan
- 2) Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan

- 3) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- 4) Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah dan memperoleh sarana dan prasarana
- 5) Setelah dikunjungi sekolah menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan alat praktik pendidikan adalah sesuatu kegiatan untuk merancang pengadaan melalui pembelian, pengadaan, rehabilitasi, daur ulang, distribusi dan pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan sekolah berdasarkan analisis kebutuhan dan analisis skala prioritas sesuai dengan dana yang tersedia. Pengadaan alat praktik pendidikan adalah kegiatan mengadakan atau merealisasikan pemenuhan alat yang telah direncanakan sebelumnya sesuai dengan harga, kesesuaian kebutuhan, jumlah dan sumber yang bisa dipertanggung jawabkan dengan terlengkapinya sarana pendidikan. Untuk cara pengadaan dilakukan dengan membeli, meminjam, mendaurulang, rehabilitasi, tukar menukar, penyewaan dan membuat sendiri. Khusus untuk alat praktik pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

b. Inventarisasi Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Kegiatan inventaris berkaitan dengan kegiatan pencatatan sarana pendidikan. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 55) “Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan adalah suatu kegiatan mencatat semua perlengkapan yang dimiliki

oleh sekolah”. Sarana pendidikan yang dimiliki sekolah tercover dalam suatu data inventaris sekolah. Menurut Ary H. Gunawan (1996: 141) “Inventaris dilakukan dalam usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang negara atau swasta”. Menurut Tim Dosen AP (2011: 84) “Inventarisasi adalah penyatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku”. Pelaksanaan kegiatan inventaris menurut Ary H. Gunawan (1996: 143) terdiri dari;

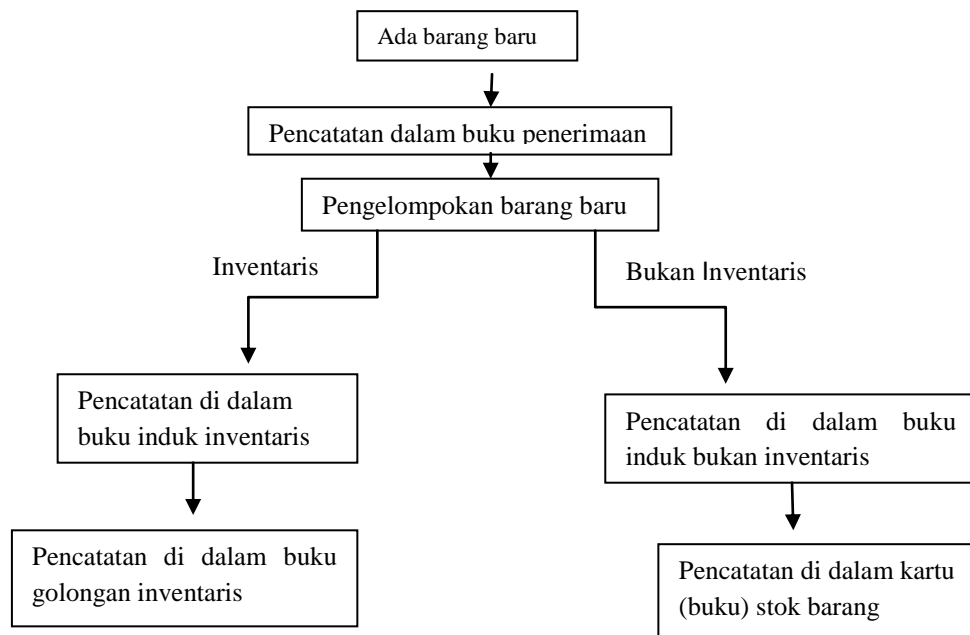
- 1) mencatat semua sarana prasarana pendidikan atau barang inventaris dalam buku induk inventaris dan buku pembantu buku golongan inventaris. Buku inventaris adalah tempat dimana semua barang inventaris dicatat baik milik negara ataupun swasta sesuai dengan urutan penerimaan barang. Buku golongan inventaris adalah tempat mencatat barang inventaris golongan barang;
- 2) memberikan koding pada barang yang diinventariskan,yaitu memberikan kode nomor inventaris pada barang-barang yang diinventaris sehingga mudah untuk ditemukan;
- 3) membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang penambahan/berkurangnya barang inventaris yang terjadi selama tiga bulan atau triwulan;
- 4) membuat daftar isian/format inventaris, dilakukan sekali setahun per 1 april tentang keadaan barang;

5) membuat daftar rekapitulasi tahunan, yang menunjukkan keadaan barang pada 1 april tahun lalu, mutasi selama satu tahun dan keadaan barang.

Kegiatan inventarisasi sarana prasarana pendidikan menurut Stoop dan Jhonson dalam Ibrahim Bafadal (2004: 56-61) dibedakan menjadi dua yaitu:

1) kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode sarana prasarana pendidikan

Barang-barang yang termasuk sarana pendidikan ada dua macam yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris merupakan sarana pendidikan yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Barang bukan inventaris adalah semua barang yang habis pakai dan barang yang statusnya tidak jelas. Barang inventaris dan barang bukan inventaris tetap dicatat dalam buku penerimaan. Khusus untuk barang inventaris dicatat dalam buku induk inventaris dan buku golongan inventaris. Barang bukan inventaris dicatat dalam buku induk bukan inventaris dan kartu stok barang. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 57-61) menggambarkan arus kegiatan pencatatan sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.



Gambar 2 tata cara pencatatan perlengkapan sekolah (Bafadal, 2004: 57-61)

Kegiatan inventaris harus dilakukan demi terdatanya alat praktik pendidikan yang ada di sekolah. Untuk alat praktik pendidikan yang diperoleh dengan pembelian maka harus dicatat dalam buku pembelian, sehingga dalam kegiatan inventarisasi khususnya pencatatan sarana pendidikan di sekolah diperlukan enam buku yaitu: buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku bukan inventaris, dan buku (kartu) stok barang (Ibrahim, 2004: 58).

Pencatatan alat praktik pendidikan tentunya memerlukan kode agar dalam pencarian sarana prasarana pendidikan mudah untuk dilakukan. Kegiatan ini dapat membantu pengelola dalam efisiensi waktu pencatatan dan sekaligus mencari serta menemukan kembali alat praktik pendidikan tertentu baik fisik maupun non fisik. Pembuatan kode barang ini digunakan khususnya untuk barang inventaris.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 59) kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang yang ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Kode barang inventaris biasanya berbentuk numerik. Untuk sekolah-sekolah negeri kode barang sudah ditentukan aturannya oleh pemerintah dan biasanya berjumlah 13 angka. Namun pada umumnya untuk sekolah-sekolah swasta bisa memutuskan sendiri dengan jumlah 7 angka yang tersusun menjadi kelompok bilangan yaitu tiga angka di depan dan empat angka dibelakang dimana kedua kelompok tersebut dipisahkan dengan titik, Ary H. Gunawan (1996: 141). Kedua kelompok tersebut memiliki arti tersendiri yaitu tiga angka di depan menyatakan jenis formulir atau kode golongan barang, sedangkan dua berikutnya menunjukkan kode pokok kelompok barang dan empat angka di belakang menunjukkan kelompok barang serta nomor urut barang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan kegiatan pencatatan alat praktik pendidikan merupakan kegiatan pendataan barang dari mulai barang datang sampai pada penghapusan. Ada dua jenis barang yaitu barang inventaris dan bukan inventaris, keduanya tetap di data hanya saja menggunakan buku yang berbeda. Pelaksanaan pencatatan barang tidak terlepas dari pemberian kode barang. Pemberian kode barang bertujuan agar barang yang disimpan mudah untuk dicari dan ditemukan kembali. Dalam pengkodean barang menggunakan numerik ada yang berjumlah 7 dan 13, sesuai kebijakan yang diambil. Angka atau numerik tersebut dibagi dengan titik sehingga menjadi dua kelompok yang di dalamnya memiliki arti sendiri. Mulai dari angka depan menjelaskan jenis dan

kelompok barang, sampai pada angka belakang yang menunjukkan nomor urut barang;

2) kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan

Sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan barang inventaris harus dilakukan pelaporan baik kepada pemerintah atau departemennya. Kegiatan yang berhubungan dengan pelaporan inventarisasi menurut Depdiknas (2007: 51) terdiri dari laporan triwulan barang inventaris dan laporan tahunan inventaris. Kedua laporan ini wajib dibuat oleh sekolah atau pengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah.

Dari pengertian di atas kegiatan inventarisasi alat praktik pendidikan dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan sarana pendidikan milik negara atau swasta guna menyempurnakan pengurusan dan pengawasan terhadap semua alat praktik pendidikan yang ada di sekolah serta kegiatan penulisan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban atas penggunaan alat praktik pendidikan yang ada di sekolah.

c. Penyimpanan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya tetap terjaga (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 73). Ada beberapa kegiatan yang terkandung di dalamnya yaitu menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang atau mendistribusikan barang.

Penyimpanan alat praktik pendidikan harus memperhatikan beberapa faktor yaitu denah gedung, sarana pendukung dan keamanan. Denah atau tata letak gedung menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 73) harus memperhatikan pemudahan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Gedung tempat penyimpanan juga harus memiliki sirkulasi udara yang cukup agar kelembaban udara tetap terjaga serta memiliki pencahayaan yang cukup. Namun, untuk barang-barang yang sifatnya khusus dipastikan memiliki tempat penyimpanan sendiri, sehingga kualitas barang akan tetap terjaga. Ruangan penyimpanan menurut PP No 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan dijadikan satu dengan ruang instruktur dengan luas 4 M^2 dengan luas minimum 48 M^2 dan lebar minimum 6 M^2 . Prinsip dalam penyimpanan alat/barang praktikum menurut H.M Daryanto (2011: 52) yaitu (1) semua alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak seperti panas lembab, lapuk dan serangga, (2) mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang digunakan/keluar, (3) mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan, (4) harus di administrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus digunakan terlebih dahulu, (5) harus diadakan inventarisasi secara berkala, dan (6) tanggungjawab untuk pelaksanaan dari tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan. Sejalan dengan hal tersebut Suharsimi Arikunto (1990: 282) juga menyebutkan bahwa dalam menyimpan alat-alat praktik harus memperhatikan beberapa hal yaitu: (1) alat dan perkakas yang sering digunakan hendaknya

ditempatkan dekat dengan tempat kerja, (2) alat dan perkakas yang sering digunakan disusun dan ditempatkan secara urut agar mudah dilihat, serta (3) apabila diperlukan alat yang mudah dibawa dan jarang digunakan hanya diperlihatkan selama periode praktikum.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan alat praktik pendidikan adalah kegiatan penyimpanan alat praktik disuatu tempat agar kualitasnya tetap terjaga dengan baik. Untuk menjaga kualitas yang baik maka tempat penyimpanan harus memperhatikan tempat, suhu, pengatutan serta keamanan tempat penyimpanan. Bukan hanya itu dalam melakukan penyimpanan alat praktik juga harus memperhatikan tingkat penggunaan sehingga akan mudah untuk melakukan pengaturan penyimpanan untuk alat-alat praktik yang ada di sekolah.

d. Penggunaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 77). Agar tercipta penggunaan secara efektif dan efisien terhadap sarana dan prasarana pendidikan maka perlu dilakukan pengelolaan. Penggunaan alat praktik pendidikan perlu diatur seoptimal mungkin, sehingga mampu mendukung proses pembelajaran secara maksimal. Khususnya penggunaan dalam alat yang dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah. Pengaturan penggunaan sarana pendidikan juga harus melibatkan guru, karena guru yang tahu tentang kebutuhan yang

diperlukan saat di kelas sehingga pengaturan yang disusun dapat berjalan secara efektif dan efisien. Penggunaan alat praktik pendidikan dikatakan efektif jika pemakaian alat praktik pendidikan di sekolah ditujukan untuk memperlancar proses pembelajaran untuk mewujudkan tujuan pendidikan secara langsung dan tidak langsung. Penggunaan secara efisien jika penggunaan alat praktik pendidikan dilakukan sehemat mungkin dan hati-hati sehingga semua sarana prasarana pendidikan tidak mudah hilang, rusak, dan habis (Ibrahim, 2004: 42). Menurut Depdiknas prinsip penggunaan efektivitas yaitu semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata memperlancar pencapaian tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk prinsip penggunaan efisiensi adalah pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan tidak mudah habis, rusak atau hilang (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 77). Prinsip efektivitas dan efisiensi sama-sama bertujuan mendukung proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu dalam penggunaan alat praktik harus memperhatikan beberapa faktor yaitu (1) banyaknya alat untuk tiap macam, (2) banyak kelas yang menggunakan alat, (3) banyaknya murid pada tiap kelas, (4) banyaknya ruang yang ada di sekolah (Arikunto, 1990: 86). Dari ke-empat faktor tersebut dapat menentukan pembagian penggunaan alat yang ada di sekolah, sehingga tidak terjadi deskriminasi antar kelas dan siswa.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan memperhatikan dua prinsip yaitu

prinsip efektivitas dan efisiensi. Prinsip efektivitas adalah penggunaan alat praktik pendidikan yang ditujukan untuk mendukung proses pembelajaran demi tercapainya tujuan pendidikan, sementara prinsip efisiensi adalah penggunaan alat praktik pendidikan sehemat mungkin, agar alat praktik pendidikan yang ada tidak mudah habis dan rusak serta untuk penggunaan alat praktik juga harus melihat beberapa faktor yang mempengaruhi penggunaan seperti rasio jumlah alat dan pengguna.

Penggunaan alat praktik pendidikan perlu dibuat pengaturan jadwal pemakaian serta membuat tata tertib dan cara penggunaan sarana pendidikan, sehingga personel sekolah baik guru maupun siswa tahu tata cara penggunaan sarana pendidikan yang telah disediakan dan juga dengan mematuhi tata cara penggunaan yang tepat maka sarana pendidikan yang ada tidak mudah rusak. Penggunaan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipastikan telah secara optimal mendukung proses pembelajaran, dengan menghindari *kesemrawutan* dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk menghindari hal tersebut Menurut Endang Hermawan dan Sukarti Nasihin hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan alat praktik pendidikan yaitu:

- 1) penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari bentrokan antara satu kelompok dengan kelompok lainnya;
- 2) kegiatan pokok sekolah harus ditempatkan dalam skala prioritas pertama dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;

- 3) waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran;
- 4) penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian bidangnya;
- 5) penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 78).

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di dalamnya juga termasuk ada kegiatan pendistribusian. Kegiatan pendistribusian sarana pendidikan berkaitan tentang pemindahan barang dan tanggung jawab dari penyimpan dan tanggung jawab kepada yang membutuhkan. Proses pendistribusian harus diperhatikan tiga hal yaitu “ (1) ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, (2) ketepatan sasaran penyampaian dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan” (Ibrahim, 2004: 38). Namun dalam pendistribusian sarana pendidikan harus dilakukan secara hati-hati karena berkenaan dengan pemindahan pertanggungjawaban dan hanya orang-orang tertentu yang bisa dipercaya. Hal ini dilakukan agar tidak mempersulit pelaporan oleh pengelola. Oleh karena itu pengelolaan alat praktik pendidikan perlu membuat jadwal pendistribusian dengan melihat barang yang diterima baik dari kuantitas maupun kualitasnya. Semakin mudah untuk mengontrol barang yang didistribusikan dan menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi. Penyusunan alokasi pendistribusian harus memperhatikan hal-hal berikut yaitu;

- 1) penerima barang, yaitu orang yang menerima barang dan tanggungjawab harus jelas identitasnya;

- 2) waktu penyaluran barang, disesuaikan dengan kebutuhan barang khususnya yang berhubungan dengan proses pembelajaran. Selain itu penyaluran perlengkapan juga dilihat dari jenis barang yaitu barang yang habis pakai yang dibutuhkan di setiap pembelajaran disalurkan dengan mudah di setiap kelas seperti kapur tulis, spidol dan lain-lain. Untuk barang yang tidak habis pakai, disalurkan berdasarkan jumlah barang yang tersedia dan bisa dibuat jadwal penggunaan;
- 3) jenis barang yang akan disalurkan kepada pemakai, yaitu pengelola harus bisa melihat penggunaan barang saat pembelajaran;
- 4) jumlah barang yang akan didistribusikan, yaitu harus memperhatikan kondisi barang dan jumlah yang disalurkan sehingga mempermudah dalam melakukan kontrol saat pemakaian dan saat dikembalikan. (Ibrahim, 2004: 39)

Berdasarkan uraian tersebut maka pendistribusian bisa dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Dimana pendistribusian langsung berarti barang yang sudah diinventarisasi langsung disalurkan pada bagian yang membutuhkan sedangkan untuk pendistribusian tidak langsung yaitu menyimpan barang terlebih dahulu lalu disalurkan kepada yang membutuhkan. Untuk pendistribusian secara tidak langsung berarti alat/barang yang telah diterima akan disimpan dalam tempat penyimpanan. Pembuatan jadwal yang sesuai akan mendukung penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal, sehingga mampu mendukung proses pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penggunaan alat praktik harus memperhatikan dua prinsip yaitu prinsip efektivitas dan efisiensi. Penggunaan alat praktik juga dilihat dari cara pendistribusiannya yaitu pendistribusian secara langsung dan tidak langsung. Untuk pendistribusian secara tidak langsung, maka alat praktik harus disimpan di tempat penyimpanan.

e. Pemeliharaan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Sarana prasarana pendidikan yang sudah tersedia tidak semata-mata dibiarkan begitu saja oleh pengelola sarana pendidikan di sekolah. Namun harus dipelihara agar sarana pendidikan tetap bisa difungsikan sebagaimana mestinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Depdiknas (2007: 30) adalah kegiatan melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan diartikan juga sebagai kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan (Barnawi dan M. Arifin, 2012: 74).

Berdasarkan pengertian yang telah disebutkan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan alat praktik pendidikan adalah kegiatan pencegahan dan pengaturan terhadap sarana dan prasarana pendidikan agar kondisinya selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.

Pemeliharaan sarana pendidikan dilakukan agar pada saat dibutuhkan kondisinya dalam keadaan baik dan dapat difungsikan sebagaimana mestinya. Pemeliharaan yang dilakukan secara teratur yang bertujuan agar sarana

pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan harus diupayakan sebaik mungkin agar tujuan dari pemeliharaan bisa tercapai. Tujuan dari pemeliharaan menurut Depdiknas (2007: 31) yaitu:

- 1) untuk mengoptimalkan masa pakai peralatan, dengan melihat aspek biaya karena suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut;
- 2) untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal;
- 3) untuk menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan rutin dan teratur;
- 4) untuk menjamin keselamatan orang atau siswa dalam menggunakan alat tersebut.

Sementara itu manfaat pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan masih menurut Depdiknas (2012: 31) yaitu:

- 1) jika peralatan terpelihara dengan baik maka tidak perlu mengadakan penggantian alat dalam waktu dekat;
- 2) jarang terjadi kerusakan sehingga biaya perbaikan dapat diminimalisir;
- 3) peralatan akan terkontrol, sehingga meminimalisir kehilangan;
- 4) enak dipandang dan dilihat
- 5) memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Manfaat-manfaat tersebut didapatkan jika pemeliharaan yang dilakukan benar-benar optimal dilaksanakan serta melibatkan seluruh warga sekolah. Dengan

demikian akan tercipta atau menghasilkan kondisi sarana dan prasarana yang selalu bisa digunakan di setiap penggunaanya.

Pemeliharaan alat praktik secara umum terdiri dari dua kegiatan yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan pencegahan. Menurut Suharsimi Arikunto (1990: 287-288) Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan yang dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman yang dilakukan dengan melakukan pengawasan alat yang sudah terpasang, pembersihan, perbaikan kecil, serta pengawasan terhadap pembersihan alat-alat, sedangkan untuk pemeliharaan pencegahan yaitu pemeliharaan yang dilakukan secara teratur dijadwal untuk mengawasi dan mengatur prosedur pelayanan yang dimaksud untuk melakukan pencegahan kerusakan. Secara rinci kegiatan pemeliharaan bisa dilakukan menurut ukuran dan keadaan barang, serta dalam pemeliharaan ada beberapa macam bentuk atau cara menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) yaitu:

- 1) bentuk pemeliharaan yang bersifat pengecekan untuk mengetahui baik buruknya keadaan sarana pendidikan. Pengecekan ini bisa dilakukan secara berkala tergantung pada lamanya pemakaian dan intensitasi pemakaian oleh siswa maupun guru;
- 2) pemeliharaan yang berbentuk pencegahan, dilakukan agar kondisi sarana pendidikan selalu dalam keadaan baik. Pencegahan seringkali dengan cara menempelkan atau memberi petunjuk pemakaian terhadap sarana pendidikan yang digunakan oleh siswa maupun guru. Maka diharapkan kondisi sarana pendidikan tidak mudah rusak, kerana penggunaan sudah sesuai dengan

petunjuk teknis yang ada. Pemeliharaan pencegahan bisa dilakukan dengan melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, menyiaki, penggantian suku candang dan lain-lain. langkah-langkah pencegahan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 76) adalah:

- a) Menyusun program perawatan prefentif di sekolah;
 - b) Membentuk tim pelaksanaan perawatan prefentif sekolah;
 - c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah;
 - d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan;
 - e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan untuk meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah ;
- 3) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Perbaikan ringan ini dilakukan jika sarana pendidikan mengalami kerusakan yang bisa langsung diatasi dan diperbaiki. Perbaikan ini tidak memerlukan dana dan waktu yang lama, sehingga sarana pendidikan bisa dipergunakan sesuai kebutuhan;
- 4) pemeliharaan perbaikan berat. Perbaikan ini saat sarana pendidikan mengalami kerusakan fatal, sehingga harus ada seorang ahli untuk memperbaikinya. Kadang untuk perbaikan berat dihindari dan lebih dipilih untuk dihapuskan karena biasanya biaya perbaikan lebih besar dari pada melakukan pengadaan sarana yang baru.

Pemeliharaan yang sifatnya perbaikan harus benar-benar melihat kondisi barang yang akan diperbaiki. Tidak hanya itu perbaikan juga melihat kondisi biaya yang diperlukan saat ada perbaikan baik itu ringan atau berat. Menurut Ary H. Gunawan (1996: 147) hal-hal yang harus diperhatikan dalam perbaikan yaitu: (1) untuk perbaikan hendaklah diperhatikan ongkos/biaya perbaikan dengan mempertimbangkan antara besarnya biaya yang dikeluarkan dengan efisiensi penggunaan, dan (2) perbaikan yang bersifat penambahan atau modifikasi harus diseimbangkan dengan barang aslinya, agar setelah diperbaiki fungsi dan peranannya tidak berubah. Selain itu pemeliharaan bisa dilihat dari segi waktunya, menurut Ary H. Gunaawan (1996: 146) yaitu;

- a) pemeliharaan dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/selesai memakai),
Pemeliharaan ini dilakukan untuk sarana prasarana pendidikan dengan intensitas pemakaian yang tinggi. Maka pemeliharaan dilakukan setiap hari saat/selesai pemakaian agar sarana pendidikan bisa terus digunakan dan tidak mudah rusak;
- b) pemeliharaan secara berkala sesuai dengan petunjuk penggunaan.
Pemeliharaan secara berkala dilakukan dengan memanggil tenaga ahli ataupun dilakukan sendiri oleh pengelola sarana prasarana pendidikan. Pemeliharaan ini untuk alat/sarana pendidikan yang memiliki petunjuk khusus dalam penggunaannya serta intensitas pemakainnya tidak terlalu tinggi. Pemeliharaan yang dilakukan dengan menggunakan tenaga ahli, saat sarana prasarana pendidikan memiliki ciri khusus atau ke khususan tersendiri yang hanya bisa

dilakukan pemeliharaan oleh tenaga ahli saja. Sarana prasarana pendidikan yang biasa dan tidak terlalu rumit, maka pengelola sarana pendidikan bisa melakukan pemeliharaan sendiri.

Menurut Depdiknas (2007: 34) bentuk-bentuk pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari:

- 1) berdasarkan kurun waktu, bentuk pemeliharaan ini dibagi menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan disetiap selesainya pemakaian sarana dan prasarana pendidikan, dan pemeliharaan berkala yang dilakukan dengan melihat kurun waktu tertentu.
- 2) Berdasarkan umur penggunaan barang, bisa dilihat dari usia barang secara fisik yang memiliki batas penggunaan, serta usia barang secara administratif, dimana barang memiliki kapasitas kurang dari 50%;
- 3) Pemeliharaan dari segi penggunaan;
- 4) Pemeliharaan menurut keadaan barang terhadap barang habis pakai dan tak habis pakai dibedakan.

Pada prinsipnya pemeliharaan terhadap alat praktik pendidikan dilakukan agar kondisi sarana pendidikan tetap baik dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Kunci keberhasilan pemeliharaan alat praktik pendidikan adalah saat sarana pendidikan senantiasa dalam kondisi siap pakai saat dibutuhkan. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk-bentuk pemeliharaan alat praktik pendidikan di sekolah terdiri dari pemeliharaan rutin, berdasarkan kurun waktu, pemeliharaan bersifat pencegahan, pemeliharaan bersifat perbaikan,

pemeliharaan dari segi penggunaan dan umur penggunaan, serta pemeliharaan berdasarkan keadaan barang.

f. Penghapusan Alat Praktik Pendidikan Kejuruan

Alat Praktik pendidikan yang sudah mengalami rusak berat dan tidak bisa terpakai lagi, dan juga harga perbaikan lebih mahal dari pembelian maka barang tersebut akan dihapuskan. Serta jika adanya berlebihnya barang sehingga tidak digunakan dan barang yang sudah tidak sesuai dengan kondisi atau situasi yang berkembang. Pengertian dari penghapusan sarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku (Ibrahim Bafadal 2004: 62). Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012: 79) penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Penghapusan sarana pendidikan dilakukan oleh lembaga yang bersangkutan namun tetap memperhatikan aturan perundang-undangan yang berlaku, karena barang atau sarana yang dihapus bisa saja milik Negara yang harus dipertanggungjawabkan keadaanya pada Negara atau pemerintah. Penghapusan bertujuan untuk mengeluarkan dan menghilangkan barang atau sarana pendidikan dari daftar inventaris. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 62) tujuan dari adanya penghapusan yaitu:

- 1) mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar;
- 2) meringankan beban kerja inventarisasi karena barang yang tinggal sudah menyusut;

3) membebaskan barang dari tanggungjawab lembaga yang mengurusnya.

Sarana pendidikan yang akan dihapuskan tidak semata-mata langsung dihapus namun ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh alat praktik pendidikan saat diputuskan untuk dihapus. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 62) syarat-syarat penghapusan alat praktik pendidikan yaitu:

- a. sarana prasarana pendidikan dalam keadaan rusak berat dan tidak bisa dimanfaatkan lagi;
- b. tidak sesuai dengan kebutuhan;
- c. tidak sesuai dengan kondisi yang sedang berkembang atau kuno
- d. terkena larangan;
- e. mengalami penyusutan;
- f. biaya pemeliharaan yang tidak seimbang dengan penggunaan;
- g. jumlah yang berlebih, sehingga tidak digunakan;
- h. dicuri;
- i. dislewengkan dan;
- j. terbakar musnah akibat adanya bencana alam.

Alat praktik pendidikan yang telah memiliki syarat di atas maka berhak untuk dihapuskan. Prosedur penghapusan tidak langsung serta merta dihilangkan atau dimusnahkan namun harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Secara umum prosedur penghapusan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 63):

- 1) Kepala Sekolah (menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan diletakan di tempat yang aman.

- 2) Menginventaris perlengkapan yang akan dihapus mulai dari jenis, jumlah, dan tahun pembuatan.
- 3) Kepala Sekolah mengajukan usulan penghapusan dan pembentukan panitia penghapusan dengan dilampiri daftar barang yang akan dihapuskan ke kantor dinas pendidikan setempat.
- 4) Setelah SK penghapusan turun maka panitia penghapusan memeriksa kembali barang yang rusak berat dan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- 5) Panitia mengusulkan penghapusan barang yang terdaftar dalam Berita Acara Pemeriksaan yang disertai surat pengantar dari kepala sekolah. Lalu usulan tersebut diteruskan ke pemerintah pusat.
- 6) SK penghapusan yang turun dari Jakarta, maka barang atau sarana pendidikan bisa langsung dihapuskan melalui dua cara yaitu lelang dan pemusnahan. Jika dilakukan dengan lelang maka hasilnya diberikan pada Negara.

Penghapusan alat praktik yang telah mendapat ijin, maka ada dua tata cara penghapusan dirinci sebagai berikut.

1) Lelang

Lelang adalah cara penghapusan dengan menjual barang-barang milik lembaga melalui kantor lelang Negara, menurut Ary H. Gunawan (1996: 151), prosedur pelaksanaan lelang dilakukan dengan cara;

- a) pembentukan panitia oleh pimpinan unit utama dari lembaga yang bersangkutan;
- b) melaksanakan sesuai prosedur lelang;

- c) mengikuti cara pelelangan yang berlaku;
- d) pembuatan risalah lelang oleh kantor lelang dengan menyebutkan jumlah barang, nama keadaan, dan harga serta nama dan alamat pelelang;
- e) pembayaran uang lelang yang disetorkan pada kas Negara selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah hari lelang;
- f) biaya lelang dan biaya lainnya dibebankan pada pembeli/pemenang lelang.

2) Pemusnahan

Pemusnahan merupakan melenyapkan atau menghilangkan semua sarana prasarana pendidikan yang ada didaftar pemusnahan. Dalam pemusnahan harus disaksikan oleh unit kerja yang bersangkutan, pejabat pemerintah daerah setempat seperti lurah atau pihak kepolisian. Pemusnahan biasanya dilakukan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya yang penting sarana pendidikan tersebut musnah dan lenyap.

Berdasarkan uraian tentang penghapusan alat praktik pendidikan maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemusnahan merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan penghapusan memiliki beberapa tujuan yaitu mengurangi barang yang tidak terpakai, mengurangi biaya pemeliharaan, mengurangi beban pengelola sarana pendidikan dan membebaskan barang dari daftar inventaris. Alat praktik pendidikan yang harus dihapuskan harus memiliki syarat-syarat agar bisa masuk dalam daftar penghapusan, alat praktik yang memiliki kerusakan berat merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki. Prosedur penghapusan alat

praktik sangatlah kompleks, karena berkenaan dengan barang milik Negara atau lembaga. Tahap demi tahap harus dilalui demi kelancaran pelaksanaan penghapusan alat praktik pendidikan di sekolah. Disisi lain penghapusan alat praktik pendidikan dilakukan dengan dua cara yaitu lelang dan pemusnahan, dimana tujuan keduanya adalah menghapus sarana pendidikan sekolah dari daftar inventaris.

C. Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian tentang sarana prasarana sudah banyak dijumpai di beberapa sekolah. Penelitian yang diambil di SMK N 1 Depok, dari penelitian tersebut dihasilkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK N 1 Depok sudah dilaksanakan dengan baik yaitu melalui pembelian dan penerimaan hibah, sumber dana didapatkan dari dinas pendidikan dan komite sekolah, kendala dalam pengadaan terdapat pada keterbatasan biaya, dalam mengatasi kendala tersebut digunakan skala prioritas dan direalisasikan melalui APBS, sedangkan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan belum maksimal, karena hanya sarana dan prasarana tertentu saja yang diperhatikan, kurang maksimalnya pemeliharaan disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia serta keterbatasan dana (Lithica, 2013: 104). Masalah pengadaan yang sering kali terhambat dalam penentuan anggaran. Penelitian yang dilakukan oleh Eka Purwanti (2013) tentang *Unit Cost* Bahan Praktik Kerja Bengkel Jurusan Bangunan Di SMK Negeri 2 Yogyakarta. Penelitian ini menyebutkan bahwa anggaran yang diperlukan dalam memenuhi kebutuhan bahan praktik kerja

bengkel jurusan bangunan di SMK N 2 Yogyakarta sudah cukup, bahkan masih ada sisa dari anggaran yang telah disediakan oleh sekolah, sehingga anggaran yang sisa bisa dijadikan untuk pembelian bahan-bahan praktik dan kebutuhan pelaksanaan pengadaan/pembelian bahan-bahan praktik lainnya. Penelitian ini yang relevan dengan penelitian yang akan dijalankan yaitu dilihat dari segi pengadaan alat praktik SMK khususnya dalam penentuan anggaran dalam pengadaan alat praktik. *Unit cost* yang menyangkut tentang anggaran dari pengadaan bahan praktik di kompetensi keahlian kontruksi batu dan beton.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana pendidikan terdiri dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. Dari kegiatan tersebut terdapat beberapa kendala seperti anggaran biaya, serta rendahnya kesadaran dalam melakukan pemeliharaan. Pentingnya menganalisis anggaran yang dibutuhkan dalam melakukan pengadaan alat-alat praktik di SMK, karena dalam proses pengadaan harus menentukan berapa besar biaya yang dibutuhkan oleh sekolah dalam memenuhi alat praktik sebagai acuan dalam proses pengadaan sarana pendidikan khususnya alat praktik yang berpengaruh langsung pada proses pembelajaran.

D. Kerangka Pikir

Pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan yang menyiapkan peserta didik dengan dunia kerja sesuai dengan minat atau program keahlian yang dipilihnya, dalam pendidikan formal pendidikan kejuruan berbentuk lembaga persekolahan SMK. Tujuan adanya pendidikan menengah kejuruan adalah untuk

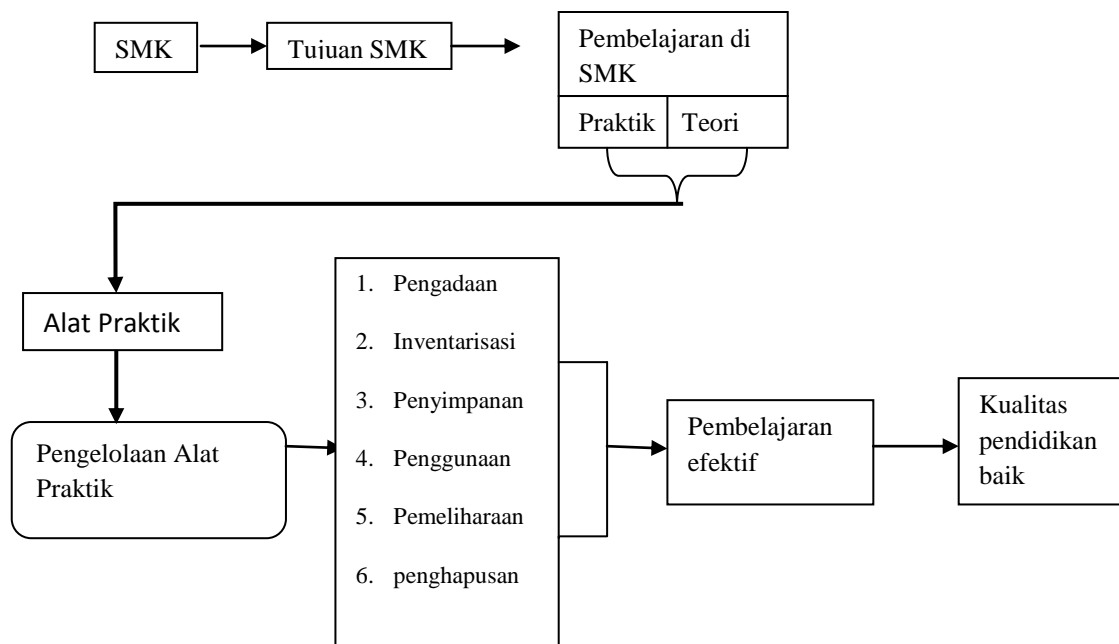
menyiapkan peserta didik masuk ke dunia kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, serta menyiapkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan profesional sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya. Tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk kurikulum yang ada di pendidikan menengah kejuruan. Kurikulum yang merupakan kerangka dasar dalam pemberian materi pembelajaran disusun sesuai dengan tujuan tersebut, sehingga didalam kurikulum pendidikan menengah kejuruan berisi substansi-substansi untuk mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Kurikulum yang dibuat oleh satuan pendidikan menengah kejuruan berkaitan langsung dengan proses pembelajaran yang diterapkan, dimana dalam kurikulum pendidikan menengah lebih mengacu pada kerangka dasar keahlian program yang diminati peserta didik. Kurikulum dijadikan acuan sebagai penentuan proses pembelajaran di sekolah, sehingga proses pembelajaran yang diterapkan di pendidikan menengah kejuruan cenderung lebih mengarah pada praktik, dengan perbandingan praktik 70% : teori 30%. Penerapan proses pembelajaran seperti ini guna memberikan bekal pada peserta didik untuk memahami secara langsung program yang diminatinya, karena seyogyanya pendidikan menengah kejuruan memang mengarahkan peserta didik dalam dunia kerja. Untuk mendukung pembelajaran praktik, maka dibutuhkan alat praktik yang memadai. Alat praktik di pendidikan menengah merupakan alat pelajaran yang ada dalam proses pembelajaran. Alat Praktik pendidikan yang memadai dan lengkap mendukung proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien.

Terpenuhinya alat praktik tidak terjadi begitu saja namun ada proses pengelolaan di dalamnya. Pengelolaan alat praktik dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Semua kegiatan pengelolaan tersebut harus dilakukan agar sarana pendidikan yang ada sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Alat praktik yang ada harus dikelola dengan baik. Seperti yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dengan 7 jurusan, maka alat praktik pendidikan yang ada beragam serta kegiatan pengelolaannya pasti sangatlah kompleks. Tujuh jurusan tersebut memiliki alat praktik pendidikan yang berbeda dan beragam. Keberhasilan kegiatan pengelolaan alat praktik pendidikan dapat dilihat dari berbagai sisi sesuai dengan kegiatan pengelolaan yang berhasil. Keberhasilan pengelolaan tersebut maka mampu mendukung proses pembelajaran sehingga mutu yang ada di SMK Muhammadiyah meningkat.

Mutu pendidikan dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk juga Alat praktik yang memadai, maka dari itu pengelolaan yang baik mampu meningkatkan efektivitas pembelajaran. Pembelajaran yang efektif mampu menghasilkan mutu pendidikan yang berkompeten. Tercapainya mutu pendidikan seperti lulusan yang kompeten, pengembangan bakat siswa, meningkatnya keterampilan siswa dan lulusan. Secara runtut proses kerangka pikir peneliti digambarkan sebagai berikut.



Gambar 3 kerangka pikir penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka pikir yang telah dijelaskan, maka perlu adanya pertanyaan penelitian yang mengarahkan arus penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses pengadaan alat praktik pendidikan?
2. Bagaimana menentukan skala prioritas alat praktik pendidikan?
3. Bagaimana proses inventarisasi alat praktik pendidikan?
4. Bagaimana pembuatan laporan pertanggungjawaban?
5. Bagaimana tempat penyimpanan alat praktik?
6. Bagaimana pengaturan tempat penyimpanan alat praktik?
7. Bagaimana penggunaan alat praktik pendidikan?
8. Bagaimana pembuatan jadwal penggunaan?

9. Bagaimana pemeliharaan alat praktik pendidikan?
10. Bagaimana proses penghapusan alat praktik pendidikan?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus., karena hanya dilakukan di satu sekolah. Pembahasan hanya akan menggambarkan keadaan secara jelas yang terjadi di tempat penelitian. Penelitian kualitatif bertujuan untuk: (1) menggambarkan dan mengungkap (*to discribe and explore*), dan (2) menggambarkan dan menjelaskan (*to discribe and explain*) (Djunaidi dan fauzan, 2012: 29). Pendekatan studi kasus bertujuan memberikan pandangan yang lengkap dan mendalam mengenai subjek yang diteliti (Mulyana, 2001: 201).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus, karena penelitian ini menggali segala bentuk informasi dan fenomena dari fakta-fakta yang ada. Peneliti menyajikan deskripsi menggunakan narasi tentang fenomena yang ada mengenai kegiatan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mulai dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

B. Seting Penelitian

1. Tempat Pelaksanaan penelitian

Penelitian akan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Pramuka No 62, Umbulharjo, Giwangan. Beberapa alasan pemilihan tempat penelitian di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut: (1) sekolah swasta yang pernah masuk RSBI, (2) memiliki banyak peminat, (3) memiliki nilai standar sarana yang nyaris sempurna yaitu 97, (4)

Lokasi yang strategis di pinggir jalan raya utama, sehingga mudah dijangkau serta memudahkan dalam proses penelitian, dan (5) SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta merupakan model sekolah berbudaya industri.

2. Waktu penelitian

Waktu penelitian tentang Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dimulai pada bulan Oktober 2014 - Maret 2015.

C. Subjek Penelitian

1. Informan

Subjek penelitian ini adalah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, dan sebagai informan penelitian adalah Wakasek Sarana Prasarana sebagai Key Informan serta sebagai informan pendukung adalah Kepala Program Teknik Audio Video, Kepala Program Teknik Komputer Jaringan, Kepala Program Teknik Gambar Bangunan, Kepala Program Teknik Pemesinan, Kepala Program Teknik Sepeda Motor, Kepala Program Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Kepala Program Teknik Kendaraan Ringan, dan pengelola di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

Sumber data sering disebut dengan subjek penelitian. Menurut Tatang M. Amirin (2009) "Subjek penelitian adalah yang mempunyai sifat-karakteristik/keadaan yang akan diteliti". Ini berarti bahwa subjek penelitian adalah sasaran yang dituju oleh peneliti dalam mendapatkan data. Selain subjek penelitian ditentukan juga informan penelitian, dimana informan ini akan memberikan informasi-informasi kepada peneliti. Informan penelitian berkedudukan sebagai narasumber kunci, dimana responden ini yang paling banyak tahu akan informasi mengenai hal yang akan diteliti.

Sumber data berkaitan tentang tata cara pengambilan Sampling. Penelitian ini menggunakan *purposive sampling* karena sumber data ditentukan sesuai dengan tujuan dari penelitian. Menurut Sugiyono (2007: 217) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu yaitu mencari sumber data yang paling dianggap tahu tentang apa yang diharapkan peneliti, sehingga akan mempermudah dalam menjelajahi obyek yang akan diteliti.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan hal yang akan diteliti oleh peneliti. Semua data tentang objek penelitian diambil dan dianalisis guna melengkapi data peneliti. Sasaran dari objek penelitian adalah pengelolaan alat praktik mulai dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Langkah-langkah dalam memperoleh data penelitian. Ada 3 cara dalam pengumpulan data di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Wawancara

Peneliti akan bertemu langsung dengan subjek penelitian dengan mengajukan beberapa penelitian yang berhubungan dengan data yang akan diperoleh. Metode wawancara yang akan digunakan adalah wawancara semi standar, karena metode ini akan lebih memberikan pendekatan yang lebih informal, serta akan lebih membuat nyaman interviewer. Metode wawancara

dilakukan kepada informan penelitian diantaranya adalah: Wawancara yang dilakukan kepada pengelola, Kepala Jurusan dan Wakasek Saproas mengenai pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan alat praktik

Wawancara adalah “Suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab” (Dedi Mulyana, 2011: 130). Menurut Hamid Darmadi (2011: 264) keunggulan dari wawancara adalah (1) memperoleh rerata jawaban yang tinggi dari responden; (2) bisa memberikan penjelasan yang lebih pada responden; (3) bisa mengontrol jawaban responden dengan teliti dalam proses wawancara; dan (4) bisa memperoleh informasi yang lebih bersifat pribadi. Wawancara terdapat beberapa pedoman untuk menunjukkan keberlangsungan proses pengambilan data. Macam-macam wawancara menurut Nasution dalam Djuma'an Satori dan Aan Komariah (2011: 133) yaitu:

a) Wawancara terstandar

Menggunakan sejumlah wawancara baku, sehingga harus disiapkan berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan.

b) Wawancara semi standar

Memadukan pendekatan wawancara terpimpin dan tak terpimpin. Pertanyaan yang dirumuskan tidak perlu dipertanyakan secara berurutan dan pemilihan kata-katanya juga tidak baku tetapi dimodifikasi pada saat wawancara berdasarkan situasinya.

c) Wawancara tidak terstandar

Adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap pengumpulan datanya. Pedoman hanya mencatat permasalahan dasar-dasarnya. Wawancara tidak terstandar dilakukan karena peneliti belum tahu jawaban apa yang akan diperoleh dari informan dan jawaban yang akan diungkapkan tidak diketahui.

Dari beberapa keunggulan ini maka peneliti menggunakan teknik wawancara dalam pengumpulan data di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Wawancara dalam penelitian dilakukan dengan wawancara semi terstandar yang dilakukan kepada Kepala Program Jurusan, Wakasek Sarana dan Prasarana dan pengelola. Wawancara akan dilakukan berulang kali, sampai pada data yang dikumpulkan sudah jenuh.

2. Observasi

Teknik observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Kegiatan observasi dilakukan dua kali yaitu saat wawancara dan saat observasi secara khusus. Kegiatan yang diamati dalam observasi adalah sebagai berikut.

- a. Pengamatan tentang kondisi alat praktik
- b. Pengamatan tempat penyimpanan alat praktik
- c. Pengamatan pengaturan penyimpanan alat praktik

Djama'an Satori dan Aan Komariah (2011: 105) menyatakan bahwa observasi adalah pengamatan terhadap objek penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Peneliti mengamati subjek penelitian secara langsung dengan menggunakan alat bantu seperti buku catatan berupa catatan lapangan. Alat bantu ini digunakan untuk mempermudah peneliti mengumpulkan data lebih teliti.

Manfaat observasi menurut Patton dan Nasution dalam Sugiyono (2011: 228) yaitu; (1) akan diperoleh data secara keseluruhan dan diperoleh pandangan yang menyeluruh; (2) akan diperoleh pengalaman langsung sehingga tidak dipengaruhi oleh pandangan sebelumnya; (3) dapat melihat yang tidak dilihat orang lain/teliti yang dianggap biasa dan bisa terungkap dalam wawancara; (4) bisa menemukan hal yang sensitif atau tidak diungkapkan oleh responden saat wawancara; (5) akan diperoleh gambaran yang lebih komprehensif; dan (6) dapat memperoleh kesan-kesan pribadi dan merasakan situasi sosial yang diteliti.

Dari beberapa penjelasan tentang Teknik observasi, maka peneliti akan menggunakan teknik tersebut dalam pengumpulan data di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Sehingga peneliti akan lebih banyak mendapatkan data-data yang utuh dan bisa membandingkan dengan hasil wawancara. Observasi dilakukan dalam hal penyimpanan. Bisa juga menemukan fakta-fakta yang tidak diungkapkan dalam wawancara.

3. Studi Dokumen

Dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambaran atau karya-karya dari masa lalu yang di simpan, sehingga dokumen yang akan dilihat tentang alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu dokumen:

- a. Buku inventaris alat praktik
- b. Proposal penghapusan alat praktik
- c. Jadwal penggunaan alat praktik
- d. Proposal pengadaan alat praktik
- e. Jadwal pemeliharaan alat praktik

Studi dokumen merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif Sugiyono (2011: 240). Dengan adanya studi dokumen peneliti bisa melengkapi data yang telah ada dan juga data akan lebih kredibel/dapat dipercaya. Tujuan dari studi dokumen untuk melengkapi teknik wawancara dan observasi untuk menjadikan data lebih kredibel, maka peneliti menggunakan studi dokumen dalam pengambilan data di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Dengan melihat dokumen-dokumen tentang pengadaan sarana pendidikan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan alat praktik pendidikan. Kunjungan keseluruhan dilakukan selama 15 kali.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena dalam hal ini penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif memerlukan instrumen yang fleksibel untuk memahami fenomena yang

terjadi di lapangan, serta dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen kunci adalah peneliti itu sendiri. Untuk melengkapi data dan membandingkan data yang telah ditemukan maka dikembangkan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, observasi, dan studi dokumen.

Sugiyono (2013: 306) peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Menurut Djunaidi Ghoni dan Fauzan (2012: 95) *Human Instrument* dalam penelitian kualitatif dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta dalam lokasi penelitian, dimana tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk mengungkapkan data kualitatif kecuali peneliti itu sendiri.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian yang utama dan sebagai kunci dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan dibantu dengan pengembangan instrumen berupa pedoman wawancara, pedoman dokumentasi, dan pedoman studi dokumen. berikut adalah kisi-kisi instrumen penelitian dalam penelitian ini.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

No	Aspek	Sub Aspek	Sumber Data	Metode	No Item
1	Pengadaan Alat Praktik	Pembentukan Panitia	Kepala Jurusan	Wawancara	8,1,2
			Wakasek Saprasi	Wawancara	8,1,2,10,12
			Dokumen Struktur panitia	Studi Dokumen	
		Proses analisis kebutuhan	Wakasek Saprasi	wawancara	3,9
			Kepala Jurusan	wawancara	2,3,15,16
			Pengelola	wawancara	2,3,15,16

		Penentuan Skala Prioritas	Wakasesk Saprass	wawancara	4,13
			Kepala Jurusan	wawancara	4,13
			Pengelola	wawancara	4,13
		Pelaksanaan Pengadaan	Wakasesk Saprass	wawancara	5,6,7,9,14
			Pengelola	wawancara	5,6,7,9,14
			Kepala Jurusan	wawancara	5,6,7,9,14
2	Inventarisasi Alat Praktik	Pencatatan			17,19,20,21,22,23,35
			Wakasek Saprass	Wawancara	
					17,19,20,21,22,23,36
			Pengelola	Wawancara	
			Dokumen (buku inventarisasi)	Studi Dokumen	
		Pelaporan	Pengelola	Wawancara	24,25
			Wakasek Saprass	Wawancara	24
			Dokumen (laporan)	Studi Dokumen	
		Re Inventarisasi	Pengelola	Wawancara	18
			Wakasek Saprass	Wawancara	18
			Kepala Jurusan	Wawancara	18
3	Penyimpanan alat praktik	Tempat Penyimpanan			29,30,31,32
			Pengelola	Wawancara	
					29,30,31,33
			Wakasek Saprass Tempat (gudang penyimpanan)	Wawancara	
		Pengaturan penyimpanan		Observasi	
			Pengelola	Wawancara	36
			Wakasek Saprass Tempat (gudang penyimpanan)	Wawancara	26,27,29
			observasi		
4	Penggunaan Alat Praktik	Cara peminjaman dan pengembalian	Kepala Jurusan	Wawancara	34,33
			Pengelola	Wawancara	34,33
			Wakasek Saprass	Wawancara	34
		Pengaturan Jadwal	Pengelola	Wawancara	35
			Kepala Jurusan	Wawancara	35
			Dokumen (jadwal)	Studi Dokumen	
5	Pemeliharaan alat praktik	Dana pemeliharaan			40
			Pengelola	Wawancara	
			Wakasek Saprass	Wawancara	40
			Kepala Jurusan	Observasi	

			Pengelola	Wawancara	38,39, 41,42,43,44
		Pelaksanaan Pemeliharaan	Wakasek Supras	Wawancara	38,39, 41,42,43,44
			Kepala Jurusan	Wawancara	38,39,41,43
6	Penghapusan	Analisis Keadaan	Pengelola	Wawancara	48
			Wakasek Supras	Wawancara	48
			Kepala Jurusan	Wawancara	48
		Pembentukan Panitia	Wakasek Supras	Wawancara	46
			Kepala Jurusan	Wawancara	46
			Pengelola	Wawancara	46
		Penilaian Alat	Wakasek Supras	Wawancara	49
			Kepala Jurusan	Wawancara	49
			Pengelola	wawancara	49
		Pelaksanaan penghapusan	Wakasek Supras	Wawancara	45,47
			Tempat (tempat penyimpanan sementara)	Observasi	
			Kepala Jurusan	Wawancara	45,47

F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji kredibilitas atau uji kepercayaan menggunakan dengan membandingkan kecocokan dari pandangan sumber data yang telah dipilih untuk menjadi responden, serta untuk lebih mendukung maka digunakan pula pengambilan data dengan 3 teknik yaitu wawancara, observasi dan studi dokumen.

Uji keabsahan data penelitian kualitatif menurut Lexy J. Moleong (2005: 324) didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu yaitu derajat kepercayaan (Credibility), keteralihan (transferability), kebergantungan (Dependability), dan

kepastian (confirmability). Dalam penelitian ini digunakan derajat kepercayaan (credibility) dengan triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi sumber data. Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, dan pengumpulan data, karena yang dicari adalah kata-kata, maka tidak mustahil ada kata-kata yang tidak sesuai dengan yang ada pada kenyataan. Triangulasi juga digunakan untuk pembandingan terhadap data.

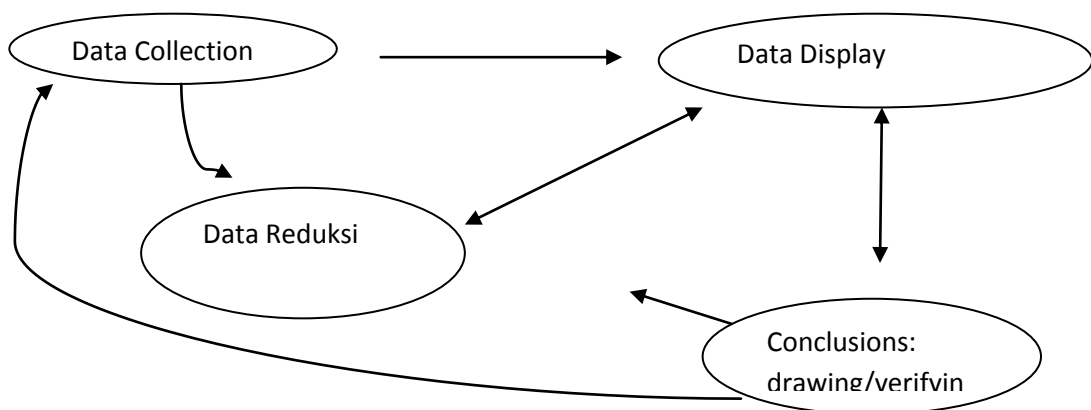
Triangulasi sumber berarti menguji kredibilitas data melalui tiga sumber yang berbeda saat pengumpulan data yang masih terikat satu sama lain. Atau menurut Lexy Moloeng (2005: 330) triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi melalui waktu dan alat yang berbeda. Dari ketiga sumber akan didekripsikan dikategorisasikan antara pandangan yang sama dan yang berbeda. Sehingga kesimpulan yang diambil bisa tepat.

Triangulasi teknik pengumpulan data, berarti menguji data dengan 3 teknik pengumpulan data yang berbeda. Menurut Djma'an Satori dan Aan Komariah (2011: 171) triangulasi teknik adalah penggunaan beragam teknik pengumpulan data yang dilakukan kepada sumber data. Pengecekan data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Penelitian ini akan dilakukan wawancara pada responden lalu dicek dengan observasi secara langsung dengan dilanjutkan melihat dokumen-dokumen hasil dari wawancara. Bila dari ketiga teknik tersebut hasil yang diperoleh berbeda maka harus ditanyakan kepada sumber data secara langsung untuk memastikan data yang ada memang benar adanya.

G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini akan menggunakan teknik analisis data berdasarkan model yang diungkapkan oleh Miles and Huberman, karena model ini yang cocok digunakan dalam penelitian ini. model yang diungkapkan oleh Miles dan Huberman juga mudah untuk dipahami oleh peneliti saat melakukan analisis data, karena peneliti akan melakukan analisis data dari awal penelitian hingga akhir penelitian, untuk menarik kesimpulan dari data yang sudah jenuh.

Penelitian ini, dilakukan analisis sejak awal kegiatan penelitian sampai akhir penelitian. Menurut Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011;246) “Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan juga berlangsung secara terus menerus, sehingga datanya jenuh”. Untuk itu dalam analisis yang ada dalam model Miles and Huberman (1992: 20) ada beberapa langkah yaitu.



Gambar 4. Analisis data model Miles and Huberman (Miles and Huberman, 1992: 20)

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan studi dokumen. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi pengamatan yang berupa catatan lapangan

2. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh saat terjun kelapangan sangat beragam, maka perlu dicatat dan secara teliti dan rinci. Reduksi data, dilakukan pengelompokan data, merangkum data yang diperoleh dan dicari data yang sesuai dengan tema. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sehingga dapat ditarik kesimpulan dan diverifikasi tujuan dilakukannya reduksi data adalah untuk memilah data secara teliti, sehingga data yang diperoleh dapat menggambarkan secara jelas keadaan yang ada di lapangan sesuai dengan tema. Data dari wawancara dikelompokkan sesuai pertanyaan yang sama, lalu disimpulkan garis besar wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen.

3. Data Display (Penyajian Data)

Langkah kedua setelah melakukan reduksi data adalah penyajian data. Data yang disampaikan dalam bentuk narasi sesuai rumusan masalah penelitian yaitu pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

4. Conclusion Drawing/ Verification

Langkah dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan merupakan alur proses yang secara interaktif dilakukan secara berlanjut, berulang dan terus menerus sampai pada hasil penarikan kesimpulan yang benar-benar tidak bisa diubah lagi. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi dan studi dokumen. Dari hasil penelitian kemudian peneliti membandingkan dengan teori. Hasil akhir berupa kesimpulan serta saran terhadap pelaksanaan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum

1. Sejarah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

STM Muhammadiyah di kota Yogyakarta diprakarsai oleh warga Muhammadiyah yang bertugas sebagai guru-guru STM Negeri dan para mahasiswa Fakultas Teknik di Yogyakarta. STM Muhammadiyah didirikan tanggal 1 Januari 1969 dengan SK Pendirian No C159/set/IIIA/lppt/LA/1969 tanggal 25 Januari 1969. Pada saat itu dibuka dengan 5 jurusan yaitu Mesin Umum, Listrik Arus Kuat, Bangunan, Kimia, dan Pertambangan. Pada mulanya Sekolah ini bernama Sekolah Teknik Menengah Muhammadiyah Yogyakarta yang didirikan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kodya Yogyakarta Majelis Pendidikan dan Pengajaran.

Pada mulanya pembelajaran di lakukan di Perguruan Muhammadiyah Purwodiningrat Yogyakarta dengan animo pernah mencapai 22 kelas 1, 2 dan 3. Kemudian pada tahun 1977-1987 pindah di komplek Lapangan Asri dengan membangun ruangan teori dan juga membuat 3 buah bengkel (mesin, Listrik dan kayu), kemudian ada pemberitahuan bahwa kompleks tersebut akan dibangun Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, sehingga mengalami kesulitan. Ada donatur yang membantu membangun kembali gedung STM Muhammadiyah Yogyakarta di Jalan Pramuka 62 Giwangan, Yogyakarta pada tahun 1985 s.d 1987 dengan bangunan seluas 3812 meter persegi yang terdiri dari 20 kelas berlantai 3 dan 2 unit bengkel, sampai berkembang seperti sekarang. STM Muhammadiyah Yogyakarta menjadi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

serta memiliki 7 jurusan yaitu Teknik Sepeda Motor (TSM), Teknik Kendaraan Ringan (TKR), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Teknik Gambar Bangunan (TGB), Teknik Pemesinan (TP), Teknik Audio Video (TAV), dan Teknik Instalasi Tenaga Listrik (TITL).

2. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Mewujudkan tamatan yang islami, berjiwa nasionalis, berintelektual tinggi, berorientasi internasional dan berwawasan lingkungan.

b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

- 1) Memperkokoh akidah dan budaya hidup agamis.
- 2) Mengembangkan semangat nasionalisme.
- 3) Mengembangkan penguasaan IPTEK dan kecakapan hidup.
- 4) Mengembangkan kemampuan berkompetisi secara internasional.
- 5) Mengembangkan peran serta dalam pelestarian lingkungan.

3. Jurusan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki tujuh jurusan dalam kesatuan rumpun teknik. Dari ketujuh jurusan tersebut sudah memiliki alat praktik yang lengkap dan memadai seperti yang tertera pada Peraturan Pemerintah No 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan. Tujuh jurusan tersebut secara singkat dijelaskan sebagai berikut.

a. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

TKJ adalah singkatan dari Teknik Komputer Jaringan. TKJ merupakan sebuah jurusan yang mempelajari tentang cara-cara merakit komputer dan menginstalasi program komputer. TKJ juga mempelajari tentang sistem komputer dan jaringan.

b. Teknik Kendaraan Ringan (TKR)

Teknik Kendaraan Ringan merupakan kompetensi keahlian bidang teknik otomotif yang menekankan pada penguasaan jasa perbaikan kendaraan ringan. Mempelajari kendaraan ringan seperti sepeda motor secara menyeluruh baik pembuatan mesin sampai dengan body kendaraan ringan yang mempunyai berbagai macam jenis, jurusan ini sama dengan teknik mesin namun lebih fokus mempelajari kendaraan ringan.

c. Teknik Pemesinan (TP)

Teknik permesinan adalah suatu jurusan yang mempelajari cara memproduksi barang-barang teknik dengan menggunakan berbagai macam mesin. Mempelajari berbagai jenis mesin seperti mesin mobil, mesin produksi dan berbagai jenis mesin lainnya

d. Teknik Audio Video (TAV)

Teknik Audio Video mengkhususkan pembahasan atau pembelajaran tentang hal-hal teknik elektronika yang berkaitan dengan suara (audio) dan gambar (video) yang diproses secara elektronik. Mempelajari tentang ilmu pengetahuan teknologi yang berkaitan dengan berbagai peralatan yang memproses sinyal suara dan sinyal gambar seperti amplifier, radio, cassette deck, televisi, VCD / DVD,

membuat rekaman audio dan membuat rekaman video, merakit peralatan audio seperti mixer audio, amplifier menginstall/memasang dan atau memperbaiki peralatan audio.

e. Teknik Sepeda Motor

Teknik Sepeda Motor adalah jurusan yang menekankan pada keterampilan pelayanan jasa mekanik kendaraan sepeda motor roda dua

f. Teknik Instalasi Tenaga Listrik

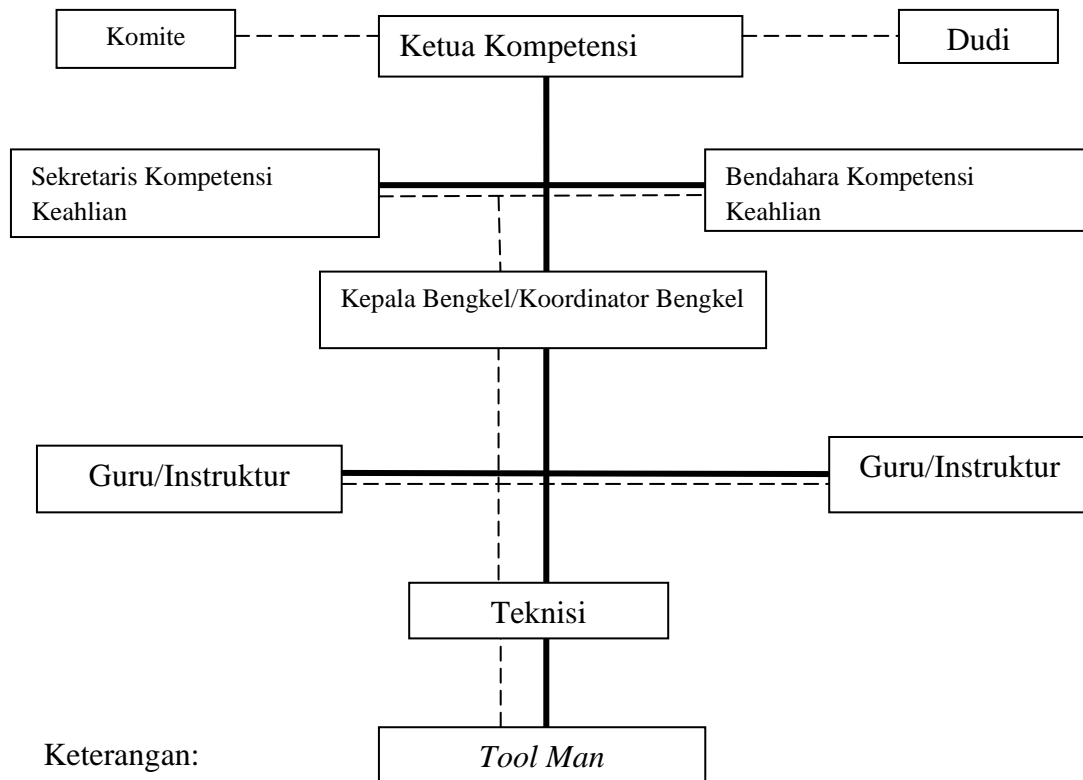
Jurusan yang mempelajari tentang instalasi listrik dan berbagai peralatan yang berhubungan dengan listrik

g. Teknik Gambar Bangunan (TGB)

Mempelajari tentang dunia arsitektur bangunan dari mulai merencanakan sebuah bangunan, menggambar bangunan, menghitung rencana anggaran biaya yang dibutuhkan bangunan, perencanaan struktur bangunan sampai dengan bagaimana pelaksanaan pembangunan yang baik.

4. Struktur Organisasi dalam Jurusan

Pengelolaan alat yang langsung dalam jurusan masing-masing membuat lebih mudahnya mengontrol alat. Struktur organisasi dalam jurusan menggambarkan garis kewenangan dalam tanggungjawab pengelolaan alat. Struktur tersebut digambarkan sebagai berikut.



Gambar 5 Struktur Organisasi

Dilihat dari Struktur Organisasi maka tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut.

1. Kepala Jurusan/Ketua Kompetensi Keahlian

Seseorang yang bertanggungjawab terhadap terlaksananya KBM dan praktik dan pengelolaan bengkel yang ada di jurusan yang bersangkutan. Tugas dari kepala jurusan menyangkut penyusunan kompetensi keahlian dan mengkoordinasikan pelaksanaannya yang meliputi:

- Bersama WKS 2 menyusun jadwal kegiatan KBM produktif
- Membuat tata tertib bengkel

- c. Menentukan kebutuhan bahan dan alat KBM produktif
- d. Melaksanakan M&R sarana prasarana KBM produktif
- e. Melaksanakan pengembangan bengkel

2. Sekretaris Jurusan/Sekretaris Kompetensi Keahlian

Sekretaris jurusan adalah seseorang yang bertanggung jawab kepada kepala jurusan dalam bidang administrasi kompetensi keahlian. Tugas dari Sekretaris jurusan adalah sebagai berikut.

- a. Membantu kepala jurusan dalam mendokumentasikan hasil rapat kompetensi keahlian maupun pertemuan sekolah
- b. Membantu kepala jurusan dalam pelaksanaan yang berkaitan dengan pengendalian dokumen kompetensi keahlian
- c. Membantu kepala jurusan dalam penyampaian informasi tertulis kepada personil kompetensi keahlian dan siswa

3. Koordinator Bengkel (Korbeng)/Kepala Bengkel

Seseorang yang bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan Kepala Jurusan atas pengelolaan bengkel, serta memiliki kewenangan dalam merencanakan kebutuhan peralatan seluruh kegiatan KBM produktif. Koordinator bengkel merupakan guru mata pelajaran yang diberi tugas tambahan oleh sekolah untuk mengelola alat praktik baik yang ada di bengkel ataupun ruang praktik. Tugas dari seorang Koordinator Bengkel adalah sebagai berikut.

- a. Merencanakan jadwal penggunaan bengkel
- b. Memonitoring kondisi inventaris bengkel
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan perbaikan peralatan

- d. Merekomendasikan perbaikan gedung sekolah ke Kepala Sekolah melalui Kepala Jurusan
- e. Menyusun kebutuhan bahan dan peralatan bengkel KBM
- f. Membantu Kepala Jurusan dalam penyusunan kompetensi keahlian
- g. Menciptakan terlaksananya 5K di bengkel
- h. Menyampaikan laporan rutin kondisi bengkel kepada Kepala Jurusan

4. Bendahara Kompetensi Keahlian

Seseorang yang bertanggung jawab kepada kepala jurusan atas pengelolaan keuangan kompetensi keahlian. Tugas dari bendahara kompetensi keahlian adalah sebagai berikut.

- a. Membantu Kepala Jurusan dalam menyusun daftar barang dan jasa yang dibutuhkan kompetensi keahlian
- b. Membantu Kepala Jurusan dalam melaksanakan pembelian barang dan jasa
- c. Membuat dokumen atas pengelolaan keuangan
- d. Membantu Kepala Jurusan atas penyimpanan keuangan/kas kompetensi keahlian

5. *Tool Man*/Teknisi

Tool Man adalah orang yang secara teknis mengelola tempat penyimpanan alat praktik, dari mulai melayani peminjaman siswa, mengatur alat praktik, mengecek keadaan alat bersama Koordinator Bengkel serta membantu perbaikan alat jika ada yang rusak. *Tool Man* merupakan seseorang yang diangkat oleh sekolah yang bertugas menjaga tempat penyimpanan alat praktik dan harus selalu *stand by* di tempat penyimpanan. *Tool Man* minimal lulusan SMK, dan harus

memiliki kompetensi sesuai bidang (jurusan) yang dikelola. *Tool Man* berada di bawah kordinasi Koordinator Bengkel

6. Guru

Seseorang yang memberikan pembelajaran dalam kelas. Guru di setiap jurusan bisa mempunyai tugas tambahan seperti Kepala Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator Bengkel, dan Bendahara Komptensi Keahlian (jurusan). Hal itu tergantung pada pemberian tugas tambahan oleh Kepala Sekolah.

B. Penyajian Data Hasil Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada tanggal 19 Januari 2015 sampai dengan tanggal 23 Februari 2015. Penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi dan studi dokumen.

Wawancara dilakukan kepada Wakil Kepala Sekolah 5 Bidang Sarana dan Prasarana (Bapak RA), Kepala Program Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik (Bapak N), Kepala Program Keahlian Teknik Gambar Bangunan (Ibu SM), Kepala Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (Bapak MS), Kepala Program Keahlian Teknik Sepeda Motor (Bapak MA), Kepala Program Keahlian Teknik Pemesinan (Bapak EH), Kepala Program Keahlian Teknik Kendaraan Ringan (Bapak P), Kepala Program Keahlian Teknik Audio Video (Bapak S), Koordinator Bengkel Teknik Komputer dan Jaringan (Ibu L), Koordinator Bengkel Teknik Audio Video (Ibu SW), dan Koordinator Bengkel Teknik Instalasi Tenaga Listrik (Bapak HW).

Studi Dokumen dilakukan dengan meminta dokumen-dokumen tentang sarana prasarana kepada WKS 5 Sarana Prasarana (Bapak RA), dan kepada

Kepala Jurusan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Observasi dilakukan bersamaan dengan proses wawancara dengan melihat langsung ke tempat penyimpanan alat praktik dan ruang praktik.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan studi dokumen yang telah dilaksanakan, dapat diperoleh hasil mengenai pengelolaan alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Pengelolaan Alat Praktik dilakukan di setiap jurusan, sehingga setiap jurusan melakukan pengelolaan alat praktik sendiri. Secara umum pengelolaan alat praktik di setiap jurusan sama, karena pengelolaan alat praktik dinaungi langsung oleh WKS 5 Sarana Prasarana

Masing-masing mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam kegiatan pengelolaan alat praktik. Kegiatan Pengelolaan alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri sebagai berikut.

1. Perencanaan dan Pengadaan Alat Praktik Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Pengadaan alat praktik berkaitan langsung dengan proses perencanaan. Dimana sebelum diadakan pengadaan, maka dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan dan Pengadaan alat-alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah dilakukan setiap satu tahun sekali pada awal tahun ajaran baru dengan proses sesuai dengan kebijakan sekolah. Proses perencanaan terdiri dari reinventarisasi, rapat jurusan, rapat sekolah dan pencairan anggaran, kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pengadaan. Proses perencanaan sampai pada pengadaan seperti yang diungkapkan oleh responden Kepala Jurusan Teknik

Instalasi Tenaga listrik dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 19 Januari 2015 yaitu

“Untuk perencanaan pengadaan alat praktik mengacu pada SOP tentang pembelian. Yang pertama di akhir tahun dari Ketua Jurusan dan Staf mengadakan evaluasi dari peralatan yang *udah dipake* satu tahun, pasti ada alat yang rusak dan tuntutan dari kurikulum. Berdasarkan rapat jurusan tersebut kita mengajukan pengadaan alat ke WKS 5 dalam hal ini Pak Rosidul, kemudian Pak Rosidul dari pengajuan kita akan melihat anggaran yang tersedia untuk jurusan kami, jika anggaran memungkinkan maka akan di setujui oleh Pak Rosidul nanti kita *minta* uang ke sekolah, *terus* kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, karena alat itu yang beli itu jika bukan orang yang biasa menggunakan takut salah jadi kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, pertanggung jawaban ada nota ada kuitansi untuk ke sekolah”

Selanjutnya Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan pada tanggal 21 Januari 2015 menjelaskan bahwa proses pengadaan dilakukan melalui “ Kita mengajukan ke WKS 5, *kan* saya K3, alat apa *aja* yang dibutuhkan di data dan ditulis di blanko pengajuan alat lalu *dikasih* ke WKS 5 Sarpras *terus* kalo di ACC langsung ke bendahara sekolah, setelah belanja dilaporkan nota dan kuitansinya”. Senada dengan itu Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor pada tanggal 22 Januari 2015 mengungkapkan bahwa:

“Alat *kan* kita ada alat umum dan alat spesial. Alat umum misalnya kunci-kunci itu *terus* obeng *terus* ada alat-alat elektronik yang lainnya, *kalo* alat yang spesial tool juga ada. jadi *kalo* untuk alat-alat umum kita ada form pengajuan alat kemudian kita ajukan dengan mengetahui WKS 5 selaku Sarpras Pak Rosidul dan Kepala Sekolah kemudian ada listnya seperti ini harganya seperti ini, perkiraan harga nomor, nama alat, harganya berapa perkiraan ya, nama alat, jumlah kemudian perkiraan harga *terus* ke bendahara sekolah, kemudian kita juga ada laporan penggunaan dana ke bendahara bahwa pembeliannya seperti ini. dan untuk yang spesial alat biasanya yang kita *pakai* disini ada sebagian alat bantuan dari Honda...”

Selanjutnya Kepala Jurusan Teknik Audio Video pada 26 Januari 2015 menjelaskan tentang proses pengadaan yaitu dengan langkah

“Itu kita *ngusulkan dulu* ada form pengusulan pengadaan alat praktik, alat yang kita butuhkan apa, kita tulis *disitu* kemudian yang mengusulkan *kan* Korbeng dan di Tandatangani oleh K3 dan WKS 5 Sarpras baru nanti prosesnya ada yang *dibelikan* sekolah dan *dikasi* uang dan jurusan sendiri yang membeli alat praktik”

Untuk lebih mendukung dan menguatkan proses pengadaan, maka diungkapkan kembali proses pengadaan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan bahwa

“ *Ee* kita biasanya, proses kita *ajukan* dulu alatnya kepada Wakasek Sarpras dan melihat anggaran RAPBSnya, *ee* TKJ dapat dana berapa kemudian kita buat rancangan data untuk belanja baik itu alat atau bahan kemudian kita sampaikan ke WKS bidang sarpras, kemudian kita ajukan dana ke bendahara sekolah *terus* kita belanjakan, setelah belanja kita laporkan”

Kemudian menurut Kepala Jurusan Teknik Pemesinan menjelaskan bahwa

“Biasaya setiap tahun ajaran itu kita mengajukan, jadi membuat daftar usulan itu ya contohnya, jadi biasanya kita membuat daftar usulan setiap tahun ke sekolah dengan perkiraan harganya *toh*, ini juga realisasi bukti pembelian *gitu* ya, kalo daftar *usulannya* ya seperti ini, ini contohnya alat praktik misalnya, *sakjane* setiap kita butuh kita *nganu* mengajukan seperti ini, kita buat dengan rincian harganya berapa kemudian di Acc WKS Sarpras *kan gitu*, itu proses pengadaanya”

Terakhir proses pengadaan yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan ringan yang menyebutkan bahwa sebelum adanya pengadaan dilakukan kegiatan yaitu “Rapat dulu sesuai kebutuhan, dari semua kebutuhan dari semua mata pelajaran. Misalnya alat yang dibutuhkan *tune up* mesin, butuh alat apa misalnya *tune range* kita beli, *nanti tiap* guru mengajukan *mbak* dari tiap mata pelajaran masing-masing”. Kegiatan rapat juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan yaitu “Ada rapat koordinasi. Dalam rapat koordinasi ada K3, Sekretaris, Bendahara dan semua Guru. Iya, baru dari *ke* K3 atau Sekretaris semua pengajuan didata diketik diprint untuk alat yang dibutuhkan

selama 1 tahun kemudian diserahkan ke WKS 5 Sarpras”. Hal senada juga diungkapkan saat wawancara dengan Kepala Jurusan Teknik Audio Video yang menyatakan bahwa

“ Kita rapat *dulu* di Jurusan alat apa yang dibutuhkan, pengadaan pasti di awal tahun ajaran kita kan rapat *toh* alat apa *aja* yang kita butuhkan, setiap guru *kan* mengusulkan untuk praktik ini butuh ini, kemudian kita menulis di form pengusulan, baru kita usulkan ke sekolah, itu setiap tahun ajaran baru pasti seperti itu. Guru di jurusan sama K3 Korbeng Sekjur dan Tool Man alat yang dibutuhkan apa dan guru yang terkait praktik, misal praktik ini butuh alat praktik apa”

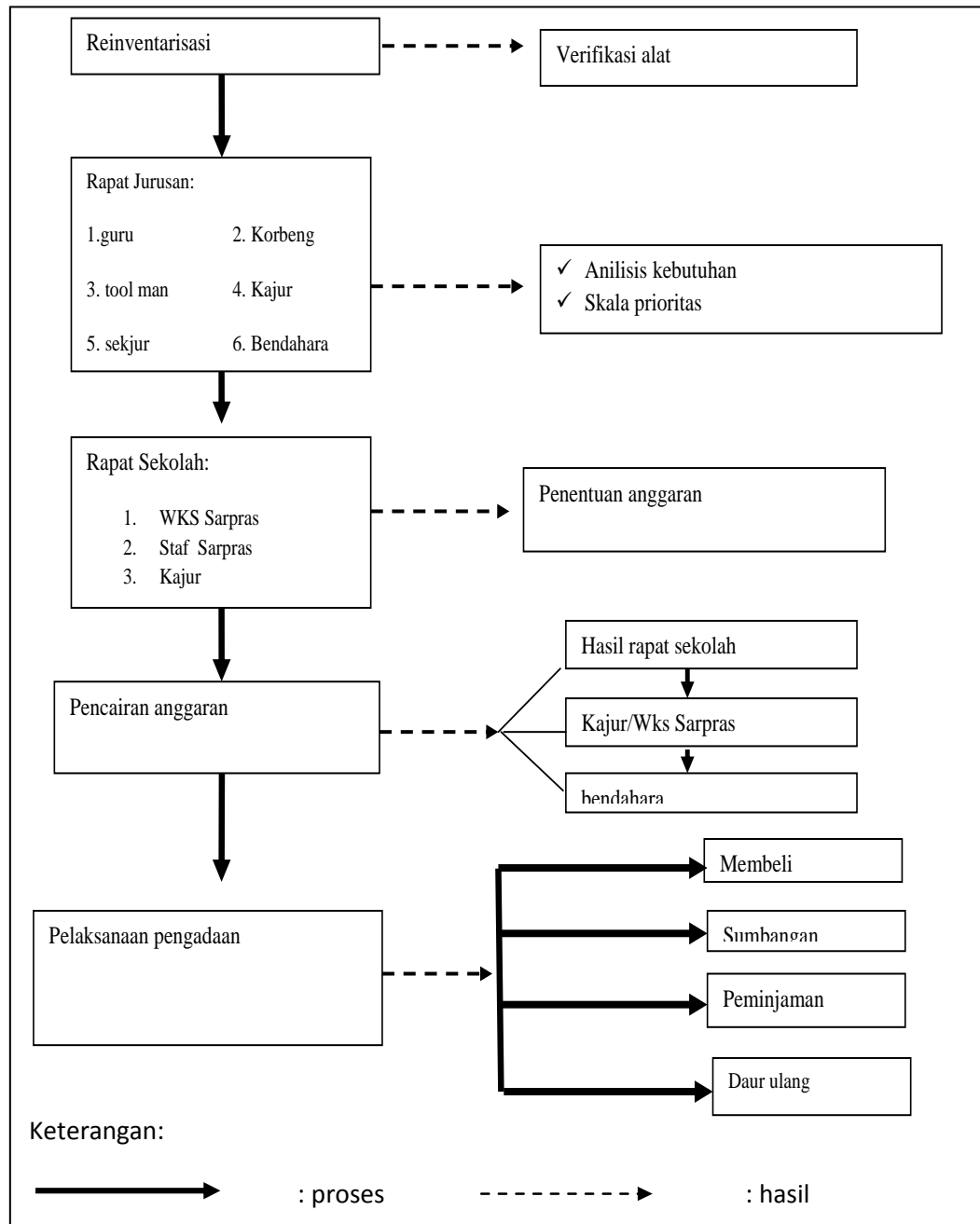
Rapat koordinasi ini juga dilakukan di Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan seperti yang di ungkapkan langsung oleh K3, yang menyatakan bahwa “ biasanya kita kumpulkan semua Guru dan juga *Tool Man* karyawan atau laboran, kita sebelumnya identifikasi alat atau bahan yang kira-kira diperlukan dalam praktik...”. Namun, ada jurusan yang tidak melakukan rapat terlebih dahulu, tapi secara langsung Guru, *Tool Man* dan Koordinator Bengkel yang mengajukan pada Kepala Jurusan. Hal ini diungkapkan pada wawancara dengan Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yang menyatakan

“ *Ee* itu tidak ada, itu biasanya setiap guru itu sudah tahu kebutuhannya, *biasanya* ada guru yang istilahnya merasa *butuh* ya langsung menulis , jadi tidak perlu rapat, *kan* cuma menulis kebutuhannya dengan tulis tangan, terus saya rekap ulang seperti ini, saya tulis ulang dengan perkiraan harganya kemudian *kan udah ketemu* total *kan* kebutuhannya, *kan* dari ketua bengkel juga mengusulkan semuanya jadi langsung usulan saja”

Secara keseluruhan proses perencanaan di setiap jurusan sama, hanya saja kadang ada kegiatan yang berbeda di setiap jurusan sebelum melakukan pengajuan pengadaan pada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Hal ini juga bisa dilihat dari pernyataan yang dikemukakan oleh Wakil Kepala Sekolah 5 Bidang Sarana dan Prasarana yaitu

“Ini untuk proses pengadaan kita kordinasi dengan kepala jurusan kemudian mereka dibantu dengan Sekretaris dan *Tool Man* penyedia alat untuk kebutuhan siswa. Didata kemudian diajukan ke WKS lima. Lalu kami cermati dengan staf kami lalu kita tentukan skala prioritas, sekiranya itu kurang maka kami konfirmasi lagi kejurusan untuk memastikan mana alat yang sangat dibutuhkan dan seterusnya, *kalo* memang itu butuh semua kita *beri*, dan juga kita juga mengacu pada anggaran yaitu RKAS dari semua jurusan sudah *diplot* sendiri, tergantung pada jumlah siswa. Kita *belikan* sesuai dengan jumlah siswa, ada jurusan yang banyak siswanya”

Dari hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa langkah pengadaan alat praktik digambarkan dengan skema sebagai berikut:



Gambar 6. Proses Pelaksanaan Perencanaan Pengadaan

Dari gambar skema tersebut setiap langkah kegiatan pengadaan alat praktik dapat dijelaskan secara rinci yaitu sebagai berikut.

a. Perencanaan Pengadaan Alat Praktik

1) Reinventarisasi

Kegiatan reinventarisasi dilakukan dengan cara verifikasi alat-alat praktik yang telah terpakai dan tersedia di setiap jurusan. Kegiatan ini terkait dengan proses analisis kebutuhan dan identifikasi kebutuhan alat yang ada, Pelaksanaan verifikasi alat seperti yang diungkapkan oleh Koordinator Bengkel Teknik Audio Video bahwa “Kita, tapi hampir semua guru mendata semua alat, apakah bisa *dipake* atau sudah rusak. *Kan* kita ada pembukuannya ya, kita bisa secara apa *de facto* seperti ini tapi pelaksanaannya bekerjasama tidak harus ini seperti ini itu *ga* harus”. Kita yang dimaksud adalah *Tool Man* dan Koordinator Bengkel. Hasil wawancara tersebut terlihat bahwa verifikasi ini dilakukan oleh *Tool Man* yang berkoordinasi dengan Koordinator Bengkel yang mengelola tempat penyimpanan, meskipun semua guru terlibat. Verifikasi ini dilakukan untuk mengetahui keadaan alat praktik masih layak atau tidak untuk dipakai lagi di tahun ajaran berikutnya. Seperti yang diutarakan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan jaringan bahwa “Sebelumnya kita ada tahun ajaran, kita cek ketersediaan alat dan bahan untuk yang kira-kira habis atau peralatan yang baru kita cek kemudian kita catat kemudian kita ajukan kedalam pembelian alat dan bahan praktik.” Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “

“Ada, itu penilaian alat itu satu tahun sekali setiap tahun ajaran baru itu dilakukan oleh masing-masing tim jurusan, *nah* ada misalnya pertama guru mengajukan alat termasuk *Tool Man* layak pakai *ngga*, kalo *ngga* layak pakai lagi baru saya mengadakan perubahan untuk layak pakai atau tidak jadi *gitu mba* setiap setahun sekali...”

Verifikasi alat atau penilaian alat juga dipertegas oleh pernyataan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana bahwa “Iya, ini masing-masing jurusan melakukan seperti itu. Dari Kujur melihat masih layak atau tidak, *kalo* ada yang masih bisa diperbaiki ya diperbaiki”. Kegiatan verifikasi juga bisa dilakukan saat adanya berjalannya program *Maintenance and Repair*, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video “*Eee* disetiap tahun ada, namanya program MR nanti alat ini, *misalkan* diakhir tahun ada MR, alat ini masih bisa diperbaiki atau tidak, *nek ngga* bisa otomatis harus ada pengadaan lagi. Setiap tahun ada data dari MR. Untuk semua alat itu...”. Tapi sayangnya, ada jurusan yang tidak melakukan penilaian terhadap alat yang sudah dipakai selama satu tahun, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor yaitu “Evaluasi dulu *gitu? Ee* Jadi rata-rata tahun ini ada alat rusak kita ajukan, *emmm ngga* ada *mba ngga* ada *evaluasi*, yang jelas anggaran yang disediakan oleh tiap tahun oleh siswa kelas 1 2 ya kita *belikan*, yang pasti *kalo* ada alat yang rusak ya kita beli lagi”. Meskipun demikian, jurusan tersebut tetap melihat keadaan alat yang akan diajukan, jika alat rusak, maka langsung mengajukan alat baru atau diperbaiki.

Kegiatan verifikasi dilakukan setiap satu tahun sekali pada akhir tahun ajaran, dengan mencatat ulang alat praktik yang telah terpakai dalam jangka waktu satu tahun. Untuk mempermudah verifikasi alat ada dua jurusan yang membuat form verifikasi alat yaitu Teknik Pemesinan dan Teknik Audio Video, namun untuk jurusan yang lain tidak menggunakan form verifikasi alat tapi menggunakan form daftar inventaris, karena kegiatan ini merupakan pencatatan

ulang alat praktik yang sudah terpakai selama setahun terakhir. Berikut form verifikasi alat yang ada di jurusan Teknik Pemesinan dan Teknik Audio Video.

a) Format Lembar Pengecekan Teknik Pemesinan

Tabel 2. Lembar Pengecekan alat TP

Lembar Pengecekan Alat Jurusan Teknik Pemesinan Tahun 2012/2013 Hari/Tanggal Pemeriksaan :						
No	NAMA ALAT	JUMLAH		KONDISI/KEADAAN		Ket
		AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	
1.	JANGKA SORONG 0.02					
2.	JANGKA SORONG 0.05					
3.	MIKROMETER 0.01 (0-25mm)					
4.	MIKROMETER 0.01(25 – 50 mm)					
5.	MIKROMETER 0.01(50 - 75 mm)					

b) Format Lembar Pengecekan Teknik Audio Video

Lembar pengecekan alat digabung dengan daftar penghapusan alat, dimana jika dilihat kondisinya tidak memungkinkan untuk diperbaiki maka akan diajukan sebagai daftar alat untuk dihapuskan.

Tabel 3. Lembar Pengecekan Alat TAV

FORM PENGECEKAN ALAT											
TAHUN PELAJARAN 20..... / 20.....											
TEKNIK AUDIO VIDEO											
No.	Nama Barang/Alat	Spesifikasi	No Inventaris	Tahun Dan Asal Pengadaan	Jumlah	Kondisi				Tanggal Penghapusan	Ket
						A	B	C	D		

Kondisi alat menunjukkan keadaan alat apakah

A = Kondisi alat/barang baik dapat dioperasikan.

B = Kondisi alat/barang rusak dapat diperbaiki dan dioperasikan.

C = Kondisi alat/barang rusak tidak dapat diperbaiki dan dioperasikan.

D = Kondisi alat/barang dihapus.

Form dari lima jurusan yang tersisa akan di jelaskan di bagian inventarisasi, karena verifikasi alat menggunakan format daftar inventaris. Meskipun format lembar verifikasi berbeda, keduanya sama-sama menunjukkan kondisi alat yang telah terpakai selama satu tahun terakhir. Jika alat dalam keadaan rusak maka akan dimasukan ke dalam program MR, tapi jika kerusakanya sudah tidak diperbaiki lagi maka akan masuk ke daftar penghapusan yang selanjutnya akan ada pengusulan alat baru. Kegiatan verifikasi ini dilakukan untuk melihat kebutuhan alat yang diperlukan oleh jurusan, dimana hal ini seperti kegiatan analisis kebutuhan dengan melihat keadaan alat yang telah digunakan dan kondisi alat yang telah tersedia.

2) Rapat Jurusan

Rapat jurusan bertujuan untuk melakukan analisis kebutuhan dari setiap guru, staf, korbeng dan *Tool Man*. Proses analisis kebutuhan ini dilakukan dengan menampung seluruh usulan kebutuhan oleh peserta rapat secara lisan maupun ditulis dalam form pengajuan alat kepada kepala jurusan. Pelaksanaan rapat jurusan melibatkan Kepala Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator Bengkel, *Tool Man*, dan Guru. Rapat bertujuan untuk menentukan alat praktik yang akan diajukan kepada WKS 5 Bidang Sarana dan Prasarana. Semua yang hadir dalam rapat merupakan tim pengadaan yang ada di jurusan serta semua yang hadir dalam rapat mengusulkan alat dan bahan praktik yang dibutuhkan selama satu tahun kedepan. Pengajuan dicatat oleh Sekretaris Jurusan. Peran Kepala Jurusan disini menampung semua usulan dari semua personil yang hadir dalam rapat, serta memilah sesuai kebutuhan untuk tahun ajaran berikutnya, untuk alat-alat yang harus diajukan kepada WKS 5 Sarana prasarana.

Rapat *intern* di jurusan akan menghasilkan data alat yang akan diajukan kepada WKS 5 Sarana prasarana di tahun ajaran baru. Dimana hasil dari rapat tersebut sudah mengacu pada kebutuhan yang diperlukan selama satu tahun, berdasarkan pengajuan peserta rapat dan disesuaikan dengan analisis kebutuhan yang ada dan berdasarkan penentuan skala prioritas yang ditetapkan oleh jurusan. Pengajuan alat ini disertai dengan spesifikasi alat, jumlah, perkiraan harga satuan dan jumlah harga satuan. Untuk lebih memperjelas format usulan yang di ajukan kepada WKS 5 Sarana Prasarana berikut format usulan bahan/alat praktik yang tersedia.

Tabel 4 Form Usulan Pengadaan Alat

DAFTAR USULAN BAHAN PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 20.../20...							
Unit Kerja		:					
Nama K3		:					
Hari/Tanggal Pengusulan		:					
Hari/Tanggal Penggunaan		:					
No	Nama bahan	Spesifikasi	Jumlah	Perkiraan harga		Keterangan	Nama Pemasok
				Satuan	Jumlah		
1.							
2.							
3.							

Data yang telah disetujui dalam rapat selanjutnya akan diajukan kepada WKS 5 Sarana Prasarana pada tahun ajaran baru, serta dilampirkan tentang keadaan barang yang telah diverifikasi sebelumnya.

3) Rapat Sekolah

Merupakan rapat kordinasi dari seluruh jurusan bersama WKS bidang Sarana dan Prasarana untuk menentukan anggaran yang didapat oleh masing-masing jurusan. Setiap tahun ajaran baru, WKS 5 Sarana Prasarana menerima proposal pengajuan alat dari setiap jurusan. Proposal yang masuk oleh WKS 5 dan stafnya dicermati apakah sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia oleh sekolah. Hal ini diungkapkan oleh WKS 5 Sarana Prasarana pada tanggal 19 Januari 2015 yaitu “Untuk tahun kemarin saya amati, pendataan itu dilakukan sebelum tahun ajaran oleh kepala jurusan masing-masing, didata dari mulai alat

dan bahan yang dibutuhkan kemudian di tahun ajaran itu diajukan kepada WKS 5 kita cermati lalu diamati dan *sambil* berjalan KBM kita melakukan pengadaan dan *dibelian* alat itu”. Asal anggaran dikatakan oleh WKS 5 Sarana Prasarana “...kita juga mengacu pada anggaran yaitu RKAS dari semua jurusan sudah diplot sendiri, tergantung pada jumlah siswa. Kita belikan sesuai dengan jumlah siswa, ada jurusan yang banyak siswanya”. Anggaran pengadaan alat tercantum pada RKAS, dimana anggaran tersebut berasal dari Siswa, Dinas, PDM dan lain-lain. Anggaran untuk pengadaan alat praktik di setiap jurusan berbeda tergantung pada jumlah siswa yang ada di jurusan masing-masing. Pengamatan itu dilakukan agar WKS 5 mengetahui alat praktik yang dibutuhkan sesegera mungkin, jika kurang jelas, WKS 5 langsung melakukan konfirmasi pada Kepala Jurusan untuk bertanya alat apa yang paling dibutuhkan di tahun ajaran baru. Setelah mencermati dan mengkonfirmasi, maka proposal akan di setujui. Namun, untuk pemberian dana kadang kala tidak sesuai dengan yang diajukan tapi sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam RKAS yang sudah dibagi ke masing-masing jurusan.

Anggaran yang disediakan kadangkala kurang untuk memenuhi kebutuhan alat praktik, sehingga untuk memenuhi semua alat praktik dibuatlah skala prioritas untuk menentukan alat praktik yang akan disediakan terlebih dahulu. Penentuan skala prioritas ini dilakukan jika anggaran yang tersedia kurang mencukupi, seperti yang dikatakan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video tanggal 26 Januari 2014 yaitu

“Kita mengusulkan semua dulu yang kita butuhkan setelah itu dibagian WKS 5 itu ada RKAS atau RAPBS istilahnya dana kebutuhan, anggaran

untuk kebutuhan elektronika berapa misalnya di tahun ini, itu terkait dengan jumlah siswa, anggarannya berapa kemudian dana yang kita usulkan *gimana* kalo dana yang ada *pas ya gapapa*, kalo dana yang ada tidak mencukupi dengan kebutuhan ya baru *dipakelah* skala prioritas ini. mungkin dilihat dari penggunaan ya yang paling mendesak. *Nah* misalnya alatnya digunakan pada semester gasal apa genap, ya *kalo* semester gasal kita adakan dulu baru yang semester genap *belakangan* sambil menunggu anggaran yang lain yang bisa *dipake*.”

Kekurangan anggaran memang sering terjadi, hal ini diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan, maka harus dibuat skala prioritas dengan melihat yaitu

“*Oh gitu, nek* kurang itu *mesti* kurang, kurang itu *kalo* kita beli alat yang mesin utama kaya mesin bubut itu *tho*, kita pengajuan sudah lama sekali tapi belum pernah dibelikan karena anggaran sekolah tidak mampu, karena ratusan juta *kan* itu, tapi *kalo sekedar* alat-alat kecil kaya alat potong selama ini ya alhamdulillah *ngga* ada masalah, kekurangan anggaran itu jarang sekali, karena alat yang kita beli yang alat-alat pendukung, kaya alat-alat kecil alat potong itu dan sebagainya, *kalo* mesin utama memang *ga pernah dibelikan* selama saya disini. Karena ratusan juta karena nunggu proses, *ga tau* sekolah itu anggarannya”

Menurut hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor yaitu “... misalkan sudah kita pertimbangkan dengan acuan jadwal apa yang kita buat *kan* dari silabus, silabus dari apa itu kurikulum dan kompetensi yang ada. kadangkala itu *ee* pihak honda sendiri tiba-tiba tidak seperti yang kita minta *kasihkan* ini yang harus ada, meskipun tidak sesuai jadwal, ...”. Hampir senada dengan hal tersebut Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik juga menjelaskan bahwa dalam penentuan skala prioritas memperhatikan

“*Ehmm* yang pertama pada kurikulum. Kurikulum itu mensyaratkan pembelajarannya seperti apa dan peralatan praktik yang digunakan apa, yang kedua dalam hal anggaran sekolah, ada beberapa alat yang mungkin mahal dan anggaran sekolah belum bisa memenuhi untuk membeli alat itu di tahun yang sekarang, tapi dianggarkan di tahun yang akan datang, tapi alat yang memenuhi kita beli sesuai anggaran sesuai dengan kebutuhan dengan anggaran”

Hal ini diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan pada tanggal

21 Januari 2015 yaitu

“Caranya *gini* kita melihat alat yang diajukan yang harus kita beli, ada dua bagian komponen pertama alat yang memang harus ada pada praktik sekarang yang kedua itu alat yang kemungkinan bisa tidak dibeli dan sambil jalan dan yang ketiga *kalo* ada dana yang masih. Dalam rapat nanti kita lihat alat utama yang harus kita beli, kemudian kita mengajukan. *Kan* dana sekolah juga tidak sama antar jurusan paling *gede* yang disini kan dilihat dari jumlah siswa, *nah* jurusan TKR *kan* paling banyak, yang kedua TKJ yang ketiga TP dan yang lainnya. jadi *kalo* TKR minta ni, kita kemarin beli mobil 150 juta, walaupun mahal ya harus kita beli *kan* itu alat utama untuk praktik siswa...”

Menurut Wawancara yang dilakukan pada WKS 5 Sarana Prasarana pada tanggal

19 Januari 2015 bahwa

“Pertama segera dibutuhkan, kemudian bahan itu yang memang harus ada dan tidak bisa ditoleransi, ada yang rusak harus segera diganti dan di perbaiki karena melihat dari anggaran sekolah, misalnya kebutuhannya banyak ternyata anggarannya kurang ya melihat kebutuhan. Melihat skala primer dan sekunder dan ada juga yang ditunda tidak harus tidak awal itu, dilengkapi pada semester dua ini ada, bahan itu mungkin di *pake* dulu, untuk alat jika tidak bisa dipenuhi semua maka kita beli beberapa *supaya* nanti bisa *roling* untuk saat pemakaian dengan pergantian kelompok dalam penggunaanya”

Seperti juga yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan

bahwa dalam menentukan skala prioritas memperhatikan

“Jika yang dibutuhkan 40 juta dan yang tersedia baru 20 juta, yang tahun ini kira-kira *mana* yang mendesak dalam *artian* yang mencakup semua mata pelajaran, yaitu yang diperhatikan *nah kalo* alat yang belum *terlalu* dibutuhkan atau apa itu baru, *ya* kemudian tahun ajaran depan itu baru diadakan”

Mengacu pada hal tersebut, dari hasil wawancara keseluruhan responden maka acuan penentuan skala prioritas alat praktik memperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

a) Kurikulum

Ini berarti bahwa kurikulum disini berkaitan dengan mata pelajaran yang akan diampuh oleh siswa. Untuk membagi mata pelajaran dibentuk jadwal mata pelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku, kurikulum ini juga mengacu pada proses pembelajaran, sehingga alat praktik yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran harus dipenuhi terlebih dahulu. Disini juga melihat keberadaan alat praktik apakah ada di semester genap atau di semester ganjil.

b) Jenis Alat (alat spesial vs alat umum)

Alat praktik yang ada di SMK terdiri dari dua bagian yaitu alat umum dan alat spesial. Alat spesial adalah alat yang harus ada dalam pembelajaran, sedangkan alat umum adalah alat yang keberadaanya tidak terlalu mempengaruhi dalam proses pembelajaran. Jika anggaran kurang, maka sebisa mungkin alat yang diadakan adalah alat spesial terlebih dahulu, namun jika alat spesial harganya lebih besar dari dana yang tersedia maka alat spesial direncanakan kembali di tahun ajaran berikutnya, dan dana yang tersedia dibeliikan untuk alat yang harganya tidak lebih besar dari anggaran.

c) Keadaan Alat yang sudah ada

Alat praktik yang rusak dan tidak bisa diperbaiki juga harus diganti, karena alat tersebut sudah tidak bisa digunakan lagi sesuai dengan mestinya.

d) Pemenuhan tidak keseluruhan

Jika alat yang dibutuhkan memiliki harga mahal, maka pemenuhan alat akan di lakukan tapi dengan jumlah tidak sesuai kebutuhan, sehingga alat tetap ada tapi pemakaian dengan cara bergantian.

4) Pencairan Anggaran Pengadaan

Proposal yang telah disetujui oleh WKS 5 Sarana Prasarana, maka Kepala Jurusan menemui bendahara untuk meminta anggaran yang telah disetujui. Untuk pencairan anggaran bisa melalui WKS 5 yang meminta langsung, jika pelaksanaan pengadaan alat praktik dari sekolah. Tapi jika Jurusan yang melakukan pengadaan maka, jurusan yang mengajukan proposal yang telah disetujui ke bendahara sekolah untuk mencairkan anggaran untuk pengadaan alat praktik.

Langkah diatas merupakan kegiatan perencanaan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sebelum dilakukan pengadaan alat praktik. Seluruh kegiatan perencanaan bertujuan untuk menentukan alat, spesifikasi alat, jumlah alat dan harga alat. Tujuan tersebut dihasilkan dari proses analisis kebutuhan yang melihat atas keadaan alat dan skala prioritas (kurikulum, jenis alat, keadaan alat, dan pemenuhan tidak keseluruhan), namun dalam penentuan analisis kebutuhan tersebut tidak melihat standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan. Dari keseluruhan perencanaan tersebut akan dijadikan pedoman dalam pengadaan alat praktik, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pengadaan oleh sekolah maupun jurusan.

b. Pengadaan Alat

Pengadaan berhubungan dengan pembentukan panitia pengadaan. Panitia pengadaan dibentuk oleh WKS 5 sarana prasarana jika pengadaan langsung dilakukan sekolah, tapi jika oleh jurusan maka tim pengadaan berasal dari internal jurusan, yang dibentuk saat terjadinya rapat koordinasi jurusan dengan

keseluruhan guru dan staf jurusan menjadi panitia pengadaan dan jabatan disesuaikan oleh jabatan yang diberikan oleh sekolah di jurusan.

Pelaksanaan pengadaan bisa dilakukan oleh sekolah maupun jurusan sendiri tergantung pada jenis alat yang akan diadakan. Hal ini seperti yang diungkapkan pada wawancara yang dilakukan kepada Kepala Jurusan Teknik Audio Video yaitu

“Itu kita *ngusulkan* dulu ada form pengusulan pengadaan alat praktik, alat yang kita butuhkan apa kita tulis *disitu* kemudian di yang mengusulkan *kan* Korbeng dan ditanda tangan Oleh K3 dan WKS 5 Sarpras baru *nanti* prosesnya ada yang *dibelikan* sekolah dan *dikasi* uang dan jurusan sendiri yang membeli alat praktik.”

Pelaksanaan Pengadaan alat disini yang berkenaan dengan cara apa alat itu dipenuhi. Ada beberapa cara dalam pengadaan alat yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik yaitu

“TITL itu *kalo* pemberian ada misalkan kulkas, mesin cuci dihibahkan dari orang lain untuk praktik siswa, pinjam pernah misal pinjam jangka sorong ke jurusan otomotif karena tempat kami *udah* ada *cuma* kuota siswa yang banyak dan kurang alat jadi kita pinjam karena *sana* alatnya ada dan kompetensi ada, selebihnya dengan membeli”.

Hampir sama dengan pernyataan diatas, Kepala Jurusan Teknik Kendaraan ringan juga mengungkapkan bahwa dalam pengadaan alat praktik dilakukan dengan cara yaitu:

“Iya membeli, ada sumbangan contohnya kita *kan* kerjasama *ni mba* dengan Daihatsu *nah* kita daihatsu nanti memberikan buku panduan sama *apah*. Proses pembelajaran, karena kita belum MOU, *kalo udah* MOU mungkin kita dapat sumbangan alat. Nah kalo TSM *kan* itu *udah* MOU itu dapat sumbangan dari honda. Kalo TKR sebatas memberi metode pembelajaran disini dan di perusahaan”.

Selain dengan membeli, ternyata jurusan Teknik instalasi Tenaga Listrik juga membuat sendiri alat praktik dengan memanfaatkan barang bekas. Hal tersebut diungkapkan oleh Koordinator Bengkel bahwa:

“Iya jadi siswa diajarkan untuk *buat* sendiri, kecuali kulit kabel itu dikupas ya kulit kabel itu kita buang *lah ngga* bisa *dipake* lagi. Ini kita *kalo mau* pasang lagi *kan* kita butuh alat jadi kita *tinggal anu aja sama* anak-anak *Tolong bikin*. Mungkin *kalo* jurusan lain *monggo*, kita jarang melakukan penghapusan. Ini *kan* harusnya *udah dibuang*, tapi kita potongan lagi kita *bikin clem*”.

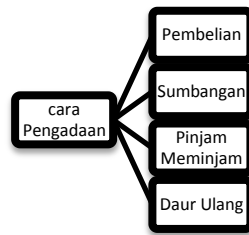
Pengadaan dengan cara yang lain diungkapkan oleh Kepala Jurusan Sepeda motor yang menyatakan bahwa

“... jadi kita *kadang minjam* di TKR, *kan masih* rumpun otomatis ya. secara prosedural kita *pake* surat peminjaman alat. *Kadang* kita juga pinjam di Astra, kita *bikin* form peminjaman alat kita ajukan ke Astra, ya sudah kita pinjam. *Eee* sesuai kebutuhan *mba*, kemarin kita pinjam selama 3 minggu, itu disesuaikan dengan kebutuhan kita berapa hari *gitu mba*. Yang di Astra itu *memang apa ya*, alatnya *memang* tidak bisa dibeli dan tidak ada di tempat lain, dan waktu itu kita ada jadwal ujian selama tiga minggu, *yaudah* kita *pinjem*, bukan untuk praktik tapi untuk ujian dan untuk jeda waktu kita yang tentukan. *Ee* di file hanya dari surat-surat pengajuan kemudian kita list, kemudian di pembukuan *ngga* ada, nanti habis pakai ya *dibalikin ngga* ada laporan pertanggung jawaban langsung di kembalikan”

Hal serupa juga dilakukan oleh jurusan Teknik Pemesinan meskipun jarang dilakukan. Pernyataan ini dipertegas oleh hasil wawancara dengan Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu

“Ya pernah *sih* tapi *jarang* itu, misalnya saya *pinjem* multimeter di otomotif *kan* pernah pinjam. Karena sistem ISO itu, disana punya buku peminjaman guru dan karyawan, tanggal pinjam ya, berapa tanggal kembalinya berapa *gitu, kalo* pengembalian kita tanda tangan *gitu*”.

Jadi dari keseluruhan jawaban responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pengadaan alat praktik dilakukan dengan berbagai cara seperti pada gambar berikut.



Gambar 7 cara pengadaan

1) Pembelian

Cara pengadaan dengan pembelian dilakukan oleh semua jurusan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Setelah anggaran yang dibutuhkan telah dicairkan, maka jurusan melakukan pembelian. Pelaksanaan pembelian alat-alat praktik dilakukan oleh Sekolah (WKS 5) dan bisa langsung oleh jurusan. Pembelian yang dilakukan oleh jurusan dikarenakan yang mengetahui akan jenis alat dan spesifikasinya adalah jurusan. Menurut hasil wawancara dengan salah satu kepala jurusan Teknik Komputer dan Jaringan pada tanggal 21 Januari 2015 menjelaskan bahwa “...rancangan data untuk belanja baik itu alat atau bahan kemudian kita sampaikan ke WKS bidang Sarpras, kemudian kita ajukan dana ke bendahara sekolah terus kita belanjakan, setelah belanja kita laporkan”

Dijelaskan bahwa untuk proses pengadaan yang dilakukan jurusan, harus memberikan laporan hasil realisasi penggunaan dana kepada WKS 5 sarana prasarana untuk pertanggung jawaban dana yang telah terpakai dengan disertai nota atau kuitansi bukti pembelian alat praktik. Pembelian alat praktik yang dilakukan langsung oleh sekolah (WKS 5) dilakukan jika nilai nominal alat praktik mencapai >100juta dengan melibatkan jurusan yang bersangkutan serta komite sekolah dan perserikatan. Langkah dalam pembelian yaitu dengan cara:

- a) Hasil dari perencanaan pengadaan alat didalamnya terdapat nama alat, spesifikasi, harga, dan jumlah kemudian diajukan kepada beberapa toko atau bisa langsung datang ke toko dengan mencari alat yang di butuhkan
- b) Toko akan memberikan draft harga dan spesifikasi alat
- c) Setelah melakukan beberapa pertimbangan, maka jurusan langsung memesan alat di toko yang sudah ditetapkan.
- d) Toko kemudian mengantar barang yang diperlukan ke sekolah tepatnya ke jurusan yang bersangkutan.

Pembelian alat dilakukan di toko-toko terdekat yang ada di Yogja. Penentuan toko yang akan dijadikan rekan kerjasama seperti pada langkah kedua yaitu dengan cara seperti yang diungkapkan oleh kepala jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik dimana “Yang jelas harus ada pembanding minimal ada 3 pembanding dari toko a, b, c dengan spesifikasi yang sama kemudian kita lihat harganya, harga yang paling murah itu toko yang kita pilih, jadi kita tidak melihat toko itu besar atau kecil karena kita lebih butuh ke peralatan dengan spesifikasi yang kita butuhkan.”

Hal tersebut ditegaskan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video yang mengungkapkan bahwa

“Ada pembanding, tidak boleh sendiri artinya hanya ada 1 toko, minimal ada 3 toko untuk pembanding, ketika mau beli itu di toko ini, barang harganya berapa, di toko itu harganya berapa, baru kita menentukan *oh* ini harga paling rendah yang kita beli, sementara *ya hanya* itu harga paling rendah dan kualitas yang baik yang kita ambil dan barang yang sama. Dari jurusan memberikan permohonan ke toko, saya minta spesifikasi alat dan harga barang ini, *kan* barangnya banyak, *lalu* toko membuat barang ini harganya berapa kemudian kita juga minta toko lain lagi”

Selain itu, juga bisa melihat penawaran yang datang seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Gambar bangunan yaitu:

“*Kalo* kita ada penawaran lihat dan *minta* brosur yang mengajukan itu *tho*, terus nanti lihat harganya dari beberapa toko terus dibandingkan, kira-kira harganya berapa masuk atau *enggak* dianggarkan *terus* ke WKS 5 pengadaan seperti ini. Untuk pembelian oleh WKS 5 atau jurusan itu *terserah*, tapi kalo untuk barang-barang yang besar mungkin juga *pake* penawaran-penawaran *gitu*. Yang pertama mungkin alatnya *kan* banyak *toh mba* ada yang buatan Jepang, Cina terus juga lihat harganya, kalo harganya memenuhi ya diambil tapi *kalo* lebih mungkin ada nego atau *gimana gitu mba*”.

Selanjutnya WKS 5 Bidang Sarana dan Prasarana juga mengungkapkan bahwa:

“Dari beberapa penawaran kita lihat mana yang lebih, dan informasi dari beberapa toko yang murah termasuk layanan. Yang tahu persis jurusan *kan* mereka yang *pake*. Misal komputer yang dari jurusan beli dimana nanti kita lihat harganya berapa kualitasnya *gimana* seperti itu. Rekanan, pertama sudah lama langganan kita, apa namanya *ya* kita *ikut* bagian itu, kita nego dengan melihat harga dan harga perkembangan terkini dari suplier namanya toko atau apa. Mereka memang *udah* jadi langganan *lah*. pertama layanan dan harga bisa lebih miring. Layanan, *kan* kita *ga* bisa mendeteksi ada bahan yang mendadak *kan* kita bisa langsung pesan *kesitu*”

Selain itu pemilihan toko bisa dilihat karena sudah lama melakukan kerjasama seperti yang di ungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor yaitu

“*Eee* selama ini yang kita minta ini langsung ke Honda. Jadi kita *ajukan* nama dan spesifikasi barang kita ke Honda, jadi karena *kan* kita kerjasama sama honda, *yaudah* jadi kita *kasih* semua ke honda *nah cuman* kadang ada beberapa alat yang tidak langsung ke sana dengan catatan Honda belum siap mengadakan. Kriterianya ada nota kuitansi yang lengkap dan NPWP juga ada *ya* persyaratan yang harusnya ada di perusahaan minimal itu ada, kemarin juga kita diminta untuk membuat laporan dengan menyertakan nota kuitansi, *ya makanya* minimal punya nota, NPWP, cap yang asli”

Penggunaan langganan juga sering dilakukan, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yang menyatakan:

“Biasanya *ee* kita ngecek dulu toko yang seperti langganan kita, *kalo* jurusan TKJ El's, Harisma Komputer, dan Asc komputer. Kita cek dulu rekanan kita ini baik dari via internet, BBM, SMS ataupun telpon kita cek ketersediaan barang, jadi penentuannya hanya kita, tapi sebelumnya kita

sudah menentukan dulu barang-barang yang *mau* kita beli kemudian belanjanya kita cek ke toko tersebut. Kita survey baik online, ataupun telpon baru kita tahu, *kalo ga ada* kita cari toko yang lain yang jarang-jarang, intinya kita ke 3 toko tersebut Harisma, Asc dan El's komputer”

Menurut hasil wawancara Kepala Jurusan Teknik Pemesinan, toko yang menjual alat teknik sedikit, seperti yang diungkapkan dalam wawancara bahwa

“*Kalo* tokonya *udah* jelas yang menyediakan alat-alat teknik *ngga* banyak soalnya, kita *kan udah* punya daftar tokonya ada *kawan lama*, ya yang deket-deket Jogja *aja* untuk alat-alat yang kecil, untuk alat yang besar *nanti* biasanya *kawan lama* kita.*kalo* kriteria ya mungkin *anu ajah* ya masalah harga saja, mungkin harga itu *kan* antar toko *kan* berbeda-beda, jadi *kalo* kriteria khusus *ngga* ada, *kalo* sama-sama menyediakan alat yang sama dengan harga yang berbeda ya baru kita pilih ya dengan harga yang rendah biasanya *gitu*, jadi *ga* ada kriteria khusus, pertimbangan kita ya harganya, tapi untuk bukti laporan itu *kalo* saya lebih nyaman *kalo* notanya yang seperti ini, *kalo* seperti di layar *kan* notanya *ni ngga* begitu jelas, *kalo* untuk apa itu bukti laporan yang menimbulkan prasangka yang *anu ya*, jadi *kan* nota kaya gini lebih ini ya, tapi *kalo* di toko ini *ga* ada alatnya baru kita cari yang lain, biasanya yang paling kita sering gunakan ya layar itu kemudian *kalo kawan lama kan biasanya* harganya relatif lebih mahal *kalo* di layar itu *ga* ada, ya di *kawan lama*”

Selanjutnya kriteria yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan

Ringan yaitu:

“Kriteria pertama standar alat yang kita beli, kedua harga, ketiga perusahaan tadi mampu memberi sumbangsih tidak ke jurusan kita, contohnya yang kita sering beli di toko Krisbo, *nah* Krisbo itu menyediakan alat ukur itu yang tadi *dipake* anak-anak kita beli *disitu* membeli dapat potongan 30% dibanding dengan perusahaan-perusahaan yang lain, kita juga pernah beli di toko-toko yang ada di dekat kita kaya toko Abdi Jaya, Prabu tapi mereka tidak memberikan sumbangsih *ke* kita, jadi harga berapa ya harga berapa tidak *dapet* potongan, tapi *kalo* Krisbo dilihat harga dan juga diantar, dan dari segi kualitas, yang murah-murah *kan* banyak tapi ya kita lihat kualitasnya”

Penentuan toko yang akan dijadikan kerjasama setiap jurusan mengacu pada hal yang sama yaitu harus ada pembanding. Dari berbagai hasil wawancara yang

dilakukan pada responden maka dalam penentuan toko yang akan dijadikan kerjasama dengan langkah yaitu:

- a) sekolah atau Jurusan melakukan survei langsung ke minimal 3 Toko ataupun ke langganan dengan mengajukan nama barang dan spesifikasinya atau berkomunikasi melalui BBM, Telvon, SMS dan cara komunikasi lainnya, serta kadang kala ada penawaran yang datang ke sekolah,
- b) toko yang ditunjuk mengirimkan nama alat, spesifikasi serta harga yang ditawarkan,
- c) sekolah atau jurusan menentukan toko mana yang akan dipilih dengan kriteria yaitu harga murah, kualitas bagus, mampu memberi sumbangsih, layanan, mempunyai stok barang yang mencukupi, alat yang dicari tersedia, merek, nota, cap asli dan NPWP yang jelas.

Toko yang paling sering dipilih biasanya adalah toko yang memang sudah menjadi langganan dan rekan kerjasama sekolah ataupun jurusan, karena toko tersebut memiliki kriteria yang diharapkan sekolah maupun jurusan serta memang penyedia alat tersebut merupakan rekan kerjasama yang dijalin oleh jurusan dalam hal DUDI.

2) Sumbangan

Sumbangan alat praktik sering terjadi di jurusan Teknik Sepeda Motor dan Teknik Instalasi Tenaga Listrik. Teknik Sepeda Motor sering mendapatkan sumbangan dari rekan kerjasama yaitu Daihatsu, karena TSM sudah memiliki MOU. Untuk TITL sering mendapat sumbangan dari donatur yang berupa mesin cuci dan kulkas.

Pemberian sumbangan bisa melalui sekolah (WKS 5) dan juga langsung pada jurusan yang bersangkutan. Sumbangan yang diberikan pada jurusan bersangkutan adalah sumbangan dari pihak rekan kerjasama jurusan atau donatur misalnya program keahlian Teknik Sepeda Motor dengan Daihatsu, jurusan menerima bantuan alat praktik pembelajaran dari Daihatsu, maka alat praktik langsung masuk ke TSM. Meskipun alat yang diberikan tidak terduga, pemberian alat tersebut sangat membantu proses pembelajaran siswa. Hal ini dipertegas oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda motor melalui wawancara yang dilakukan pada 22 Januari 2014 yaitu “....kadang-kala itu *ee* pihak honda sendiri tiba-tiba tidak seperti yang kita minta *kasih*kan ini yang harus ada, meskipun tidak sesuai jadwal, ya kan *kalo* sama honda kita *ngga* bisa *nego* artinya *ngga* bisa tawar menawar jadi kita tampung dulu...”. Untuk pemberian yang diterima sekolah seperti tahun 2014 ada bantuan alat praktik yang diterima WKS 5 Sarana dan Prasarana baru kemudian didistribusikan ke jurusan yang membutuhkan alat tersebut.

3) Pinjam Meminjam

Kegiatan pinjam meminjam alat dilakukan oleh sesama jurusan dan juga pihak luar sekolah. Peminjaman ini dilakukan oleh rumpun yang sama. Kegiatan pinjam meminjam di pihak luar sekolah pernah dilakukan oleh jurusan Teknik Sepeda Motor. Program keahlian TSM melakukan peminjaman alat pada rekan kerjasamanya yaitu Astra, peminjaman itu dilakukan karena alat tersebut tidak bisa dibeli dan hanya ada di astra. Peminjaman dilakukan pada saat ujian praktik yang berlangsung selama 3 minggu. Langkah-langkah peminjaman yang dilakukan yaitu dengan cara:

- a) Teknik Sepeda Motor mengajukan surat permohonan peminjaman alat praktik kepada Pihak Astra
- b) Surat peminjaman dilampiri alat praktik beserta jumlah dan waktu peminjaman
- c) Astra memberikan alat yang diajukan
- d) Setelah waktu peminjaman selesai, maka alat praktik di kembalikan kepada pihak Astra.

4) Daur Ulang

Daur ulang dilakukan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai lagi serta pemanfaatan hasil penjualan alat praktik yang sudah tidak terpakai lagi. Alat-alat praktik yang sudah tidak terpakai lagi tidak serta merta dihapus, tapi juga ada jurusan yang memanfaatkan alat tersebut untuk membuat alat praktik yang lain. Pengadaan dalam rangka pemanfaatan barang bekas dilakukan oleh Program keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik, dengan membuat clem paralon dari barang bekas, serta AC yang dibeli rusak diperbaiki lagi oleh siswa langsung dalam proses pembelajaran. Sedangkan untuk pemanfaatan hasil penjualan alat praktik dijelaskan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “...*kan kalo* ada barang yang masa pakai habis kita jual kita belikan alat yang baru dan di inventaris juga *ngga* dihapus kan cuma diganti tahun pembuatannya saja mbak. Jadi kaya daur ulang *lah mba* jual uangnya kita belikan alat yang baru yang sama”.

Kegiatan perencanaan dan pengadaan merupakan suatu kesatuan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Dilihat dari tahapannya yang merupakan kegiatan perencanaan adalah pada saat reinventarisasi, rapat jurusan, rapat sekolah

dan pencairan anggaran. Semua kegiatan merupakan suatu kegiatan dimana ditentukan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang akan diadakan di tahun ajaran yang baru. Dimana analisis kebutuhan yang dilakukan dengan melihat keadaan alat serta usulan kebutuhan dari setiap guru mata pelajaran yang ada di jurusan masing-masing, serta pada tahap ini juga ditentukan skala prioritas sesuai dengan urgensi kebutuhan yang ada di jurusan. Setelah perencanaan selesai, maka jurusan kemudian melakukan kegiatan pengadaan untuk memenuhi kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya dengan cara membeli, sumbangan/hibah, peminjaman dan daur ulang.

2. Inventarisasi Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Kegiatan inventarisasi di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta diawali dengan pencatatan alat masuk sampai pada pendistribusian alat, bahkan pada alat yang dihapuskan. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yaitu “Iya, proses pencatatanya kita *masukin* ke daftar penerimaan alat dan bahan, kemudian kita juga punya kode-kode untuk alat dan bahan, jadi ada panduanya jadi sesegera mungkin kita buat kode inventarisnya dan mencatat nomor inventarisnya”. Hal ini juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “ *Kalo* barang baru datang kita *nganu* mbak , dicatat di daftar penerimaan barang *tho*, kita terima sesuai dengan yang kita beli, dengan ditandatangani korbeng *kan gitu ya*, ditulis ulang *ajah* nama alat diterima tanggal kemudian tanda tangan korbeng”. Senada dengan hal tersebut Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik mengatakan bahwa

“Jadi *kalo* ada alat yang kita beli misal multimeter, alatnya diserahkan *ke* korbeng, lalu Korbeng dibantu dengan Sekretaris dan *Tool Man* menulis di

form penerimaan alat mulai tanggal, darimana (beli, hibah, sumbangan), ditulis spesifikasinya lalu ditulis di inventaris dengan melanjutkan nomor inventaris selanjutnya terus dimasukkan ke label terus di tempelkan di alat tersebut, jadi alat a dengan nomor inventaris tertentu, pengadaan tahun berapa, jumlah, sudah kita *kroscek*”.

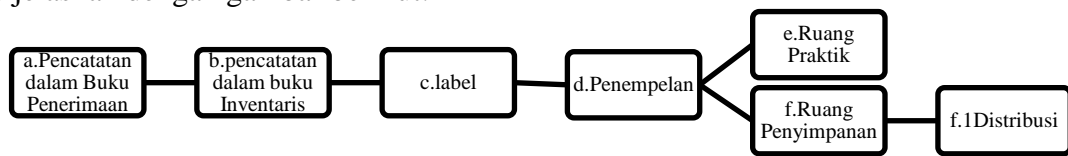
Kegiatan inventaris dilakukan di setiap tahun saat ada penambahan alat, hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video yaitu

“Kita juga sama tiap tahun ada daftar inventaris alat, *dinomeri, ditempli, kalo* ada barang baru yang kita tambah, *kan* setiap alat ada kodenya alat parktik, mebeler, alat kantor, alat pendukung lain sarana dan prasarana pembelajaran papan tulis ada penomorannya, jadi setiap ada pengadaan kita data untuk daftar inventaris, *kan* ada data penghapusan barang, ada dokumen penghapusan barang, inventaris alat, hilang/ganti dari pengadaan alat baru”

Untuk Teknik Gambar Bangunan, pencatatan awal barang masuk langsung pada buku inventaris, hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Jurusan secara langsung yang menyatakan bahwa “Kita semua langsung di buku inventaris *e mba, kan* alatnya juga cuma pensil, penggaris *ga* terlalu *ribet lah*”

Dari hasil wawancara dan studi dokumen yang dilakukan kegiatan inventaris yang berkaitan dengan pendataan awal masuk dilakukan dengan dua cara yaitu langsung pada buku penerimaan dan langsung pada buku inventaris. Namun, untuk runtutan kegiatan keseluruhan sama. Pencatatan yang diawali dengan menggunakan buku penerimaan dilakukan di jurusan Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Pemesinan, Teknik Kendaraan Ringan dan Teknik Audio Video. Jurusan seperti Teknik Gambar Bangunan, Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Teknik Sepeda motor melakukan pencatatan awal barang masuk langsung dalam buku inventaris. Dari hasil wawancara dari semua responden dapat

disimpulkan bahwa proses inventarisasi alat praktik mulai dari awal masuk barang dijelaskan dengan gambar berikut:



Gambar 8 Proses inventarisasi alat

a. Pencatatan dalam Buku Penerimaan

Alat-alat praktik yang sudah diterima dicatat langsung di buku penerimaan barang. Pencatatan dilakukan oleh Koordinator Bengkel masing-masing jurusan dengan dibantu *Tool Man* dan berkordinasi dengan Kepala Jurusan. Form buku penerimaan barang terdiri dari Hari/tanggal terima, Asal (nama pemasok), spesifikasi, jumlah, keterangan. Form buku penerimaan dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut.

1) Form buku penerimaan Teknik Pemesinan

Tabel 5.form penerimaan TP

DAFTAR PENERIMAAN BAHAN DAN ALAT PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 2014/2015						
NO	HARI /TGL	NAMA ALAT/BAHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH	KET	Nama Pemasok
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2) Form penerimaan Teknik Audio Video

Form penerimaan di teknik Audio Video diberi nama dengan pemasok barang atau yang mengadakan barang. Keterangan diisi dengan nama pemasok atau asal barang.

Tabel 6. Form Penerimaan Teknik Audio Video

DAFTAR PEMASOK BARANG TAHUN PELAJARAN 20..... / 20..... TEKNIK AUDIO VIDEO						
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	PARAF PENERIMA	KET

3) Form Penerimaan Teknik Kendaraan Ringan

Tabel 7. Form Penerimaan Teknik Kendaraan Ringan

Daftar Penerimaan Bahan/Alat Praktik SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta Tahun Pelajaran 20.../20....					
No	Tanggal	Nama Bahan/alat	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan

4) Form penerimaan Teknik Komputer dan Jaringan

Tabel 8 Form Penerimaan Teknik Komputer dan Jaringan

ALAT / BARANG YANG BARU DATANG KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN : 2011 / 2012						
No	Tanggal Pembelian	Jenis / Nama Barang	Merk	Spesifikasi	Jumlah	Petugas Pencatat
1						
2						
3						
4						

Dari keseluruhan form penerimaan, meskipun berbeda tapi hal tersebut untuk melihat dan mendata tanggal pembelian alat serta nama alat. Untuk jurusan yang tidak mempunyai form penerimaan langsung dicatat pada buku inventaris, karena untuk mempersingkat waktu. Meskipun demikian, penggunaan form yang berbeda disesuaikan dengan kebutuhan dan panduan atau instruksi langsung dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana, dan memberikan kewenangan untuk memodifikasi kepada jurusan sesuai dengan kebutuhan dan keringanan beban.

b. Penomoran Alat Praktik

Alat praktik yang diterima kemudian dicatat di daftar inventaris dengan di lengkapi dengan diberikannya nomor inventaris serta pemberian kode alat praktik/barang. Untuk jurusan yang tidak melakukan pencatatan di buku penerimaan, maka langsung di buku inventaris sekaligus memberikan nomor inventaris alat/barang. Pencatatan dalam buku inventaris di sesuaikan dengan

jurusan masing-masing untuk memisahkan masing-masing alatnya. Ada yang disesuaikan dengan nama lab dan disesuaikan dengan jenis alat (umum dan spesial), seperti di Teknik Pemesinan, Teknik Gambar Bangunan, Teknik Instalasi Tenaga Listrik pencatatan dikelompokkan berdasarkan kelompok praktik atau ruang praktik yaitu lab ukur, lab auto cad, dan lab yang lainnya serta untuk Teknik Sepeda Motor dibedakan dengan jenis alat. Untuk format daftar inventaris alat praktik setiap jurusan juga berbeda, yaitu dengan format sebagai berikut.

1) Format daftar inventaris Teknik Pemesinan, Teknik Gambar Bangunan, Teknik Instalasi Tenaga Listrik

Teknik Pemesinan dan Teknik Instalasi Tenaga Listrik, dalam inventaris peralatan dibedakan dengan menggunakan nama bengkel praktik. Untuk Teknik Gambar Bangunan disesuaikan dengan nama alat yang beragam. Dimana alat-alat praktik dicatat dalam buku inventaris disesuaikan dengan keberadaan alat tersebut dalam bengkel misalnya alat di mesin bubut, las, bengkel kerja bangku, Auto Cad dan sebagainya. Untuk Teknik Gambar Bangunan dan Teknik Instalasi Tenaga Listrik daftar inventaris alat juga dijadikan sebagai lembar verifikasi serta alat praktik yang tiga bulan harus ganti, tidak dicatat di daftar inventaris, karena merepotkan petugas. Sehingga alat yang tiga bulan ganti dicatat hanya beberapa saja untuk formalitas.

Tabel 9. Format Daftar Inventaris Alat TGB, TITL dan TP

<p style="text-align: center;">INVENTARIS PERALATAN PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK TAHUN 2014/2015</p>								
No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah/ Set	Tahun Pengadaan	Keadaan		No Inventaris	Ket
					BAIK	RUSAK		
1	Ragum 6 "	6 Incf	26	-	24	2	250.0800.SM KM3/TP01/001	
2	Ragum 5 "	5 Onch	20	-	17	3	250.0800.SM KM3/TP01/002	
3								
4								
5								

2) Format daftar inventaris alat Teknik Audio Video

Tabel 10. Format Daftar Inventaris Alat TAV

<p style="text-align: center;">DAFTAR PERALATAN BENGKEL TAHUN PELAJARAN 20..... / 20..... TEKNIK AUDIO VIDEO 220.1000.SMKM3--001--</p>						
No.	Jenis / Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Tahun Pengadaan	Keadaan	No Inventaris
1.	BASKOM TIPIS	KECIL	1	2000	BAIK	220.1000.SMKM3.00.001.001
Jumlah		Keadaan Rusak		Jumlah Total		
		Keadaan Baik				

3) Format Daftar Inventaris Teknik Komputer dan Jaringan

Tabel 11. Format Daftar Inventaris Alat Teknik Komputer dan Jaringan

<p style="text-align: center;">Inventaris Alat / Barang Kompetensi Keahlian Teknik Komputer Dan Jaringan Smk Muhammadiyah 3 Yogyakarta Tahun Ajaran : 20... / 20...</p>							
No	Jenis / Nama Barang	Merk	Spesifikasi	Jumlah	Tahun Pengadaan	Keadaan	No. Inventaris
1	Meja Komputer Guru	-	Single Komputer	1	2011	Baik	220.0700.Smkm3.11.001.001
2	Meja Komputer Guru	-	Single Komputer	1	2011	Baik	220.0700.Smkm3.11.001.002
3	Meja Komputer Guru	-	Single Komputer	1	2011	Baik	220.0700.Smkm3.11.001.003

4) Format daftar Inventaris Teknik Sepeda Motor

Tabel 12 Format Daftar Inventaris Alat TSM

<p style="text-align: center;">Daftar Inventaris Alat Jurusan Teknik Sepeda Motor SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta Tahun Ajaran 20...-20....</p>							
No	Nomor Tools	Spesifikasi	Description	QTY	Kondisi		
					Bagus	Rusak Ringan	Rusak Berat
1							
2							
3,dst							

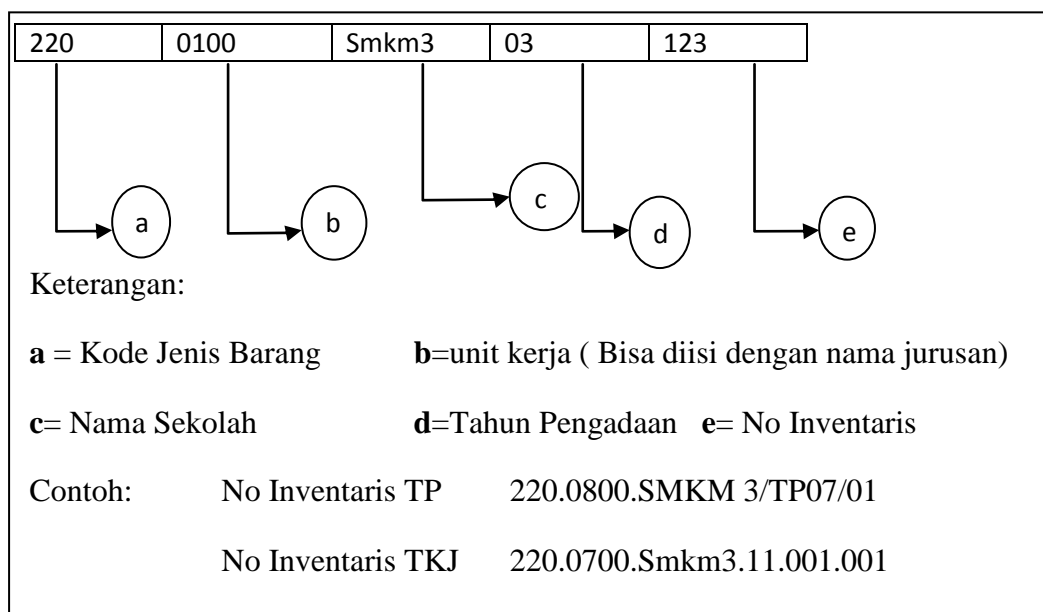
5) Teknik Kendaraan Ringan

Tabel 13. Format Daftar Inventaris Alat TKR

Daftar Inventaris Alat Praktik					
Teknik Kendaraan Ringan					
SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta					
No	Nama Alat	Jumlah	Satuan	Kode Inventaris	Keterangan
1					
2					
3,dst					

Form daftar inventaris alat berbeda di setiap jurusan, namun didalamnya memiliki makna yang sama yaitu menunjukkan nama alat, nomor inventaris, jumlah dan keadaan alat.

Penomoran alat atau kodifikasi alat yaitu penomoran alat yang menyatakan kode lokasi dan bidang alat. Untuk itu maka setiap alat praktik milik sekolah diberikan kode atau nomor berdasarkan aturan yaitu nomor kode lokasi, menjelaskan tentang status pemilikan barang, unit dan satuan masing-masing kerja tahun pembelian/pengadaan alat dengan 12 angka (digit) atau yang diperlukan. Angka digit tersebut ditulis berurutan kebelakang sebuah garis datar sebagai berikut.



Gambar 9. Aturan Kode Barang/Alat Praktik

c. Pembuatan label

Kegiatan pembuatan label ini disesuaikan dengan kode barang yang telah dicatat dalam buku inventaris. Pembuatan label dilakukan setelah semua alat yang diajukan datang dan dicatat dalam buku inventaris. Meskipun, tidak ada waktu tepatnya, tapi hal tersebut dilakukan setelah pemberian kode inventaris alat

d. Penempelan label

Label yang telah dibuat dalam bentuk stiker dicetak kemudian ditempelkan di alat praktik, namun untuk alat praktik yang tidak bisa diberi label, maka data hanya ada di dalam daftar inventaris alat. Untuk label, kadang label yang sudah terpasang seringkali hilang, karena ulah kenakalan siswa. Hal ini menyebabkan ada beberapa alat bahkan sarana lainnya yang tidak ada label. Untuk tahun sekarang, akan ada penempelan label kembali, pada sarana umum yang dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

e. Tempat Penyimpanan

Alat praktik yang berhasil di data maka di simpan di tempat penyimpanan khusus yang diatur oleh *Tool Man* dengan dibantu oleh Koordinator Bengkel. Meskipun tidak secara tersurat dijelaskan bahwa alat yang sudah dicatat kemudian disimpan, tapi hal ini bisa terlihat karena alat yang dicatat kemudian disimpan di tempat penyimpanan atau ruang praktik.

f. Ruang Praktik

Untuk alat-alat yang berkenaan dengan praktik atau alat yang tidak bisa bergerak maka di simpan langsung di ruang praktik. Alat praktik yang disimpan di tempat penyimpanan, pendistribusian dilakukan saat jam praktik dan sesuai dengan kebutuhan siswa.

Kegiatan pembuatan laporan yang dilakukan setiap tahun di akhir ajaran baru yang berisi mengenai keadaan alat praktik yang dibuat oleh Korbeng dan diserahkan pada Kepala Jurusan. Hal ini ditegaskan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan dalam wawancaranya pada tanggal 21 Januari 2015 yaitu “1 tahun sekali yaitu dari *Tool Man* ke saya terus saya ke sarpras. Bahwa alat ini inventaris ini sebanyak 10 kunci ring rusak, jadi ada 15 kunci ring rusak, jadi dibeli lagi yang baru...”. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik yaitu “Untuk pelaporan di akhir tahun dan sebagai referensi pengajuan alat baru ada rusak berapa *gitu*, atau yang mendesak kita membuat berita acara tidak tentatif akhir tahun”. Laporan pertanggung jawaban juga dipertegas oleh Kepala Teknik Komputer dan Jaringan yang menyatakan bahwa “Iya, jadi setelah setiap tahun kita membuat inventarisasi, ada laporan alat

yang baik yang baru, yang lama maupun yang rusak dipastikan, kita cetak semua dan kita serahkan semua kepada WKS sarpras”. Selain itu menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Jurusan Teknik Pemesinan bahwa “Iya, Laporan pertanggung jawaban itu sudah setahun sekali, tapi tiap *kalo* program atau kegiatan misalnya saya program perawatan *ya* saya laporkan...” jadi laporan bisa jadi dilakukan setelah penyelesaian program. Laporan tersebut juga bisa dijadikan bahan untuk memastikan bahan tersebut masuk MR ataupun ke bagian penghapusan, hal ini diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video yaitu “Ya di itu penghapusan barang , dan disetiap akhir tahun ada diinventaris *kan* ada tulisannya misalnya alat ini ada kolom belakang ada kondisi baik atau rusak. *Kalo* rusak *ya nanti* masuk ke program MR tadi disana bisa diperbaiki *ngga* oleh MR, *kalo* hasilnya *ga* bisa diperbaiki *ya udah nanti* masuk ke bagian penghapusan”. Namun ada jurusan yang tidak membuat laporan pertanggung jawaban yaitu Teknik Sepeda Motor, hal ini dikatakan langsung oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor yaitu “*Eee* secara apa *ya* belum, secara pelaksanaan belum terlaksana, ada tapi belum terlaksana”

Jadi dari hasil wawancara dapat diambil kesimpulan bahwa laporan tersebut bisa dijadikan bahan referensi pengadaan alat serta pembuatan program MR serta penentuan alat untuk masuk dalam daftar penghapusan alat oleh kepala jurusan. Langkah pembuatan laporan pertanggung jawaban dilakukan dengan cara yaitu:

- a) *Tool Man* dan Korbeng mendata alat yang sudah terpakai satu tahun atau melakukan verifikasi alat

- b) Setelah semua alat diverifikasi, maka korbeng membuat laporan tentang keadaan alat dalam inventaris baru atau di lembar verifikasi
- c) Laporan yang telah dibuat diserahkan kepada kepala jurusan
- d) Kepala jurusan kemudian memberikan kepada WKS Sarpras disertai proposal pengadaan alat praktik. Kepala jurusan memberikan kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan alat praktik selama satu tahun.

3. Penyimpanan Alat Praktik Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Alat-alat praktik yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki ruangan tersendiri. Berdasarkan hasil Observasi yang dilakukan pada tanggal 26 Januari-31 Januari 2015 terlihat bahwa ruang penyimpanan terdapat di setiap jurusan dekat dengan ruang praktik serta ruang guru jurusan yang dikelola oleh *Tool Man* dan dikordinasi oleh Koordinator Bengkel. *Tool Man* adalah orang yang secara teknis mengelola tempat penyimpanan alat praktik, dari mulai melayani peminjaman siswa, mengatur alat praktik, mengecek keadaan alat bersama Koordinator Bengkel serta membantu perbaikan alat jika ada yang rusak. *Tool Man* minimal lulusan SMK, dan harus memiliki kompetensi sesuai bidang (jurusan) yang dikelola. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “Dari pada *Tool Man* kita sendiri SMK sesuai jurusan tapi tahun ajaran ini harus D3 tapi *ngga tau katanya boleh non D3 asal punya pengalaman selama 2 tahun*”

Tool Man berada di bawah koordinasi Koordinator Bengkel. Tugas Koordinator Bengkel Menurut wawancara dengan Kepala Jurusan Teknik

Komputer dan Jaringan yaitu “Dia awalnya yang pertama itu tadi menverifikasi alat dan bahan, kemudian menentukan kebutuhan alat dan bahan dan ke-tiga membuat inventarisasi”. Selanjutnya menurut Koordinator Bengkel Teknik Instalasi Tenaga Listrik menyatakan bahwa tugas dari Korbeng adalah

“Pertama mengkondisikan semua peralatan yang ada untuk praktik, kedua menyiapkan bahan praktik, ketiga menvalidasi semua barang yang ada, setiap tahun kita adakan ceking yang berikutnya nanti kita memilih alat maupun bahan yang layak maupun tidak layak, terus nanti yang tidak layak kita adakan penghapusan yang terakhir 3 tahun sekali. Contohnya alat kikir kalo tiap hari dipakai 2 sampe 3 kali selama setahun apa lagi sampe 3 tahun *kan* sudah tumpul harus dilaporkan untuk pengadaan”

Dikatakan juga oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan bahwa tugas dari Koordinator Bengkel adalah “Iya, *kan* korbeng itu *mestinya ngecek* jumlah alat, lalu kemudian dia menginventaris kemudian diserahkan ke kepala bengkel, jadi alat diterima kemudian dicatat kemudian diinventarisasi oleh Korbeng”

Dari Hasil Wawancara di atas, dapat disimpulkan tugas Koordinator Bengkel yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan di tempat penyimpanan seperti (1) mengkondisikan semua peralatan yang ada untuk praktik, (2) menyiapkan bahan praktik, (3) menvalidasi semua barang yang ada, (4) melakukan pengecekan alat untuk memilih barang yang layak pakai maupun tidak layak pakai, (5) menginventaris alat, (6) menverifikasi alat dan (7) menentukan kebutuhan alat dan bahan.

Secara umum penyimpanan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memperhatikan dua segi penyimpanan yaitu dari segi penggunaan dan segi cara penyimpanan. Hal ini diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik dimana dalam cara penyimpanan yaitu

“Ada, *kan* ada alat yang dari segi cara berdiri,dan tiduran. Jadi *kalo* yang berdiri ya dijadikan satu dengan yang berdiri *kalo* tiduran dijadikan satu dengan yang tiduran. Kemudian dari segi penyimpanan untuk alat yang sering *dipake* diletakan di tempat yang mudah dijangkau *ya kaya* di depan yang jarang di belakang jadi *ga ganggu*”

Diungkapkan juga oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan bahwa “ Iya ada, lemari itu ada lemari *di situ* untuk alat praktik pengukuran kelas satu ya 1 lemari. Ada rak juga *mbak*, jadi *kalo mau pinjem ya tinggal* ambil”. Serta Kepala Jurusan Teknik Audio Video juga mengungkapkan bahwa

“Ada komponen. *Kalo* komponen *kan* masuk ke bahan sekali *dipake* anak ya sudah *ga* bisa *dipake* lagi, tapi *kalo* komponen yang *udah* dipasang *udah* tertib. *Nah* misalnya *kalo* solder *kan* anak pinjem terus dikembalikan disana ada bon alat dan buku peminjaman, *kalo* bon bahan *ngga* ada,bon alat, siapa yang *pinjem* dikembalikan lagi”

Untuk jurusan Teknik Gambar Bangunan hanya disediakan lemari seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan yaitu “Ada almari ada di ruang sebelah, alat-alat *paling yo cuman* penggaris, pensil kertas *mba*”. Begitu juga dengan yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan bahwa “Bentuknya lemari *kaya gini* dan *kaya gitu*. Lemari dan rak, mungkin *kalo ngga* cukup ada beberapa yang masuk dalam kardus”. Pengaturan tersebut dilakukan oleh Kepala Jurusan dibantu *Tool Man* dan Koordinator Bengkel. Seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana yaitu “Kajur dan dibantu tool man”.

Berdasarkan wawancara di atas maka penyimpanan dilakukan dengan dua cara. Berdasarkan segi penggunaan alat-alat praktik yang sering digunakan diletakan di depan dan yang tidak sering dipakai disimpan di belakang serta alat-alat yang sudah ada, digunakan terlebih dahulu. Untuk segi cara setiap jurusan

memiliki cara yang berbeda disesuaikan dengan jenis alat praktik dan juga tempat penyimpanan. Pengaturan penyimpanan dapat dilihat dari hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 26-31 januari 2015. Penyimpanan di setiap jurusan dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Jurusan Teknik Audio Video

Tempat penyimpanan terletak di dekat ruang Guru Teknik Audio Video dengan ukuran kira-kira $(3 \times 2) \text{ M}^2$. Alat-alat yang sama disimpan di *Box* terbuka dan loker-loker kecil dimana di setiap *box* atau loker diberi nama alat atau bahan yang ada di dalamnya. Berikut perlengkapan penyimpanan Teknik Audio Video yang berhasil didokumentasikan.



Gambar 10. Perlengkapan dan Tata Cara Penyimpanan Jurusan TAV

b. Jurusan Teknik Sepeda Motor

Tempat penyimpanan terletak dekat dengan ruang praktik servis motor dengan ukuran $(3 \times 3) \text{ M}^2$, belum terlalu penuh karena jurusan ini merupakan jurusan baru di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang baru meluluskan satu angkatan pada tahun 2013/2014. Di dalam dilengkapi dengan almari besar dan disertai *box* kecil yang terbuka untuk menyimpan alat-alatnya dengan cara horizontal. Untuk mempermudah praktik, alat-alat praktik yang kecil disimpan langsung di samping objek praktik dan disesuaikan dengan keadaan yang

sebenarnya seperti layaknya bengkel atau tempat servis motor. Berikut dokumentasi tempat praktik servis sepeda motor.



Gambar 11. Ruang Praktik disertai Perlengkapan Alat Praktik dan Tempat Penyimpanan Jurusan TSM

c. Jurusan Teknik Pemesinan

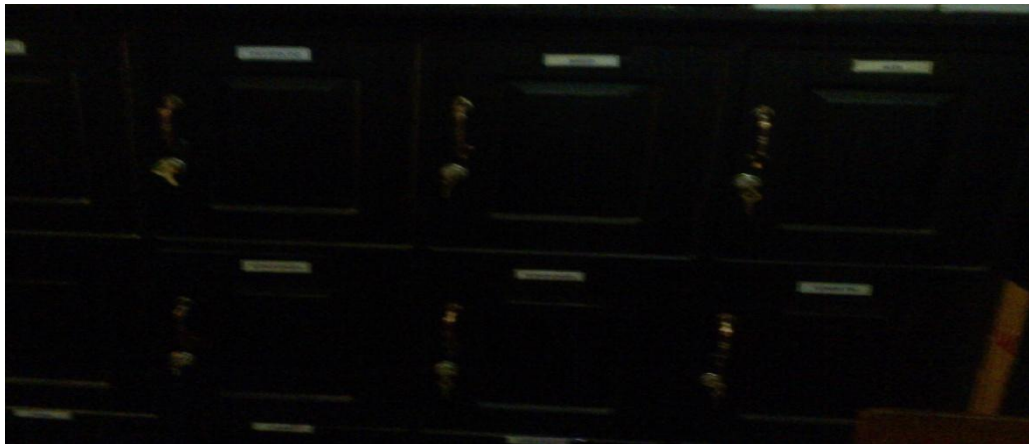
Memiliki dua tempat penyimpanan yaitu di dekat dengan ruang praktik las dan ruang praktik mesin bubut. Ukuran tempat penyimpanan dekat dengan ruang praktik las berkisar $(3 \times 3)M^2$, sedangkan untuk tempat penyimpanan dengan mesin bubut berkisar $(3 \times 2)M^2$. Tempat penyimpanan dilengkapi dengan *box* tertutup, rak dan almari. Untuk *box* tertutup digunakan untuk menyimpan alat-alat yang kecil seperti penggaris besi, peralatan kerja bangku, gergaji dan yang lainnya serta dilengkapi dengan nama alat serta nomor urut *box*. Sedangkan untuk rak dan lemari digunakan untuk menyimpan alat yang panjang-panjang dengan diletakan secara vertikal dan horizontal. Berikut penyusunan penyimpanan alat praktik.



Gambar 12. Pengaturan Penyimpanan Alat Praktik Jurusan TP

d. Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik

Tempat penyimpanan di depan ruang Guru Teknik Instalasi Tenaga Listrik yang menjadi satu dengan ruang Koordinator Bengkel berkisar $(5 \times 4) \text{ M}^2$, untuk penyimpanan alat praktik berukuran $(3 \times 3) \text{ M}^2$. Tempat penyimpanan berbentuk loker-loker kecil. Berikut gambaran perlengkapan tempat penyimpanan alat praktik.



Gambar 13. Loker Penyimpanan Alat Praktik TITL

e. Jurusan Teknik Komputer dan jaringan

Tidak memiliki tempat penyimpanan khusus, karena alat praktik hanya berupa CD serta diletakan langsung di Almari yang ada di depan Kepala Jurusan. Alat praktik utama merupakan komputer yang langsung disimpan di Laboratorium komputer tempat praktik siswa. Alat-alat disimpan dalam almari dengan

menggabungkan alat yang sama, serta jika almari tidak cukup maka disimpan dalam kardus. Berikut almari penyimpanan alat praktik yang Berupa CD.



Gambar 14. Pengaturan Penyimpanan Dan Almari Alat Praktik TKJ

f. Jurusan Teknik Kendaraan Ringan

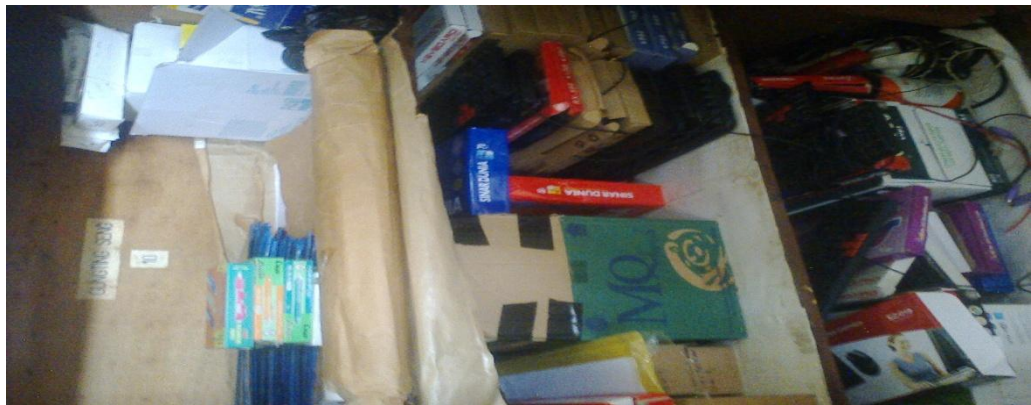
Memiliki dua tempat penyimpanan, yaitu di ruang praktik barat dan di samping ruang guru jurusan Teknik Kendaraan Ringan. Untuk yang di ruang praktik barat berukuran $(3 \times 2)M^2$, sedangkan yang satu berukuran kira-kira $(3 \times 3)M^2$. Pengaturan penyimpanan alat praktik di simpan dalam lemari, *box* terbuka, dan *box* kecil tertutup pengaturan disesuaikan dengan kelas X,XI, dan XII. Untuk alat praktik cadangan disimpan dalam almari kecil dilengkapi *box* tertutup dengan keadaan terkunci. Berikut perlengkapan tempat penyimpanan jurusan Teknik Kendaraan Ringan.



Gambar 15. Perlengkapan Penyimpanan Alat Praktik TKR

g. Jurusan Teknik Gambar Bangunan

Sama halnya dengan Teknik Komputer dan Jaringan, di jurusan ini juga tidak disediakan tempat penyimpanan khusus, hanya disediakan almari di dalam ruang kelas praktik. Hal ini dikarenakan alat praktik utama hanya berbentuk pensil penggaris, dan jangka, sedangkan untuk komputer langsung disediakan di ruang praktik Auto Cad. Alat-alat praktik Teknik Gambar Bangunan adalah alat-alat yang kecil dan sederhana. Berikut almari tempat penyimpanan alat praktik Teknik Gambar Bangunan.



Gambar 16. Pengaturan Penyimpanan Alat Praktik TGB

Setiap jurusan memiliki tempat penyimpanan, kecuali jurusan Teknik Komputer dan Jaringan dan Teknik Gambar Bangunan, karena alat utama sederhana dan langsung disimpan di ruang praktik komputer. Pengaturan penyimpanan dilakukan dengan cara memberikan nama alat pada peralatan pendukung penyimpanan seperti pada box tertutup dan loker. Tempat penyimpanan yang dekat dengan masing-masing ruang jurusan bahkan ada yang menjadi satu dengan ruang guru, sehingga terlihat sempit dan kurang representatif, suhu, udara dan kelembabannya kurang diperhatikan serta

penataanya masih kurang rapi. Untuk tempat penyimpanan di salah satu jurusan sering bocor saat hujan, jadi ada alat tertentu yang menyimpannya di dalam kelas agar tidak rusak.

4. Penggunaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Alat praktik yang ada di setiap jurusan sudah tercukupi dan dilengkapi sesuai dengan standar yang ada. hal ini diutarakan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “Dibanding sekolah lain kita lengkap, dibanding dengan sekolah negeri juga *lengkapan* kita....”. Pendistribusian alat praktik menurut hasil wawancara Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “Pake bon, anak *minjem* jumlahnya berapa bawa *pake* tempat sesuai *job* kemudian dibawa kemudian dikembalikan lagi”. Senada dengan hal tersebut, diungkapkan juga oleh Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik bahwa “Prosedurnya mereka mengajukan *pake* bon *gitu*. Jadi pinjam beberapa itu jadi isinya lengkap, 8 ya 8 apa saja yang mau *dipake*. *Kalo* nanti mau lihat kita kesana”. Serupa dengan hal tersebut, kegiatan peminjaman menggunakan bon alat juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan bahwa

“*Kalo* peminjaman alat itu kita buat bon alat itu bon peminjaman, ditulis yang *dipinjem* apa saja kemudian jumlahnya kemudian nanti *pinjem* ke *Tool Man* istilahnya itu yang *menjaga* alat itu kemudian dikembalikan lagi itu juga diperiksa lagi oleh *Tool Man*, yang dikembalikan sesuai dengan yang dipinjam tanpa hilang”.

Selain dengan menggunakan bon alat, digunakan juga buku peminjaman seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video bahwa “Ada buku peminjaman itu di atas jendela, pinjem apa *namanya*, alatnya, tanggal, tanda

tanggal pinjam dan tanda tanggal kembali”. Hal ini juga di tegaskan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yaitu

“ Untuk peminjaman alat kita ada buku peminjaman alat. Siswa yang *mau* meminjam alat menulis di buku dan *kalo udah* selesai dikembalikan menulis lagi di buku kembalian, alat-alat itu. Tapi *kalo* alat-alatnya sudah tersedia di kelas tersebut *ya* mereka *tinggal ambil ajah ngga* perlu mengisi peminjaman alat kita hanya pendataan *kan* 1 kelompok untuk satu komputer, kita hanya mendata siapa yang bertanggung jawab terhadap alat tersebut, jadi komputer yang di ruangan seperti itu, jadi kita data yang *pake* kelompok tersebut, tapi *kalo* alat yang tidak ada di ruangan ada buku peminjaman”

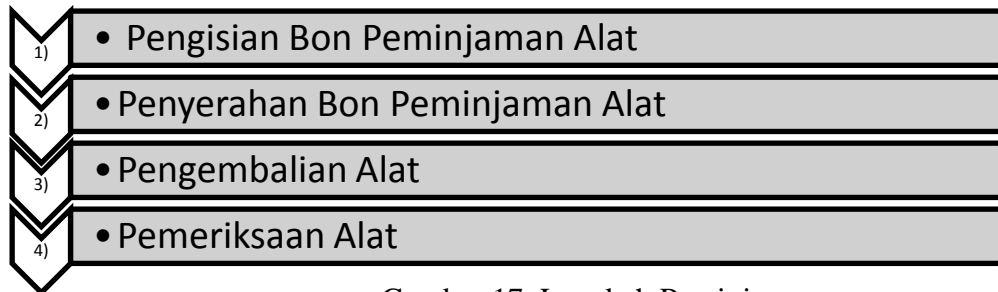
Peminjaman selain dilakukan di tempat penyimpanan, juga bisa di ruang praktik seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Gambar dan Bangunan yaitu “ *Kalo* kita *kan* komputer ada diruangan....”. Hal tersebut juga dipertegas oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor bahwa “Karena sudah terletak didekat bahan praktik dan alat sudah jadi satu kemudian siswa *tinggal* ambil dan dikembalikan. Tidak ada, kita belum buat seperti itu karena kita sediakan dekat dengan objeknya, jadi *tinggal ambil terus* dikembalikan”.

Alat praktik tidak semua berada di ruang praktik tapi juga tersedia di tempat penyimpanan, sehingga dalam penggunaan alat praktik dibedakan menjadi dua yaitu sebagai berikut.

a. Alat praktik yang ada di tempat penyimpanan

Alat-alat praktik yang ada ditempat penyimpanan umumnya alat yang kecil dan bisa dipindahkan serta dibawa kemana-mana. Peminjaman di lakukan dengan memakai bon peminjaman dan buku peminjaman, namun langkah keduanya sama. Cara pertama yaitu dengan menggunakan Bon Alat. Peminjaman alat yang menggunakan bon dilakukan di jurusan yaitu Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Teknik Pemesinan dan Teknik Kendaraan Ringan. Secara rinci peminjaman alat

praktik yang menggunakan Bon Alat yaitu dijelaskan dengan gambar sebagai berikut.



Gambar 17. Langkah Peminjaman

Diperjelas dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Siswa mengambil bon alat peminjaman serta mengisi bon peminjaman dengan nama alat berserta jumlahnya dengan format sebagai berikut.

Tabel 14. Format Bon Peminjaman

DAFTAR PEMINJAMAN ALAT SISWA				
Kelas	:			
Program Diklat	:			
Instuktur	:			
Hari /tanggal	:			
No	Nama Siswa	Nama Alat	Paraf	Keterangan
1.				
2.				
3,dst				

- 2) Setelah bon peminjaman terisi, maka siswa memberikannya kepada *Tool Man*,
Tool Man memberikan alat dan jumlah sesuai dengan yang tertera pada bon

peminjaman. Setelah selesai siswa mencuci bersih atau membersihkan alat tersebut

- 3) Alat yang sudah selesai dipakai dan dibersihkan kemudian dikembalikan ke tempat penyimpanan melalui *Tool Man*
- 4) Pemeriksaan alat dilakukan oleh *Tool Man* untuk melihat kelengkapan dan kebersihan alat

Cara Kedua yaitu melalui buku peminjaman alat. Penggunaan buku peminjaman dilakukan di jurusan Teknik Audio Video, Teknik Gambar Bangunan, dan Teknik Komputer dan Jaringan, dengan langkah sebagai berikut.

- 1) Siswa mencatat alat yang dibutuhkan di buku peminjaman disertai dengan tandatangan
- 2) *Tool Man* memberikan alat yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditulis oleh siswa
- 3) Alat yang sudah selesai digunakan dibersihkan dan dikembalikan kepada *Tool Man* dengan keadaan lengkap. Saat pengembalian *Tool Man* melakukan pengecekan alat apakah sudah sesuai dengan yang dipinjam atau belum.

Format buku peminjaman dan pengembalian adalah sebagai berikut.

Tabel 15. Format Buku Peminjaman

PEMINJAMAN ALAT DAN BAHAN TAHUN PELAJARAN 20... / 20...							
Hari Tanggal	No	Nama	Kelas	Nama Alat (Jumlah)	Paraf		Ket
					PINJAM	KEMBALI	

Jurusan Teknik Sepeda Motor tidak menggunakan bon atau buku peminjaman, karena alat-alat praktik disediakan langsung di ruang praktik. Peminjamannya dilakukan selama praktik dan diawasi langsung oleh guru pembimbing.

b. Alat praktik yang ada di ruang praktik

Alat praktik yang sudah tersedia di ruang praktik, siswa tidak perlu untuk melakukan peminjaman seperti alat praktik yang ada di tempat penyimpanan. Siswa langsung bisa menggunakan saat mata pelajaran berlangsung. Pembuatan jadwal mata pelajaran dalam penggunaan alat praktik dilakukan oleh Kepala Jurusan, Koordinator Bengkel dan Sekretaris Jurusan melalui rapat diawal ajaran baru sebelum kegiatan pembelajaran dimulai. Senada dengan yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video yaitu

“Ketua Jurusan, Korbeng, Sekjur. Misal ruang komputer penggunaanya hari apa pelajaran apa yang menggunakan komputer, dijadwal *biar ngga tabrakan* dengan kelas lain. misal kelas 1 yang harus *pake* komputer ya dijadwal, kelas 2 tener eldas tidak harus *disitu*, terkait dengan pelajarannya”

Selanjutnya menurut hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana menyebutkan bahwa “Guru dan Kajar yang ada di jurusan. Misal ada 30 siswa 15 masuk. Atau perkelas *kalo* TP perkelas, misal yang pagi TP 1 yang sore TP2 karena alatnya yang kurang, alatnya berat dan mahal minimal harganya 80 juta *soalnya*, alatnya mesin pembuat mesin jadi alatnya mahal”. Penggunaan jadwal ini juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor yaitu “Ada, penggunaan lab dan media praktik, misalkan ada kelas, semester, hari selasa rabu TSM. *Kan kita pake* blok bulan januari TSM 1 Teori TSM 2 Praktik materinya *sama nanti kita plot* jadi *ngga tubrukan sama* kelas lain.

sampe semua bisa terakomodasi”. Hal tersebut lebih dipertegas lagi oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yang mengungkapkan ada pengaturan jadwal yaitu “Iya, di tahun ajaran baru Ketua Jurusan dan Sekjur, Korbeng berkoordinasi untuk menentukan penggunaan ruang praktik apakah ruang 1 dan sebagainya kita *penentuannya*, jadi tiga orang itu”. Keterlibatan beberapa orang tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “ Ya ,K3 sama Sekretaris *ajah sama* kepala bengkel. *Kan* disini stafnya hanya K3,Sekretaris Kepala Bengkel jadi itu *ajah* yang terlibat”

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan jadwal penggunaan ruang praktik melibatkan Kepala Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Kepala Bengkel/Koordinator Bengkel, mereka yang paling penting untuk terlibat dalam pembuatan jadwal. Pembuatan jadwal ini untuk mengurangi bentroknnya penggunaan alat dan ruang praktik.

Jika alat praktik mengalami kekurangan, maka akan dibuat kelompok praktik kecil yang terdiri dari beberapa kelompok siswa dan tergantung pada jumlah siswa dan alat praktik yang tersedia. Senada dengan yang diutarakan oleh Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik bahwa

“Salah satu metode yang kita gunakan ya mengatur penggunaan alat saat praktik jadi yang pertama *kalo* tidak memungkinkan satu anak dapat satu alat, yang pertama dibuat kelompok praktek dengan satu kelompok maksimal 3 anak *nanti* penggunaanya bergantian, kalo pelajaran saya ke-3nya *suruh nulis* hasil penggunaan alat ukur *terus* dilihat hasilnya *terus* dirata-rata, yang kedua pembagian *job praktik* misal dibagi 10 kelompok praktik yang 5 menggunakan alat a dan yang 5 kelompok menggunakan alat b *terus kalo udah* selesai *gantian* itu salah satu cara mengatasi keterbatasan alat”.

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa untuk mengatasi keterbatasan alat praktik dibuatlah kelompok praktik dan juga pembagian *job* praktik. Pengaturan tersebut diserahkan pada guru yang mengampu dan kebijakan jurusan.

Hasil observasi terhadap penggunaan alat praktik, ada jurusan seperti Teknik Pemesinan yang mengharuskan siswa memakai seragam praktik yang telah disediakan untuk praktik di ruang mesin bubut dan las. Pemakaian seragam tersebut dilakukan supaya seragam sekolah tidak kotor.

5. Pemeliharaan Alat Praktik Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Pemeliharaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, dilakukan dengan adanya program *Maintenance and Repair* (MR) yang diajukan oleh jurusan setiap tahun. Program MR yang diajukan berisi jadwal pemeliharaan yang akan dilakukan oleh jurusan. Hal ini diungkapkan oleh seluruh responden, salah satunya diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video “Pemeliharaannya di setiap akhir tahun, misalnya *kalo dipake* rusak ya kita sendirikan ada jadwal MR...”. hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik yaitu

“*Disini* kita ada program *Maintenance dan Repair* (MR) perawatan dan perbaikan. Untuk alat-alat yang kita *pake*, *sehabis dipake* itu *tiap hari habis dipake* kita jaga dan rawat misal multi meter ada yang belum di *off kan*, *nanti kalo* tidak di *offkan* batrenya *ngedrop* jadi praktik berikutnya terganggu, dengan perawatan mingguan kita cek mesin-mesin mungkin *dikasih* pelumas, atau perlu dikencangkan baut, kemudian ada perawatan tahunan”

Program MR juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor bahwa

“Ya *ee* di setiap jurusan ada program MR, itu yang berkepentingan Korbeng itu ada jadwalnya. Ini ada disini *sama* Korbeng Pak Fahrul dibuat perbulan ini ada perawatan global, rutin, perbaikan berat, *lah* ini perbaikan disini ada bulan juli, perawatan global, September, November, Januari sampai Mei. Yang ringan-ringan pada saat ini apa, berat dialokasikan September,

Januari, Mei. Selama *ngga* ada, ya kita *aman-aman ajah*, *kalo* ada baru kita lakukan. Karena *kan* belum ada yang rusak berat, *nah kan ngga* ada misal ada barang rusak berat kemudian kita *rolling kan engga...*”

Selanjutnya menurut Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan juga mengatakan bahwa

“Pemeliharaanya *biasanya* kita pengecekan minimal 1 tahun sekali, *kalo* komputer itu *kan* tiap tahun kita ada program MR jadi kita cek semuanya *kalo* yang hidup kita bersihkan dengan kuas ataupun dengan kompresor, kemudian lab *nya* juga kita bersihkan kita tata kembali *kalo* untuk alat yang mendadak itu mati rusak *kan* kita punya cadangan alat-alat tempat yang bisa digunakan, jadi seperti monitor printer yang rusak *pada* mendadak ya kita segera mungkin *ee ke servis center*”

Program MR diajukan, agar dana pemeliharaan bisa turun ke jurusan, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu

“ Perawatannya itu hampir sama, *kan* kita *ngga* punya tim MR ya, *kalo* di swasta itu *ga ada* tim MR itu proses perawatanya ya *itu* kita mengajukan proposal perawatan, setahun sekali *lah*, proposal dikeluarkan anggaranya berapa, anggarannya keluar lalu kita bentuk tim MR itu. Tapi *kalo* kerusakannya mendadak *biasane* langsung ditangani *sama* guru yang bersangkutan kemudian *sama* Kepala bengkel, itu tidak ada tenaga khusus seperti itu”

Kegiatan program MR ini juga dipertegas kembali oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “Tiap tahun di ajaran baru, ada MR (*maintenance and Repair*), itu *sama kaya* dengan mobil dan mesin-mesin kita cek masih bagus atau tidak. Tapi MR kita *jarang* kecuali *kalo* alatnya dipakai berlebihan dan itu *jarang* sekali. Misalnya kabel putus, mesin pompa rusak”.

Langkah pengajuan *Maintenance and Repair* (MR) yang dilakukan di setiap awal ajaran baru yaitu sebagai berikut.

- a. Hasil verifikasi alat akan menunjukkan keadaan alat serta intensitas penggunaan alat

- b. Dilihat dari tingkat kerusakan maka akan dibuatlah program MR untuk perbaikan, namun untuk alat yang masih baik hanya akan dilakukan pemeliharaan dengan bentuk pencegahan
- c. Korbeng membuat jadwal pemeliharaan dengan berkoordinasi dengan Kepala Jurusan
- d. Program MR yang telah selesai, maka diajukan kepada WKS Sarpras untuk disetujui
- e. Program MR yang disetujui, jika memerlukan dana maka akan dipertimbangan dengan melihat dana yang sudah disediakan
- f. Untuk perbaikan dengan memerlukan dana, proposal pengajuan diberikan ke bendahara sekolah untuk mencairkan anggaran yang telah disetujui oleh WKS Sarana Prasarana.

Program *Maintenance and Repair* memiliki jadwal yang terstruktur. Format jadwal pemeliharaan di setiap jurusan berbeda karena alat-alat yang ada di setiap jurusan memiliki spesifikasi berbeda, untuk format pemeliharaannya dapat dilihat pada tabel berikut:

a. Jadwal Pemeliharaan Teknik Pemesinan

Peralatan praktik yang ada di Teknik Pemesinan memerlukan pemeliharaan setiap harinya. Dalam jadwal pemeliharaan terdapat jenis-jenis pemeliharaan yaitu (1) pemeliharaan harian untuk alat praktik digunakan setiap hari, (2) jadwal mingguan meliputi cek mesin, (3) pemeliharaan bulanan meliputi cek oli atau alat yang memang perlu di cek di setiap bulan, (3) pemeliharaan tiga bulan dilakukan untuk melihat apakah ada yang perlu diganti atau tidak *spare part* alatnya

Tabel 16. Format Jadwal Program MR TP

<p style="text-align: center;">JADWAL PERAWATAN DAN PERBAIKAN MESIN PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013</p>				
No.	Jenis Mr	Kegiatan	Waktu	Petugas
I	Harian			
Ii	Mingguan			
Iii	Bulanan			
Iv	Tiga Bulan			
V	Tahunan			

b. Lembar Program M&R Teknik Audio Video

Alat praktik yang rusak dan perlu untuk diperbaiki dicatat dalam lembar kegiatan M&R. Pemeliharaan tidak terlalu terjadwal, karena alat yang rusak langsung dilaporkan dan langsung diperbaiki.

Tabel 17. Lembar Kegiatan MR TAV

<p style="text-align: center;">LEMBAR KEGIATAN <i>MAINTENANCE AND REPAIR</i></p> <p style="text-align: center;">TAHUN PELAJARAN 20..... / 20.....</p> <p style="text-align: center;">TEKNIK AUDIO VIDEO</p>									
No	Nama Mesin/ Alat	Nomor Inventaris	Jenis Kerusakan	Waktu/Lama Perbaikan	Kebutuhan		Jumlah Mesin/ Alat	Staf Yang Terlibat	Ket
					Komponen	Biaya			

c. Jadwal Program M&R Teknik Sepeda Motor

Tabel 18. Jadwal Program MR TSM

No	Jenis Kegiatan	Bulan				Keterangan
1	Perawatan Global	1	2	3	Dst	
2	Perawatan Rutin					
3	Perbaikan Ringan					
4	Perbaikan Berat					

Jenis kegiatan pemeliharaan yang terdiri dari (1) perawatan Global berarti melakukan perawatan terhadap seluruh alat praktik yang ada, (2) perawatan rutin dilakukan dengan mengecek keadaan alat praktik dengan melihat kondisi mesin dan pemanasan mesin, (3) perbaikan ringan berarti bahwa memperbaiki alat-alat praktik yang mengalami kerusakan dalam tingkat masih mudah, (4) perbaikan berat berarti bahwa memperbaiki alat praktik yang mengalami tingkat kerusakan yang sulit. Untuk pengisian pada kolom bulan yaitu dimulai dari bulan Juni s.d

Juli, disetiap kolom diisi dengan format mingguan, sehingga kegiatan yang ada bisa *tercover* seluruhnya dalam 1 tahun ajaran baru.

d. Jadwal Program M&R Teknik Instalasi Tenaga Listrik

Program M&R dibagi menjadi 2 yaitu yang pertama Jadwal *Maintenance* (Perawatan) meliputi kegiatan perawatan, pengontrolan dan pengecekan alat praktik dengan format jadwal sebagai berikut.

Tabel 19. Jadwal Program Maintenance TITL

No	Lokasi	Maintenance (Perawatn)					
		Sabtu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	jumat
1	Mesin Konvensional						
2	Kerja Bangku						
3	Lab Pengukuran						
4	R.Alat (Tool)						
5	Gudang dan Bahan						

Kedua yaitu tentang *Repair* (Perbaikan) yang meliputi kegiatan perbaikan bagian yang rusak, pemasangan alat baru, peralatan tambahan dan pembenahan tata letak. Berikut jadwal *Repair* dibawah ini.

Tabel 20. Format Jadwal Program *Repair* TITL

No	Lokasi	<i>Repair</i> (Perbaikan)					
		Sabtu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Mesin Konvensional						
2	Kerja Bangku						
3	Lab Komputer						
4	Lab Pengukuran						
5	R.Alat (Tool)						

e. Teknik Komputer dan Jaringan

Program MR dilakukan setiap satu tahun sekali dengan melakukan pengecekan pada komputer yang ada. Tidak ada jadwal yang terstruktur untuk pemeliharaan alat. Jika ada alat yang rusak langsung saja mengajukan proposal MR untuk pencairan dana perbaikan alat. Untuk pencegahan Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan menjelaskan bahwa “ Iya, pencegahan untuk meminimalisir ee kerusakan setiap pulang sekolah untuk mematikan komputernya kemudian untuk ruangnya dibersihkan atau sebagainya siswa kita libatkan dalam pemeliharaan, tapi kita di kordinasikan Korbeng dan *Tool Man*”. Jadi setiap hari ada pencegahan dengan selalu mematikan komputer dan membersihkan ruang praktik oleh siswa setelah penggunaannya.

f. Teknik Gambar Bangunan

Menurut wawancara yang dilakukan pada tanggal 23 februari 2015 dengan Kepala Jurusan Teknik Gambar bangunan menjelaskan bahwa

“dulu ada mba jadwal pemeliharaan kaya 3 bulan sekali, tapi kan disini alat-alat ya cuma pensil, penggaris, kertas ya ga ada jadwal pemeliharaan yang khusus, paling kalo ada yang rusak misalnya komputer kita tinggal lapor aja ke WKS 5 terus kalo bisa diperbaiki ya diperbaiki kalo udah ga bisa ya tinggal minta ganti aja mba”.

Hasil wawancara diatas menjelaskan bahwa tidak ada jadwal khusus untuk pemeliharaan, karena alat-alat yang ada seperti penggaris, pensil, kertas tidak memerlukan pemeliharaan secara rutin. Jika ada alat rusak langsung melapor dan langsung di perbaiki.

g. Teknik Kendaraan Ringan

Program MR di jurusan dilakukan dengan pembuatan jadwal dengan jenis kegiatan yang ada dalam program MR jurusan TKR meliputi (1) perawatan rutin yang dilakukan dengan memeriksa kinerja mesin, oli, dan air radiator mesin, (2) perawatan berkala dilakukan dengan kegiatan pemeriksaan mesin yang dipakai untuk proses KBM, mesin pengapian, sistem pengisian, sistem pendinginan, dan pengecatan trainer (3) perawatan ringan yaitu meliputi perbaikan alat pada saat jam efektif, penggantian oli, instalasi kabel pengecekan busi, pengapian, pengisian dan sistem pendinginan, (4) Inventarisasi dengan melihat pengecekan mesin dan peralatan, yang ada di jurusan. Format Jadwal MR Teknik Kendaraan Ringan adalah sebagai berikut.

Tabel 21.Format Jadwal Program MR TKR

No	Kegiatan Bengkel	Bulan												Keterangan
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		a	e	a	p	e	u	u	g	e	k	o	s	
		n	b	r	r	i	n	l	s	p	t	p	m	
1	Perawatan Rutin													
2	Perawatan Berkala													
3	Penggantian Oli Mesin													
4	Perbaikan Ringan													
5	Perbaikan Berat													
6	Inventarisasi													

Pengajuan MR di setiap tahun dimaksudkan untuk mencairkan anggaran pemeliharaan, sehingga dalam pengajuan program MR disertai dengan dana yang diperlukan. Pembuatan program MR ini dilakukan oleh Koordinator Bengkel dibantu dengan *Tool Man*. Pada masa-masa jadwal tersebut dilakukan pemeliharaan dan perbaikan sesuai yang direncanakan.

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor dalam pemeliharaan melibatkan yaitu “Fokus kita mengoptimalkan semua guru dan teknisi. Kita bagi misalkan ada 10 sepeda motor, kemudian ada alat yang lain, tiap guru kita *kasih jobnya*”. Hal tersebut dipertegas oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yang menyatakan bahwa “Korbeng *sama tool man*. Alat-alat tersebut dari siswa misalnya *melapor*, kemudian guru yang mengajar bisa koordinasi dengan Korbeng dan juga *Tool Mannya*”. Selain guru

dan teknisi, pemeliharaan menurut Kepala Jurusan Teknik Komputer Audio dan Video menyatakan bahwa

“Ada yang melibatkan siswa dan *Tool Man* dan Korbeng. *Kebanyakan Korbeng, Tool Man terus sama* siswa yang mampu. *kadang kalo pas PI kalo PInya ngga* di luar yang membantu di dalam membantu MR. Tapi *kalo* sekarang *PI* nya di luar semua, tapi *kalo* ada yang *ngga* mampu *PI* di luar ya *biasanya* membantu MR”.

Dari hasil wawancara diatas maka pemeliharaan alat praktik melibatkan Guru, Korbeng, *Tool Man*, seluruh staf serta, melibatkan siswa yang mampu memperbaiki alat yang rusak di jurusan. Keterlibatan lebih besar adalah Koordinator Bengkel dan *Tool Man* di bantu dengan guru yang mengampu mata pelajaran yang menggunakan alat tersebut. Siswa dilibatkan, jika yang bersangkutan tidak bisa melakukan Praktik Industri di luar serta memiliki kemampuan. Bentuk pemeliharanya yaitu dengan membersihkan alat praktik setelah digunakan, menempatkan alat praktik pada tempatnya, serta meninjau alat praktik yang elektrik apakah sudah di *off* kan atau belum. Alat yang sudah mengalami perbaikan maka akan dicatat dalam kartu perawatan yang telah tersedia, sehingga pengelola tahu bentuk perawatan apa saja yang diberikan pada masing-masing alat, namun tidak semua mempunyai kartu perawatan karena sering hilang.

Alat-alat praktik yang tiba-tiba rusak saat pembelajaran, siswa bisa langsung melaporkan pada guru yang mengajar setelah itu baru disampaikan pada Koordinator Bengkel. Jika kerusakannya ringan langsung diperbaiki oleh Korbeng atau guru yang bersangkutan, apabila jika kerusakannya berat dan memerlukan dana yang besar maka Koordinator Bengkel tidak perlu mengajukan proposal

program MR untuk mencairkan dana, melainkan hanya menggunakan berita acara kerusakan dengan format sebagai berikut:

Tabel 22. Format Berita Acara Kerusakan Dan Kehilangan

DAFTAR KEHILANGAN/KERUSAKAN ALAT KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN TAHUN PELAJARAN 20../20..				
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA ALAT	KETERANGAN	
			HILANG	RUSAK
1.				
2.				
3.				
4.				

Menurut wawancara yang dilakukan pada Kepala Jurusan Teknik Pemesinan pada tanggal 26 Januari 2015 yaitu “.... *Nah* itu pernah ada *kaya* dari BLPT itu pernah dari Bandung juga pernah untuk alat-alat yang kita *ngga bisa handel*. *Kalo* rusak ya kita harus cari dari luar”. Hal ini juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu “ Ada, contohnya yang kemarin itu *tecenger* kita *ambil* dari perusahaan yang kita beli, karena itu *kan* sifatnya mesin yang di luar kemampuan kita, itu juga yang untuk *ngangkat* mobil *kalo* rusak ya kita minta ke perusahaan tempat kita *beli* kemarin, *kan* yang *tahu dia*”. Seperti yang diungkapkan juga oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video yaitu “ CRO *servisnya* di luar, kamera itu *diservisnya* di luar, ada jadwal MR nya tapi *kan* *kalo* rusak kita bawa keluar. *Kaya* kamera *kan* *ngga* bisa memperbaiki sendiri ya kita servis di luar tapi *kalo* hanya *kaya* apa bisa diperbaiki sendiri”. Namun untuk jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik tidak pernah melakukan pemeliharaan yang melibatkan pihak luar seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan bahwa

“ Belum ada dari luar, intern dari sekolah *justru* kami yang diminta oleh jurusan lain karena kami jurusan elektrik, tapi jika ada kerusakan di jurusan kami sendiri kita coba *atasi* sendiri”. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Teknik Gambar Bangunan yaitu “ Kita pihak intern *mba*, *kalo* motor rusak ada jurusan TSM, komputer rusak ada TKJ, disini ada semua lah *mba*”

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk jurusan Teknik Pemesinan, Teknik Sepeda Motor, Teknik Komputer dan Jaringan, Teknik Audio Video, dan Teknik Kendaraan Ringan melakukan pemeliharaan atau perbaikan dari pihak luar atau eksternal, sedangkan untuk jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Teknik Gambar Bangunan hanya melibatkan pihak internal. Perbaikan dari pihak eksternal bisa didapat dari toko alat itu berasal, tempat servis, rekan kerjasama dan orang yang ahli dalam bidangnya.

Penggunaan alat praktik dilengkapi dengan Intruksi Kerja Alat yang dibagikan kepada siswa sebelum menggunakan, selain itu juga ada pengarahan dari guru pembimbing yang mendampingi selama proses praktik. Hal ini senada dengan yang dijelaskan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan yaitu:

“Sebelum anak praktik ada pengarahan, selain teori juga ada intruksi kerja, ini *kan* mereka baca *dulu mbak* cara menggunakan dibaca kemudian melanjutkan langkah-langkah yang diukur mana *kan* jelas *mbak*. Nanti mereka saat *mau* menggunakan alat *tanya dulu* Pak ini *gunainnya gimana*. Nanti saya tanya, *kalo* tidak udah baca belum, ada yang berani tidak *kalo* ada yang berani Pak ini benar atau tidak, *bener* ya diteruskan, jadi kita arahkan tidak kita biarkan *kalo* dibiarkan nanti rusak. Itu jangka sorong belum ada yang rusak malah kita setiap tahun nambah paling rusaknya sedikit”

Petunjuk penggunaan juga diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana yaitu “Ada petunjuk penggunaan di setiap jurusan ada, di

setiap ruang itu ada namanya itu *lho mba* di industri *kaya* di industri *kaya* instruksi kerja di setiap jurusan ada. Untuk penggunaan alat di setiap ruangan ada, garis merah kuning hijau. Merah bahaya, kuning peringatan, hijau untuk manusia...”. Namun, banyak petunjuk penggunaan yang terlepas dari alatnya, hal tersebut diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “*Dulu* disetiap mesin ada petunjuk penggunaannya, tapi lama kelamaan *ya udah ga ada mba, namanya* juga anak”. Untuk alat praktik yang umum seperti komputer hanya ada tata tertib, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan bahwa “Karena ini biasanya petunjuk penggunaannya di tata tertib bengkel, tapi untuk alat-alat yang khusus *ngga ada*, karena siswa sudah diajarkan semua termasuk dalam K3nya jadi secara tertulis petunjuk penggunaan alat tersebut tidak ada”.

Dari hasil wawancara di atas IKA biasanya langsung dibagikan, tapi tidak ditempel langsung pada alatnya, karena selain sering hilang juga ada alat praktik yang tidak bisa dipasang IKA. Ada juga alat praktik yang hanya ada tata tertib ruang praktik atau tata tertib bengkel. IKA tidak semua jurusan memilikinya, kerana hanya mengandalkan bekal teori dan pengarahan dari guru pembimbing berikan pada saat pembelajaran praktek.

6. Penghapusan Alat Praktik Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Pelaksanaan penghapusan alat praktik dilakukan oleh jurusan masing-masing yang ada, dengan di bawah tanggung jawab oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana. Proses penghapusan yang dilakukan menurut

wawancara yang dilakukan dengan Kepala Jurusan Teknik Audio Video tim penghapusan dan tata cara penghapusan terdiri dari yaitu:

“Hanya melibatkan WKS 5 dan Jurusan, Korbeng, modelnya seperti apa dihapus dilelang apa dihibahkan ada berita acaranya, seperti CRO kemarin di hibahkan karena usia nya sudah tua tapi masih bisa *dipake* karena itu manual yang sekarang *ngga* dan bisa berfungsi, dan masuk daftar inventaris barang lagi tapi kondisi tua, kemudian dimasukkan ke penghapusan barang nanti *modelnya* disana *mau* dihibahkan atau dilelang atau mungkin dijual loakan”

Selanjutnya Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan mengatakan bahwa

“Itu kita *nanti Tool Man lapor* ke ketua jurusan *lalu* kita rapat ada kesepakatan bahwa alat A tidak layak pakai maka kita hapuskan itu kesepakatannya *kalo* misalnya *kan* menghapuskan yang tidak layak pakai. WKS menerima laporan dari bawah, *kan ga ngecek kan* yang *tahu* jurusan keadaannya”.

Senada dengan hal tersebut, Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan mempertegas bahwa “*Timnya* tadi semua *tergantung* pada Korbeng atau pada *Tool Mannya* kemudian baru dia *Acc sama* Ketua Jurusan sebagai penanggung jawab”. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “Ya itu otomatis, ya itu *kan* secara alurnya laporkan *ke* WKS alat ini *udah ngga* bisa *dipake mau* kita jual kita alihkan ke yang lain. WKS *ya* sudah langsung dari jurusan, tapi laporan untuk uang itu sendiri kita laporkan”. Begitu juga yang dikatakan oleh Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan yang menyatakan bahwa “Diambil barangnya *terus* dihapus di inventarisnya. Punya file sendiri mungkin, tapi selama ini belum, cuma dilaporin terus *udah*, terus laporannya lisan”. Untuk jurusan Teknik Sepeda Motor belum melakukan penghapusan, seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan yang bersangkutan bahwa “Belum pernah, jadi *ee* belum ada laporan ke WKS 5 untuk penghapusan barang”. Awal

dari proses penghapusan Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan juga menjelaskan bahwa

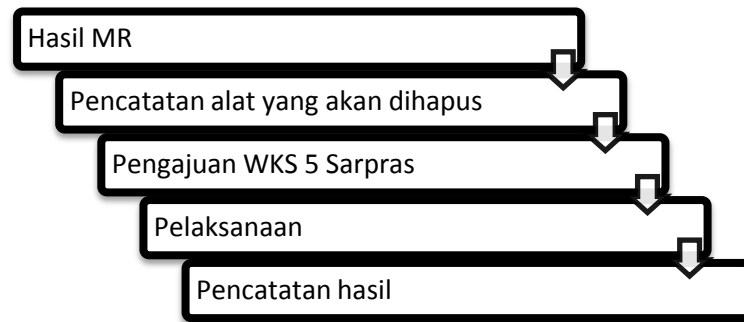
“Iya, *ya* penghapusan barang awalnya kita identifikasi alat tersebut tingkat kerusakannya seperti apa ada kerusakan ringan apa kerusakan berat, *kalo* kerusakan ringan dimungkinkan diperbaiki *ya* kita perbaiki baik itu perbaiki sendiri maupun kita dengan orang lain, *kalo memang* diperbaiki sudah tidak memungkinkan kita masukan ke dalam alat yang sudah rusak berat dan tahun berikutnya, karena alat tersebut termasuk alat apa rusak berat, maka kita masukkan alat tersebut ke dalam alat yang harus dihapuskan. Jadi identifikasi, tingkat kerusakan, diperbaiki *kalo ga* bisa diperbaiki baru tahun berikutnya kita nyatakan untuk dihapus. Karena kita sudah melakukan laporan setiap tahunnya di inventaris itu *ya* otomatis kita mungkin menunjukan ke WKS Sarpras tadi “Pak ini sudah rusak” jadi *semacam* laporan tapi dalam bentuk buku inventaris”.

Untuk pelaksanaan penghapusannya sendiri menurut Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan menyebutkan bahwa

“ Kalo alat praktik tidak bisa digunakan, kita jual dengan kiloan tapi *kalo* alat praktik yang memang habis masa pakainya *ya* kita musnahkan, misal model lama *pake* kalkulator yang baru *kan* tidak kemudian kita jual sekolah lain. tapi *kalo* alat yang sudah rusak *ya* kita *kiloin*. Hampir *ngga* ada penghapusan *sih mba*, *kan kalo* ada barang yang masa pakai habis kita jual kita belikan alat yang baru dan di inventaris juga *ngga* dihapus *kan cuma* diganti tahun pembuatannya saja *mbak*. Jadi kaya daur ulang *lah mba* jual uangnya kita *belikan* alat yang baru yang sama”.

Hal tersebut juga dipertegas oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “Pernah, tapi itu karena alat itu sudah *nganu udah* tua sekali, *ya* kita jual, kita ada buku penghapusan barang itu *ya* kita catat *supaya* dihapus dari daftar inventaris. Contohnya *dulu* pernah alat yang *ngga dipake* kita jual”.

Hasil wawancara di setiap jurusan dapat diambil kesimpulan bahwa proses penghapusan alat praktik digambarkan sebagai berikut.



Gambar 18 proses penghapusan alat praktik

a. Hasil *Maintenance and Repair*

Awal dari kegiatan penghapusan dilihat dari identifikasi tingkat kerusakan alat. Alat-alat yang rusak yang diperbaiki dan masuk pada program MR, jika kerusakanya sudah tidak bisa diperbaiki, maka akan langsung dimasukkan dalam daftar penghapusan alat.

b. Pencatatan alat yang akan dihapus

Semua alat yang telah didata dan hasil MR menyatakan bahwa alat tersebut tidak bisa diperbaiki maka masuk ke daftar atau buku penghapusan alat praktik dengan format sebagai berikut.

1) Form Penghapusan Teknik Audio Video dan Teknik Kendaraan Ringan

Tabel 22 Format Buku Penghapusan TAV dan TKR

Daftar Penghapusan Alat/Barang										
<p>Bidang Keahlian : _____</p> <p>Ruang/Bengkel : _____</p> <p>Tahun Ajaran : _____</p>										
No	Nama Alat/Barang	Spesifikasi	Kode Inventaris	Tahun Pengadaan	Jumlah	Kondisi			Tanggal Penghapusan	Ket
						a	b	C		

2) Form Penghapusan Teknik Komputer Jaringan

Tabel 23. Format Buku Penghapusan TKJ

KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN : 20.. / 20..									
No	Tanggal Penghapusan	Jenis / Nama Barang	Merk	Spesifikasi	Jumlah	Tahun Pengadaan	Keadaan	No. Inventaris	Petugas Pencatat
1	28 Januari 2012	Radio HT	Karc e	HT 1 arah	1	2006	Rusak	240.0700.S mkm3.06.0 07.001	Rafi Pandusiwi
2	28 Januari 2012	Radio HT	Karc e	HT 1 arah	1	2006	Rusak	240.0700.S mkm3.06.0 07.002	Rafi Pandusiwi
3	28 Januari 2012	Radio HT	Karc e	HT 1 arah	1	2006	Rusak	240.0700.S mkm3.06.0 07.003	Rafi Pandusiwi

3) Form Penghapusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik

Tabel 24 Form Penghapusan TITL

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK TAHUN PELAJARAN : 2014/2015					
No	Nama Barang	No. Inventaris	Jumlah	Tgl. Penghapusan	Keterangan

4) Teknik Gambar Bangunan dan Teknik Sepeda Motor

Teknik Gambar Bangunan tidak ada form data penghapusan, karena alat yang dihapus langsung dihapus dari data inventaris dan hanya terdapat pada laporan pelaksanaan penghapusan. Teknik Sepeda Motor tidak mempunyai daftar penghapusan karena belum pernah melakukan penghapusan dan merupakan jurusan baru yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Format di setiap jurusan berbeda, masing-masing memiliki makna dengan menunjukkan tanggal penghapusan alat, keadaan barang serta nomor inventaris alat. Jadi alat yang dihapuskan jelas, dan sudah dihapus dari daftar inventaris.

Alat yang masuk dalam daftar penghapusan tidak hanya alat yang rusak, tetapi juga ada syarat lain untuk alat tersebut bisa masuk dalam daftar

penghapusan. Menurut hasil wawancara Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik yaitu

“Alat udah ga dipake, dari segi kurikulum ga sesuai, *Out Off Date* dari segi kemajuan teknologi tidak sesuai, tidak berfungsi tidak sebagaimana mestinya diajukan ke WKS 5 Sarpras, terus di ACC *terus mau* dijual atau apa *terserah*, *terus* dihapus dari inventaris, *kan kalo* ga dihapus dicari barangnya *nanti ga nyambung*.”

Selanjutnya Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana juga menambahkan bahwa untuk syarat alat dihapuskan yaitu “Rusak, masa *nya* sudah tidak bisa memenuhi *jaman* sekarang *jadul lah* karena *ngga dipake* lagi di kurikulum ini ya itu kita kasih *kemana* itu”. Kepala Jurusan Teknik Audio Video juga mengungkapkan bahwa alat yang dihapus harus memenuhi syarat “Tua, sudah punya yang lebih baik, *kaya* CRO tadi *ngga* rusak tapi manual padahal kita *udah* digital, sudah punya 6 yang digital yang tidak digital itu ada 5, sedangkan yang 3 itu *udah jaman dulu* sekali *nah* itu *udah ngga kepake* itu dihibahkan atau dilelang. Belum tentu rusak barangnya *kalo* di hibahkan”. Kemudian menurut Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan menyebutkan alat yang masuk dalam daftar penghapusan harus memenuhi syarat yaitu

“Karena sudah rusak berat dan tidak bisa *dipake* kembali, *ee* apa ya saya pikir *kalo oh* yang pernah kita pernah terbakar, *kalo* bahan-bahan itu tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Jadi kita masukan ke daftar penghapusan, *kalo* bahan *emang* habis tapi *kalo* alat karena rusak ataupun karena kecelakaan pernah terbakar atau sebagainya”

Hasil wawancara dari seluruh responden dapat menjelaskan bahwa sebelum dihapuskan, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi alat praktik tersebut bisa dihapus yaitu:

- 1) Alat praktik rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi

- 2) Alat praktik sudah ketinggalan jaman atau tidak sesuai dengan perkembangan teknologi
- 3) Alat praktik sudah tidak sesuai dengan kurikulum
- 4) Alat praktik terbakar
- 5) Alat praktik tidak berfungsi dengan semestinya
- 6) Alat praktik sudah mencapai batas masa pakai (*Out Off Date*)
- 7) Alat praktik hilang

c. Pengajuan pada Wakil Kepala Sekolah 5 Bidang Sarana Prasarana

Alat-alat yang sudah masuk dalam daftar penghapusan maka langsung diajukan kepada WKS 5 untuk mendapat persetujuan tentang penghapusan alat tersebut. Alat yang diajukan tidak selalu ditinjau langsung oleh WKS 5, karena yang mengetahui akan keadaan barang tersebut adalah jurusan masing-masing, sehingga WKS 5 hanya menyetujui alat yang akan dihapus.

d. Pelaksanaan Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan ditentukan oleh Korbeng yang ada di jurusan masing-masing. Namun, dari beberapa hasil wawancara pelaksanaan penghapusan dilakukan dengan tiga cara yaitu:

1) lelang

Prosedur lelang dilakukan untuk alat-alat praktik yang masih bisa digunakan tapi sudah tidak sesuai dengan perkembangan jaman atau kuno. Tata cara pelelangan yang dilakukan tidak seperti lelang pada umumnya. Menurut wawancara yang dilakukan kepada Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan menyatakan bahwa:

“Jadi *gini mba* kita melelang bukan seperti lelang umum ya, dalam arti kita lelang hibah. Kita lihat itu ada sekolah Muhammadiyah karena kita sama-sama Muhammadiyah kita lihat dia *butuh* apa ternyata alat ini kita *anggarin oh* kita mau jual 2 juta kamu mau bayar berapa, jadi *ngga milih* harga yang tertinggi *mba* tapi kamu berani bayar berapa *kaya* kemarin mesin kita, dibeli sama SMK berapa itu yang deket wates perbatasan purworejo *cuma* 1 juta karena disana *ngga* ada dana. Ya udah saya kasih karena ini *kan* kerjasama bukan lelang untuk umum ya.”

Menurut hasil wawancara Kepala Jurusan Teknik Audio Video juga mengungkapkan bahwa

“Ya *hanya* siapa yang mau beli, *kalo* alatnya masih bisa dijual, kemudian dananya masuk ke unit produksi, disini *kan* ada unit produksi ya jelas ada berita acara barang itu sudah tidak ada lagi, hilangnya kemana ya ada di berita acara tadi apa di lelang, lelang tidak *kaya* penggadaan, intinya barangnya ada tidaknya, ya *kalo* dilelang *ya* berarti dananya masuk kemana *ke* unit produksi,. Di unit produksi juga nanti ada dananya dari mana asalnya”

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan mengatakan

“*Ee* biasanya kita survei *dulu* ke beberapa toko misalnya barang seperti ini nilainya dibeli harganya berapa kemudian ke toko lain juga *gitu*, tidak melalui surat yang secara resmi tapi kita langsung telpon ataupun sms untuk penentuan bahwa yang berhak membeli barang-barang ini siapa jadi tidak ada surat menyurat secara formal tidak, *hanya* kita lihat beberapa pihak yang *mau* membeli”.

Secara sederhana menurut hasil wawancara dapat disimpulkan alat tersebut dibeli dengan kemampuan dana yang dimiliki oleh sekolah atau lembaga. Selain itu juga ada yang dijual ke toko-toko yang menerima alat tersebut. Untuk hasil penjualan maka dana digunakan untuk membeli alat praktik baru atau menambah dana pengadaan.

2) dijual kiloan

Jadi alat-alat praktik yang rusak dikumpulkan dan dijual kepada tukang pengumpul rongsok secara kiloan, karena alat tersebut sudah tidak berfungsi.

3) hibah

Alat praktik yang masih berfungsi kadang juga dihibahkan ke pada sekolah/lembaga yang masih membutuhkan alat tersebut.

Tim Penghapusan untuk alat praktik dibentuk oleh jurusan yaitu Koordinator Bengkel dengan berkoordinasi dengan Kepala Jurusan dan WKS 5 sarana prasarana. Kepala Jurusan melaporkan kepada WKS 5, karena yang berwenang adalah WKS 5 bidang Sarana dan Prasarana.

Seperti yang dikatakan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yaitu “Ya itu otomatis, ya itu *kan* secara alurnya laporkan ke WKS alat ini *udah ngga* bisa *dipake* mau kita jual kita alihkan ke yang lain. WKS ya sudah langsung dari jurusan, tapi laporan untuk uang itu sendiri kita laporkan”. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan bahwa

“Iya kita *cuma cukup melapor* saja, mesin ini kita jual dengan ketentuan pertama mesin ini *udah ngga* bisa digunakan dan *ngga* sesuai dengan pelajaran yang sekarang karena sudah masa akhir, dengan kurikulum tidak sesuai, kita laporan ke WKS 5, *lalu* WKS 5 *hanya ACC*, terus alat itu kita jual, uang yang *didapet* berapa dengan kita lelang ke sekolah lain kemudian uang yang kita dapat untuk membeli alat yang baru kemudian *kalo uangnya ngga* cukup kita mengajukan permohonan dana ke WKS 5 untuk pengadaan”

Alat praktik yang dihapuskan dengan cara lelang dan dijual kiloan, dana yang diperoleh dilaporkan pada WKS 5 Bidang Sarana dan Prasarana serta digunakan untuk membeli alat yang baru serta masuk pada bagian unit produksi.

Menurut wawancara yang dilakukan dengan Kepala Jurusan Teknik Audio Video menyatakan bahwa

“Ada gudangnya itu di belakang ruang kelas, dan itu *udah ini ko*, itu bisa diperbaiki atau *engga*, *kalo engga* ya kita *masukin* ke *kerdus*, itu biasanya *kalo* bisa dijual ya dijual jadi masih menumpuk, *kan* tidak semua barang bisa dijual dan lelang lagi, karena ada yang *ngga* bisa dijual, *kaya* itu bekas-bekas soldier itu *ngga* bisa dijual lagi”

Hal ini juga dipertegas oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana bahwa “ ada gudang itu kita kumpulkan baru dihapuskan, itu ada kursi yang sudah rusak kita sumbangkan untuk di panti asuhan”. Jika tidak disimpan di gudang, maka alat praktik disendirikan di almari khusus alat rusak seperti yang diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan yaitu “ Biasanya ada ruang khusus/lemari khusus sebelum dihapus, *kaya* di rak itu yang depan itu adalah alat-alat yang *udah* rusak dan masuk dalam penghapusan...”

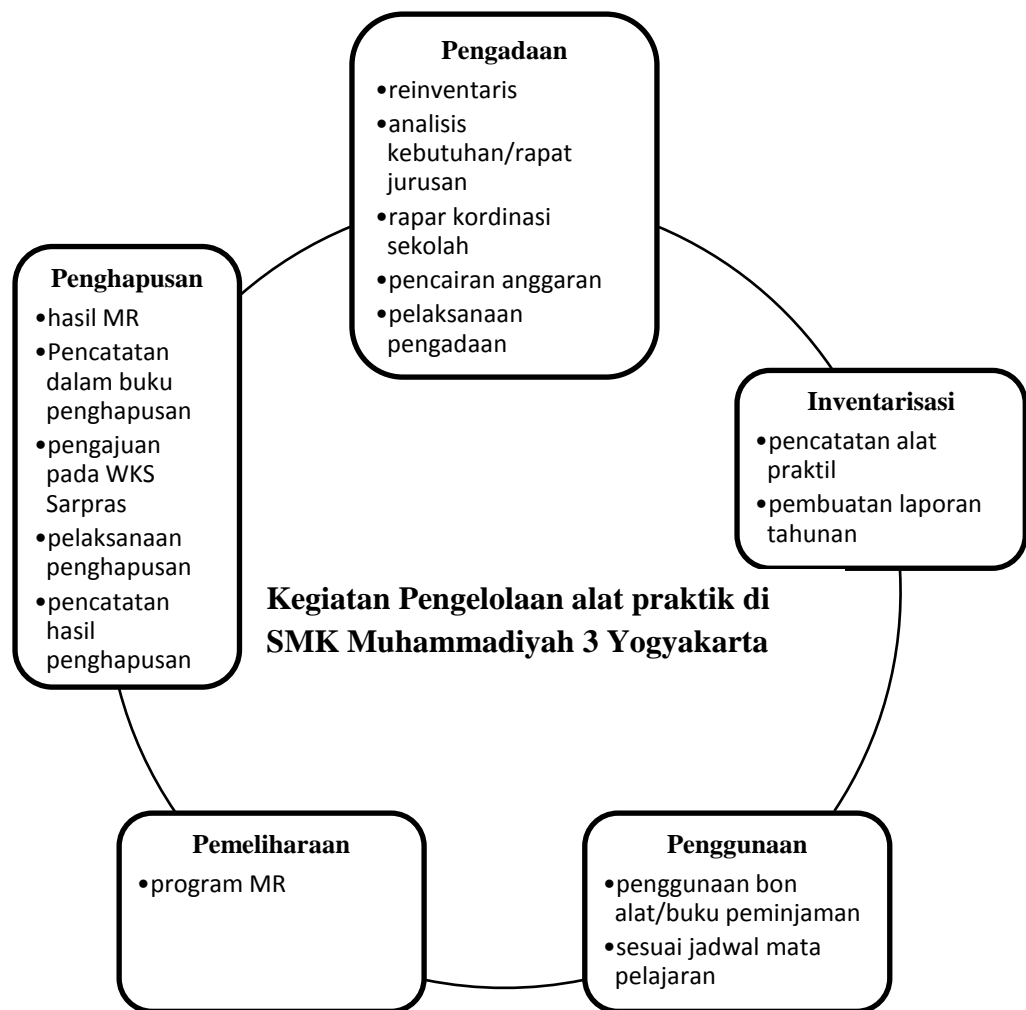
Dapat disimpulkan bahwa untuk alat-alat rusak, masing-masing jurusan memiliki ruang tersendiri, jika tidak maka disediakan almari khusus untuk menyimpan sebelum dihapuskan. Ada alat praktik yang tidak bisa dihapus dengan cara lelang, jual, bahkan dihibahkan, sehingga masih menumpuk di ruang penyimpanan. Hal ini terlihat pada hasil observasi yang dilakukan di tempat penyimpanan alat rusak.

c. pencatatan hasil pelaksanaan penghapusan

Pencatatan hasil ini mencakup data alat praktik serta tata cara penghapusan yang dilakukan pada alat tersebut. Semua alat praktik yang berhasil dihapus diberi keterangan tentang keberadaan alat apakah dilelang, jual kilon atau hibah. Pencatatan hasil ini juga dilaporkan kepada WKS 5 Sarana Prasarana dalam

bentuk Berita Acara Penghapusan ataupun dicatat dalam buku penghapusan alat. Pencatatan tersebut digunakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan penghapusan alat praktik. Meskipun ada jurusan yang hanya melaporkan secara lisan.

Secara keseluruhan alur proses pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta digambarkan dalam skema sebagai berikut.



Gambar 19 alur proses pengelolaan alat praktik

7. Kendala dalam Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3

Yogyakarta

Pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan dan penghapusan. Salah satu hasil wawancara yang dilakukan kepada Koordinator Bengkel TAV beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan yaitu

“Yang jelas ruangan disini memang kurang representatif, disamping sempit *ehmm* sehingga kurang rapi. Ini *kalo ujan juga crocoh*, yang namanya alat *kan* kelembaban harus dijaga ya, ada alat-alat yang penting di *taro* di dalam kelas bukan disini. Pernah *ditaroh* di sini *malah* pada rusak, jadi kendaanya yang pertama ruangan kurang representatif, yang kedua mungkin kita kurang ada SDM yang memadai tentang semua pengelolaan alat disini, jadi *ya se enek ne ya sek isone lah*.”

Kendala dalam pengelolaan juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Audio Video bahwa

“Kendalanya karena *kan* kita jumlahnya sedikit, jadi tidak bisa mengadakan alat yang banyak, jadi meskipun ada jumlahnya sedikit, jadi ketika praktik ya harus kelompok, ketika kelompok yang masih banyak siswanya, misalnya TV, siswa ada 25 sementara TV *cuma* ada 4 maka *kalo* ada 25 siswanya masih teralalu banyak 6, *kan* idealnya maksimal 4, *kalo* kebanyakan *kan* jadi ada yang *cuma* nonton saja mungkin, sehingga banyak alat praktik itu ada tetapi kurang kelompok siswa masih terlalu banyak, maka itu mestinya pengadaan lagi *nunggu* satu tahun lagi. Ruang komputer baru ada 15 komputer, padahal rata-rata 25, *kan* jadi 1 komputer 2 anak, padahal idealnya 1 komputer 1 anak, sehingga ada anak yang harus bawa laptop sendiri, *kalo ga punya ya terpaksa* 1 komputer untuk 2 orang. Kendalanya mungkin hanya seperti itu”

Hal itu juga diungkapkan oleh Kepala Jurusan Teknik Pemesinan yang menyatakan bahwa

“*Ehm* kendala itu saya kira itu hanya manusia itu *kadang* tidak ini, pengadaan lancar *lah ngga* ada kendala barang diterima dicatat *nah* penggunaanya masih sulit mengontrolnya. Alat itu masih bagus apa sudah rusak, kadang alat-alat kecil itu pada hilang, ya itu karena *kadang*

manusianya tidak konsisten kerjanya. Karena saya bisa bandingkan saat di BLT tempat penjagaannya seperti apa, alatnya juga rapi *kan* itu juga rapih. dan itu juga didukung *kalo orangnya yang jaga juga stand by, kalo kita kan* terbatas, ya itu kendalanya, kemudian masalah perawatan, ketika kita menghadapi kesulitan kadang mencari orang yang *mau* dan bisa memperbaiki *ngga* mudah, kemudian *kalo* sifatnya skala besar *tau-tau* sekolah tidak mudah mencairkan dana yang besar untuk perawatan proses itu bisa baik SDM nya komitmen tanggung jawab *kali* itu menurut saya”.

Masalah dana diungkapkan oleh Koordinator Bengkel Teknik Instalasi Tenaga

Listrik yang menyatakan bahwa

“Pengadaan itu kita *nunggu* dana, *ga* bisa kita *ngajukan* langsung dikasih, *nek* negeri mungkin, negeri juga *ga* tententu. Jadi tergantung dana. Kita kan berbagai jurusan kan kita *gantian, mana* yang penting dulu. Iya meskipun *udah ada plot-plotnya, kalo* yang kecil tapi yang minta besar *kan nunggu, terimo kecil yo* langsung itu ya kendalanya”.

Hasil wawancara menunjukan bahwa kendala yang dalam pengelolaan alat praktik yang dihadapi oleh pengelola yaitu sebagai berikut.

- a. Untuk pengadaan alat-alat praktik yang membutuhkan dana besar, harus menunggu lama karena dana yang tersedia sudah di *plotkan*.
- b. Dana yang didapatkan disesuaikan dengan jumlah siswa, sehingga untuk jurusan yang memiliki jumlah siswa sedikit maka alat praktik tidak bisa terpenuhi semua.
- c. Sumber Daya Manusia yang kurang dan tahu akan pengelolaan alat praktik, sehingga yang mengelola hanya sebatas tahu.
- d. Sumber Daya Manusianya kurang konsisten dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan.
- e. Ruang Penyimpanan kurang representatif dan sempit, sehingga penataan kurang rapi.

- f. Perbandingan jumlah alat dan praktik siswa kurang terpenuhi, sehingga sering dibuat kelompok praktik dengan jumlah 5 orang yang menyebabkan kurang efektifnya pembelajaran.
- g. Sulit mengontrol alat-alat praktik kecil yang dipinjam.
- h. Untuk perbaikan alat praktik dari pihak eksternal, kadang susah untuk mencari ahli yang mau memperbaiki.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Kegiatan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta secara keseluruhan dikelola oleh setiap jurusan masing-masing. Kegiatan tersebut mengacu pada SOP yang diberikan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana secara langsung. Untuk mempermudah pengelolaan, Wakil Kepala Sekolah memberikan kebebasan dalam memodifikasi pengelolaan alat praktik yang ada, karena setiap jurusan memiliki alat praktik dan kebutuhan yang berbeda. Meskipun pengelolaan alat praktik dilakukan di setiap jurusan masing-masing, setiap tahun harus ada laporan pertanggung jawaban terhadap seluruh kegiatan pengelolaan yang disampaikan kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana Prasarana. Sistem pengelolaan yang dilakukan mengacu pada asas organisasi dalam pendelegasian wewenang dimana menurut Mada Sutapa (2003:15) yaitu “Pelimpahan wewenang atau penyerahan sebagai hak untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tanggung jawab dan tugasnya dilaksanakan dengan baik dari pejabat satu kepada pejabat lainnya”. Adanya pelimpahan wewenang ini, membuat jurusan lebih leluasa dalam mengelola alat

praktiknya sendiri, serta lebih mudah untuk mengontrol seluruh kegiatan yang berkenaan dengan kebutuhan yang ada di jurusan.

Selain dengan pendelegasian wewenang, pengelolaan alat praktik menggunakan prinsip desentralisasi dimana semua kewenangan diatur oleh jurusan masing-masing, tetapi tetap di bawah pengawasan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Dengan adanya desentralisasi maka jurusan akan lebih leluasa dalam melakukan pengelolaan alat praktik yang ada. Konsep desentralisasi, menurut Dadan Suhardan (2010: 77), desentralisasi mengurangi kemungkinan terjadinya beban informasi yang berlebihan, memberi tanggapan yang cepat, memberi masukan, dan mengembangkan pertimbangan yang lebih baik. Kegiatan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri dari sebagai berikut.

1. Perencanaan dan Pengadaan Alat Praktik

Kegiatan perencanaan dan pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta melalui langkah yaitu reinventarisasi, rapat jurusan, rapat sekolah, pencairan anggaran dan pelaksanaan pengadaan. Sebelum dilakukan pengadaan, maka ada kegiatan perencanaan. Perencanaan pengadaan berarti menyusun rencana guna memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari perencanaan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 27) yaitu untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan dalam periode tertentu dan sesuai dengan kebutuhannya. Hal ini dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dengan melihat kebutuhan yang dibutuhkan disesuaikan dengan keadaan alat dan usulan dari setiap guru yang ada di jurusan pada saat verifikasi

dan rapat jurusan. Hasil rapat jurusan yaitu alat yang akan diajukan kepada Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana dengan dilengkapi nama alat, jumlah, spesifikasi, dan harga. Kegiatan tersebut dilakukan supaya, pada saat pelaksanaan pengadaan tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan, kesalahan yang dimaksud seperti yang diungkapkan oleh Bernawi dan M Arifin (2012: 52) yaitu membeli barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan dan tingkat kemendesakan. Jika dilihat dari secara detail perencanaan dilakukan di dalam kegiatan reinventarisasi, rapat jurusan, rapat sekolah dan pencairan anggaran. Penjelasan secara lebih rinci terkait kegiatan perencanaan pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu sebagai berikut.

a. Reinventarisasi

Reinventarisasi ini merupakan kegiatan penilaian ulang terhadap kondisi alat praktik yang ada. Sesuai dengan Perpres No 70 Tahun 2012 reinventarisasi merupakan kegiatan dari analisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana. Kegiatan analisis dalam kegiatan ini adalah dengan melihat keadaan dan kondisi barang yang sudah ada, jika mengalami kerusakan dan tidak bisa diperbaiki kembali maka akan diadakan alat yang baru. Seperti juga yang ada dalam Depdiknas (2007: 14) kegiatan identifikasi yang terkait dengan analisis sarana dan prasarana salah satunya adalah penilaian tentang adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain. Reinventarisasi ini selain melihat keadaan barang juga sekaligus melakukan inventaris ulang terhadap alat praktik

yang sudah ada. Lembar reinventarisasi yang berbeda di setiap jurusan, tapi memiliki makna dan arti yang sama.

b. Rapat Jurusan

Rapat jurusan dilakukan untuk mendata dan menampung semua usulan alat praktik di akhir tahun ajaran, yang akan menentukan apa saja kebutuhan alat dalam pengadaan alat praktik yang sesuai dengan tahun ajaran baru. Rapat jurusan sama halnya dengan kegiatan analisis kebutuhan yaitu disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, dan sesuai anggaran yang tersedia. Hasil rapat akan digunakan sebagai bahan pengajuan alat praktik yang akan meliputi harga, spesifikasi, dan jumlah. Kegiatan ini juga senada dengan pendapat oleh Emery dan E Jhonson (Ibrahim Bafadal, 2004: 28) yaitu kegiatan perencanaan salah satu tahapnya adalah pembentukan panitia pengadaan, penetapan kebutuhan perlengkapan, penetapan harga satuan, pengujian skala kemungkinan dan penetapan spesifikasi. Langkah pembentukan panitia pengadaan, guru dan staf yang ada di jurusan menjadi panitia pengadaan karena jumlahnya hanya 8 orang. Peran dari masing-masing disesuaikan dengan jabatan yang dimiliki di jurusan. Adanya rapat jurusan ini terlihat bahwa dalam pelaksanaan pengadaan, terjadi rapat koordinasi yang sangat matang, serta pelaksanaan analisis kebutuhan yang baik dari masing-masing jurusan. Tapi sayangnya, di Jurusan Teknik Pemesinan tidak dilakukan rapat jurusan, hanya setiap guru langsung memberikan usulan alat kepada Kepala Jurusan. Tidak adanya rapat ini akan membuat penentuan kebutuhan alat akan menjadi lebih sulit, karena tidak adanya koordinasi yang matang kepada guru dan staf yang mengajukan alat. Padahal menurut Ary H

Gunawan (1996: 117) menyatakan bahwa pengelolaan yang baik diawali dengan perencanaan yang matang dan baik demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan.

c. Rapat Sekolah

Kegiatan rapat sekolah ini merupakan rapat dimana semua jurusan mengajukan seluruh bahan usul pengadaan alat praktik yang dibutuhkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana. Seperti kegiatan pengajuan pada sekolah, namun di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta pengajuan diberikan kepada Wakil Kepala Sekolah 5 Bidang Sarana dan Prasarana. Dalam rapat ini dilakukan pencermatan usulan sesuai anggaran yang tersedia di sekolah. Anggaran yang disediakan sekolah tergantung pada RKAS yang disediakan. Anggaran dari RKAS sendiri berasal dari siswa, Dinas, PDM dan yang lainnya. Untuk Penentuan anggaran pengadaan biasanya dilihat dari jumlah siswa, sehingga pengadaan alat praktik sebagai besar berasal dari jumlah siswa. Menurut B Suryosubroto (2004: 116) anggaran dana pengadaan bisa berasal dari (1) pembelian dengan biaya pemerintah, (2) bantuan dengan SPP, (3) bantuan dari BP3 dan (4) bantuan dari masyarakat. Dilihat anggaran yang tersedia maka pendanaan pengadaan berasal dari pembayaran SPP siswa serta bantuan dari biaya pemerintah dan yayasan. Pada dasarnya bantuan dari masyarakat di SMK Muhammadiyah seringkali tidak berupa dana, melainkan alat langsung. Seperti bantuan dari pihak kerjasama DUDI Teknik Sepeda Motor, yang seringkali memberikan bantuan berupa alat praktik. Bantuan ini hanya didapatkan sesuai kemampuan jurusan dalam mendapatkan kerjasama.

Rapat sekolah menentukan anggaran yang didapatkan oleh jurusan masing-masing, sehingga setiap jurusan mendapatkan anggaran pengadaan disesuaikan dengan jumlah siswa. Anggaran yang diajukan seringkali tidak sesuai dengan yang diajukan, sehingga jurusan dan sekolah harus melakukan penentuan skala prioritas alat yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan. Sebenarnya penentuan skala prioritas berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan sarana prasarana yang akan diajukan. Penentuan skala prioritas yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta melihat pada (1) kurikulum, (2) jenis alat, (3) pemenuhan alat tidak seluruhnya, dan (4) kondisi alat.

d. Pencairan anggaran

Pencairan anggaran berhubungan dengan penerimaan anggaran yang didapat dari sekolah untuk setiap jurusan. Langkah ini merupakan langkah yang hampir mendekati selesainya pengadaan terkait sumber dana. Seperti yang telah dijelaskan dalam rapat sekolah, anggaran didapatkan dari RKAS yang telah di *plotkan* sesuai dengan jumlah siswa dan bantuan pemerintah serta pihak yayasan yaitu PDM.

Langkah secara umum terkait perencanaan pengadaan alat praktik bisa dilihat sesuai dengan acuan dari Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 yaitu (1) menganalisis kebutuhan, dan fungsi sarana prasarana, (2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (3) membuat proposal pengadaan sarana prasarana yang ditujukan pada pihak sekolah, (4) bila disetujui maka akan dinilai kelayakan untuk mendapat persetujuan pemerintah, serta (5) setelah disetujui maka akan dikirim rencana anggaran dana untuk sarana dan prasarana. Sayangnya

pada kegiatan analisis kebutuhan hanya berdasarkan kepada kondisi alat serta skala prioritas, tapi tidak mengacu pada standar sarana dan prasarana yang tertera pada PP No 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Kejuruan.

Perencanaan yang telah dibuat secara matang oleh setiap jurusan akan menghasilkan nama alat, spesifikasi, jumlah dan harga yang telah disetujui oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dan akan diberikan dana yang telah disetujui pada keputusan rapat koordinasi sekolah. Anggaran yang telah disediakan maka kegiatan berikutnya adalah pelaksanaan pengadaan. Pengadaan berkaitan dengan pemenuhan alat praktik yang akan dibutuhkan dengan cara apa sesuai dengan yang telah disetujui oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Hal senada dengan pendapat Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A Sayuti (2013: 102) yaitu fungsi pengadaan sarana pendidikan pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan, jumlah, harga, kesesuaian kebutuhan dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Cara pengadaan yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi (1) pembelian, (2) sumbangan, (3) pinjam meminjam dan (4) daur ulang. Teknik pengadaan ini salah satunya sesuai dengan pendapat dari Bernawai dan M Arifin (2012: 54) yaitu pembelian, produk sendiri, penerimaan, hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran dan rekondisi/rehabilitasi. Kegiatan teknik pengadaan alat praktik dijelaskan sebagai berikut.

- a. Pembelian alat praktik, pada dasarnya melakukan pembelian untuk memenuhi kebutuhan. Kegiatan ini sesuai dengan pendapat dari Bernawi dan M Arifin (2012: 60) yaitu pembelian merupakan pemenuhan kebutuhan alat praktik sekolah dengan menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh alat praktik. Dikatakan juga pembelian dilakukan di toko, pabrik dan memesan. Tapi di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta hanya menggunakan pembelian di toko-toko terdekat. Sebelum adanya pembelian, maka menurut Ary H Gunawan (1996: 133) ada langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menentukan toko yang akan dijadikan rekanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penetapan, dan penyampaian laporan. Penentuan rekanan tersebut seperti yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi perbandingan toko, pemilihan dan penetapan. Pada dasarnya perbandingan toko ini sama halnya dengan pelaksanaan, dimana dilihat kualifikasi toko yang akan dijadikan rekanan, kemudian untuk pemilihan di SMK Muhammadiyah 3 memiliki kriteria sendiri yaitu (1) murah, (2) layanan yang baik, (3) kualitas barang, (4) mampu memberikan sumbangsih, dan memiliki nota, kuitansi dan NPWP yang jelas, selanjutnya adalah penetapan rekanan. Kepemilikan NPWP yang jelas harus diperhatikan pengelola seperti pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 32) sebaiknya pengelola pendidikan melakukan pembelian di toko yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Untuk tahap persiapan jarang dilakukan, karena pihak sekolah hanya mencari rekanan yang memang sudah terjalin kerjasama sejak lama. Meskipun,

terkadang ada penawaran yang masuk dari luar, tetapi toko langganan yang paling sering ditetapkan menjadi rekan pengadaan alat praktik.

- b. Sumbangan atau Hadiah, merupakan pemberian dari rekanan kerjasama yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Sumbangan berasal dari rekan kerjasama dan juga masyarakat, senada dengan hal tersebut Bernawi dan M Arifin (2012: 61) penerimaan sumbangan merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan menerima dari pemberian sukarela. Dalam hal ini pemberi sukarela adalah pihak kerjasama yaitu Daihatsu dan masyarakat yang peduli terhadap pendidikan.
- c. Meminjam dilakukan di dalam dan luar sekolah. Peminjaman di dalam sekolah terjadi di antar jurusan, serta untuk luar jurusan peminjaman dilakukan direkan kerjasama jurusan. Seperti yang dikatakan Bernawi dan M Arifin (2012: 62) peminjaman dilakukan dengan memanfaatkan barang pihak tertentu untuk kepentingan sekolah. Waktu peminjaman disesuaikan dengan kebutuhan dari sekolah, sehingga kurun waktu terlalu singkat. Untuk peminjaman di luar sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2004: 35) jangka waktu peminjaman jangan terlalu singkat, karena akan menyulitkan pengelola, dan harus dicatat dalam buku inventaris tersendiri. Namun, di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta peminjaman alat di luar tidak dicatat dalam buku inventaris, hanya dicatat dalam surat pengusulan peminjaman. Untuk peminjaman dalam lingkup sekolah, peminjaman hanya dicatat dan diinventarisikan oleh pihak yang dipinjam, bukan yang meminjam alat. Hal ini akan menyulitkan pengelola dalam mengkoordinir maupun mengontrol keadaan alat praktik yang dipinjam.

d. Daur Ulang, mengandung pengertian mengadakan alat dengan memanfaatkan barang bekas untuk dijadikan media pembelajaran siswa. Seperti pendapat dari Bernawi dan M Arifin (2012: 62) pemanfaatan barang bukan untuk kepentingan sekolah, jika memungkinkan dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

Dari ke empat pelaksanaan pengadaan semua jurusan melakukan pembelian, karena hal utama dalam pengadaan adalah dengan cara membeli. Untuk kegiatan peminjaman hanya dilakukan di kesatuan rumpun yang sama seperti yang dilakukan antara Jurusan Teknik Kendaraan Ringan dengan Teknik Sepeda Motor, Teknik Kendaraan Ringan dengan Teknik Pemesinan, serta Teknik Kendaraan Ringan dengan Teknik Instalasi Tenaga Listrik. Kegiatan daur ulang dalam pemanfaatan barang bekas hanya dilakukan di Teknik Instalasi Tenaga Listrik, selain digunakan sebagai media pembelajaran, siswa juga dilatih untuk kreatif dalam mengembangkan bakat sesuai jurusan yang diambilnya.

Penjelasan diatas dapat diklasifikasikan bahwa proses perencanaan pengadaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mengacu pada berbagai teori yang telah diungkapkan bahkan sesuai dengan Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 dan juga sesuai dengan langkah yang diungkapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2009 Tentang pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar. Untuk pengadaan sendiri lebih mengacu pada teori yang diungkapkan oleh Bernawai dan M Arifin.

2. Inventarisasi Alat Praktik

Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan melakukan pencatatan semua alat praktik dari mulai awal masuk sampai dengan penghapusan. Sesuai dengan pendapat dari Ary H Gunawan (1996:141) kegiatan inventarisasi adalah suatu kegiatan dan menyusun daftar barang-barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 56-61) kegiatan inventaris terdiri dari dua yaitu (1) kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan dan pemberian kode dan (2) pembuatan laporan. Hal ini sesuai dengan yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, dimana kegiatan inventarisasi terdiri dari sebagai berikut.

a. Pencatatan dan pembuatan kode

Pencatatan dilakukan dari awal masuk sampai pada penghapusan. Langkah pencatatan dimulai dari pencatatan di buku penerimaan, pencatatan di buku inventaris, pembuatan kode, pembuatan label, penyimpanan. Pencatatan sebaiknya sesuai dengan langkah yang disampaikan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 57-61) yaitu pencatatan dalam buku penerimaan, pengelompokkan barang, pencatatan dalam buku induk inventaris dan pencatatan dalam buku inventaris. Tapi yang dilakukan hanya pencatatan di buku penerimaan dan buku inventaris, tidak ada kegiatan penggolongan alat karena alat yang diadakan adalah alat praktik yang merupakan barang inventaris. Untuk pencatatan di buku penerimaan hanya dilakukan di jurusan Teknik Komputer dan Jaringan, Jurusan Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Pemesinan dan Teknik Audio Video. Jurusan Teknik Gambar Bangunan, Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Jurusan Teknik

Sepeda Motor langsung mencatat di buku inventaris. Keseluruhan jurusan tidak memiliki buku induk inventaris, hanya ada buku inventaris. Bahkan, untuk alat praktik yang mengalami pergantian tiga bulan sekali, sering kali tidak dicatat karena dianggap hanya membuat penuh buku inventaris serta dianggap hanya sebagai formalitas belaka.

Pencatatan alat praktik memerlukan kode barang, dimana di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta pemberian kode barang berdasarkan 12 angka (digit) atau yang diperlukan. Pemberian nomor disesuaikan dengan jurusan dan kebutuhan. Pengkodean barang ini merupakan kebijakan yang dibuat oleh sekolah untuk mempermudah pencatatan, serta untuk lembaga swasta tidak memiliki ketentuan yang kaku terhadap pedoman pembuatan kode inventaris. Pemberian kode barang seperti pendapat dari Ibrahim Bafadal (2004: 59) dilakukan untuk memberikan tanda yang menunjukkan pemilik barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Setelah pemberian kode, kegiatan selanjutnya adalah penempelan stiker pada alat praktik. Untuk alat praktik yang tidak bisa diberi stiker, maka data hanya ada dalam buku inventaris. Tapi, penempelan nomor inventaris sering diabaikan dan dianggap formalitas, karena sering hilang. Padahal untuk pemberian label akan menunjukkan kepemilikan barang baik sekolah maupun jurusan, karena dalam hal ini alat praktik merupakan otoritas jurusan.

b. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan Laporan

Pembuatan laporan pertanggung jawaban atas alat praktik dibuat setiap satu tahun sekali, sekaligus sebagai bahan referensi pengajuan alat baru. seperti Depdiknas (2007: 51) menyatakan bahwa kegiatan inventaris terdiri dari

pembuatan laporan triwulan dan laporan tahunan. Laporan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta hanya ada laporan tahunan dalam pertanggung jawabannya di awal ajaran baru, padahal untuk laporan triwulan diperlukan untuk mengontrol penambahan dan mutasi alat yang ada selama 3 bulan. Laporan tahunan kurang mengcover keseluruhan pertanggung jawaban alat praktik yang ada. Walaupun demikian, masih saja ada jurusan yang tidak memberikan laporan setiap tahunnya, karena jurusan tersebut adalah jurusan yang baru dibuka kurang lebih 3 tahun.

Secara keseluruhan kegiatan inventaris di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri (1) pencatatan semua sarana dan prasarana dalam buku inventaris, (2) memberikan coding pada barang yang diinventaris, (3) membuat laporan tahunan sebagai hasil rekapitulasi keadaan barang. Ary H Gunawan (1996: 143) menyatakan bawasannya kegiatan inventaris terdiri dari (1) pencatatan sarana prasarana, (2) pemberian coding, dan (3) pembuatan laporan triwulan dan tahun. Sayangnya, untuk pembuatan laporan triwulan tidak dilakukan, padahal hal tersebut penting untuk dilakukan. Keseluruhan kegiatan ini dilakukan oleh Koordinator Bengkel yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan alat praktik dengan berkordinasi dengan *Tool Man*. Untuk mendukung berjalannya kegiatan inventaris maka Koordinator Bengkel harus selalu berkoordinasi dan meminta persetujuan dari Kepala Jurusan.

3. Penyimpanan Alat Praktik

Secara umum penyimpanan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memperhatikan dua segi penyimpanan yaitu dari segi penggunaan dan

segi cara penyimpanan. Dilihat dari segi penggunaan, penyimpanan dilakukan dengan menempatkan alat yang sudah lama disimpan di depan agar digunakan terlebih dahulu. Cara penggunaan seperti pendapat dari Ary H Gunawan (1996: 140) yaitu pengaturan barang dalam gudang perlu memperhatikan prinsip “*First in, first out*” dimana barang yang masuk lebih dulu harus digunakan/dikeluarkan lebih dulu agar tidak terjadi kerusakan karena terlalu lama disimpan. Dilihat dari segi penyimpanan alat, yaitu dengan mengelompokkan alat-alat berdasarkan nama dan tata letak penataan barang. Cara penyimpanan alat yang berdasarkan nama dilakukan setiap jurusan, diperuntukan untuk alat-alat yang kecil dan jumlahnya banyak dan tempat tersebut berupa *box* serta loker. Seperti pendapat yang diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto (1987: 47) menjelaskan penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila pada setiap rak atau setiap lemari ditemplei daftar alat atau bahan yang diletakkan disitu. Tapi untuk Jurusan Teknik Gambar Bangunan dan Teknik Komputer dan Jaringan, penyimpanan hanya diletakan begitu saja di almari, tanpa memberikan pelabelan nama alat. Tata letak barang yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta untuk alat praktik yang disimpan langsung di rak ataupun lemari dengan mengelompokkan alat yaitu jika alat itu disimpan dengan berdiri maka disatukan dengan berdiri, sedangkan untuk alat yang tiduran disimpan dengan cara tiduran. Penataan barang juga dilakukan dengan menyimpan alat praktik yang tidak bergerak di ruang praktik, karena tidak mungkin dipindahkan secara terus menerus. Penyimpanan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki cara tersendiri di setiap jurusan dengan

melihat jenis dan keadaan alat. Meskipun demikian, dilihat dari segi cara dan tata letak semuanya melakukan hal yang serupa.

Melihat dari cara dan segi penyimpanan alat, SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki tempat penyimpanan khusus yang disebut gudang penyimpanan. Gudang penyimpanan di jurusan memiliki ukuran yang berbeda, dimana antar jurusan satu dengan jurusan yang lain berbeda luasnya, hal ini karena disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan alat. Begitu juga dengan jurusan Teknik Gambar Bangunan dan Teknik Komputer dan jaringan yang tidak memiliki tempat penyimpanan khusus, karena alat praktik hanya ditempatkan dalam almari. Hal ini dikarenakan alat praktik yang ada sederhana, serta kebanyakan alat praktik langsung berada di ruang praktik. Tempat penyimpanan alat terletak di dekat dengan ruang jurusan/ruang guru serta ruang praktik. Menurut Bernawi dan M Arifin (2012: 73) denah atau tata letak gedung harus memperhatikan dalam pemudahan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang. Dari hal tersebut sudah dipenuhi dimana dengan tempat penyimpanan di dekat ruang jurusan, maka akan mempermudah penerimaan barang di setiap jurusan, sehingga pemasok tidak kebingungan dalam mencari tempat penyimpanan. Dari segi penyimpanan telah dijelaskan di atas dengan dilengkapinya sarana pendukung tempat penyimpanan seperti *box* tertutup, loker, rak, almari, serta *box* terbuka. Untuk pengeluaran barang mudah untuk dilakukan karena penyimpanan alat sudah disesuaikan dengan pengelompokan nama serta kelas. Gudang atau tempat penyimpanan seharusnya memperhatikan prinsip-prinsip menurut pendapat H.M Daryanto (2011: 52) yaitu tempat bebas dari faktor

perusak seperti panas, lembab, lapuk dan serangga, mudah dikerjakan baik untuk menyimpan dan digunakan, mudah didapat jika sewaktu-waktu diperlukan, harus diadministrasikan menurut ketersediaan, harus diadministrasikan secara berkala, serta tanggungjawab untuk pelaksana tempat penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci. Prinsip dalam penggunaan tempat penyimpanan hampir terpenuhi seperti mudah didapat, mudah untuk menyimpan atau digunakan, diinventaris secara berkala satu tahun sekali serta penanggung jawab pengelola, namun tempat penyimpanan yang dekat dengan masing-masing ruang jurusan bahkan ada yang menjadi satu dengan ruang guru, sehingga terlihat sempit dan kurang representatif, suhu, udara dan kelembabannya kurang diperhatikan serta penataannya masih kurang rapi. Untuk tempat penyimpanan di salah satu jurusan sering bocor saat hujan, jadi ada alat tertentu yang menyimpannya di dalam kelas agar tidak rusak.

Tempat penyimpanan selain dilihat dari segi letak, denah serta sarana pendukung yang lainnya. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki pengelola khusus di tempat penyimpanan di setiap jurusan. Pengelola secara teknis disebut dengan *Tool Man*, sedangkan untuk pengelola yang secara keseluruhan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilakukan di tempat penyimpanan disebut dengan Koordinator Bengkel (Korbeng). Seperti pendapat dari Bernawi dan M Arifin (2012: 195) kepala gudang bertanggung jawab terhadap pengelolaan gudang mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, pemusnahan dan pelaporan. Semua kegiatan tersebut dilakukan oleh Koordinator Bengkel atau kepala gudang dengan berkoordinasi dengan *Tool Man*. Namun,

tidak hanya itu keduanya juga melakukan kegiatan pencatatan, perawatan, serta pemindahan barang untuk proses pendidikan.

4. Penggunaan Alat Praktik

Penggunaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu memanfaatkan alat praktik dalam kegiatan pembelajaran selama praktik. Seperti pendapat dari Bernawi dan M Arifin (2012: 77) penggunaan sarana prasarana adalah pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Untuk mengatur penggunaan alat praktik terdapat dua langkah penggunaan alat praktik sesuai dengan keberadaan alat yaitu sebagai berikut.

a. Alat praktik di tempat penyimpanan

Untuk alat praktik yang ada di tempat penyimpanan, siswa melakukan penggunaan dengan cara meminjam langsung pada *Tool Man* dengan menggunakan bon alat atau mencatat dalam buku peminjaman. Kondisi dan keadaan alat saat dipinjam dan dikembalikan harus sama. Untuk pengembalian biasanya siswa langsung meletakkan langsung di tempat penyimpanan maupun dilakukan oleh *Tool Man*. Menurut Suharsimi Arikunto (1990: 87) penyimpanan alat praktik disebut juga dengan pengaturan kembali. Pendapat dari Ibrahim Bafadal (2004: 38) pendistribusian harus memperhatikan tiga hal yaitu ketepatan barang yang disampaikan, ketepatan sasaran penyampaian dan ketepatan kondisi barang. Tiga hal tersebut telah dipenuhi dengan melihat ketepatan alat yang disampaikan pada siswa sesuai dengan *job praktek*, ketepatan sasaran dilihat dari

alat yang disampaikan pada siswa, serta untuk kondisi, dilihat dari kebersihan alat yang dijaga oleh siswa.

Proses peminjaman siswa harus mencantumkan nama, kelas, jumlah alat, tanggal peminjaman, serta *job praktek*, sehingga alat praktik bisa terkontrol dengan baik oleh pengelola. Langkah ini sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 39) yaitu penerima barang harus jelas identitasnya, waktu penyaluran barang disesuaikan dengan kebutuhan, jenis barang yang akan digunakan serta jumlah barang yang dipinjam. Alat praktik yang dipinjam di tempat penyimpanan adalah alat praktik yang biasanya digunakan secara individu oleh siswa, karena alat tersebut merupakan alat utama maupun pendukung dalam proses pembelajaran. Meskipun cara peminjaman berbeda yaitu dengan penggunaan bon dan buku peminjaman, keduanya memiliki arti yang sama yaitu mengontrol keadaan alat praktik agar tidak hilang. Pengontrolan alat praktik yang baik akan membuat alat tidak mudah hilang. Untuk lebih mengkondisikan alat, sebaiknya *Tool Man* selalu memeriksa keutuhan alat saat dikembalikan, sehingga alat tidak hilang.

b. Penggunaan alat di ruang praktik

Alat praktik yang berada di ruang praktik, biasanya alat yang tidak bisa dipindahkan dan mempunyai lab atau ruang bengkel tersendiri. Penggunaannya disesuaikan dengan jadwal pelajaran yang telah dibuat di setiap awal semester. Pengawasan dan pengontrolan alat dilakukan oleh guru pembimbing mata pelajaran. Pengaturan jadwal menurut Endang Hermawan dan Sukarti (Ibrahim Bafadl, 2004: 78) yaitu (1) penyusunan jadwal harus dihindari dari bentrokan

antar kelompok, (2) kegiatan pokok ditempatkan dalam skala prioritas, (3) jadwal diajukan pada awal ajaran, (4) penunjukan personel sesuai dengan keahlian bidang, (5) penjadwalan antara intrakurikuler dan ekstrakurikuler dipisahkan. Dilihat dari pendapat di atas maka pengaturan jadwal di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah memperhatikan hal-hal dalam penggunaan alat praktik yang ada di bengkel, sehingga proses pembelajaran berjalan dengan lancar. Penyusunan jadwal yang dilakukan di awal semester membuat terkondisinya kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Alat praktik yang berada di ruang atau bengkel, biasanya digunakan secara berkelompok. Pengelompokan tersebut terdiri dari 3-5 orang dalam penggunaan alat praktik. Idealnya menurut guru yang bersangkutan alat praktik digunakan maksimal 3 orang/1 alat praktik, namun karena ketersediaan alat yang terbatas, sehingga 1 kelompok bisa terdiri dari 5 orang. Keterbatasan alat bisa dilihat dari jumlah alat dibandingkan dengan jumlah siswa saat pembelajaran. Sebagai contoh jumlah alat 5 dibandingkan dengan jumlah siswa 25 orang, ini menyebabkan 1 kelompok terdiri dari 5 orang. Inilah yang disebut kurang maksimalnya pembelajaran, karena pembagian kelompok yang maksimal 3 orang menjadi 5 orang. Kejadian tersebut dialami oleh Jurusan Teknik Audio Video. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya pembelajaran praktek. Kegiatan pengelompokan ini dilakukan seperti pendapat Suharsimi Arikunto (1990: 86) yang menjelaskan faktor dalam penggunaan alat praktik harus memperhatikan banyak alat tiap macam, banyak kelas yang menggunakan alat, banyaknya murid pada tiap kelas, serta banyak ruang yang ada di sekolah. Jumlah alat seharusnya disesuaikan

dengan standar yang ditetapkan dalam Permendiknas No 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan kejuruan, jika terjadi kekurangan alat seperti yang telah dijelaskan diatas maka akan mempengaruhi hasil pembelajaran dan menghambat proses pengembangan keterampilan profesional yang didapatkan oleh peserta didik.

Prinsip penggunaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, telah melihat prinsip efektivitas dan efisiensi seperti pendapat dari Depdiknas (2007: 10) yaitu prinsip efektivitas adalah semua pemakaian perlengkapan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, sedangkan untuk prinsip efisiensi adalah pemakaian semua perlengkapan secara hati-hati sehingga tidak mudah habis, rusak atau hilang. Penerapan prinsip efektivitas terlihat pada penggunaan alat praktik yang disesuaikan dengan *job praktik* yang sedang dilakukan oleh siswa, sedangkan untuk prinsip efisiensi dapat terlihat dari pemeriksaan alat setelah penggunaan oleh *Tool Man* dari mulai kondisi, jumlah dan keadaan alat.

5. Pemeliharaan Alat Praktik

Pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah terorganisir dengan baik yaitu adanya program *Maintenance and Repair* (MR) yang diajukan di setiap tahun ajaran baru. Program MR di setiap jurusan memiliki format dan jadwal yang berbeda-beda disesuaikan dengan jenis alat yang tersedia. Jurusan yang berkaitan dengan mesin dan alat elektornik cenderung mempunyai jadwal yang terstruktur dan rapi, sedangkan untuk jurusan yang hanya menggunakan alat umum cenderung tidak terstruktur, karena alatnya adalah alat kecil dan umum

yang tidak memerlukan pemeliharaan khusus. Program MR dibuat agar alat tidak mudah rusak, sehingga tidak mengganggu aktifitas pembelajaran praktik. Pembelajaran praktik dilakukan hampir setiap hari, sehingga harus ada jadwal pemeliharaan yang terstruktur. Seperti pendapat Depdiknas (2007: 30) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Jenis kegiatan pemeliharaan di setiap jurusan berbeda, namun memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga agar alat tetap dalam keadaan baik. Program MR berjalan dengan adanya tim didalamnya, meskipun tidak ada tim khusus namun pembagian tugas dalam program MR terlihat jelas. Tim MR terdiri dari *Tool Man*, Koordinator Bengkel, dan guru yang bersangkutan, bukan hanya itu siswa juga dilibatkan dalam pemeliharaan dengan adanya jadwal piket bengkel di setiap minggunya, serta untuk siswa yang tidak melakukan Praktik Industri maka dilibatkan untuk membantu MR. Secara umum kegiatan dalam program MR adalah kegiatan rutin yang dilakukan setelah menggunakan alat praktik, memperbaiki alat rusak serta membersihkan bengkel praktik.

Jenis kegiatan di setiap jurusan berbeda, tergantung pada tingkat kebutuhan alat serta jenis alat. Tapi, bentuk pemeliharaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta secara umum terdiri dari sebagai berikut.

a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dilakukan untuk seluruh alat praktik yang setiap hari digunakan oleh siswa dalam pembelajaran praktik. Jenis kegiatannya yaitu

membersihkan, dan mengecek apakah sudah dinonaktifkan atau belum alat praktik setelah digunakan.

b. Pemeliharaan berkala

Kegiatan pemeliharaan ini dilakukan dengan kurun waktu tertentu sesuai dengan petunjuk dan masa pakai alat praktik. Untuk alat praktik biasanya memiliki petunjuk khusus penggunaan serta intensitas pemakaian. Bentuk kegiatan berupa pemeliharaan mingguan, bulanan, tiga bulan, tahunan serta rutin. Seperti pendapat Ary H Gunawan (1996: 146) pemeliharaan secara berkala atau jangka waktu tertentu sesuai dengan petunjuk penggunaan manual misal 2 atau 3 bulan.

c. Perbaikan Ringan

Kegiatan perbaikan ringan dilakukan untuk alat praktik yang mengalami kerusakan yang tidak terlalu kompleks. Perbaikan ini biasanya hanya melibatkan pihak internal sekolah yaitu guru, siswa, Koordinator Bengkel dan *Tool Man*. Seperti pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 49) perbaikan ringan dilakukan jika sarana pendidikan mengalami kerusakan yang bisa diatasi langsung dan tidak memerlukan dana dan waktu yang lama.

d. Perbaikan berat

Kegiatan ini dilakukan jika alat praktik mengalami kerusakan yang kompleks dan membutuhkan waktu yang lama. Jika alat yang mengalami tingkat kerusakan tinggi dan tidak bisa diperbaiki, maka akan dimasukkan dalam daftar penghapusan alat. Hal ini seperti pendapat dari Ibrahim Bafadal (2004: 49) dimana perbaikan berat dilakukan saat sarana dan prasarana mengalami kerusakan

fatal, dan jika tidak bisa dihindari maka akan dipilih untuk dihapuskan. Untuk perbaikan berat, jika alat tersebut memiliki kekhasan khusus maka pihak sekolah akan memanggil ahli dari luar ataupun memperbaikinya di tempat servis. Langkah yang diambil seperti pendapat dari Ary H Gunawan (1996: 146) pemeliharaan dilakukan bisa dilakukan sendiri maupun memanggil ahli servis untuk melakukannya ataupun membawanya ke bengkel servis.

Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan seperti pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 49) dimana pemeliharaan terdiri dari: (1) pemeliharaan bersifat pengecekan, (2) pemeliharaan berbentuk pencegahan, (3) perbaikan ringan dan (4) perbaikan berat. Untuk pemeliharaan bersifat pengecekan yaitu perawatan berkala, sedangkan untuk pemeliharaan yang berbentuk pencegahan terlihat dari pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan berkala, pembuatan tata tertib bengkel serta penggunaan intruksi kerja alat sebelum penggunaan. Setiap kegiatan perawatan biasanya ada kartu perawatan yang ada di alat praktik, namun hal tersebut dianggap hanya formalitas belaka. Padahal dengan adanya kartu perawatan maka pengelola akan lebih mudah mengetahui kondisi alat.

Terkait dengan pembuatan Intruksi Kerja Alat, hal ini dilakukan untuk mencegah alat agar tidak rusak. Setiap akan menggunakan alat, siswa akan mendapat lembar Instruksi Kerja Alat (IKA), sehingga sebelum menggunakan siswa wajib membaca terlebih dahulu. Untuk IKA ada yang ditempelkan langsung di alat praktik, namun karena sering hilang maka sudah tidak ada lagi. Selain dengan diberikannya IKA, guru pembimbing senantiasa memberikan arahan dalam penggunaan alat. Sebelum penggunaan alat, siswa juga sudah dibekali

dengan teori tentang penggunaan alat. Untuk mengontrol keadaan alat, dalam praktek diawasi oleh guru pembimbing yang bersangkutan.

Program MR yang mendukung pemeliharaan alat praktik terlihat seperti tahapan menurut Bernawi dan M Arifin (2012: 228) dimana dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dirumuskan menjadi 5 P yang dijelaskan sebagai berikut.

- a. Penyadaran, yaitu upaya menanamkan kesadaran kepada warga sekolah tentang pentingnya pemeliharaan sarana prasarana, yang terlihat dari melibatkan siswa untuk selalu membersihkan alat setelah selesai penggunaan. Meskipun demikian, kadang siswa juga tidak memiliki kesadaran tinggi jika diingatkan, karena menganggap untuk menggunakan saja tanpa merawatnya.
- b. Pemahaman yaitu memberikan pemahaman tentang program pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Hal ini terlihat dengan dibuatnya program MR di setiap jurusan, dimana pelaksanaannya melibatkan seluruh jurusan masing-masing. Meskipun ada dua jurusan yang tidak memiliki jadwal terstruktur, tetapi minimal ada pengecekan selama satu tahun sekali setelah pemakaian.
- c. Pengorganisasian, yaitu menyusun struktur organisasi pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dan pembagian tugas serta tanggung jawab, yang terlihat dari setiap jadwal pemeliharaan pasti ada penanggungjawab yang diganti dan dijadwal setiap guru. Serta yang bertanggung jawab terhadap tempat penyimpanan dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan maupun perbaikan.
- d. Pelaksanaan, yaitu pemeliharaan dilakukan secara teratur sehingga menjadi kebiasaan. Dalam pelaksanaannya lebih fokus dengan melibatkan Koordinator

Bengkel, *Tool Man*, dan guru, sedangkan siswa kurang dilibatkan secara langsung.

- e. Pendataan, yaitu inventarisasi sarana dan prasarana ditinjau dari ketersediaan dan kondisi. Terlihat bahwa program MR juga dilakukan untuk menentukan apakah alat itu rusak atau tidak, serta sebagai bahan referensi pengajuan alat baru dan memasukkan alat ke dalam daftar penghapusan.

6. Penghapusan Alat Praktik

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 62) penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan undang-undangan yang berlaku. Pengertian penghapusan seperti yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yaitu semua barang yang telah dihapus akan otomatis dihapus dari daftar inventaris alat.

Kegiatan penghapusan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilakukan dengan langkah yaitu sebagai berikut.

a. Hasil Maintenance and Repair

Hasil dari MR yang telah dijelaskan di atas, jika alat praktik mengalami rusak berat dan tidak bisa diperbaiki lagi maka akan langsung masuk dalam penghapusan. Seperti pendapat Dadang Suhardan, dkk (2010: 58) kegiatan penghapusan berkaitan erat dengan pemeliharaan (*maintenance*) yang dipandang sebagai suatu kegiatan untuk mempertahankan kondisi barang. Dalam hal ini program MR juga melakukan pengecekan terhadap kondisi barang dilihat dari tingkat kerusakannya.

b. Pencatatan alat yang akan dihapus

Alat praktik hasil MR yang sudah tidak bisa diperbaiki lagi otomatis akan masuk dalam daftar penghapusan. Tapi alat-alat lain juga bisa masuk dalam daftar penghapusan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Alat praktik rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi
- 2) Alat praktik sudah ketinggalan jaman atau tidak sesuai dengan perkembangan teknologi
- 3) Alat praktik sudah tidak sesuai dengan kurikulum
- 4) Alat praktik terbakar
- 5) Alat praktik tidak berfungsi dengan semestinya
- 6) Alat praktik sudah mencapai batas masa pakai (*Out Off Date*)
- 7) Alat praktik hilang

Seperti pendapat Ibrahim Bafadal (2004: 62) syarat sarana dan prasarana dihapus adalah rusak berat, tidak sesuai dengan kebutuhan, kuno, terkena larangan, mengalami penyusutan, biaya pemeliharaan yang besar, berlebihan, dicuri, diselewengkan dan terbakar atau musnah akibat bencana alam.

c. Pengajuan pada WKS 5 bidang Sarana dan Prasarana

Alat-alat yang sudah masuk dalam daftar penghapusan, langsung diajukan kepada WKS 5 untuk mendapat persetujuan tentang penghapusan alat tersebut. Alat yang diajukan tidak selalu ditinjau langsung oleh WKS 5, karena yang mengetahui akan keadaan barang tersebut adalah jurusan masing-masing, sehingga WKS 5 hanya menyetujui alat yang akan dihapus.

d. Pelaksanaan Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan terkait dengan cara penghapusan alat praktik. Penghapusan alat praktik dilakukan dengan tiga cara yaitu (1) lelang, (2) dijual kiloan dan (3) dihibahkan. Seperti pendapat dari Ary H Gunawan (1996: 151) cara penghapusan terdiri dari lelang dan pemusnahan. Namun di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta penghapusan dilakukan dengan tiga cara sesuai kebijakan yang ada. Untuk penghapusan dengan cara lelang langkahnya tidak seperti lelang pada umumnya, karena alat tersebut dibeli dengan kemampuan dana yang dimiliki oleh sekolah/lembaga yang bersangkutan. Selain itu juga ada yang dijual ke toko-toko yang mau menerima alat tersebut. Untuk alat praktik yang dihibahkan kepada lembaga yang membutuhkan. Seperti pendapat Suharsimi Arikunto (1990: 90) pelaksanaan penyingkiran dengan cara menghibahkan, maka diberikan kepada badan/orang lain. Seluruh kegiatan yang menghasilkan uang seperti lelang dan penjualan kiloan selalu dilaporkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana sebagai atasan.

e. Pencatatan hasil penghapusan

Pencatatan hasil ini mencakup data alat praktik serta tata cara penghapusan yang dilakukan pada alat tersebut. Semua alat praktik yang berhasil dihapus diberi keterangan tentang keberadaan alat apakah dilelang, dijual kiloan atau hibah. Pencatatan hasil ini juga dilaporkan kepada WKS 5 Sarana Prasarana dalam bentuk Berita Acara Penghapusan ataupun dicatat dalam buku penghapusan alat. Meskipun ada jurusan yang hanya melaporkan secara lisan, tanpa menulis dalam daftar penghapusan.

Langkah-langkah kegiatan penghapusan seperti pendapat dari Suharsimi Arikunto (1990: 89) yaitu:

- a. Pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan di setiap tahun bersamaan dengan waktu perkiraan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari nilai uang.
- c. Membuat surat pemberitahuan kepada atasan bahwa akan ada penghapusan dan menyebutkan barang yang akan dihapus.
- d. Melaksanakan penghapusan dengan cara lelang, hibah atau membakar
- e. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

Secara keseluruhan pengelolaan alat praktik yang terdiri dari pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan dilakukan oleh jurusan masing-masing. Hal ini karena yang mengetahui akan alat praktik adalah jurusan yang bersangkutan.

Kegiatan penghapusan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta relatif lebih mudah, karena hanya mengajukan pada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Hal ini karena sekolah tersebut merupakan lembaga swasta yang peraturan dan tata cara tidak serumit yang ada pada lembaga pendidikan negeri. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan pengelolaan alat praktik di jurusan bisa di katakan baik dengan melihat secara keseluruhan. Pengelolaan alat praktik bisa diurutkan dari yang terbaik yaitu.

1. Teknik Instalasi Tenaga Listrik
2. Teknik Audio Video

3. Teknik Pemesinan
4. Teknik Kendaraan Ringan
5. Teknik Sepeda Motor
6. Teknik Komputer dan Jaringan
7. Teknik Gambar Bangunan

Urutan ini dilihat dari hasil keseluruhan jawaban responden, observasi, dan studi dokumen. Tetapi secara keseluruhan pengelolaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah tergolong baik. Hal ini dapat dilihat dari perencanaan sudah terorganisir dengan baik, alat praktik sudah terdata dalam buku inventaris, memiliki tempat penyimpanan khusus yang dikelola oleh *Tool Man* dan Koordinator Bengkel, penggunaan sudah dikontrol dengan baik serta pembuatan jadwal yang terorganisir setiap awal ajaran baru, kemudian pemeliharaan dilakukan dengan cukup baik, dengan adanya program *Maintenance and Repair*, dan yang terakhir penghapusan alat sudah dilakukan dengan prosedur sesuai kebijakan dari sekolah.

7. Kendala dalam Pengelolaan Alat Praktik

Kendala dalam pengelolaan alat praktik yang dihadapi oleh pengelola yaitu sebagai berikut.

- a. Untuk pengadaan alat-alat praktik yang membutuhkan dana besar, harus menunggu lama karena dana yang tersedia sudah di *plotkan*
- b. Dana yang didapatkan disesuaikan dengan jumlah siswa, sehingga untuk jurusan yang memiliki jumlah siswa sedikit maka alat praktik tidak bisa terpenuhi semua.

- c. Sumber Daya Manusia yang kurang dan tahu akan pengelolaan alat praktik, sehingga yang mengelola hanya sebatas tahu.
- d. Sumber Daya Manusianya kurang konsisten dan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan.
- e. Ruang Penyimpanan kurang representatif dan sempit, sehingga penataan kurang rapi.
- f. Perbandingan jumlah alat praktik dan siswa kurang terpenuhi, sehingga sering dibuat kelompok praktik dengan jumlah 5 orang yang menyebabkan kurang efektifnya pembelajaran.
- g. Sulit mengontrol alat-alat praktik kecil yang dipinjam.
- h. Untuk perbaikan alat praktik dari pihak eksternal, kadang susah untuk mencari ahli yang mau memperbaiki.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Perencanaan pengadaan dilakukan pertama kali dengan adanya rapat koordinasi disetiap jurusan yang melibatkan seluruh guru dan *Tool Man*. Pembahasan rapat mengenai alat praktik yang akan diajukan dengan mengacu pada keadaan alat, kebutuhan guru serta skala prioritas. Hasil rapat koordinasi jurusan, yang kemudian diajukan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Semua proposal pengajuan yang masuk akan dicermati oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana beserta staf. pengamatan dilakukan untuk melihat kesesuaian RKAS dan kebutuhan yang diajukan. Dana RKAS berasal dari SPP siswa, bantuan pemerintah serta Yayasan. Untuk pembagian anggaran pengadaan alat praktik berdasarkan jumlah siswa, karena anggaran utama pengadaan alat praktik dilihat dari jumlah siswa yang masuk di setiap jurusan. Jurusan yang memiliki jumlah siswa paling banyak, maka akan mendapatkan bagian anggaran paling besar. Anggaran RKAS kadang tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan alat yang diajukan, sehingga dalam akan ditentukan skala prioritas dengan melihat pada kurikulum yang berlaku. Kurikulum dianggap paling penting, karena berkaitan langsung dengan kegiatan pembelajaran. Setelah semua proposal disetujui oleh sekolah sesuai anggaran yang tersedia, kemudian jurusan akan melakukan pengadaan.

2. Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh Koordinator Bengkel dibantu dengan *Tool Man*. inventarisasi dilakukan setelah alat praktik yang diadakan datang dan sampai di tangan *Tool Man*. Di dalam pencatatan terdapat kegiatan pembuatan kode, dimana disetiap jurusan memiliki kode yang berbeda, disesuaikan dengan aturan pengkodean yang sudah ada. Perbedaan terletak pada nama jurusan, dan jenis alat praktik. Untuk pencatatan, alat praktik yang rutin tiga bulan diganti, maka tidak dilakukan pencatatan kembali. Hal ini disebabkan karena anggapan alat kecil dan akan membuat penuh buku inventaris. Selain pencatatan dan pembuatan kode terdapat kegiatan pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan alat praktik yang dilakukan setiap satu tahun sekali. Pembuatan laporan dilakukan oleh Koordinator Bengkel dibantu dengan *Tool Man* dengan melihat kondisi alat yang sudah terpakai. Isi dari laporan tersebut adalah kondisi alat praktik yang telah digunakan selama satu tahun, yang nantinya akan digunakan sebagai referensi pengadaan alat, program MR dan penghapusan.
3. Penyimpanan alat praktik menggunakan gudang penyimpanan khusus kecuali Teknik Komputer dan Jaringan dan Teknik Gambar Banguna. Penataan dan pengelolaan gudang penyimpanan dilakukan oleh *Tool Man* dibawah tanggungjawab Koordinator Bengkel. Gudang penyimpanan dilengkapi dengan box, loker, rak dan almari dengan luas gedung penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga setiap jurusan memiliki ukuran gudang yang berbeda-beda. Penataan penyimpanan alat praktik dilakukan dengan

memberikan nama alat praktik pada box, loker, rak, dan almari, sehingga alat praktik disimpan sesuai dengan nama yang tertera. Selain itu, penataan penyimpanan juga diatur dengan melihat intensitas pemakaian, dimana alat yang sering dipakai akan diletakan di depan, sehingga mudah untuk didapatkan. Meskipun memiliki gudang penyimpanan beserta perlengkapannya, tapi penataan masih kurang rapi, kurang representatif dan ruangan terlihat sempit. Untuk jurusan Teknik Komputer dan Jaringan serta Teknik Gambar Bangunan, alat praktik disimpan di almari tanpa ditata, bahkan jika almari tidak cukup, maka alat praktik akan disimpan dalam kardus.

4. Penggunaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilakukan dengan melihat keberadaan alat praktik. Pertama, Alat praktik yang ada di tempat penyimpanan/gudang, penggunaanya dengan melihat *job praktek* yang dilakukan oleh siswa dan dilayani oleh *Tool Man*. Siswa hanya boleh meminjam alat pada saat melaksanakan pembelajaran praktek, agar alat yang tersedia bisa terkontrol dengan baik. Kedua, alat praktik yang ada di bengkel, penggunaanya disesuaikan dengan jadwal mata pelajaran. Jadwal mata pelajaran dibuat oleh koordinator bengkel, kepala jurusan, dan sekretaris jurusan. Pembuatan jadwal melihat pada ketersediaan alat dibanding dengan jumlah siswa. Untuk alat praktik yang memiliki jumlah terbatas, pengaturannya bisa menggunakan pembagian kelompok praktek atau pembagian kelas. Pembagian kelompok praktek biasanya dilakukan dengan cara membagi alat sesuai jumlah kelompok siswa yaitu satu kelompok terdiri dari 3-5 orang tiap alat praktik, disesuaikan kebijakan guru pembimbing. Sedangkan pembagian

kelas dilakukan dengan membagi kelas menjadi dua dengan cara ada yang masuk pagi dan ada yang masuk siang, atau dengan pembuatan jadwal blok.

5. Pemeliharaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilaksanakan dengan adanya program *Maintenance and Repair* (MR). Tim MR terdiri dari guru, Koordinator Bengkel, Kepala Jurusan, dan *Tool Man*. Bentuk kegiatan MR secara keseluruhan bisa dikategorikan sebagai pemeliharaan sehari-hari setiap akan dan selesai alat praktik dipakai, pemeliharaan rutin dilakukan disetiap mingguan/bulan/tahunan oleh jurusan sesuai dengan kebutuhan alat dan melihat masa pakai dan intensitas pemakaian, serta perbaikan. Kegiatan perbaikan dengan melihat tingkat kerusakan, jika kerusakan ringan maka akan diperbaiki oleh pihak jurusan namun, untuk alat rusak berat maka akan memanggil ahli dari luar atau membawa ketempat servis. Kegiatan MR seharusnya didukung dengan adanya kartu perawatan, tapi tidak semua jurusan mengisi dan menempelkan kartu perawatan pada alat. Untuk mendukung program MR, dibuat juga sebuah Instruksi Kerja Alat (IKA). IKA dibagikan sebelum siswa melakukan praktik, serta ada pengarahan dari guru pembimbing yang bersangkutan.
6. Penghapusan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta tidak memiliki jadwal yang pasti, karena setiap ada alat rusak maka jurusan akan mengajukan penghapusan pada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Pelaksanaan penghapusan mengacu pada kebijakan sekolah, sehingga relatif sederhana. Alat yang akan dihapus selain rusak, melainkan juga bisa dilihat dari alat sudah ketinggalan zaman, alat tidak sesuai dengan kurikulum,

alat terbakar, alat tidak berfungsi dengan semestinya, alat sudah mencapai batas masa pakai serta alat praktik hilang. Untuk tim penghapusan sendiri terdiri dari Koordinator Bengkel, Kepala Jurusan dan di bawah wewenang Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

B. SARAN

1. Pada Proses pengadaan alat, salah satu langkahnya adalah melakukan verifikasi alat atau sering disebut dengan penilaian ulang alat yang sudah dipakai selama satu tahun. Verifikasi alat dilakukan untuk melihat kondisi alat apakah masih layak atau tidak untuk dipakai di ajaran berikutnya. Kegiatan verifikasi alat dilakukan oleh Koordinator Bengkel selaku penanggungjawab terhadap pengelolaan alat praktik, sayangnya tidak semua jurusan memiliki format verifikasi alat. Alangkah baiknya, jika sekolah memiliki format verifikasi alat yang bisa digunakan oleh semua jurusan. Untuk analisis kebutuhan seharusnya berpacu pada PP No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana, tidak hanya pada keadaan alat, sehingga alat yang disediakan sesuai dengan tujuan proses pembelajaran.
2. Inventarisasi alat merupakan kegiatan pencatatan semua alat praktik yang dimiliki sekolah, namun ada jurusan yang tidak melakukan inventarisasi alat bagi alat yang rutin diganti. Adanya hal tersebut membuat terjadinya kesenjangan antara data inventaris dan yang ada di lapangan. Hal ini perlu disikapi secara serius, karena aset sekolah tidak jelas. Anggapan alat kecil dan sederhana seperti *mouse* komputer yang tidak perlu diinventaris, akan menyebabkan alat tersebut rawan hilang.

3. Berdasar hasil temuan penelitian, Koordinator Bengkel dan *Tool Man* berperan dalam penyimpanan. Kemampuan Koordinator dan *Tool Man* hanya sebatas tahu dalam pengelolaan alat praktik. Maka dari itu sebaiknya sekolah melakukan pembinaan kepada pengelola alat praktik secara berkala, sehingga pengelola mampu meningkatkan kompetensi dalam hal pengelolaan alat praktik.
4. Penggunaan alat praktik dilengkapi dengan adanya Instruksi Kerja Alat (IKA), sayangnya tidak semua jurusan memiliki IKA, dengan alasan bahwa penggunaan alat sudah dibimbing oleh guru atau kebiasaan siswa. Alasan tersebut kurang kuat, karena tidak semua situasi sebagaimana dibayangkan, bisa saja siswa tidak memahami petunjuk dari guru. Berdasarkan temuan penelitian, hal ini dapat dilihat dari alat yang rusak, karena siswa tidak menggunakan prosedur pengoprasian alat. Penggunaan alat juga berkaitan dengan pengontrolan alat, dimana hal tersebut seharusnya dikoordinasikan dengan guru pembimbing praktik, sehingga tidak hanya *Tool Man* yang melakukan pengontrolan terhadap alat praktik yang ada di tempat penyimpanan.
5. Pemeliharaan dilakukan dengan dibuatnya program MR, namun tidak semua jurusan menyadari pentingnya penyusunan jadwal MR. Sebenarnya, sekolah sudah memfasilitasi program MR namun, masih ada jurusan yang belum memiliki program MR. Hal ini kontradiktif dengan kebutuhan alat untuk dipelihara secara maksimal, serta sebaiknya semua jurusan membuat dan menempelkan kartu perawatan untuk mempermudah pemantauan terhadap

keadaan alat praktik yang bersangkutan. Pemeliharaan alat praktik sebaiknya juga melibatkan siswa secara keseluruhan tidak hanya terfokus pada *Tool Man* dan Koordinator Bengkel. Keterlibatan siswa bisa meningkatkan kesadaran dalam melakukan pemeliharaan terhadap alat praktik yang digunakan.

6. Kegiatan penghapusan salah satunya adalah melakukan pembuatan laporan pelaksanaan penghapusan untuk diajukan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Namun demikian, ada jurusan yang tidak melakukan hal tersebut, karena laporan hanya berbentuk lisan. Di sisi lain jurusan lain melakukan pelaporan penghapusan pelaksanaan secara tertulis, sebaiknya sekolah memberi masukan terhadap jurusan yang tidak melakukan hal tersebut, sehingga pelaksanaan penghapusan bisa berjalan sesuai dengan kebijakan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrozi, Amat Mukhadis.(2011).“Kesusaian Sarana dan Prasarana, Kompetensi Guru, Manajemen, Dan Proses Praktikum Prodi Keahlian Teknik Otomotif SMK Ditinjau Dari Standar Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2001”. *Jurnal Teknologi dan kejuruan Vol 34, 2011*. Hal 23-35. Diakses di [http://journal.um.ac.id /index.php /teknologi-kejuruan/article/viewFile/2976/401](http://journal.um.ac.id/index.php/teknologi-kejuruan/article/viewFile/2976/401) download pada 28 Oktober 2014.pukul 22.00
- Ary H. Gunawan.(1996). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: Rineka Cipta
- B.Suryosubroto.(2004). *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta:Rineka Cipta
- Barnawi & M Arifin.(2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Arruz Media
- Dadan Suharda dkk. (2009). *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Depdikbud. Keputusan Menteri RI Nomor 490/U/1992. *tentang SMK*, 1992.
- Depdiknas.(2006). “Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (SMK)”. diakses di [http:// staff.uny.ac.id /sites / default/files/tmp/buku-ktsp.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/tmp/buku-ktsp.pdf) download pada 30 November 2014 pukul 11.00
- Depdiknas.(2009).“Renstra Depdiknas 2010-2014”. Jakarta: diakses di [http:// smadppekalongan. files. wordpress. com / 2011/08/ renstra-depdiknas.pdf](http://smadppekalongan.files.wordpress.com/2011/08/renstra-depdiknas.pdf) download pada 30 desember 2014 pukul 11.00
- Depdiknas.(2009). *Perimbangan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan*. Jakarta: Departemen pendidikan nasional, badan penelitian dan pengembangan
- Dib, Claudia Zaki.(1987). Formal, Non Formal and Informal Education: Concepts/Applicability. (Presented at the “Interamerican Conference on Physics Education”, Oaxtepec, Mexico) pages 300-3015. New York
- Didin Kurniadin & Imam Machaii.(2013). *Manajemen Pendidikan Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta. Ar ruzz media
- Djam’am Satori & Aan Komariah.(2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Dedi Mulyana. (2001). *Metodelogi Penelitian Kualitatif “Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya”*. Bandung: Rosdakarya

- Edi Trianto. (2008). "Pengaruh Fasilitas Dan Motivasi Belajar Siswa Terhadap Prestasi Siswa Kelas 1 Smk N 2 Wonosari Jurusan Teknik Mesin".Skripsi Universitas sarjana wiyata taman siswa (tidak dipublikasikan)
- Edupost Jogja. "Siswa SMK di DIY Sulit Maju! 80% Sekolah yang Ada Minim Fasilitas" di akses di <http://www.edupostjogja.com/edupost-jogja/berita-lokal/siswa-smk-di-diy-sulit-maju-80-sekolah-yang-ada-minim-fasilitas>, pada 30 November pukul 19.00
- Eka Purwanti.(2013). "Unit Cost Bahan Praktik Kerja Bengkel Jurusan Bangunan Di SMK Negeri 2 Yogyakarta".*Skripsi. FT UNY* (tidak dipublikasikan)
- Emzir. (2012). *Metode Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo
- Ester Lince Napitulu.(2012). "Penguatan SMK Masih Terkendala". *Kompas*. Di akses di [http:// edukasi .kompas. com/read/ 2012/09/09/18195193/ Penguatan.SMK.Masih.Terkendala](http://edukasi.kompas.com/read/2012/09/09/18195193/Penguatan.SMK.Masih.Terkendala). download pada 29 November 2014 pukul 19.00
- Ferli Ummul Muflihah.(2013). "Manajemen Sarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di MTSN Slema Kabupaten Sleman DI maguwoharjo Yogyakarta". (*Skripsi*). Fakultas Ilmu Tarbiaya dan Keguruan UIN
- H. Engkoswara & Aan Komariah.(2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- H.M Daryanto.(2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hamid Darmadi.(2011). *Metode Penelitian Pendidikan*.Bandung:Alfabeta
- Hartati Sukirman dkk.(1999). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*.Yogyakarta. FIP UNY
- Hernie Kumaat.(2010) "Persepsi Masyarakat Terhadap Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai Upaya Memasuki Dunia Kerja.Seminar Internasional ISSN 1907-2066 Peran LPTK dalam Pengembangan Pendidikan Vokasi di Indonesi". *E Journal Undiskha Hal 500-506*. Di akses di [http:// ejournal. undiksha. ac.id /index. Php /APTEKINDO /article/view/97](http://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/APTEKINDO/article/view/97) . download pada 28 Oktober 2014.pukul 22.00
- Ibrahim Bafadal.(2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Johar maknun.(2009)."*Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan SMK Boarding School Berbasis Keunggulan Lokal*". Di akses di [http:// www.academia.edu/6035298/ Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan SMK Boarding School Berbasis Keunggulan Lokal](http://www.academia.edu/6035298/Pengembangan_Sekolah_Menengah_Kejuruan_SMK_Boarding_School_Berbasis_Keunggulan_Lokal) download pada 15 November 2014 pukul 20.00

- Kepmendikbud.(2013). “Rencana Strategis Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2010-2014”. Jakarta: http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Indonesia/Indonesia_Education_Strategic_plan_2010-2014.pdf download pada 30 november 2014, pukul 11.00
- Kepmendiknas.(2008). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomos 40 tahun 2008 tentang *Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan SMK*. <https://akhmadsudrajat.files.wordpress.com/2009/04/permen-no-40-tahun-2008-standar-sarana-prasaranastandar-smk.pdf> download pada 1 November 2014 pukul 09.00
- Kompas.(2012). “Penguatan SMK Masih terkendala”. *Kompas diakses di* <http://edukasi.kompas.com/read/2012/09/09/18195193/Penguatan.SMK.Masih.Terkendala>.
- Lexy J. Moeleong.(2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Lithica Rusniyanti Retno Arum. (2013). “*Pelaksanaan Funsu pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah menengah kejuruan (SMK) Negeri 1 depok sleman yogyakarta*”. (Skripsi tidak di publikasikan). FE UNY
- M Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Mada Sutapa (2003). *Buku Pegangan Kuliah Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY
- Magger, Robert F & Jr Kenneth M Beach. (1967). *Developing Vocational Instruction*. California: David S Lake Publishers
- Miles, Matthew B dan Huberman, A. Michael . (1992). *Analisis data kualitatif*. (alih bahasa: Tjetjep Rogendi Rohidi). Jakarta: UI Press
- Muff, Katri, dkk. (2013). *Management education for the world “a vision for business scholls serving people and planet”*.USA: Edward Elgar Publishing
- Mulyono.(2010). *Manajemen administrasi dan organisasi pendidikan*. yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Nolker, H (1984) *Pendidikan Kejuruan*. Jakarta: PT Gramedia
- Nunung ratih pratiwi. (2012). “*Pengelolaan sarana pendidikan di sekolah menengah pertama negeri 8 yogyakarta*”. (Skripsi tidak dipublikasikan) FIP UNY

- Peraturan Pemerintah. (2013). PP No 32 Tahun 2013 Tentang *Standar Nasional Pendidikan*.
http://sipma.ui.ac.id/files/dokumen/U_SNP_SN%20PT/PP%20SNP/PP0322013_SNP.pdf download pada 1 November 2014 pukul 10.00
- Peraturan Pemerintah.(2007). PP No 19 Tahun 2007 Tentang *Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*.
<http://www.pendidikan-diy.go.id/file/mendiknas/19.pdf> Dowload pada 1 November 2014 pukul 09.00
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Permen.(1990). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah. Jakarta: diunduh di http://jabar.kemenag.go.id/file/file/ProdukHukum/_wnmd1401767965.pdf pada tanggal 1 November 2014, pukul 11.00
- Putri Isnaini Kurniawati & Suminto A.Sayuti.(2013). “Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMK N 1 Kasihan Bantul”. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan Volume 1(Nomor 1). Hal 9-108*. http://eprints.uny.ac.id/11097/1/Abstrak_Putri_Isnaeni_Kurniawati.pdf download pada 28 Oktober 2014.pukul 22.00
- Solopos. (2013). “RSBI dihapus Inilah Sekolah RSBI di DIY” <http://www.solopos.com/2013/01/09/rsbi-dihapus-inilah-sekolah-rsbi-di-diy366277>
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Kombinasi (mixed methods)*. Bandung: Alfabeta
- . (2011). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru)*.UNS: UNS Press
- Suharsimi Arikunto. (1987). *Pengelolaan Materil rev ed*. Jakarta : Prima Karya
- . (1990). *Organisasi dan administrasi pendidikan dan tekhnologi dan kejuruan*. Jakarta: Rajawali.
- Tatang M Amirin.(2009).*Subjek Penelitian, Responden dan Informan Penelitian*. Diakses <Http://diPenelitian%20Pendidikan/subjek%20dan%20r> pada 1 juni 2013, pukul 15.00
- Tim Dosen AP.(2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Pres

- Unesco.(1978). *developments in technical adn vocational education a comparative study, “ trends and issues in technical and vacational education*.Paris: United nations educational, scientific and cultural organization
- UU.(2003). UU No 20 tahu 2003 Tentang *Sistem Pendidikan Nasional*. <http://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf>. download pada 1 februari 2013 pukul 14.00
- Villega, Margareta.(2013).*Career and technical Education, Elements and considerations for vocational education policy*. New York: Nova publishers
- Wawan Darman.(2012). “*Pengaruh Kesiapa Fasilitas Dan Sikap Penggunaan Peralatan Praktik Terhadap Prestasi Praktik Memperbaiki Motor Listrik Siswa Kelas XI SMK N 1 SEDAYU*”. (Skripsi tidak dipublikasikan). FT UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1

**Data Jumlah Siswa SMK Swasta Kota Yogyakarta Tahun
Ajaran 2014/2015**

Nama Sekolah	Jumlah Pendaftar		Jumlah Diterima	
	L	P	L	P
SMK MUHAMMADIYAH 1	113	92	108	85
SMK MUHAMMADIYAH 2	73	118	60	109
SMK MUHAMMADIYAH 3	457	23	457	23
SMK MUHAMMADIYAH 4	1	46	0	30
SMK MARSUDI LUHUR 1	98	28	85	22
SMK MARSUDI LUHUR 2				
SMK BOPKRI 1	55	62	53	52
SMK BOPKRI 2	13	40	12	34
SMK BOPKRI 4	7	0	7	0
SMK PIRI 1	239	7	239	7
SMK PIRI 2	1	17	1	17
SMK PIRI 3	20	41	20	41
SMK PERINDUSTRIAN	65	0	64	0
SMK PANCASAKTI	3	0	2	0
SMK Koperasi	41	110	39	83
SMK TAMANSISWA JETIS	234	36	234	36
SMK ISLAM	36	0	34	0
SMK PERKEBUNAN MM 52	20	10	18	6
SMK IBU PAWIYATAN TAMANSISWA	15	8	15	8
SMK "INDONESIA"	67	397	14	130
SMK PEMBANGUNAN	5	19	5	19
SMK BERBUDI	27	18	27	18
SMK CIPTA BHAKTI HUSADA	9	180	6	140
SMK MA'ARIF 1	19	13	19	13
SMK INSAN MULIA	15	25	6	22

Lampiran 2

NPSN	20403275
Tipe/Status	Sekolah/ Swasta
Alamat	JLN. PRAMUKA 62 GIWANGAN UMBULHARJO YOGYAKARTA KOTA YOGYAKARTA - DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

AKREDITASI

Tahun Akreditasi	Standar Isi	Standar Proses	Standar Kompetensi	Standar Pendidik	Standar Sarana	Standar Pengelolaan	Standar Biaya	Standar Nilai	Nilai Akhir	Peringkat
2014	99	80	80	81	97	84	98	96	89	A

Lampiran 3

Pedoman Observasi

1. Pengamatan terhadap, penyimpanan, dan penggunaan
2. Pengamatan terhadap kondisi alat praktik
3. Pengamatan tentang kondisi tempat penyimpanan

Lampiran 4

Pedoman Dokumentasi

1. Catatan tentang proposal pengadaan
2. Catatan mengenai keberadaan alat praktik di buku inventaris
3. Catatan tentang pelaporan pertanggung jawaban alat praktik
4. Catatan mengenai penggunaan alat praktik
5. Catatan buku peminjaman alat praktik
6. Catatan mengenai jadwal pemeliharaan
7. Catatan alat praktik yang telah dihapuskan

Lampiran 5

Pedoman Wawancara

Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhamadiyah 3 Yogyakarta

Nama Lengkap :

NIP :

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana proses pengadaan alat praktik?
2. Apakah ada rapat perencanaan pengadaan alat praktik?
3. Kapan dilakukan pendataan alat praktik yang akan diadakan?
4. Bagaimana cara menentukan skala prioritas? Seperti apa acuan skala prioritas?
5. Bagaimana teknik pengadaan alat praktik?
6. Jika dengan membeli bagaimana cara menentukan rekanan?
7. Jika membuat sendiri, alat yang seperti apa?
8. Apakah ada panitia pengadaan untuk melakukan pengadaan alat praktik?
Bagaimana penunjukan panitia?

9. Bagaimanan penilaian ulang tentang keadaan alat praktik yang sudah ada?
10. Pernahkah melakukan tukar menukar dalam pengadaan? Jika iya apa saja persyaratannya?
11. Kapan dilakukan pengadaan alat praktik?
12. Dari mana dana untuk pengadaan alat praktik?
13. Bagaimana proses inventarisasi alat praktik?
14. Adakah re inventarisasi setiap bulan?
15. Seperti apa kode inventarisasi alat praktik? Apakah berbeda di setiap jurusan?
16. Jika berbeda, seperti apa kode inventarisnya?
17. Apakah ada acuan dalam memberikan kode inventaris?
18. Kapan saja dilakukan inventarisasi?
19. Apakah ada perbedaan pemberian kode inventaris antara alat praktik membeli, sumbangan, tukar menukar dan meminjam?
20. Adakah laporan pertanggung jawaban ? Apa saja yang dibahas didalamnya?
21. Untuk barang yang sudah dihapuskan, bagaimana pengelolaan atau penghapusan dalam buku inventaris?
22. Bagaimana proses pendistribusian alat praktik?

23. Bagaimana cara pendistribusian untuk alat praktik di sekolah?
24. Apakah ada tempat penyimpanan khusus untuk alat praktik?
25. Siapa yang mengelola tempat penyimpanan ?
26. Apa saja tugas dari pengelola alat praktik?
27. Apakah ada buku peminjaman?
28. Bagaimana proses peminjaman alat praktik?
29. Adakah alat praktik yang mengalami kekurangan?
30. Bagaimana cara mengatasi kekurangan alat praktik?
31. Adakah pembuatan jadwal tentang penggunaan alat praktik? Melibatkan siapa saja?
32. Bagaimana pengaturan penyimpanan alat praktik?
33. Seperti apa penggunaan alat praktik?
34. Adakah petunjuk penggunaan pada alat praktik?
35. Bagaimana proses pemeliharaan alat praktik?
36. Adakah anggaran khusus untuk pemeliharaan?
37. Apakah ada jadwal khusus untuk waktu pemeliharaan?
38. Adakah alat praktik yang memerlukan pemeliharaan khusus?
39. Siapa yang melakukan pemeliharaan dan apa saja yang dilakukan?

40. Jika pemeliharaan mengambil dari luar, jenis alat praktik yang seperti apa?
41. Bagaimana proses penghapusan alat praktik untuk alat praktik milik sekolah, milik pemerintah, dan sumbangan?
42. Adakah tim penghapusan?
43. Adakah tempat khusus untuk penyimpanan alat praktik yang akan dihapuskan?
44. Syarat apa saja yang harus dipenuhi agar alat praktik dihapuskan?
45. Bagaimana Pelaksanaan Penilaian Alat praktik yang dihapuskan?

LAMPIRAN 6
ANALISIS DATA

Transkrip Wawancara TITL

Nama Lengkap : Narwoto M, Pd

NIP/NBM : 934.531

Hari, tanggal : 19 Januari 2015

Waktu : 11.00-12.00

Tempat : Ruang Staf

Peneliti : Proses pengadaan seperti apa?

Pak Narwoto : Untuk pengadaan alat praktik mengacu pada SOP tentang pembelian. Yang pertama di akhir tahun dari ketua jurusan dan staf mengadakan evaluasi dari peralatan yang udah dipake satu tahun, pasti ada alat yang rusak dan tuntutan dari kurikulum. Berdasarkan rapat jurusan tersebut kita mengajukan pengadaan alat ke WKS 5 dalam hal ini pak rosidul, kemudian pak rosidul dari pengajuan kita akan melihat anggaran yang tersedia untuk jurusan kami, jika anggaran memungkinkan maka akan di setujui oleh pak rosidul nanti kita minta uang ke sekolah, terus kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, karena alat itu yang beli itu jika bukan orang yang biasa menggunakan takut salah jadi kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, pertanggungjawaban ada nota ada kuitansi untuk ke sekolah

Peneliti : Untuk memilih rekanan ada kriteria atau tidak?

Pak Narwoto : Yang jelas harus ada pembanding minimal ada 3 pembanding dari toko a b c dengan spesifikasi yang sama kemudian kita lihat harganya, harga yang paling murah itu toko yang kita pilih, jadi kita tidak melihat toko itu besar atau kecil karena kita lebih butuh ke peralatan dengan spesifikasi yang kita butuhkan.

Peneliti : adakah Tim pengadaan di jurusan? Siapa saja?

Pak Narwoto : Yang jelas ketua jurusan, sekertaris, toolman, korbeng, guru karena memang personil itulah yang secara langsung menangani langsung proses belajar mengajar praktik siswa

Peneliti : Bagaimana proses penentuan skala prioritas? Acuan?

Pak Narwoto : Ehhmm yang pertama pada kurikulum. Kurikulum itu mensyaratkan pembelajarannya seperti apa dan peralatan praktik yang digunakan apa, yang kedua dalam hal anggaran sekolah, ada beberapa alat yang mungkin

mahal dan anggaran sekolah belum bisa memenuhi untuk membeli alat itu di tahun yang sekarang, tapi dianggarkan di tahun yang akan datang, tapi alat yang memenuhi kita beli sesuai anggaran kita sesuai dengan kebutuhan dengan anggaran

Peneliti : bagaimana Teknik pengadaan di TITL?

Pak Narwoto : TITL itu kalo pemberian ada misalkan kulkas, mesin cuci dihibahkan dari orang lain untuk praktik siswa, pinjam pernah misal pinjam jangka sorong ke jurusan otomotif karena tempat kami udah ada Cuma kuota siswa yang banyak dan kurang alat jadi kita pinjam karena sana alatnya ada dan kompetensi ada, selebihnya dengan membeli.

Peneliti : Sebelum mengajukan alat, adakah penliain atau cek ulang?

Pak Narwoto : Jadi kan setiap alat yang hilang pasti dan berita acara, kehilangan, kerusakan alat, jadi eem dengan berita acara itu kita ajukan ke WKS 5 itu sudah dianggap cukup toh jika mau ngecek kita siap, kan alat yang rusak dan tidaknya ada. kecuali alat yang udah dihapus entah dijual, atau di kasih ke orang lain. tapi selama belum dihapus itu masih ada di jurusan.

Peneliti : bagaimana cara Untuk menentukan harga pasar?

Pak Narwoto : Kalo saya lebih survey ke berbagai toko dengan menelpon ke toko yang bersangkutan dan menayakan harga dan nego. kadang kita kroscek di internet tapi kan jika ada harga dibawah toko tapi ada ongkirnya mahal. Kemudian kalo komplek susah misal werantinya 1 tahun 6 bulan rusak kan susah.

Peneliti : Untuk spesifikasi alat yang diadakah seperti apa?

Pak Narwoto : Merek standar lihat standar dari alat kita gunakan untuk praktik

Peneliti : Proses Inventaris bagaimana Pak?

Pak Narwoto : Jadi kalo ada alat yang kita beli misal multimeter, alatnya diserahkan ke korbeng, lalu korbeng dibantu dengan sekretaris dan toolman menulis di form penerimaan alat mulai tanggal, darimana (beli, hibah, sumbangan), ditulis spesifikasinya lalu ditulis di inventaris dengan melanjutkan no inventaris selanjutnya terus dimasukkan ke label terus di tempelkan di alat tersebut, jadi alat a dengan no inventaris tertentu, pengadaan tahun berapa, jumlah, sudah kita kroscek.

Peneliti : Ada perbedaan dari alat pembelian dan sumbangan?

Pak Narwoto : Ga ada pembeda, karena sudah ditulis di buku penerimaan dari mana sumbernya, yang membedakan itu jenis nya alat-alat yang untuk praktik elektornik, beda dengan mebeler, beda juga dengan alat-alat yang komputer dan alat yang lain bukan sumber, kalo sumber dilihat dari mana alat itu masuk.

Peneliti : Jadi untuk buku inventaris ada di jruasn?

Pak Narwoto :Ada

Peneliti : Untuk laporan pertanggung jawabanya seperti apa pak?

Pak Narwoto : Kalo itu di akhir tahun, kan sistem anak-anak meminjam itu alat-alat menyediakan bon alat yang mau dipenjem. Misal multimeter juml 1. Ampere 1. Terus ditulis lalu pinjam ke tool man. Untuk pelaporan di akhir tahun dan sebagai referensi pengajuan alat baru ada rusak berapa gitu, atau yang mendesak kita membuat berta acara tidak tentativ akhir tahun

Peneliti : siapa yang mengelola Tempat penyimpanan?

Pak Narwoto : Korbeng yang bertanggung jawab tapi yang secara teknis si tool man karena korbeng juga guru korbeng tugas dari sekolah

Peneliti : Apakah alat praktik di TITL sudah lengkap? Jika belum bagaimana mengatasinya?

Pak Narwoto : Belum, salah satu metode yang kita gunakan ya mengatur penggunaan alat saat praktik jadi yang pertama kalo tidak memungkinkan satu anak dapat satu alat, yang pertama dibuat kelompok praktik dengan satu kelompok maksimal 3 anak nanti penggunaanya bergantian, kalo pelajaran saya ke-3nya suruh nulis hasil penggunaan alat ukur terusdi lihat hasilnya terus di rata-rata, yang kedua pembagian job praktik misal dibagi 10 kelompok praktik yang 5 menggunakan alat a dan yang 5 kelompok menggunakan alat b terus kalo udah selesai gantian itu salah satu cara mengatasi keterbatasan alat

Peneliti : bagaimana sistem Pengaaturan penyimpanan alat praktik pak, ada atau tidak?

Pak Narwoto :Ada, kan ada alat yang dari segi cara berdiri,dan tiduran. Jadi kalo yang berdiri ya dijadikan satu dengan yang berdiri kalo tiduran dijadikan satu

dengan yang tiduran. Kemudian dari segi penyimpanan untuk alat yang sering dipake diletakan di tempat yang mudah dijangkau ya kaya di depan yang jarang dibelakang jadi ga ganggu

Peneliti : Adakah petunjuk penggunaan pada alat, seperti apa?

Pak Narwoto : Ada petunjuk dialatnya, kita kan sudah menerapkan iso, pasti ada IKA (Instruktur Kerja Alat) disana contoh penggunaan Plt dengan ada petunjuk dengan mengacu pada alat yang digunakan dan sesuai yang didapatkan dari toko

Peneliti : bagaimana Proses pemeliharaan alat praktiknya pak?

Pak Narwoto : disini kita ada program Maintenance dan Repair (MR) perawatan dan perbaikan. Untuk alat-alat yang kita pake, sehabis dipake itu tiap hari habis dipake kita jaga dan rawat misal multi meter ada yang belum di off kan, nanti kalo tidak di offkan batrenya ngedrop jadi praktik berikutnya terganggu, dengan perawatan mingguan kita cek mesin-mesin mungkin dikasih pelumas, atau perlu dikencangkan baut. Kemudian ada perawatan tahunan

Peneliti : adakah Alat khusus yang memanggil khusus orang luar untuk melakukan pemeliharaan?

Pak Narwoto : Belum ada dari luar, intern dari sekolah justru kami yang diminta oleh jurusan lain karena kami jurusan elektrik, tapi jika ada kerusakan di jurusan kami sendiri kita cota atasi sendiri

Peneliti : bagaimana Proses penghapusan? Syaratnya apa saja?

Pak Narwoto : Alat udah ga dipake, dari segi kurikulum ga sesuai, off death kemajuan teknologi tidak sesuai, tidak berfungsi tidak sebagaimana mesetinya diajukan ke WKS 5 sarpras, terus di acc terus mau dijual atau apa terserah, terus dihapus dari inventaris, kan kalo ga dihapus dicari barangnya nanti ga nyambung.

Transkrip Wawancara WKS 5 Sarpras

- Nama Lengkap : Rosidul Anwar M.Pd
- NIP : 947.767
- Hari, tanggal : Senin, 19 Januari 2015
- Waktu : 10.00-11.00
- Tempat : Ruang Staf
- Peneliti : bagaimana proses pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta?
- Pak Rosidul :Ini alat praktik perjurusan? Ini kan ada alat praktik yang umum dan khusus, disini kan ada tujuh jurusan yaitu TKR bekerjasama dengan Daihatsu,TSM bekerjasama dengan Honda,TKJ,TP,TAV,TGB atau arsitektur, TITL. Ini untuk proses pengadaan kita koordinasi dengan kepala jurusan kemudian mereka dibantu dengan sekretaris dan tool man penyedia alat untuk kebutuhan siswa. Didata kemudian diajukan ke WKS lima. Lalu kami cermati dengan staf kami lalu kita tentukan skala prioritas, sekiranya itu kurang maka kami konfirmasi lagi kejurusan untuk memastikan mana alat yang sangat dibutuhkan dan seterusnya, kalo memang itu butuh semua kita beri, dan juga kita juga mengacu pada anggaran yaitu RKAS dari semua jurusan sudah diplot sendiri, tergantung pada jumlah siswa. Kita belikan sesuai dengan jumlah siswa, ada jurusan yang banyak siswanya.
- Peneliti : apakah Pengadaan alat praktik dilakukan oleh jurusan?
- Pak Rosidul : Dilakukan oleh masing-masing ketua jurusan, untuk tahun ini saya belum melakukan karena saya baru, saya hanya melihat data-data yang tahun kemarin. Untuk semester ini belum dilakukan.
- Peneliti : kapan dilakukan pengadaan untuk alat praktik?
- Pak Rosidul :Untuk tahun kemarin saya amati, pendataan itu dilakukan sebelum tahun ajaran oleh kepala jurusan masing-masing, didata dari mulai alat dan bahan yang dibutuhkan kemudian di tahun ajaran itu diajukan kepada WKS 5 kita cermati lalu diamati dan sambil berjalan KBM kita melakukan pengadaan dan dibelikan alat itu
- Peneliti : bagaimana menentukan Skala prioritas jika terjadi kekurangan anggaran?

- Pak Rosidul : pertama segera dibutuhkan, kemudian bahan itu yang memang harus ada dan tidak bisa ditoleransi, ada yang rusak harus segera diganti dan di perbaiki karena melihat dari anggaran sekolah, misalnya kebutuhannya banyak ternyata anggarannya kurang ya melihat kebutuhan. Melihat skala primer dan sekunder dan ada juga yang ditunda tidak harus tidak awal itu, dilengkapi pada semester dua ini ada, bahan itu mungkin di pake dulu, untuk alat jika tidak bisa dipenuhi semua maka kita beli beberapa supaya nanti bisa roling untuk saat pemakaian dengan pergantian kelompok dalam penggunaannya
- Peneliti : bagaimana teknik pengadaan alat praktik?
- Pak Rosidul : pertama melalui k3 langsung atau langsung tool man yang melayani alat siswa (meladeni) menyuruh untuk membeli, melalaui staf kami di bagian rumah tangga di kebutuhan sekolah dan jurusan, ada pengajuan itu baru diajukan, kalo dibutuhkan ada yang mengkoordinir dan mengambil di gudang, siapapun yang minta kesana mengambil dan mencatat sesuai dengan kebutuhan.
- Peneliti : untuk pengadaan dengan Pembelian, syarat rekanan seperti apa?
- Pak Rosidul : Rekanan. Pertama sudah lama langganan kita, apa namanya ya kita ikut bagian itu, kita nego dengan melihat harga dan harga perkembangan terkini dari suplier namanya toko atuu apa. Mereka memang udah jadi langganan lah
- Peneliti : kenapa suplier itu menjadi langganan dan dipercaya sekolah?
- Pak Rosidul : pertama layanan dan harga bisa lebih miring. Layanan, kan kita ga bisa mendeteksi ada bahan yang mendadak kan kita bisa langsung pesan kesitu
- Peneliti : apakah ada Alat praktik yang Buat sendiri?
- Pak Rosidul : Tidak ada, TP kompor buat arahnya ke perbaikan, kan motor ga mungkin. Paling dibongkar terus di pasang lagi di modifikasi mobil juga jadi kan ngga bisa buat sendiri Cuma modifikasi. Listrik apa namanya lampu lalu lintas kita beli, terus gambar auto cadnya nah itu seperti itu
- Peneliti : adaka panitia pengadaan siapa saja yang terlibat didalamnya?
- Pak Rosidul : kami langsung dari WKS 5 dan staf dan jurusan. Kecuali untuk alat-alat berat yang khusus kaya motor itu libatkan komite dan perserikatan karena

skala besar supaya ada pengawasan, misal beli mesin dengan harga 100 jt lebih kita libatkan komite dan tim. Kecuali kalo alat-alat kecil langsung WKS sarpras dan staf dan kajur.

Peneliti : adakah penilaian dan seperti apa prosesnya?

Pak Rosidul :Iya, ini masing-masing jurusan melakukan seperti itu. Dari kajur melihat masih layak atau tidak. Kalo ada yang masih bisa diperbaiki ya diperbaiki

Peneliti : untuk penentua harga itu seperti apa?

Pak Rosidul :Dari beberapa penawaran kita lihat mana yang lebih, dan informasi dari beberapa toko yang murah termasuk layanan. Yang tahu persis jurusan kan mereka yang pake. Misal komputer yang dari jurusan beli dimana nanti kita lihat harganya berapa kualitasnya gimana seperti itu

Peneliti : pengajuan oleh Kepala jurusan masing-masing pak?

Pak Rosidul :Iya, mereka yang membuat pengajuan karena mereka sudah tahu dan sudah survey dan ada suplier yang lain. kita tidak terlibat langsung karena yang tahu persis adalah jurusan tersebut

Peneliti : untuk spesifikasi alat bagaimana pak?

Pak Rosidul : Langsung kepala jurusan yang gimana-gimana

Peneliti : untuk pengadaan alat praktik itu seperti apa mulai dari persiapannya pak?

Pak Rosidul :Tim dan jurusan mengajukan harga terus kita ketemu yang ini gimana seperti itu.

Peneliti : darimana dana untuk melakukan pengadaan alat praktik?

Pak Rosidul :Pengadaan alat dari anggaran RAPBS, ada bantuan alat dari donatur. Kemaren kita dapet donatur alat dari jepang yang harganya lumayan mahal. Dan ada siswa, dinas dan sebagainya

Peneliti : bagaimana proses inventaris?

Pak Rosidul :No anu itu ya, kita belum terlalu tahu kan baru. Paling barang yang baru disimpan di gudang dulu baru kita kasih ke masing-masing unit dan lebel stiker dan ada data ada dijurusan alat apa ada kita rekam semua. Tahun ini belum lah karena banyak, tapi udah di kordinasi oleh masing-masing jurusan dan korbeng

Peneliti : untuk pengelola yang ada dijurusan ada tidak?

Pak Rosidul :Ada mba itu tool man tadi itu mengelola dan tahu persis alatnya

Peneliti : berarti yang tahu persis kode tool man?

Pak Rosidul : Tool man hanya tahu barang dan kondisinya, jumlah, kode dan jurusan. Tool man itu penyedia, eh kami yang menyediakan dia hanya melayani karena dia melayani siswa, pokoknya kebutuhan siswa dilayani dia

Peneliti : pemberian kode seperti apa apakah Beda?

Pak Rosidul : Ada, ini ada kode pembeda ini, penomoran ni mbak nah ini seperti ini mbak ini ada keterangannya perjurusan kode ini adalah milik WKS ini jurusan ini sesuai dengan unit kerja. Kita kan udah ISO jadi semua sudah terekam sesuai aturan mba hehe

Peneliti : untuk kode dalam inventaris adakah acuannya?

Pak Rosidul : acuan dari Sekolah yang menentukan sudah sejak lama kita tinggal nambah saja, sejarahnya gimana ngga tau itu lho mba kaya distiker itu udah dari dulu. Kemarin saya mencari Perda untuk melihat tapi belum dapat, tapi ini udah ada ini mungkin dulu aturan dulunya, dulu juga mungkin lihat permennya mbak

Peneliti : untuk kode antara barang yang membeli, dan sumbangan beda atau tidak?

Pak Rosidul : Ga ada mba, coba lihat unit barang, unit kerja, no ngga ada e mbak cuma ada ini. mungkin itu cuma kami data apa namanya tahun pengadaan dan asal, misal sumbangan. Yang saya lihat uma ini e mba kan ini udah lama barang-barang lama hehe, ini kan udah lama mba

Peneliti : Buku inventaris formatnya seperti apa?

Pak Rosidul : Ada, data gedung dan seterusnya, kemudian peruntuknya jumlah kondisi dan keterangan. Inventaris ruang kondisi, keterangan. Kemudian ada unit kerja ini juga ada sama penomorannya ini mba ada datanya jumlah gedung dan letak tata ruang seperti ini. dalam bentuk filenya seperti ini

Peneliti : pementaran laporan kapan dilakukan?

Pak Rosidul : Kami itu setiap senin kordinasi dengan pimpinan apapun yang telah dilakukan WKS semuanya melaporkan semuanya, tiap hari senin termasuk kami kami WKS 5 ada apa dan program apa. Misal laporan membuat gedung ini kemudian membuat gedung ini lab komputer dilaporkan

Peneliti : bagaimana pendistribusian alat praktik di sini pak?

Pak Rosidul : alat bahan di gudang, tool man, kalo alat pinjam kalo bahan dipake habis terus ngasih laporan. Untuk alat yang make ini tool man yang mendata, hari ini praktik apa bahan apa tool man yang mendata

Peneliti : adakah buku peminjaman ?

Pak Rosidul : ada di setiap jurusan laporan peminjaman siswa

Peneliti : adakah tempat penyimpanan khusus?

Pak Rosidul : Ada gudang, dikelola tool man di penyimpanan

Peneliti : apa saja kompetensi yang harus dimiliki tool man?

Pak Rosidul : Ada sesuai dengan jurusannya, kalo kita kan kompetensi semua jurusan semua dipersyaratkan, kan tesnya langsung lewat PDM

Peneliti : apakah Alat praktik sudah mencukupi semua?

Pak Rosidul : Tiap siswa bisa menggunakan? Kecuali ada di tp, ada alat yang kurang jadi ada dua hari yang masuk sore 1 kelas dibagi dua ada yang sore dan pagi kalo pas praktik.

Peneliti : jadi penggunaan jadwal nggih pak, dalam pembuatan jawal melibatkan siapa saja?

Pak Rosidul : guru dan kajar yang ada di jurusan. Misal ada 30 siswa 15 masuk. Atau perkelas kalo TP perkelas, misal yang pagi TP 1 yang sore TP2 karena alatnya yang kurang, alatnya berat dan mahal minimal harganya 80 jt soalnya alatnya mesin pembuat mesin jadi alatnya mahal

Peneliti : bagaimana Pengaturan penyimpanan alat praktik?

Pak Rosidul : Kajar dan dibantu tool man

Peneliti : adakah petunjuknya penggunaan pada alat?

Pak Rosidul : Ada petunjuk penggunaan di setiap jurusan ada, di setiap ruang itu ada namanya itu lho mba di industri kaya di industri kaya instruksi kerja di setiap jurusan ada. untuk penggunaan alat di setiap ruangan ada garis merah kuning hijau. Merah bahaya, kuning peringatan, hijau untuk manusia. Karena berbudaya industri

Peneliti : Berbudaya industri apa?

Pak Rosidul : Kedisiplinan, ketertetapan. Ketepatan, kecermatan, keselamatan dan 5 S. Kalo dari sarpras kita menaati yang warna itu merah, kuning hijau.

Peneliti : bagaimana proses pemeliharaan?

Pak Rosidul :Setiap jurusan, untuk umum kita lihat kondisinya baik atau rusaknya dan siswa dilibatkan, kalo habis praktik make harus dikembalikan dan dirapihkan.

Peneliti : adakah alat khusus yang memerlukan Pemeliharaan khusus?

Pak Rosidul :Ahlinya, tapi disini masing-masing guru sudah mempunyai kompetensi di masing masing jurusan udah punya sertifikat dan kita guru-guru sudah bisa tahu tentang alat. Ada guru nasional, tim kita sebagai koordinator sebagai ujian jadi kemampuan beliau sudah ada untuk kompter jaringnya kota kan kita IT nya kota

Peneliti :Anggaran untuk pemeliharaan sendiri sudah di plotkan atau seperti apa?

Pak Rosidul :Ada anggaran di masing-masing jurusan, untuk alat listrik sudah diplot sendiri ya seperti itu sudah ada anggaran seperti itu

Peneliti :bagaimana proses penghapusan?

Pak Rosidul :Penghapusan, bentar saya carikan dulu ini ada semuanya kami kalo barang yang ada disini tapi karena saya baru disini jadi belum melakukan penghapusan, paling kalo dihapuskan kita hibahkan kemana itu ada apa ya namanya itu ya ada berita acara penghapusan pengadaan, tapi untuk masa saya belum.

Peneliti : adakah Panitia penghapusan?

Pak Rosidul :Dibawah langsung oleh WKS 5, karena sesuai standar mutu pengadaan dan penghapusan kewenangan sarpras jadi MOU dan BAP langsung ke sarpras

Peneliti : untuk alat yang akan dihapus, adakah tempat untuk menyimpannya ?

Pak Rosidul : ada gudang itu kita kumpulkan baru dihapuskan, itu ada kursi yang sudah rusak kita sumbangkan untuk di panti asuhan

Peneliti : untuk penghapusannya seperti apa?

Pak Rosidul : Belum tahu karena belum pernah

Peneliti : apa saja yang harus dipenuhi untuk alat tersebut dihapus?

Pak Rosidul : Rusak, masa nya sudah tidak bisa memenuhi jaman sekarang jadul lah karena ngga dipake lagi di kurikulum ini ya itu kita kasih kemana itu. Kita ajukan pengadaan alat yang baru, itu ada yang mengajukan penghapusan tapi belum saya ACC hehehe

Peneliti : setelah ada pengajuan, apakah tim melakukan penilaian?

Pak Rosidul :Kami dengan staf kami pak itu ada yang rusak, langsung kesana, kita langsung tinjau langsung ke lapangan.

Transkrip korbeng TITL

Nama Lengkap : Hari Wismanto M.Pd

NIP :-

Hari, tanggal : Sabtu, 31 Januari 2015

Waktu : 10.00-10.50

Tempat : Ruang korbeng TITL

Peneliti : Tugas Korbeng itu apa saja nggih pak?

Pak Hari : pertama mengkondisikan semua peralatan yang ada untuk praktik, kedua menyiapkan bahan praktik, ketiga memvalidasi semua barang yang ada, setiap tahun kita adakan cheking yang berikutnya nanti kita memilih alat maupun bahan yang layak maupun tidak layak, terus nanti yang tidak layak kita adakan penghapusan yang terakhir 3 tahun sekali. Contohnya alat kikir kalo tiap hari dipakai 2 sampe 3 kali selama setahun apa lagi sampe 3 tahun kan sudah tumpul harus dilaporkan untuk pengadaan

Peneliti : proses pengadaanya sendiri seperti apa pak?

Pak Hari : Proses pengadaan kita dibawah WKS sarana prasarana tapi kita kadang tidak boleh beli sendiri tapi langsung oleh sarana prasarana tapi kalo yag bahan kabel email, kabel mba kan yang tahu kita, jadi kita minta uang untuk beli sendiri, termasuk alat-alat yang dipanel harus beli sendiri, soalnya dulu pernah beli dengan jumlah besar dengan harga yang mahal sampe sini malah ngga bisa dipake tidak boleh dituker, seperti timer over load mereka tidak tahu yang tahu paling ya korbeng, pembimbing atau tool man atau yang guru praktikan di kelas. Apa lagi

Peneliti : untuk rapat sebelum diadakan pengajuan alat itu kapan nggih pak?

Pak Hari : Rapat pengadaan itu biasanya sebelum tahun ajaran baru, kita mengajukan anggaran, kan nanti pas tahun ajaran baru yang kita pake apa aja, yang masih apa aja, terakhir di semester 2 atau diakhir tahun ajaran kita sudah siapkan kita udah rapat

Peneliti : dalam rapat itu yang terlibat siapa saja pak?

Pak Hari : Kajur, guru, tool man

Peneliti : untuk pengadaan dengan cara membeli, cara untuk menentukan toko yang dijadikan supplier atau rekanan serti apa pak, kriterianya apa?

Pak Hari : Kita udah punya langganan, langganan kita itu harganya pasti, barangnya juga ada karena barangnya sulit, karena yang kita pake untuk langganan juga dipake untuk langganan UNY, sudah satuan lingkaran lingkup orang-orang teknik, jadi belanjannya disitu. Jadi ada mereka memberitahukan alat ini yang layak yang bisa dipake, alat ini yang tidak bisa, mereka sudah ngasih rambu-rambu

Peneliti : Untuk proses inventarisasinya seperti apa dari mulai alat itu datang pak?

Pak Hari : Kalo, kita kan udah pilih barangnya disana, nanti nyampe sini tinggal kita chek ajah sesuai nota, jadi kita udah ngga milih barangnya kaya apa dan serinya apa, namanya apa, mereknya apa kita tinggal dikasih nota

Peneliti : Untuk pencatatannya seperti apa pak?

Pak Hari : Biasanya kita nunggu dari depan dari sarana prasarana biasanya kita diberi nah itu ada, semua ada. namanya anak ya anaknya semuanya udah ditempelin yang di lepasin ya itu tapi ada. Pembuatan seri-serinya itu ada seperti meja.papan2 itu ada kaya yang didepan itu ada. Tapi yang namanya anak ya ini buat apa gitu paling, itu ada gih buktinya ada

Peneliti : untuk alatnya sendiri dicatat dimana pak?

Pak Hari : Ada buku penerimaan ada nanti tak kasih, buku barang masuk ada, barang keluar ada, yang rusak ada peminjaman ada, bukunya nyampe numpuk2 gitu udah lawas

Peneliti : untuk pemeliharaan alat praktik disini seperti apa pak?

Pak Hari : Perawatannya gini kan anak-anak minjam untuk alat praktik, itu anak pinjam berapa nanti pinjem bersih kembali juga bersih, nanti ada yang piket. Mereka yang tidak mau membersihkan besok lagi dikasih alatnya yang elek, jadi kan anak bisa sadar

Peneliti : untuk program MR seperti apa pak mungkin untuk alat-alat yang besar?

Pak Hari : Alat-alat yang gede itu ga ada e mba cuma ada yang kecil paling genset sama anu itu mba motor sama kompresor. Kompresor itu kan sebelum dipake praktik biasanya dipanasin dulu, perawatannya cuma itu

Peneliti : ada alat khusus yang memerlukan Ahli dari luar untuk pemeliharannya ngga pak?

Pak Hari : Lah disini ini bengkel e mba, lah percuma kalo rusak misalnya ni mba kipas angin ini ya saya benerin sendiri. Ini banyak sekali motor2 rusak, ini diperbaiki.

Peneliti :jadi pihak intern sendiri?

Pak Hari : Iya percuma terima bongkar ngga terima pasang. Itu kipas angin udah rusak, masih perbaiki sendiri nyala ni. Jadi kita ngga perlu manggil, termasuk AC, yang dipake anak-anak itu kita buat sendiri. Itu udah rusak itu yang dari hotel, disana sudah rongsok ditawarkan paling 15 ribu tapi disini udah jadi AC lagi

Peneliti : Jadi benerin sendiri?

Pak Hari : Iya seperti itu, ambilin semua itu mas, ya ini mas.

Peneliti : Proses peminjaman itu seperti?

Pak Hari : Prosedurnya mereka mengajukan pake bon gitu. Jadi pinjam beberapa itu jadi isinya lengkap, 8 ya 8 apa saja yang mau dipake. Kalo nanti mau lihat kita kesana

Peneliti : untuk proses penghapusannya sendiri seperti apa pak?

Pak Hari : Jadi kita korbengnya mba, menyampaikan ke temen-temen kalo alat ini wes ora layak tak singkirke berapa jumlahnya, jadi kita lapor itu, kan tinggal kesana tinggal laporan saja ini udah ngga layak saya minta ganti baru. Ini aja saya minta yang bagus dibelikan yang sederhana jadinya bukan ini yang saya minta, yang saya minta itu yang buatan dari ehmm dari mana ko wengi kae yang 1 2 ini cukup murah 200. Yang murah 200 yang mahal berapa coba ya gitu. Ya barusan saya minta

Peneliti :Tempat untuk barang yang mau dihapus ada tidak pak, ada tim tidak?

Pak Hari : Engga kita ini termasuk nah contohnya ini kita tinggal laporan nanti uang nya kita belikan alat-alat yang bisa untuk praktik lagi

Peneliti : berarti Dijual, dana hasil penjual digunakan untuk apa pak?

Pak Hari : Dijual dan dikembalikan, kalo ada sisa ya buat makan bareng-bareng, lah wong barang wis rongsok paling yo dijual dapat berapa mba harganya ngga seberapa

- Peneliti : tapi dananya kalo besar digunakan untuk beli alat baru pak?
- Pak Hari : Ya buat beli yang baru, kadang-kadang anak-anak kapasitor tidak beli di anu tapi kita siapkan sendiri termasuk ini. Ini kita ngga beli dulu, ngga perlu apa ga perlu ini, kuningan ini kan mahal kita beli sendiri ya ini hasilnya dari nganu kadang-kadang untuk beli perlengkapan praktik yanga baru lagi mba, ini terus lagi ini kan ngga mungkin minta di depan. Ini kecil2 gini mahal, motor kalo tidak ada ini ga bisa jalan ga bisa ngangkat air. Motor ga ada gigi ini ga bisa ngangkat air. Jadi saya kembalikan
- Peneliti : berarti hasilnya langsung untuk membeli alat baru, tidak melapora pak?
- Pak Hari : Langsung saja ngga lapor, kan swasta ngga terlalu. Mungkin kalo negeri iya kan barang-barang yang kecil kan keliatannya sepele. Disini emang iya alat-alat yang memang keliatannya masih baik tapi udah ga bisa, ada tajem kalo tajem beda. Tuh kan beda, jadi kalo dipake ga bisa ngasah. Kita kan beri contoh ke anak-anak ini yang ini ora apik. Anak-anak harus buat sendiri, ini ngikir sendiri, anak ngga maen mesin tapi ngikir sendiri. Kan ngga dicatet, buat kaya gitu kan biasanya banyak banget, nah kan kadang kita barang-barang apa kita buat barang jadi gitu lho ga bisa dibuang, dipake lagi. Kita buat barang lagi misalnya plat itu ngga bisa dipake lagi ya kita buat praktik lagi jadi anak itu kita ajarkan kreatif, ini siswa yang buat siswa, iki belum rampung iki. Iya siswa belum sendiri. ini turahan2 ban, kalo dihapus ya bisa tapi kita ngga mau ini anak2 itu anu, clem pralon, calm untuk pralon kan pemasangan pralon
- Peneliti : berarti ada alat praktik yang buat sendiri pak?
- Pak Hari : Iya jadi siswa diajarkan untuk buat sendiri, kecuali kulit kabel itu dikupas ya kulit kabel itu kita buang lah ngga bisa dipake lagi. Ini kita kalo mau pasang lagi kan kita butuh palat jadi kita tinggal anu aja sama anak-anak Tolong bikin. Mungki kalo jurusan lain monggo, kita jarang melakukan penghapusan. Ini kan harus nya udah dibuang, tapi kita potongn lagi kita bikin clem.
- Peneliti : dari proses itu kendalanya apa nggih pak dari pengadaan, inventaris, pemeliharaan dan penghapusan?

Pak Hari : Pengadaan itu kita nunggu dana, ga bisa kita ngajukan langsung dikasih, nek negeri mungkin, negeri juga ga tententu. Jadi tergantung dana. Kita kan berbagai jurusan kan kita gantian, mana yang penting dulu. Iya meskipun udah ada plot-plotnya, kalo yang kecil tapi yang minta besar kan nunggu, terimo kecil yo langsung itu ya kendalanya.

Catatan Lapangan 1

Tanggal 21 Januari bertemu dengan Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan dilakukan wawancara dan observasi. Observasi dilakukan langsung di tempat penyimpanan yang terletak di lab barat, dengan ukuran kira-kira $(3 \times 2)M^2$. Penyimpanan dilengkapi dengan box, almari dan box tertutup cara penyimpanannya dilakukan dengan membedakan peralatan praktik antara kelas I, XI, XII sehingga, siswa mudah untuk mengambilnya. Tempat penyimpanan juga ada yang di dekat ruang guru jurusan Teknik Kendaraan ringan dengan ukuran $(3 \times 3)M^2$.

Catatan Lapangan 2

Pada tanggal 26 Januari, saya bertemu dengan Kepala Jurusan Teknik Pemesinan, Teknik Gambar Bangunan dan Kepala Jurusan Teknik Audio Video. Pertama untuk Teknik Pemesinan, dilakukan wawancara dan pengelolaan alat praktik, kemudian berkeliling melihat tempat penyimpanan alat praktik. Gudang penyimpanan dibagi menjadi dua yaitu di dekat ruang las dan di dekat ruang mesin bubut. Pertama untuk gedung penyimpanan alat praktik dikelola oleh *Tool Man*. Penyimpanan alat praktik dilakukan dengan memisahkan alat berdasarkan nama, serta dibagi dalam box, rak dan almari. Ukur gedung penyimpanan kira-kira $(3 \times 3)M^2$, dan yang satu berukuran kira-kira $3 \times 2M^2$. Saat observasi dilakukan, siswa sedang melakukan pembelajaran praktik dengan menggunakan seragam khusus untuk praktik. Serta untuk gedung penyimpanan dekat dengan ruang mesin bubut terkunci, dan *Tool Man* tidak ada, sehingga tidak bisa melihat secara langsung.

Untuk jurusan Teknik Gambar Bangunan, tempat penyimpanan hanya berupa almari yang diletakan di depan jurusan tepatnya di dalam ruang kelas. Dalam jurusan ini tidak mempunyai tempat penyimpanan sendiri, tapi hanya dengan almari karena, alat utama hanya berupa kertas, pensil, dan penggaris. Komputer langsung di tempat praktik

Gudang penyimpanan Teknik audio video berada di dekat ruang guru jurusan kira-kira berukuran $(3 \times 2)M^2$. Tempat penyimpanan dilengkapi dengan box, loker dan almari. Setiap box diberi nama alat, sehingga alat bisa dijadikan satu. Di Teknik Audio Video juga ada gudang untuk alat rusak yaitu di belakang ruang kelas, dengan keadaan berantakan karena yang disimpan didalamnya adalah alat yang sudah rusak dan tidak terpakai lagi.

Catatan Lapangan 3

Tanggal 29 Januari bertemu dengan Koordinator Bengkel TKJ, langsung melihat tempat penyimpanan alat praktik. Alat praktik yang berbentuk CD hanya disimpan di almari, jika tidak muat maka disimpan di kardus. Tata cara penyimpanan terlihat kurang rapi dan berantakan. Ditunjukkan juga rak untuk alat praktik yang rusak, berada di depan pintu masuk

ruang guru jurusan. Untuk alat praktik seperti komputer disimpan langsung di ruang praktik, saat kesana sedang ada pemasangan komputer yang akan dijadikan operator ujian on line.

Catatan Lapangan 4

Tanggal 31 Januari 2015 bertemu dengan kepala jurusan Teknik Sepeda Motor untuk melihat tempat penyimpanan alat praktik. Gedung penyimpanan berada di samping ruang guru jurusan, berdekatan juga dengan ruang praktik servis sepeda motor. Tempat penyimpanan berukuran kira-kira $(3 \times 2) \text{M}^2$, dengan dilengkapi box kecil, rak dan almari. Ruang praktik sepeda motor dibuat seperti tempat servis yang sering dilihat di bengkel-bengkel motor.

KUMPULAN HASIL WAWANCARA

PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Lokasi : SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Informan :

Wakil Kepala Sekolah (WKS)→Key Informan

Kepala Jurusan Teknik Audio Video (K.TAV)

Kepala Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (K.TKJ)

Kepala Jurusan Teknik Kendaraan Ringan (K.TKR)

Kepala Jurusan Teknik Sepeda Motor (K.TSM)

Kepala Jurusan Teknik Pemesinan (K.TP)

Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik (K.TITL)

Kepala Jurusan Teknik Gambar Bangunan (K. TGB)

Kordinator Bengkel (KB)

1. Bagaimana proses pengadaan alat praktik?

K.TGB : Kita mengajukan ke WKS 5, kan saya K3, alat apa aja yang dibutuhkan di data dan ditulis di blanko pengajuan alat lalu dikasih ke WKS 5 sarpras terus kalo di acc langsung ke bendahara sekolah, setelah belanja dilaporkan nota dan kuitansinya

K.TITL : Untuk pengadaan alat praktik mengacu pada SOP tentang pembelian. Yang pertama di akhir tahun dari ketua jurusan dan staf mengadakan evaluasi dari peralatan yang udah dipake satu tahun, pasti ada alat yang rusak dan tuntutan dari kurikulum. Berdasarkan rapat jurusan tersebut kita mengajukan pengadaan alat ke WKS 5 dalam hal ini pak rosidul, kemudian pak rosidul dari pengajuan kita akan melihat anggaran yang tersedia untuk jurusan kami, jika anggaran memungkinkan maka akan di setujui oleh pak rosidul nanti kita minta uang ke sekolah, terus kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, karena alat itu yang beli itu jika bukan orang yang biasa menggunakan takut salah jadi kita diberi kewenangan untuk membeli sendiri, pertanggungjawaban ada nota ada kuitansi untuk ke sekolah

K.TKR : Rapat dulu sesuai kebutuhan, dari semua kebutuhan dari semua mata pelajaran. Misalnya alat yang dibutuhkan tune up mesin, butuh alat apa misalanya tune range kita beli, nanti tiap guru mengajukan mbak dari tiap mata

pelajaran masing-masing. Iya semua alat atau yang dibutuhkan dikumpulin, terus nanti kita cari misalnya mbaknya mengajukan alat saya juga ngajukan alat yang sama saya. Contohnya tpo pemesinan dan listrik contohnya tune range tadi kita di pake, pemesinan juga dipake, cukup beli satu kan penggunaanya tidak bareng antara kelas 1 2 3 jadi cukup beli satu dan saya pilah dulu, lalu saya plotkan cukup beli satu atau dua kan tergantung kebutuhan juga

WKS : Ini alat praktik perjurusan? Ini kan ada alat praktik yang umum dan khusus, disini kan ada tujuh jurusan yaiut TKR bekerjasama dengan Daihatsu,TSM bekerjasama dengan Honda,TKJ,TP,TAV,TGB atau arsitektur, TITL. Ini untuk proses pengadaan kita kordinasi dengan kepala jurusan kemudian mereka dibantu dengan sekertaris dan tool man peyedia alat untuk kebutuhan siswa. Didata kemudian diajukan ke WKS lima. Lalu kami cermati dengan staf kami lalu kita tentukan skala prioritas, sekiranya itu kurang maka kami konfirmasi lagi kejurusan untuk memastikan mana alat yang sangat dibutuhkan dan seterusnya, kalo memang itu butuh semua kita beri, dan juga kita juga mengacu pada anggaran yaitu RKAS dari semua jurusan sudah diplot sendiri, tergantung pada jumlah siswa. Kita belikan sesuai dengan jumlah siswa, ada jurusan yang banyak siswanya.

K.TSM : Alat kan kita ada alat umum dan alat spesial. Alat umum misalnya kunci-kunci itu terus obeng terus ada alat-alat elektronik yang lainnya, kalo alat yang spesial tool juga ada. jadi kalo untuk alat-alat umum kita ada form pengajuan alat kemudian kita ajukan dengan mengetahui WKS 5 selaku sarpras pak rosidul dan kepala sekolah kemudian ada listnya seperti ini harganya seperti ini, perkiraan harga no, nama alat, harganya berapa perkiraan ya, nama alat, jumlah kemudian perkiraan harga terus ke bendahara sekolah, kemudian kita juga ada laporan penggunaan dana ke bendahara bahwa pembeliannya seperti ini. dan untuk yang spesial alat biasanya yang kita pakai disini ada sebagian alat bantuan dari honda jadi kadang kita ngga mengajukan tapi pihak honda langsung memberi tapi secara umum kita inventaris juga antara alat yang membeli dan yang pemberian, kemudian dari honda kita inventaris. Ya itu langkahnya seperti itu. Sebetulnya ada format khusus yang dikasih ke guru-guru untuk mendata kebutuhan alat untuk semester ini apa, ya ada formnya, form pengadaan alat itu nanti di kumpulkan ke korbeng, lebih banyak pada korbengnya

K.TAV : Itu kita ngusulkan dulu ada form pengusulan pengadaan alat praktik, alat yang kita butuhkan apa, kita tulis disitu kemudian yang mengusulkan kan korbeng dan di TTD oleh K3 dan WKS 5 sarpras baru nanti prosesnya ada yang dibelikan sekolah dan dikasi uang dan jurusan sendiri yang membeli alat praktik

- K.TKJ : Ee kita biasanya, proses kita ajukan dulu alatnya kepada wakasek sarpras dan melihat anggaran RAPBSnya, ee TKJ dapat dana berapa kemudian kita buat rancangan data untuk belanja baik itu alat atau bahan kemudian kita sampaikan ke WKS bidang sarpras, kemudian kita ajukan dana ke bendahara sekolah terus kita belanjakan, setelah belanja kita laporkan. Diikutkan dalam rapat itu, mengusulkan barang apa barang apa yang dibutuhkan dalam praktik, kemudian untuk belinya biasanya setelah tahun ajaran baru, untuk verifikasinya sebelum tahun ajaran baru atau akhir tahun ajaran baru, tahun ajaran yang kemarin kita juga sekaligus mengadakan MR
- K.TP : Biasaya setiap tahun ajaran itu kita mengajukan, jadi membuat daftar usulan itu ya contohnya, jadi biasanya kita membuat daftar usulan setiap tahun ke sekolah dengan perkiraan harganya toh, ini juga realisasi bukti pembelian gitu ya, kalo daftar usulannya ya seperti ini, ini contohnya alat praktik misalnya, sakjane setiap kita butuh kita nganu mengajukan seperti ini, kita buat dengan rincian harganya berapa kemudian di Acc WKS sarpras kan gitu, itu proses pengadaanya
- KB TITL : Proses pengadaan kita dibawah WKS sarana praasarana tapi kita kadang tidak boleh beli sendiri tapi langsung oleh sarana prasarana tapi kalo yag bahan kabel email, kabel mba kan yang tahu kita, jadi kita minta uang untuk beli sendiri, termasuk alat-alat yang dipanel harus beli sendiri, soalnya dulu pernah beli dengan jumlah besar dengan harga yang mahal sampe sini malah ngga bisa dipake tidak boleh dituker, seperti timer over load mereka tidak tahu yang tahu paling ya korbeng, pembimbing atau tool man atau yang guru praktikan di kelas. Apa lagi
- KB TAV : Untuk pengadaan informasi yang lebih jelas bisa dikonfirmasi dengan pak setyo ya, pengadaan alat kan kita survey alat dulu, apa yang dibutuhkan kemudian kita mengajukan ke WKS 5, kalo udah di acc kita minta dananya untuk membeli alatnya. Ehm pengadaan alat biasanya dibantu oleh tool man, kemaren kan kurikulum gonta ganti itu juga kita banyak mengadakan alat yang insidental kaya alat-alat yang kecil, kita langsung menjakuan nanti ada petugas khusus yang membelikan untuk alat yang kecil, nah untuk alat-alat yang gede memang kita pengajuannya butuh waktu lama itu untuk pengadaan, semua laporan administrasi semua ada di pak setyo
2. Seperti apa rapat kordinasi di jurusan dan melibatkan siapa saja untuk pengadaan alat praktik?
- K.TGB : Ada rapat kordinasi. Dalam rapat kdordinasi ada K3, Sekertaris, Bendahara Dan Semua Guru. Iya, baru dari ke k3 atau sekertaris semua pengajuan didata diketik diprint untuk alat yang dibutuhkan selama 1 tahun kemudian diserahkan ke WKS 5 Sarpras

- K.TKR : Ya jelas ada, itu rapat itu tetep diadakan untuk pengadaan alat tahun ajaran baru atau ukp. Semua guru yang terlibat di TKR, kan ada dua jurusan TKR dan TSM. Tapi TSM sekarang dipisah mbak. Ikut juga tool man dan korbeng. Kan tool man akan memberikan laporan, ini pak alat ini ada dua, kan harus ada laporan. Saya lihat laporan dari tool man apa aja yang dibutuhkan, tapi tidak semua alat. Misalnya kita perlu ga beli kunci tool ngga usah pak, kita beli kunci ring saja, kunci ring banyak yang patah. Berapa jumlahnya, masih ada yang butuh tambah ngga dari guru lain, kalo ada yang harus tambah ya kita beli, kalo ngga disesuaikan dengan kebutuhan siswa kalo cukup ya sudah cukup. Kalo ada alat praktik yang sudah ngga bisa digunakan masa akhirnya udah abis ya kita beli yang baru. Kita jual alat yang lama hasilnya kita belikan buat beli yang baru.
- K.TAV : Kita rapat dulu di jurusan alat apa yang dibutuhkan, pengadaan pasti di awal tahun ajaran kita kan rapat toh alat apa aja yang kita butuhkan, setiap guru kan mengusulkan untuk praktik ini butuh ini, kemudian kita menulis di form pengusulan baru kita usulkan ke sekolah, itu setiap tahun ajaran baru pasti seperti itu. Guru di jurusan sama K3 Korbeng Sekjur dan Tool Man alat yang dibutuhkan apa dan guru yang terkait praktik, misal praktik ini butuh alat praktik apa
- K.TKJ : biasanya kita kumpulkan semua guru dan juga tool man karyawan atau laboran, kita sebelumnya identifikasi alat atau bahan yang kira-kira diperlukan dalam praktik ataupun alat yang ee kurang kita beli kita verifikasi kemudian kita catat. Jadi kita ada Ketua Jurusan kemudia Korbeng kemudian sama Tool Man.
- K.TP : Ee itu tidak ada, itu biasanya setiap guru itu sudah tahu kebutuhannya, biasanya ada guru yang istilahnya merasa butuh ya langsung menulis , jadi tidak perlu rapat, kan cuma menulis kebutuhannya dengan tulis tangan, terus saya rekap ulang seperti ini, saya tulis ulang dengan perkiraan harganya kemudian kan udah ketemu total kan kebutuhannya, kan dari ketua bengkel juga mengusulkan semuanya jadi langsung usulan saja
- KB TITL : Rapat pengadaan itu biasanya sebelum tahun ajaran baru, kita mengajukan anggaran, kan nanti pas tahun ajaran baru yang kita pake apa aja, yang masih apa aja, terakhir di semester 2 atau diakhir tahun ajaran kita sudah siapkan kita udah rapat. Kajur, guru, tool man

3. Kapan dilakukan pendataan alat praktik yang akan diadakan?

- WKS : Untuk tahun kemarin saya amati, pendataan itu dilakukan sebelum tahun ajaran oleh kepala jurusan masing-masing, didata dari mulai alat dan bahan yang dibutuhkan kemudian di tahun ajaran itu diajukan kepada WKS 5 kita

cermati lalu diamati dan sambil berjalan KBM kita melakukan pengadaan dan dibelikan alat itu

4. Bagaimana cara menentukan skala prioritas? Seperti apa acuan skala prioritas?

- K.TGB : Jika yang dibutuhkan 40 jt dan yang tersedia baru 20 jt, yang tahun ini kira-kira mana yang mendesak dalam artian yang mencakup semua mata pelajaran, yaitu yang diperhatikan nah kalo alat yang belum terlalu dibutuhkan atau apa itu baru, ya kemudian tahun ajaran depan itu baru diadakan
- K.TITL :Ehhmm yang pertama pada kurikulum. Kurikulum itu mensyaratkan pembalajrannya seperti apa dan peralatan praktik yang digunakan apa, yang kedua dalam hal anggaran sekolah, ada beberapa alat yang mungkin mahal dan anggran sekolah belum bisa memenuhi untuk membeli alat itu di tahun yang sekarang, tapi dianggarkan di tahun yang akan datang, tapi alat yang membuhi kita beli sesuai anggaran kita sesuai dengan kebutuhan dengan anggaran
- K.TKR : Caranya gini kita melihat alat yang diajukan yang harus kita beli, ada dua bagian komponen pertama alat yang memang harus ada pada praktik sekarang yang kedua itu alat yang kemungkinan bisa tidak dibeli dan sambil jalan dan yang ketiga kalo ada dana yang masih. Dalam rapat nanti kita lihat alat utama yang harus kita beli, kemudian kita mengajukan. Kan dana sekolah juga tidak sama antar jurusan paling gede yang disini kan dilihat dari jumlah siswa, nah jurusan TKR kan paling banyak, yang kedua TKJ yang ketiga TP dan yang lainnya.jadi kalo TKR minta ni, kita kemarin belli mobil 150 jt, walaupun mahal ya harus kita beli kan itu alat utama untuk praktik siswa. Kemudian dengan alat yang lain dilihat dari tujuannya
- WKS : pertama segera dibutuhkan, kemudian bahan itu yang memang harus ada dan tidak bisa ditoleransi, ada yang rusak harus segera diganti dan di perbaiki karena melihat dari anggaran sekolah,misalnya kebutuhannya banyak ternyata anggarannya kurang ya melihat kebutuhan. Melihat skala primer dan sekunder dan ada juga yang ditunda tidak harus tidak awal itu, dilengkapi pada semester dua ini ada, bahan itu mungkin di pake dulu, untuk alat jika tidak bisa dipenuhi semua maka kita beli beberapa supaya nanti bisa roling untuk saat pemakaian dengan pergantian kelompok dalam penggunaanya
- K.TSM : Nahh jadi kita menentukan dari acuan pada jadwal pelajaran, sejauh mana kita mengadakan alat eee kalo misalkan ternyata kurang, mau ga mau kita mengajukan ke pak rosidul untuk mencari alokasi anggaran yang lain. misalkan sudah kita pertimbangkan dengan acuan jadwal apa yang kita buat kan dari silabus, silabus dari apa itu kurikulum dan kompetensi yang ada. kadangkala itu ee pihak honda sendiri tiba-tiba tidak seperti yang kita minta kasihkan ini yang harus ada, meskipun tidak sesuai jadwal, ya kan kalo sama honda kita ngga bisa nego artinya ngga bisa tawar menawar jadi kita tampung dulu, jadi yang tidak teralokasi ke anggaran dari pak rosidul dan bendahara itu

mencari dana yang lain. tutup sulam lah, tapi sewaktu-waktu kita alokasikan ke alat yang dibutuhkan, selama itu alat belum diperlukan kita ngga beli dan untuk yang dibutuhkan saja. Ee pertama pada jumlah siswa, di bandingkan dengan kebutuhan alat dari jadwal mata pelajaran. Jadwal penggunaan alat dan kemudian dana selama bisa kita penuhi ya kita beli

K.TAV : Kita mengusulkan semua dulu yang kita butuhkan setelah itu dibagian WKS 5 itu ada RKAS atau RAPBS istilahnya dana kebutuhan, anggaran untuk kebutuhan elektronika berapa misalnya di tahun ini, itu terkait dengan jumlah siswa, anggarannya berapa kemudian dana yang kita usulkan gimana kalo dana yang diadakan pas ya nggapapa, kalo dana yang ada tidak mencukupi dengan kebutuhan ya baru dipakelah skala prioritas ini. mungkin dilihat dari penggunaan ya, yang paling mendesak. Nah misalnya alatnya digunakan pada semester gasal apa genap, ya kalo semester gasal kita adakan dulu baru yang semester genap belakangan sambil menunggu anggaran yang lain yang bisa dipake.

K.TP : Oh gitu, nek kurang itu mesti kurang, kurang itu kalo kita beli alat yang mesin utama kaya mesin bubut itu tho, kita pengajuan sudah lama sekali tapi belum pernah dibelikan karena anggaran sekolah tidak mampu, karena ratusan juta kan itu,tapi kalo sekedar alat-alat kecil kaya alat potong selama ini ya alhamdulillah ngga ada maslah, kekurangan anggaran itu jarang sekali, karena alat yang kita beli yang alat-alat pendukung, kaya alat-alat kecil alat potong itu dan sebagainya,kalo mesin utama memang ga pernah dibelikan selama saya disini. Karena ratusan juta karena nunggu proses, ga tau sekolah itu anggarannya

K TKJ : kita mengadakan rapat siapa yang membeli alat itu ya, jadi arahnya yang paling murah.tapi semisalnya toko Els sama Acs kan sudah langganan ya jadi ee dan juga punya persediaan barang yang banyak dibanding dengan toko yang lain,selain harganya murah ya lihat persediaan barangnya, yang menjadi langganan kita jadi tidak khawatir untuk kehabisan barang yang kita inginkan lebih murah daripada ke yang lain

5. Bagaimana teknik pengadaan alat praktik?

K.TITL : TITL itu kalo pemberian ada misalkan kulkas, mesin cuci dihibahkan dari orang lain untuk praktik siswa, pinjam pernah misal pinjam jangka sorong ke jurusan otomotif karena tempat kami udah ada Cuma kuota siswa yang banyak dan kurang alat jadi kita pinjam karena sana alatnya ada dan kompetensi ada, selebihnya dengan membeli.

K.TSM : Iya membeli, ada sumbangan contohnya kita kan kerjasama ni mba dengan daihatsu nah kita daihatsu nanti memberikan buku panduan sama apah. Proses pembelajaran, karena kita belum MOU, kalo udah MOU mungkin kita dapat

sumbangan alat. Nah kalo TSM kan itu udah MOU itu dapat sumbangan dari honda. Kalo TKR sebatas memberi metode pembelajaran disni dan di perusahaan

K.TAV : Sama, alat praktik itu tekniknya seperti tadi kita mengusulkan ke sekolah dan dibelikan oleh sekolah dan jurusan. Nah contohnya untuk alat praktik untuk editing video kadang kalo yang beliin sekolah itu asal komputer padahal untuk editing video itu kan ramnya harus segini, VGA nya segini jadi harus beli sendiri, misalnya lagi kalo beli CRO harus beli sendiri kadang kalo sekolah yang beli itu ngga tau. Jadi belikan sendiri terus dilaporkan ada notaya

K.TKJ : Ee bebebrapa tahun yang lalu ada dana yang namanya bantuan BOS, untuk beli di tahun berikutnya, untuk dana sekolah intinya kita membelanjakan yang dana dari sekolah. Kalo ada bantuan baru kita mengusulkan alat yang baru.

6. Jika dengan membeli bagaimana cara menentukan rekanan dan kriterianya seperti apa?

K.TGB : Kalo kita ada penawaran lihat dan minta brosur yang mengajukan itu tho, terus nanti lihat harganya dari beberapa toko terus dibandingkan, kira-kira harganya berapa masuk atau enggak dianggarkan terus ke WKS 5 pengadaan seperti ini. Untuk pembelian oleh WKS 5 atau jurusan itu terserah, tapi kalo untuk barang-barang yang besar mungkin juga pake penawaran-penawaran gitu. Yang pertama mungkin alatnya kan banyak toh mba ada yang buatan jepang, cina terus juga lihat harganya, kalo harganya memenuhi ya diambil tapi kalo lebih mungkin ada nego atau gimana gitu mba

K.TITL : Yang jelas harus ada pembanding minimal ada 3 pembandinag dari toko a, b, c dengan spesifikasi yang sama kemudian kita lihat harganya, harga yang paling murah itu toko yang kita pilih, jadi kita tidak melihat toko itu besar atau kecil karena kita lebih butuh ke peralatan dengan spesifikasi yang kita butuhkan.

K.TKR : Kriteria pertama standar alat yang kita beli, kedua harga, ketiga perusahaan tadi mampu meberi sumbangsih tidak ke jurusan kita, contohnya yang kita sering beli di toko krisbo, nah krisbo itu menyediakan alat ukur itu yang tadi dipake anak-anak kita beli disitu membeli dapat potongan 30% dibanding dengan persuhaan-perusahaan yang lain, kita juga pernah beli di toko-toko yang ada di dekat kita kaya toko abdi jaya, prabu tapi mereka tidak memberikan sumbangsih ke kita, jadi harga berapa ya harga berapa tidak dapet potongan, tapi kalo krisbo dilihat harga dan juga diantar, dan dari segi kualitas, yang murah-murah kan banyak tapi ya kita lihat kualitasnya

WKS : Dari beberapa penawaran kita lihat mana yang lebih, dan informasi dari beberapa toko yang murah termasuk layanan. Yang tahu persis jurusan kan mereka yang pake. Misal komputer yang dari jurusan beli dimana nanti kita

lihat harganya berapa kualitasnya gimana seperti itu.Rekanan. Pertama sudah lama langganan kita, apa namanya ya kita ikut bagian itu kita nego dengan melihat harga dan harga perkembangan terkini dari suplier namanya toko atau apa. Mereka memang udah jadi langganan lah. pertama layanan dan harga bisa lebih miring. Layanan, kan kita ga bisa mendeteksi ada bahan yang mendadak kan kita bisa langsung pesan kesitu

K.TSM : Eee selama ini yang kita minta ini langsung ke honda. Jadi kita ajukan nama dan spesifikasi barang kita ke honda, jadi karena kan kita kerjasama sama honda, yaudah jadi kita kasih semua ke honda nah cuman kadang ada beberapa alat yang tidak langsung ke sana dengan catatan honda belum siap mengadakan. Kriterianya ada nota kuitansi yang lengkap dan NPWP juga ada ya persyaratan yang harusnya ada di perusahaan minimal itu ada, kemarin juga kita diminta untuk membuat laporan dengan menyertkan nota kuitansi, ya makanya minimal punya nota,NPWP, cap yang asli

K.TAV : Ada pembanding, tidak boleh sendiri artinya hanya ada 1 toko, minimal ada 3 toko untuk pembanding, ketika mau beli itu di toko ini, barang harganya berapa, di toko itu harganya berapa, baru kita menentukan oh ini harga paling rendah yang kita beli, sementara ya hanya itu harga paling rendah dan kualitas yang baik yang kita ambil dan barang yang sama. Dari jurusan memberikan permohonan ke toko, saya minta spesifikasi alat dan harga barang ini. kan barangnya banyak, lalu toko membuatkan barang ini harganya berapa kemudian kita juga minta toko lain lagi daftar harga barang ini baru kita menentukan miliki toko ini,. istilahnya harus ada pembanding, dalam bahasa nya yo di tenderke saya mau beli ini-ini kamu berapa, kamu berapa

K.TKJ : Biasanya ee kita ngecek dulu toko yang seperti langganan kita, kalo jurusan TKJ El's,Harisma Komputer, dan Asc komputer. Kita cek dulu rekanan kita ini baik dari via internet, BBM, sms ataupun telpon kita cek ketersediaan barang, jadi penentuannya hanya kita, tapi sebelumnya kita sudah menentukan dulu barang-barang yang mau kita beli kemudian belanjanya kita cek ke toko tersebut. Kita survey baik online, ataupun telpon baru kita tahu, kalo ga ada kita cari toko yang lain yang jarang-jarang, intinya kita ke 3 toko tersebut Harisma, Asc dan El's komputer

K.TP : Kalo tokonya udah jelas yang menyediakan alat-alat teknik ngga banyak soalnya, kita kan udah punya daftar tokonya ada kawan lama, ya yang deket-deket jogja aja untuk alat-alat yang kecil, untuk alat yang besar nanti biasanya kawan lama kita.kalo kriteria ya mungkin anu ajah ya maslah harga saja, mungkin harga itu kan antar toko kan berbeda-beda, jadi kalo kriteria khusus ngga ada, kalo sama-sama menyediakan alat yang sama dengan harga yang berbeda ya baru kita pilih ya dengan harga yang rendah biasanya gitu, jadi ga ada kriteria khusus, pertimbangan kita ya harganya, tapi untuk bukti laporan itu kalo saya lebih nyaman kalo notanya yang seperti ini, kalo seperti di layar

kan notanya ni ngga begitu jelas, kalo untuk apa itu bukti laporan yang menimbulkan prasangka yang anu ya, jadi kan nota kaya gini lebih ini ya, tapi kalo di toko ini ga ada alatnya baru kita cari yang lain, biasanya yang paling kita sering gunakan ya layar itu kemudian kalo kawan lama kan biasanya harganya relatif lebih mahal kalo di layar itu ga ada, ya di kawan lama

KB TITL : Kita udah punya langganan, langganan kita itu harganya pasti, barangnya juga ada karena barangnya sulit, karena yang kita pake untuk langganan juga dipake untuk langganan UNY, sudah satuan lingkaran lingkup orang-orang teknik, jadi belanjannya disitu. Jadi ada mereka memberitahukan alat ini yang layak yang bisa dipake, alat ini yang tidak bisa, mereka sudah ngasih rambu-rambu

7. Apakah ada penilaian ulang tentang keadaan alat praktik yang sudah ada?

K.TGB : Di cek, diajukan apa rusak atau gimana. Kalo ada yang rusak langsung diajukan ya terus di ganti yang baru, disini ngga pernah nyimpan-nyimpan alat yang rusak. Misal ada komputer yang rusak yang ditarik diganti yang baru, terus di inventaris di hapus

K TITL : Jadi kan setiap alat yang hilang pasti ada berita acara, kehilangan, kerusakan alat, jadi eem dengan berita acara itu kita ajukan ke WKS 5 itu sudah dianggap cukup toh jika mau ngecek kita siap, kan alat yang rusak dan tidaknya ada. kecuali alat yang udah dihapus entah dijual, atau di kasih ke orang lain. tapi selama belum dihapus itu masih ada di jurusan

K.TKR : Ada, itu penilaian alat itu 1 tahun sekali setiap tahun ajaran baru itu dilakukan oleh masing-masing tim jurusan, nah ada misalnya pertama guru mengajukan alat termasuk tool man layak pakai ngga, kalo ngga layak pakai lagi baru saya mengadakan perubahan untuk layak pakai atau tidak jadi gitu mba setiap setahun sekali, kaya kemarin itu mba alat kita jual di daerah wates purworejo kita lelang

WKS : Iya, ini masing-masing jurusan melakukan seperti itu. Dari kajur melihat masih layak atau tidak. Kalo ada yang masih bisa diperbaiki ya diperbaiki

K TSM : Evaluasi dulu gitu? Ee Jadi rata-rata tahun ini ada alat rusak kita ajukan, emmm ngga ada mba ngga ada evaluasi, yang jelas anggaran yang disediakan oleh tiap tahun oleh siswa kelas 1 2 ya kita belikan, yang pasti kalo ada alat yang rusak ya kita beli lagi.

K.TAV : Eee disetiap tahun ada, namanya program MR nanti alat ini, misal kan diakhir tahun ada MR, alat ini masih bisa diperbaiki atau tidak, nek ngga bisa otomatis harus ada pengadaan lagi. Setiap tahun ada data dari MR. Untuk semua alat itu. Kaya soldier ada yang filamennya bisa diganti tapi ada yang udah ngga bisa diganti ya kita beli lagi, kan kalo cuma bisa diganti filamennya

ya nggapapa, tapi kan kalo keadaanya udah ngga layak, kabelnya juga putus kan ya harus diganti beli baru lagi

K TKJ : Sebelumnya kita ada tahun ajaran, kita cek ketersediaan alat dan bahan untuk yang kira-kira habis atau perlalatan yang baru kita cek kemudian kita catat kemudian kita ajukan kedalam pembelian alat dan bahan praktik

KB TAV : Kita, tapi hampir semua guru mendata semua alat, apakah bisa dipake atau sudah rusak. Kan kita ada pembukuannya ya, kita bisa secara apa de facto seperti ini tapi pelaksanaanya bekerjasama tidak harus ini seperti ini itu ga harus

8. Adakah alat praktik yang membuat sendiri, alat seperti apa?

WKS : Tidak ada, TP kompor buat arahnya ke perbaikan, kan motor ga mungkin. Paling dibongkar terus di pasang lagi di modifikasi mobil juga jadi kan ngga bisa buat sendiri Cuma modifikasi. Listrik apa namanya lampu lalu lintas kita beli, terus gambar auto cadnya nah itu seperti itu

KB TITL : Iya jadi siswa diajarkan untuk buat sendiri, kecuali kulit kabel itu dikupas ya kulit kabel itu kita buang lah ngga bisa dipake lagi. Ini kita kalo mau pasang lagi kan kita butuh palat jadi kita tinggal anu aja sama anak-anak Tolong bikin. Mungki kalo jurusan lain monggo, kita jarang melakukan penghapusan. Ini kan harus nya udah dibuang, tapi kita potongn lagi kita bikin clem.

9. Pernahkah melakukan pengadaan dengan peminjaman, jika pernah seperti apa dan pada siapa?

K TGB : Ga pernah, pasti tersedia. Kalo gambar kan tidak mahal-mahal ya alat nya mungkin kalo pengen tahu yang lebih tentang peminjaman bisa di teknik otomotif dan mesin mungkin pernah pinjam alat terus beli alat-alat yang harganya 50 jt, kalo sini kan paling Cuma komputer dan yang ini kan udah dari dulu udah 20 tahun, kalo beli ya mahal juga tapi masih bisa di pake, kalo mau tanya SOP gitu ya ngga disini mba soalnya kan disini Cuma pensil, penggaris hahaha

K TKR : Kalo praktik kasus minjam hampir dikatakan tidak, karena kita praktiknya tiap hari, karena disini di setiap jurusan pasti praktik dan punya alat sendiri, kecuali hal tersebut ada lebih antara TKR dan TSM misal hidrometer, kan kita punya banyak lha TSM pinjem karena alatnya kurang kan itu jurusan baru ya kita pinjamkan. Tapi jarang sekali, hampir tidak ada pinjam meminjam

K TSM : Ada, jadi kita kadang minjam di TKR, kan masih rumpun otomatis ya. secara prosedural kita pake surat peminjaman alat. Kadang kita juga pinjam di astra, kita bikin form peminjaman alat kita ajukan ke astra, ya sudah kita pinjam. Eee sesuai kebutuhan mba, kemarin kita pinjam selama 3 minggu, itu disesuaikan

dengan kebutuhan kita berapa hari gitu mba. Yang di astra itu memang apa ya, alatnya memang tidak bisa dibeli dan tidak ada ditempat lain, dan waktu itu kita ada jadwal ujian selama tiga minggu, yaudah kita pinjem, bukan untuk praktik tapi untuk ujian dan untuk jeda waktu kita yang tentukan. Ee di file hanya dari surat-surat pengajuan kemudian kita list, kemudian di pembukuan ngga ada, nanti habis pakai ya dibalikin ngga ada laporan pertanggung jawaban langsung di kembalikan

K TP : Ya pernah sih tapi jarang itu, misalnya saya pinjem multimeter di otomotif kan pernah pinjam. Karena sistem iso itu, disana punya buku peminjaman guru dan karyawan, tanggal pinjam ya, berapa tanggal kembalinya berapa gitu, kalo pengembalian kita tanda tangan gitu,

10. Adakah alat yang pengadaannya dengan daur ulang?

KB TITL : Iya percuma terima bongkar ngga terima pasang. Itu kipas angin udah rusak, masih perbaiki sendiri nyala ni. Jadi kita ngga perlu manggil, termasuk AC, yang dipake anak-anak itu kita buat sendiri. Itu udah rusak itu yang dari hotel, disana sudah rongsok ditawarkan paling 15 ribu tapi disini udah jadi AC

11. Siapakah yang menjadi panitia pengadaan untuk melakukan pengadaan alat praktik?

K TITL : Yang jelas ketua jurusan, sekertaris, toolman, korbeng, guru karena memang personil itulah yang secara langsung menangani langsung proses belajar mengajar praktik siswa

K TKR : Kalo panitia gini mba, penanggung jawabnya K3, terus sekretaris, bendahara, anggotanya semua tim. Jadi berhak semua guru karena guru Cuma ada 8 jadi semua guru plus semua pengurus yang ada di TKR berhak untuk membeli dan memberi masukan oh ini barangnya murah, kualitasnya bagus. Biasanya gini mbak kalo misalnya butuh barang, saya menemui K3 terus saya bilang barang ini kamu butuh kamu bisa mencari ngga, oh disana. Jadi semua guru tidak harus mencari, lalu saya bandingkan antara harga dan kualitasnya, harga murah dan kualitas bagus. Jadi ini sudah keputusan dari atas jadi semuanya pasti seperti itu

WKS : kami langsung dari WKS 5 dan staf dan jurusan. Kecuali untuk alat-alat berat yang khusus kaya motor itu libatkan komite dan persirakatan karena skala besar supaya ada pengawasan, misal beli mesin dengan harga 100 jt lebih kita libatkan komite dan tim. Kecuali kalo alat-alat kecil langsung WKS sarpras dan staf dan kajur.

K.TSM : Untuk tim pengadaan diserahkan pada korbeng, untuk secara struktural ada Kajur, Sekertaris, Bendahara, Korbeng dan Tool Man itu teknisi. Jadi segala sesuatu dikondisikan oleh korbeng, lalu korbeng berkordinasi eee mensurvey kebutuhan alat dari berbagai masukan. Dari sekertaris bisa, jadi korbeng bisa mendata semua kebutuhan yang akan diajukan

12. Dari mana dana untuk pengadaan alat praktik?

WKS : Pengadaan alat dari anggaran RAPBS, ada bantuan alat dari donatur. Kemaren kita dapet donatur alat dari jepang yang harganya lumayan mahal. Dan ada siswa, dinas dan sebagainya

Kumpulan Hasil Wawancara, Studi Dokumen dan Observasi

Pengelolaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

1. Pengadaan Alat Praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

a. Langkah pengadaan

Wawancara:

Proses pengadaan dilakukan dengan mengajukan ke WKS 5 Sarpras. Sebelum diajukan diadakan reinventaris alat atau penilaian ulang alat praktik yang sudah dipakai selama satu tahun. Reinventaris dilakukan oleh Koordinator Bengkel dengan dibantu oleh *Tool Man*, kemudian hasil reinventaris dilaporkan kepada Kepala Jurusan. Kemudian diadakan rapat di jurusan dengan dihadiri oleh seluruh guru, Koordinator Bengkel, *Tool Man*, Kepala Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Bendahara jurusan. Semua yang hadir mengajukan alat yang dibutuhkan di tahun ajaran berikutnya. Setelah rapat selesai, hasil rapat akan dijadikan proposal pengadaan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana untuk disetujui. Setelah dicermati oleh WKS 5 Sarpras, kemudian jurusan mengambil proposal untuk pencairan anggaran. pencairan anggaran bisa langsung oleh WKS 5 Sarpras atau jurusan masing-masing. Anggaran yang tersedia maka langsung dilakukan pengadaan

Studi Dokumen : dokumen yang berhasil dikumpulkan adalah format-format usulan alat praktik, proposal pengadaan serta format lembar pengecekan alat praktik. Untuk lembar pengecekan hanya ditemukan di jurusan Teknik Pemesinan, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio Video dan Teknik Komputer dan Jaringan. Proposal pengadaan didapat dari jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik sebagai contoh proposal yang diajukan ke WKS 5 Sarpras

b. Rapat Koordinasi

Wawancara:

Rapat koordinasi dilakukan di setiap jurusan masing – masing dengan melibatkan guru, Korbeng, *Tool Man*, kaur dan sekjur. Dalam rapat membahas tentang alat praktik yang akan diajukan untuk tahun ajaran berikutnya. Hasil verifikasi alat juga dijadikan bahan referensi dalam pengajuan alat dalam rapat. Sayangnya masih ada jurusan yang tidak melakukan rapat koordinasi, hanya saja kaur menerima usulan dari semua guru kemudian ditulis dan direkap baru diajukan ke WKS 5 Sarpras. Sehingga jurusan tersebut tidak melakukan rapat koordinasi

c. Teknik Pengadaan

Wawancara:

Pengadaan alat praktik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilakukan dengan cara membeli, hibah/sumbangan, pinjam meminjam dan daur ulang. Pembelian alat praktik dilakukan di semua jurusan dengan cara dibelikan sendiri atau oleh sekolah. kebanyakan pembelian dilakukan oleh jurusan, karena yang tahu akan alatnya adalah jurusan. Untuk sumbangan hanya ada di teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Teknik Sepeda Motor. Teknik Sepeda Motor mendapat sumbangan dari rekan kerjasamanya

yaitu Daihatsu, sedangkan untuk teknik instalasi tenaga listrik dari masyarakat. Pinjam meminjam dilakukan oleh sesama rumpun otomotif yaitu Teknik Instalasi Tenaga Listrik, dan Teknik Sepeda Motor kepada Teknik Kendaraan ringan. Daur ulang dilakukan oleh Teknik Instalasi tenaga listrik, dengan memanfaatkan barang yang rusak untuk dijadikan alat dan dimanfaatkan untuk sarana pembelajaran.

d. Skala Prioritas

Wawancara

Anggaran yang ada kadang tidak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, sehingga dibuatlah skala prioritas. Untuk penentuan kriteria skala prioritas dapat dilihat dari kurikulum, jenis alat, keadaan alat dan pemenuhan alat. Kurikulum dijadikan skala prioritas karena dalam kurikulum dijadikan acuan dalam pembuatan kompetensi serta jadwal mata pelajaran yang dilakukan di sekolah, sehingga alat praktik yang diharuskan dalam kurikulum harus diadakan, serta untuk alat praktik yang berada di semester ganjil menjadi prioritas utama dibanding dengan alat praktik yang ada di semester genap. Selanjutnya, jenis alat dilihat dari alat umum dan spesial. Pemenuhan alat biasanya untuk alat spesial terlebih dahulu, karena sifatnya mengharuskan alat tersebut ada dalam pembelajaran praktik. Kemudian, keadaan alat dimana melihat keadaan alat praktik yang sudah digunakan selama satu tahun apakah masih layak atau tidak. Jika alat tersebut rusak, maka diperlukan untuk diganti sehingga diajukan dalam pengadaan. Terakhir adalah pemenuhan alat, dimana alat praktik yang diajukan tetap dipenuhi hanya saja hanya setengah dari yang diajukan. Dengan pemenuhan setengah alat yang diajukan maka penggunaan alat bisa dilakukan secara bergantian.

e. Penentuan Rekanan

Wawancara:

Penentuan rekanan jika pengadaan dengan cara membeli yaitu melihat (1) perbandingan antar toko minimal 3 toko, dimana sekolah mencari 3 toko dengan mengajukan alat dan spesifikasinya kemudian toko tersebut memberikan harganya. Komunikasi bisa dilakukan dengan melalui BBM, Telpon, sms atau mencari di internet. Tapi kadang ada penawaran yang masuk ke sekolah (3) dari ketiga toko tersebut kemudian dipilih salah satu dengan melihat kriteria murah, layanan, dapat memberikan sumbangsih, kualitas, merek dan sudah menjadi langganan.

f. Peminjaman

Wawancara

Pengadaan alat praktik tidak hanya dengan membeli, tapi juga dengan meminjam. Peminjaman dilakukan di dalam intern sekolah dan juga luar sekolah. peminjaman di dalam sekolah dilakukan oleh rumpun yang sama seperti rumpun otomotif, yang dilakukan oleh teknik sepeda motor dan teknik instalasi tenaga listrik kepada teknik kendaraan ringan. Peminjaman diluar sekolah dilakukan oleh teknik sepeda motor dengan rekan kerjasamanya yaitu pihak astra. Langkah peminjamannya dilakukan dengan mengajukan surat peminjaman terhadap astra, kemudian alat datang baru kemudian alat dikembalikan dengan kurun waktu yang ditentukan oleh sekolah

g. Daur ulang

wawancara

Pengadaan dengan daur ulang dilakukan di jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik dengan memanfaatkan barang yang sudah rusak dalam proses pembelajaran.

h. Tim Pengadaan

wawancara

Tim pengadaan terdiri dari Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala jurusan, korbeng, *tool man* dan guru yang terkait. Tapi seringkali hanya pihak jurusan, namun untuk laporan dilakukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

DISPLAY DATA BERDASARKAN RUMUSAN PENELITIAN

1. Pengadaan Alat Praktik

A. Proses perencanaan dan pengadaan alat praktik

Pengadaan alat praktik dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

a. Reinventarisasi

Reinventarisasi adalah kegiatan pencatatan ulang alat praktik yang sudah ada. kegiatan ini sekaligus dengan kegiatan verifikasi alat praktik yang sudah dipakai selama satu tahun. Verifikasi alat dilakukan oleh korbeng dengan berkoordinasi dengan tool man. Verifikasi ini dilakukan dengan menggunakan lembar verifikasi alat yang menunjukkan kondisi alat. Jika alat rusak maka akan masuk program MR, namun jika rusak berat dan tidak bisa diperbaiki langsung masuk dalam daftar penghapusan serta diajukan untuk pengadaan alat baru. Verifikasi ini dijadikan bahan referensi oleh jurusan untuk pengadaan alat praktik.

b. Rapat jurusan

Rapat jurusan dilakukan di akhir ajaran baru dengan dihadiri oleh semua guru jurusan, kepala jurusan, korbeng, tool man, sekjur dan bendahara jurusan. Tujuan dari adanya rapat jurusan yaitu untuk menentukan alat apa saja yang akan diajukan ke WKS 5 sarpras di tahun ajaran berikutnya. Dalam rapat semua yang hadir mengajukan alat yang dibutuhkan kepada kepala jurusan, kemudian kepala jurusan memilah dan disesuaikan dengan alat praktik yang sudah ada. setelah ditentukan alat yang akan diajukan maka kemudian ditulis dalam form usulan alat praktik yang diajuak kepada WKS 5 Sarpras

c. Rapat sekolah

Rapat dilakukan oleh WKS 5 sarpras beserta kajur untuk melihat proposal pengajuan pengadaan alat praktik. Proposal yang masuk kemudian di cermati oleh staf sarpras dan jika tidak paham akan langsung ditanyakan kepada jurusan masing-masing. Dalam rapat sekolah juga dilaporkan hasil verifikasi alat sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan alat praktik. Kemudian wks 5 sarparas memberikan persetujuan disesuaikan dengan anggaran. dimana anggaran didasarkan pada RKAS yang berasal dari siswa, PDM, dinas dan masyarakat. Anggaran yang diberikan kepada jurusan tergantung pada jumlah siswa.

d. Pencairan anggaran

Pencairan anggaran bisa dilakukan oleh jurusan ataupun WKS 5 Sarpras, tergantung pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh siapa. Untuk pengadaan yang dilakukan jurusan, maka proposal yang telah disetujui diajukan pada bendahara untuk di cairka anggaran sesuai yang telah disetujui, sedangkan jika pengadaan dilakukan oleh sekolah maka WKS 5 Sarpras yang mengajukan untuk pencairan anggaran. pengadaan yang dilakukan sekolah biasanya yang bernilai >100 juta dan melibatkan komite serta perserikatan.

e. Pelaksanaan pengadaan

Pelaksanaan pengadaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1) Membeli

Pembelian dilakukan di semua jurusan, karena pengadaan utama alat praktik dilakukan dengan cara membeli. Pembelian bisa dilakukan oleh jurusan ataupun oleh WKS 5 Sarpas, tapi kebanyakan dilakukan oleh jurusan karena, yang mengetahui tentang alat adalah jurusan. Untuk pembelian penentuan rekanan dengan melihat beberapa toko pertama harus ada pembading dari minimal 3 toko, kemudian jurusan memberikan nama alat dan spesifikasinya ataupun berkomunikasi dengan BBM, telpon dan SMS. Kemudian dari pihak toko akan memberikan harga, lalu dari semua toko dipilih salah satu toko dengan kriteria murah, kualitas, layanan, mampu memberikan sumbangsih, merek dan yang pasti sudah menjadi langganan

2) Sumbangan

Jurusan yang menerima sumbangan adalah jurusan Teknik Sepeda Motor dari rekan kerjasamanya yaitu Daihatsu, sedangkan untuk Teknik Instalasi tenaga listrik kadang mendapat sumbangan mesin cuci dari masyarakat. Untuk Teknik Sepeda Motor rutin mendapatkan sumbangan dari daihatsu berupa alat praktik. Sumbangan juga bisa langsung ke WKS 5 baru kemudian disalurkan kepada jurusan yang membutuhkan

3) Pinjam meminjam

Peminjaman dilakukan di dalam dan diluar sekolah, peminjaman di dalam dilakukan oleh sesama jurusan otomotif yaitu oleh jurusan teknik sepeda motor, teknik instalasi tenaga listrik kepada teknik kendaraan ringan karena memiliki alat yang sama. Peminjaman dari luar dilakukan oleh jurusan teknik sepeda motor kepada pihak kerjasama yaitu astra. Langkah peminjamannya yaitu dengan mengajukan surat peminjaman dengan dilampiri nama alat, kemudian dari pihak astra memberikan alat, setelah kurun waktu yang ditentukan alat dikembalikan. Alat yang dipinjam tersebut diakrenakan hanya bisa didapatkan di astra dan tidak dijual. Peminjaman ini tidak dicatat hanya ada di surat peminjaman

4) Daur ulang

Jurusan yang melakukan daur ulang adalah teknik Instalasi Tenaga Listrik dengan memanfaatkan barang yang rusak untuk proses pembelajaran siswa.

B. Skala prioritas

a) Kurikulum

Ini berarti bahwa kurikulum disini berkaitan dengan mata pelajaran yang akan diampuh oleh siswa. Untuk membagi mata pelajaran dibentuk jadwal mata pelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku, kurikulum ini juga mengacu pada proses pembelajaran, sehingga alat praktik yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran harus dipenuhi terlebih dahulu. Disini juga melihat keberadaan alat praktik apakah ada di semester genap atau di semester ganjil.

b) Jenis Alat (alat spesial vs alat umum)

Alat praktik yang ada di SMK terdiri dari dua bagian yaitu alat umum dan alat spesial. Alat spesial adalah alat yang harus ada dalam pembelajaran, sedangkan alat umum adalah alat yang keberadaanya tidak terlalu mempengaruhi dalam proses pembelajaran. Jika anggaran kurang, maka sebisa mungkin alat yang diadakan adalah alat spesial terlebih dahulu, namun jika alat spesial harganya lebih besar dari dana yang tersedia maka alat

spesial di rencanakan kembali di tahun ajaran berikutnya, dan dana yang tersedia dibelikan untuk alat yang harganya tidak lebih besar dari anggaran.

c) Keadaan Alat yang sudah ada

Alat praktik yang rusak dan tidak bisa diperbaiki juga harus diganti, karena alat tersebut sudah tidak bisa digunakan lagi sesuai dengan mestinya.

d) Pemenuhan tidak keseluruhan

Jika alat yang dibutuhkan memiliki harga mahal, maka pemenuhan alat akan di lakukan tapi dengan jumlah tidak sesuai kebutuhan, sehingga alat tetap ada tapi pemakaian dengan cara bergantian

LAMPIRAN 7
SURAT IJIN PENELITIAN DAN
KETERANGAN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

8 Januari 2015

No. : /2/ /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah
Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta
Jl. Sultan Agung No.14 Yogyakarta 55151
Yogyakarta

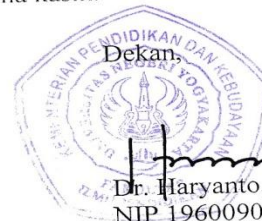
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Dewi Cahyani
NIM : 11101241038
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Kp Jagawana RT 05/05,Ds Sukarukun, Kec Sukatani, Bekasi

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
Subyek : Wakasek Saprasi, Kepala Sekolah, Kepala Jurusan, Pengelola Saprasi, Siswa
Obyek : Pengelolaan Alat Praktikum
Waktu : Januari -Maret 2015
Judul : Pengelolaan Alat Praktikum di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

- Tembusan Yth:
- 1.Rektor (sebagai laporan)
 - 2.Wakil Dekan I FIP
 - 3.Ketua Jurusan AP FIP
 - 4.Kabag TU
 - 5.Kasubbag Pendidikan FIP
 - 6.Kepala SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
 - 7.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274)375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151
e-mail: dikdasmenpdm_yk@yahoo.com

IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI

No. : 14/REK/III.4/F/2015

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.**

No. : 121/UN34.11/PL/2015

Tgl. : 8 Januari 2015

Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari **Senin** tanggal **21 Rabi'ul Awwal 1436 H**, bertepatan tanggal **12 Januari 2015 M** yang salah satu agenda sidangnya membahas pemberian penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **DEWI CAHYANI**

NIM. **11101241038**

Pekerjaan : Mahasiswa pada **prodi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta**

alamat **Karangmalang Yogyakarta**

Pembimbing : **Rahmania Utari, M.Pd**

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka menyusun Skripsi :

Judul : **PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

Lokasi : **SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.**

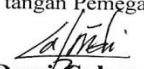
dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib **memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi dalam ujud CD** kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila di-perlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 2 (DUA) BULAN :

14-01-2015 sampai dengan 14-03-2015

Tanda tangan Pemegang Izin,



Dewi Cahyani

Yogyakarta, 13 Januari 2015

Ketua,

Sekretaris,


Drs. H. Aris Thobirin, M.Si
NBM. 670.219


Drs. H. Ibnu Marwanta.
NBM. 551.522

Tembusan:

1. PDM Kota Yogyakarta.
2. Dekan FIP UNY
3. Kepala SMK Muh. 3 Yk.



PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
Terakreditasi A Tahun 2013

Jl. Pramuka No. 62 Giwangan , Telp. (0274) 372778 Fax. (0274) 411106 Yogyakarta 55163
Website: www.smkmuh3-yog.sch.id E-mail : info@smkmuh3-yog.sch.id



SURAT KETERANGAN
NOMOR :114/SURKET/III.4.AU.403/A/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd
NBM. : 548.444.
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa di bawah ini :

N a m a : DEWI CAHYANI
No. Mhs : 11101241038
Prodi : Manajemen Pendidikan/Administrasi Pendidikan
Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah selesai melaksanakan penelitian pada tanggal 19 Januari s.d. 23 Februari 2015 untuk penilitian skripsi dengan judul : **"PENGELOLAAN ALAT PRAKTIK DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA"**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Februari 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd.
NBM. 548.444



LAMPIRAN 8

**DAFTAR INVENTARIS ALAT DAN
JADWAL PENGGUNAAN BENGKEL**

**DAFTAR INVENTARIS ALAT
TEKNIK KENDARAAN RINGAN
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

NO	NAMA ALAT	JUMLAH	SATUAN	KODE INVENTARISASI	KETERANGAN
1	angine analizer	1	unit	A.001/TKR/07	Baik
2	balancing	1	unit	A.002/TKR/07	Baik
3	battrey charger	3	unit	A.003/TKR/99	Baik
4	battrey tester	2	bh	A.004/TKR/99	Baik
5	bisa	2	bh	A.005/TKR/07	Baik
6	bor meja	1	bh	A.006/TKR/99	Baik
7	car lift	1	unit	A.007/TKR/14	Baik
8	compresor	4	unit	A.008/TKR/99	Baik
9	dial indikator	4	bh	A.009/TKR/99	Baik
10	dongkrak buaya 2 ton	2	bh	A.010/TKR/14	Baik
11	dwell tester	4	bh	A.011/TKR/99	Baik
12	fuller gauge	10	bh	A.012/TKR/99	Baik
13	gergaji besi	10	bh	A.013/TKR/14	Baik
14	gerinda	1	bh	A.014/TKR/13	Baik
15	hidro meter	3	bh	A.015/TKR/13	Baik
16	jack stand	6	bh	A.016/TKR/07	Baik
17	jangka sorong 0,2	6	bh	A.017/TKR/07	Baik
18	jangka sorong 0,5	6	bh	A.018/TKR/07	Baik
19	katroll	1	unit	A.019/TKR/12	Baik
20	kikir	16	bh	A.020/TKR/14	Baik
21	kompresi tester	2	bh	A.021/TKR/12	Baik
22	krimping kabel	2	bh	A.022/TKR/12	Baik
23	kunci busi	4	bh	A.023/TKR/99	Baik
24	kunci inggris	3	bh	A.024/TKR/99	Baik
25	Kunci L	3	set	A.025/TKR/07	Baik
26	kunci nepel	2	bh	A.026/TKR/00	Baik
27	kunci pipa	1	bh	A.027/TKR/14	Baik
28	kunci roda	4	bh	A.028/TKR/99	Baik
29	Kunci shock	2	set	A.029/TKR/99	Baik
30	kunci T 10	5	bh	A.030/TKR/99	Baik
31	kunci T 12	8	bh	A.031/TKR/99	Baik
32	kunci T 14	8	bh	A.032/TKR/99	Baik
33	kunci T 17	2	bh	A.033/TKR/07	Baik
34	kunci T 8	5	bh	A.034/TKR/99	Baik
35	las listrik	1	unit	A.035/TKR/10	Baik
36	manometer	1	unit	A.036/TKR/07	Baik
37	micrometer 0-25	6	bh	A.037/TKR/99	Baik
38	micrometer 25 - 50	6	bh	A.038/TKR/99	Baik
39	micrometer 50 - 75	6	bh	A.039/TKR/99	Baik
40	micrometer 75 - 100	6	bh	A.040/TKR/99	Baik
41	mistar baja	6	bh	A.041/TKR/99	Baik
42	mistar siku	8	bh	A.042/TKR/99	Baik
43	multimeter	8	bh	A.043/TKR/99	Baik

44	Obeng kethok	2	set	A.044/TKR/08	Baik
45	oli can	4	bh	A.045/TKR/99	Baik
46	pahat	2	bh	A.046/TKR/99	Baik
47	palu besi	8	bh	A.047/TKR/99	Baik
48	palu plastik	8	bh	A.048/TKR/99	Baik
49	penitik	3	bh	A.049/TKR/99	Baik
50	radiator cup tester	2	bh	A.050/TKR/99	Baik
51	scaner	1	unit	A.051/TKR/09	Baik
52	senai	5	bh	A.052/TKR/14	Baik
53	sikat baja	10	bh	A.053/TKR/14	Baik
54	sikat tembaga	10	bh	A.054/TKR/14	Baik
55	sirklip in	5	bh	A.055/TKR/08	Baik
56	sirklip out	5	bh	A.056/TKR/08	Baik
57	sst filter oli	1	bh	A.057/TKR/99	Baik
58	sst roda	1	bh	A.058/TKR/99	Baik
59	tab	5	bh	A.059/TKR/14	Baik
60	tang kombinasi	5	bh	A.060/TKR/99	Baik
61	tang lancip	5	bh	A.061/TKR/99	Baik
62	tes nosel	1	unit	A.062/TKR/99	Baik
63	timming light digital	2	bh	A.063/TKR/14	Baik
64	tire cangger	1	unit	A.064/TKR/10	Baik
65	tool box	24	box	A.065/TKR/99	Baik
66	vacum AC	1	unit	A.066/TKR/07	Baik

Kor Beng



Ngadini, S.Pd

Tool Man



Eksan

Mengetahui,
K3



Panyusunan, ST. M.Pd

TEKNIK SEPEDA MOTOR
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
TAHUN 2013-2014

NO	KELAS		SEM	HARI	PRAKTIKUM	MEDIA PRAKTIK	RUANG	HARI	PRAKTIKUM	MEDIA PRAKTIK	RUANG
1	XII TSM 1	XII TSM 2	GASAL	SELASA/R ABU	OVER HOULE	1. GL-100 UNIT ENGINE	LAB. PRAKTIK MEJA	KAMIS/J UMAT	EFI	1. SPACY	BIKE LIFT 5/B LIFT 5
					OVER HOULE	2. MOCHIN U- ENGINE/TIGER	LAB. PRAKTIK MEJA		KELISTRIKAN	2. SUPRA X-125 AHM	BARAT LAB/B LIFT 1
					OVER HOULE	3. SUPRA X-125 TSM SMK	BIKE LIFT 5		KELISTRIKAN	3. PANEL TIGER	LUAR LAB TSM
					TRANS. OTO	5. SPACY	BIKE LIFT 4		KELISTRIKAN	4. PANEL SUPRA INJEKSI	LUAR LAB TSM
					TRANS. OTO	5. VARIO	BIKE LIFT 3		KELISTRIKAN	5. SUPRA X-125 SMK	BARAT LAB/B LIFT 2
					OVER HOULE	6. SUPRA INJEKSI/REVO	LAB. PRAKTIK MEJA		KELISTRIKAN	6. PANEL KELISTRIKAN	LUAR LAB TSM
2	XI TSM 1	XI TSM2	GASAL	SENIN/K A MIS	PENDINGIN	1. VARIO	BIKE LIFT 3	JUMAT/ SABTU	REM	1. TIGER SMK	BIKE LIFT 3
					PENDINGIN	2. GL-100 UNIT SMH	BIKE LIFT 2		REM	2. VARIO	BIKE LIFT 4
					SIST. B BAKAR	3. GRAND/KHARISMA	BIKE LIFT 1		STATER	3. GRAND/KHARISMA	BARAT LAB.
					KOPLING	4. REVO	LAB. PRAKTIK MEJA		PENGAPIAN	4. PANEL MOCHIN	LUAR LAB TSM
					KOPLING	5. TIGER SMK	BIKE LIFT 4		PENGAPIAN	5. GL-100 SMK	BARAT LAB.
					TRANS. MANUAL	6. MOCHIN	LAB. PRAKTIK MEJA		PENGISIAN	6. PANEL	LAB. PRAKTIK MEJA
3	X TSM 1	X TSM 2	GASAL	SELASA	IDENT. BATERAI	1. SUPRA X-125 AHM	BIKE LIFT 1	JUMAT	ALAT UKUR	MEDIA TERUARI	LAB. PRAKT MEJA DAN RUANG PERPUSTAKA
					IDENT. BATERAI	2. TIGER SMK	BIKE LIFT 2				
					PENGK. BATERAI	BATERAI	LUAR LAB. TSM				
			PENGISIAN BATERAI	BATERAI							
		PEMBEBANAN BATERAI	DIN. STATER DAN BATERAI								