

SKRIPSI

MANAJEMEN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

Diajukan untuk memenuhi prasyarat pelaksanaan Tugas Akhir

Di Fakultas Teknik Jurusan Pendidikan Teknik Mesin

Universitas Negeri Yogyakarta



Disusun Oleh:

WAHYUDI PRIHANANTO

NIM 11503249004

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi dengan Judul
MANAJEMEN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN
DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

Disusun Oleh:

Wahyudi Prihananto

NIM 11503249004

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk
dilaksanakan

Ujian Akhir Tugas Akhir Skripsi bagi yang bersangkutan.

Yogyakarta, Mei 2016

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Teknik Mesin,

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Dr. Sutopo, M.T.
NIP. 19750627 200112 1 001



Dr. B. Sentot Wijanarka, M.T.
NIP. 19651006 199002 1 001

PENGESAHAN
Tugas Akhir Skripsi

**MANAJEMEN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN
DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**

Disusun Oleh:
Wahyudi Prihananto
NIM 11503249004

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Program Studi
Pendidikan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal

TIM PENGUJI

Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji/Pembimbing		
Dr. B. Sentot Wijanarka, M.T		31/5/2016
Sekretaris		
Tiwan, M.T		31/5 - 2016
Penguji		
Drs. Nurdjito, M.Pd		31/5 2016

Yogyakarta, 2016

Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta



Dekan,
Dr. Moch Beni Triyono, M.Pd.
NIP. 19560216 198 603 1 003

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama: :Wahyudi Prihananto
NIM : 11503249004
Program Studi : Pendidikan Teknik Mesin
Judul TAS : Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik
Pemesinan Di SMK Negeri 2 Depok Sleman

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 kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 13 Mei 2016

Yang menyatakan,



Wahyudi Prihananto
NIM. 11503249004

MOTTO

"Jika kau tidak ingin melakukannya, tidak usah lakukan. Jika kau ingin melakukannya, lakukan dengan cepat."

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, Laporan Tugas Akhir Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

Ibunda dan Ayahanda tercinta, Warsilah dan Sarmanto, untuk kasih sayang, doa dan segalanya yang telah tercurahkan untukku.

Teman-teman seperjuanganku PPGT 2011-2012, yang berbaik hati,

Dosen pembimbingku Dr. Bernadus Sentot W, M.Pd., yang senang tiasa memberikan bimbingan tanpa mengenal waktu,

Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

MANAJEMEN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

Oleh:
Wahyudi Prihananto
NIM. 11503249004

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Tempat penelitian dilakukan di SMK Negeri 2 Depok Sleman, Mrican, Caturtunggal. Subjek penelitian ini adalah wakil kepala sekolah, ketua program, kepala bengkel dan teknisi SMK Negeri 2 Depok Sleman. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen bengkel, yaitu: Perencanaan sarana bengkel melibatkan pengelola jurusan dan guru pengampu melalui musyawarah mengenai kebutuhan belajar siswa berdasarkan kurikulum; Struktur Organisasi di bengkel pemesinan menggunakan organisasi lini. Struktur organisasi di bengkel di ketuai oleh ketua program yang membawahi kepala bengkel dan teknisi. Pemilihan anggota struktur dilakukan oleh jurusan; Pelaksanaan yang ada di bengkel teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok Sleman berupa penggunaan ruang, penyiapan bahan dan peminjaman alat. Pengaturan penggunaan ruang sesuai kurikulum yang dibuat oleh guru pengampu. Penyiapan bahan dilakukan oleh teknisi pada awal semester. Peminjaman alat di bengkel menggunakan kartu bon agar lebih tersistematis dan baik. Pengawasan di bengkel teknik pemesinan disini berbentuk pemeliharaan dan evaluasi. Pemeliharaan sarana salah satunya dilakukan setiap hari setelah praktik dengan membersihkan beram-beram logam. Evaluasi dilakukan tiap akhir semester seperti tingkat kemajuan siswa dan kesiapan (kondisi) mesin.

Kata kunci: *manajemen, bengkel*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Tugas Akhir Skripsi dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan dengan judul "Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan Di SMK Negeri 2 Depok Sleman" dapat disusun sesuai dengan harapan. Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dengan pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, peneliti menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Bernadus Sentot W,M.T., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Skripsi yang telah banyak memberikan semangat, dorongan, dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.
2. Dr. Wagiran selaku Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Mesin dan Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Mesin beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan proposal sampai dengan selesainya Tugas Akhir Skripsi ini.
3. Dr. Moch Bruri Triyono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta yang memberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi.
4. Drs. Aragani Mizan Zakarias selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Depok Sleman yang telah memberikan ijin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.

5. Para guru dan staf SMK Negeri 2 Depok Sleman yang telah memberikan bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa, semangat dan kasih sayang yang tak terhingga demi tercapainya tujuan dan cita-cita.
7. Semua keluarga yang telah memberikan doa dan restu dalam pelaksanaan Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi.
8. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan disini atas bantuan dan perhatiannya selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua hak di atas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Allah SWT dan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Yogyakarta, Juni 2016
Peneliti,

Wahyudi Prihananto
NIM 11503249004

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian.....	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian teoritis.....	7
1. Sekolah Menengah Kejuruan.....	7
2. Konsep Manajemen.....	9
3. Bengkel Kerja Praktik.....	18
4. Standar Sarana dan Prasarana.....	18
B. Hasil Penelitian Yang Relevan.....	24
C. Kerangka Berpikir.....	26
D. Pertanyaan Penelitian.....	27
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	28
C. Subjek Penelitian.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Teknik Analisis Data.....	34
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	36
B. Pembahasan.....	53
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis, Rasio dan Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan.....	19
Tabel 2. Standar Sarana pada Area Kerja Bangku.....	20
Tabel 3. Standar Sarana pada Ruang Pengukuran dan Pengujian logam.....	21
Tabel 4. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin Bubut.....	21
Tabel 5. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin Frais.....	22
Tabel 6. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin Gerinda.....	22
Tabel 7. Standar Sarana pada Ruang Kerja Pengepasan.....	23
Tabel 8. Standar Sarana pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur.....	23
Tabel 9. Kegiatan Penelitian.....	42
Tabel 10. Kisi-kisi Instrumen Pedoman Wawancara.....	32
Tabel 11. Jadwal Penggunaan RuangPraktik Bengkel Pemesinan dan Kerja Bangku.....	48
Tabel 12. Jadwal Penggunaan Ruang Praktik Bengkel Sheetmetal.....	48
Tabel 13. Jadwal Penggunaan Ruang Praktek Bengkel CNC.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Layout Bengkel Pemesinan dan Kerja Bangku.....	37
Gambar 2. Bengkel Pemesinan dan Kerja Bangku.....	37
Gambar 3. Layout Bengkel Sheetmetal.....	38
Gambar 4. Bengkel Sheetmetal.....	39
Gambar 5. Layout Bengkel CNC.....	39
Gambar 6. Bengkel CNC.....	40
Gambar 7. Layout Laboratorium CADD.....	41
Gambar 8. Laboratorium CADD.....	41
Gambar 9. Layout Laboratorium Pengukuran.....	42
Gambar 10. Laboratorium Pengukuran.....	42
Gambar 11. Struktur Organisasi Program keahlian Teknik Pemesinan.....	44
Gambar 12. Tempat Penyiapan Bahan Praktik.....	50
Gambar 13. Ruang Alat.....	51
Gambar 14. Kartu/ Buku Bon Alat.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Penelitian.....	64
Lampiran 2. Transkrip Wawancara.....	69
Lampiran 3. Hasil Observasi.....	82
Lampiran 4. Inventaris Ruang dan Alat.....	89
Lampiran 5. Kartu Barang.....	106
Lampiran 6. Surat Ijin.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-undang Sistim Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 menyatakan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mengacu pada bidang keahlian tertentu, yang menyiapkan para siswanya untuk siap bekerja.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 Tahun 2003 Pasal 35 dijelaskan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala. Standar nasional pendidikan merupakan suatu cara pemerintah dalam menjaga mutu pendidikan yang ada di Indonesia. SMK yang ada di Indonesia harus mengacu pada standar nasional pendidikan.

Tolok ukur dunia pendidikan menengah di Indonesia mengacu 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan yang dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP), yaitu pemberlakuannya disahkan oleh Depdiknas RI melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003. Standar Nasional Pendidikan mempunyai kriteria minimum yang semestinya dipenuhi oleh penyelenggara pendidikan. Standar tersebut meliputi : (1) Standar kompetensi lulusan; (2) Standar isi; (3) Standar proses; (4) Standar pendidikan dan tenaga kependidikan; (5) Standar sarana dan prasarana; (6) Standar pengelolaan; (7) Standar pembiayaan pendidikan; dan (8) Standar penilaian pendidikan.

Sekolah menengah kejuruan memiliki standar kompetensi lulusan agar penyelenggara pendidikan melakukan kegiatan dengan baik sesuai aturan yang ada. Menguasai kompetensi program keahlian dan kewirausahaan baik untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maupun untuk mengikuti pendidikan tinggi sesuai dengan kejuruannya yaitu Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 40 tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana.

Bengkel merupakan fasilitas yang sangat penting di SMK kelompok teknologi dan rekayasa program studi keahlian teknik mesin. Bengkel ini harus diupayakan memenuhi standar sarana dan prasarana agar tujuan SMK tercapai. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomer 40 tahun 2008 memuat standar minimal untuk ruang bengkel pemesinan yaitu; (1) Luas ruang bengkel pemesinan; (2) Rasio per-peserta didik; (3) Daya tampung minimal; (4) Luas ruang penyimpanan dan instruktur; (5) Perabot ruang bengkel pemesinan; (6) Media pendidikan di ruang pemesinan, dan (7) Perlengkapan ruang pemesinan. Meskipun begitu masih banyak bengkel praktik di SMK yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana serta yang terkait dengan manajemen di dalam bengkel. Masalah yang muncul pada manajemen di dalam bengkel dapat dilihat dari aspek perencanaan mesin dan alat, pengorganisasian, pelaksanaan pembelajaran, penyiapan bahan, peminjaman alat, dan pengawasan.

Perencanaan mesin dan alat yang tidak tepat dapat menghambat pembelajaran yang ada di bengkel. Oleh karena itu, perencanaan menjadi aspek yang patut diperhatikan sebab dapat menjadi sumber masalah kedepannya. Perencanaan yang kurang baik akan menimbulkan efek yang kurang baik pula pada tahapan selanjutnya.

Untuk mengatur semua setelah adanya perencanaan di bengkel diperlukan sebuah susunan yang bertanggung jawab pada masing-masing bidang. Adanya pengorganisasian sangat mempengaruhi keterlaksanaan fasilitas di bengkel dengan baik. Susunan organisasi yang kurang baik dapat mengakibatkan hambatan dalam pelaksanaan tugas sehingga terjadi kegagalan.

Pelaksanaan adalah aspek penting dalam manajemen atau pengelolaan karena dari pelaksanaan dapat dilihat rencana-rencana yang sebelumnya dibuat dijalankan. Pelaksanaan di dalam bengkel berkaitan dengan pembelajaran, penyiapan bahan dan peminjaman alat. Pelaksanaan yang tidak baik dapat menjadi masalah sehingga tujuan pembelajaran tidak tercapai.

Pengawasan di dalam bengkel yang tidak baik dapat mengakibatkan suatu proses atau kegiatan yang berjalan berada diluar kendali. Adanya pengawasan sangat penting untuk menjaga atau memantau suatu kegiatan yang nantinya dievaluasi guna memperbaiki kesalahan yang ada. Dengan adanya evaluasi juga bisa meningkatkan hasil belajar atau memberikan solusi cepat dan tepat ketika ada permasalahan yang muncul.

Dari hasil observasi awal, diperoleh bahwa bengkel praktik masih terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan tersebut terletak pada aspek waktu pengadaan (perencanaan), susunan pengorganisasian yang kurang optimal, pemakaian bahan di luar kendali, dan pemeliharaan yang seadanya. Oleh karena itu, perlu adanya perhatian dari pihak sekolah dalam manajemen yang ada di program keahlian teknik pemesinan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti mengkaji dan meneliti dalam bentuk skripsi yang berjudul "**Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman.**"

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas didapatkan beberapa permasalahan yang ada antara lain:

1. Waktu pengadaan yang tidak teratur
2. Susunan organisasi masih kurang optimal.
3. Pemakaian bahan di luar kendali.
4. Pemeliharaan yang seadanya.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka pelaksanaan penelitian dibatasi pada masalah pengelolaan bengkel yang ada di SMK N 2 Depok Sleman yang difokuskan pada manajemen dimana didalamnya terdapat *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*.

D. Rumusan Masalah

Dari pembatasan maka rumusan masalah yang akan diteliti adalah bagaimana pelaksanaan pengelolaan bengkel program keahlian teknik pemesinan yang mencakup

1. Bagaimana perencanaan mesin dan alat di bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman?
2. Bagaimana struktur organisasi bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman?

3. Bagaimana pelaksanaan pembelajaran, penyiapan bahan, dan peminjaman alat di bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman?
4. Bagaimanan pengawasan bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah, maka ini adalah:

1. Mendeskripsikan perencanaan mesin dan alat di bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman.
2. Mendeskripsikan struktur organisasi bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman.
3. Mengetahui pelaksanaan pembelajaran, penyiapan bahan dan peminjaman alat di bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman.
4. Mendeskripsikan pengawasan bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Pemerintah; dapat digunakan sebagai dasar penentuan kebijakan terhadap sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.
2. Bagi Sekolah; dapat dijadikan sebagai dasar untuk meningkatkan kemajuan siswa dengan pengelolaan yang ada.

3. Bagi Peneliti; dapat menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan pemahaman dari sebuah informasi atau fakta yang terjadi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Sekolah Menengah Kejuruan

Sekolah menengah kejuruan (SMK) merupakan salah satu dari penyelenggara pendidikan formal menengah yang secara khusus mempersiapkan peserta didiknya untuk siap bekerjadi dunia industri, berwirausaha secara mandiri atau melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi sesuai kejuruannya. Menurut UU Sidiknas pasal 15 Depdiknas (2004:8) disebutkan bahwa "pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu". Penyelenggara sekolah menengah kejuruan didasarkan atas ketentuan yang ada pada Undang-Undang Republik Indonesia No.2 Tahun 1989 tentang sistem pendidikan Nasional Bab IV pasal 11 ayat (1) dan (3) yang berbunyi sebagai berikut: "Jenis pendidikan umum, pendidikan kejuruan, pendidikan luar biasa, pendidikan kedinasan, pendidikan keagamaan, pendidikan akademik, dan pendidikan professional". Sekolah menengah kejuruan berdasarkan tingkatan pendidikan pendidikan setara dengan sekolah menengah atas, akan tetapi keduanya mempunyai tujuan yang berbeda.

Pengertian mengenai sekolah kejuruan terdapat pada Peraturan Pemerintah No. 74 tahun 2008 pasal 1 ayat 21 yang menyatakan bahwa "Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan kejuruan pada jenjang Pendidikan Menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil

belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs". Sekolah menengah kejuruan melakukan proses belajar mengajar baik teori maupun praktik yang berlangsung di sekolah maupun di industri diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas. Sekolah menengah kejuruan mengutamakan pada penyiapan siswa untuk berlomba memasuki lapangan kerja.

Pendidikan di sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dan siswa untuk menyiapkan mereka sebagai tenaga kerja tingkat menengah yang terampil, terdidik dan professional serta mampu mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Finch & Crunkilton (1979:5) membagi tujuan pendidikan ke dalam dua kategori, yakni: "*education for life and education for earning a living*". Berdasarkan klasifikasi tersebut secara umum pendidikan dapat dibagi dua, yaitu: pendidikan umum atau pendidikan hidup (*education for life*), dan pendidikan kejuruan atau pendidikan untuk mencari penghasilan guna kebutuhan kehidupan (*education for earning a living*). Pendidikan kejuruan diartikannya sebagai pendidikan untuk mencari penghasilan bagi kehidupan atau pendidikan untuk bekerja (*education for work*). Kongres Amerika Serikat mendefinisikan pendidikan kejuruan (*vocational education*) sebagai: *Organized educational programs which are directly related to the preparation of individuals for paid or unpaid employment, or for additional preparation for a career requiring other than a baccalaureate or advance degree* (Calhoun & Finch, 1982:2). Definisi tersebut memberi petunjuk bahwa pendidikan kejuruan mengandung makna sebagai persiapan untuk bekerja, serta pelatihan tambahan yang dibutuhkan dalam

pekerjaan atau oleh kariernya. Dengan kata lain pendidikan kejuruan berfungsi pada dua keperluan, yakni; pertama, sebagai persiapan untuk keperluan bekerja, dan kedua, untuk peningkatan dalam karier.

Untuk membedakan pendidikan kejuruan dengan pendidikan umum, definisi pendidikan kejuruan yaitu sebagai pendidikan non akademis yang berorientasi pada praktik dalam bidang-bidang pertukangan, bisnis, industri, pertanian, transportasi, pelayanan jasa, kesehatan dan lain-lain. Pengertian tersebut sekurang-kurangnya memberi empat ciri pada pendidikan kejuruan. Ciri pertama, bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan lebih berorientasi kepada praktik, kurang berorientasi akademik. Ciri kedua, bahwa pendidikan kejuruan lebih menggambarkan sebagai pendidikan dan pelatihan bagi pencari kerja. Ciri ketiga, bahwa pendidikan kejuruan menggambarkan pelatihan di luar sekolah. Ciri keempat, UUSPN pasal 11 ayat 3 mendefinisikan pendidikan kejuruan sebagai berikut: "pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu." Definisi yang diberikan oleh UUSPN 1989 tersebut mengandung arti bahwa pendidikan kejuruan sebagai program pendidikan untuk persiapan sebelum kerja.

Dari keempat definisi yang telah diuraikan di atas maka pendidikan kejuruan mengandung ciri-ciri pendidikan sebagai persiapan untuk bekerja atau pendidikan tambahan dalam bekerja; terdapat pada jalur pendidikan di sekolah dan pada jalur pendidikan di luar sekolah; berorientasi kepada bidang pekerjaan tertentu. Jadi pendidikan kejuruan dalam jalur pendidikan sekolah yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang pekerjaan tertentu. Sesuai bunyi pasal UUSPN pasal 15 ayat 2 yang menyatakan bahwa

pendidikan kejuruan pada jalur sekolah diselenggarakan pada jenjang pendidikan menengah yakni Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

2. Konsep Manajemen

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut *manajing* dan orang yang melakukannya disebut *manajer*. Individu yang menjadi *manajemen* menangani tugas-tugas baru yang seluruhnya bersifat "*manajerial*" yang penting diantaranya ialah menghentikan kecenderungan untuk melaksanakan segala sesuatu seorang diri saja. Tugas-tugas operasional dilaksanakan melalui upaya-upaya kelompok anggotanya. Pokoknya, tugas-tugas seorang *manajerial* ialah memanfaatkan usaha-usaha kelompok secara efektif. Walaupun demikian, para manajer jarang menghabiskan seluruh waktu mereka untuk melaksanakan kegiatan *manajing*; biasanya mereka juga melaksanakan pekerjaan non-manajemen. (George R. Terry, 2003 : 9)

Menurut George R. Terry (2003 ; 9-10) Hubungan manajemen dengan suatu kelompok merupakan arah pandangan yang akan dibahas di sini. Memang betul, seorang mengurus persoalan pribadinya sendiri, tetapi ihwal yang penting di dalam manajemen ialah pengurusan sesuatu oleh sebuah kelompok. Usaha-usaha secara kooperatif merupakan kata-kata yang berlaku masa kini. Sumber-sumber bahan baku yang luas dan kemampuan teknis merupakan hal-hal yang langka, kecuali kemampuan manajerial untuk memakai sumber-sumber dan keahlian tersebut melalui kelompok yang terorganisir, digalakkan dan dikembangkan. Selanjutnya, berhubung terbatasnya kemampuan pribadi individu, dirasakan perlu untuk berusaha mencapai tujuan-tujuan secara bersama (kelompok).

Manajemen mempunyai tujuan-tujuan tertentu dan bersifat tidak berwujud (*intangible*). Usahanya ialah mencapai hasil-hasil yang spesifik, biasanya dinyatakan dalam bentuk sasaran-sasaran. Upaya dari kelompok menunjang pencapaian tujuan yang spesifik itu. Manajemen dapat dinyatakan sebagai tidak berwujud (*intangible*), karena tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan hasilnya, yakni output pekerjaan yang cukup, ada kepuasan pribadi dan servisnya lebih baik. (George R. Terry, 2003 ; 10)

a. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen menurut George R. Terry (2003 ; 15) meliputi fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pelaksanaan (*actuating*), dan fungsi pengawasan (*controlling*). Fungsi-fungsi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan adalah proses kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. (Didin kurniadin, 2013 ; 126)

Istilah perencanaan mempunyai bermacam-macam pengertian antara lain, perencanaan sebagai suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, dan pelaksana yang di butuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke depan. (Burhanuddin, 1994 ; 167)

Perencanaan juga biasa diartikan sebagai penetapan tujuan, *policy*, prosedur, *budget*, dan program dari suatu organisasi. Jadi, dengan perencanaan, fungsi manajemen dalam menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi, menetapkan peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman pelaksanaan yang harus dituruti, dan menetapkan biaya yang diperlukan dan pemasukan uang yang diharapkan diperoleh dari tindakan yang dilakukan. (M. Manulang, 2002 : 9-10)

Perencanaan meliputi beberapa hal antara lain: (a) penetapan tujuan-tujuan dan maksud-maksud prganisasi; (b) perkiraan lingkungan (sumber-sumber dan hambatan) dalam hal apa tujuan dan maksud itu harus dicapai; (c) penentuan pendekatan yang akan mencapai tujuan-tujuan maksud itu. (Oteng Sutisna, 1983 : 162)

Aspek perencanaan meliputi (a) apa yang dilakukan; (b) siapa yang harus melakukan; (c) kapan dilakukan; (d) di mana dilakukan; (e) bagaimana melakukannya; (f) apa saja yang diperlukan agar tercapai tujuan secara maksimal. Perencanaan adalah suatu langkah penyelesaian masalah dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan tetap terarah pada pencapaian tujuan tertentu. Perencanaan harus mengandung aspek pengambilan keputusan, memiliki sasaran dan tujuan tertentu, cara atau tindakan yang diambil, personal yang akan melaksanakan, serta apa saja yang diperlukan agar tujuan dapat tercapai. Perencanaan harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut: (1) rasional; (2) estimasi; (3) preparasi; (4) efisiensi; (5) efektivitas; (6) operasional. (Hadari Nawawi, 2989 : 16)

Menurut Burhaniddin (1994 : 171) perencanaan yang baik harus: (1) dibuat berdasarkan data yang ada dan dipikirkan pula kejadian-kejadian yang mungkin timbul sebagai akibat tindakan pelaksanaan yang diambil; (2) harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami teknik perencanaan; (3) rencana harus disertai oleh rincian yang teliti dan detail; (4) rencana harus bersifat sederhana. Kesederhanaan di sini tampak kemudahan-kemudahan pemahaman dan pelaksanaannya oleh pihak yang memerlukan; (5) perencanaan harus dapat mengikuti kemajuan masyarakat, perubahan situasi, dan kondisi (fleksibel); (6) perencanaan dilakukan secara terus menerus, berkelanjutan; (7) perencanaan hendaknya memikirkan peningkatan dan perbaikan-perbaikan untuk kesempurnaan di masa yang akan datang; dan (8) rencana harus terdapat tempat pengambilan risiko bagi setiap kemungkinan yang muncul di kemudian hari.

Menurut Burhanuddin (1994 : 185) langkah-langkah dalam membuat perencanaan: (1) memandang proses sebagai rangkaian pertanyaan yang harus dijawab; (2) memandang proses perencanaan sebagai masalah yang harus dipecahkan secara ilmiah dan didasarkan pada langkah-langkah tertentu. Proses-proses tersebut dipandang sebagai rangkaian yang pertanyaan yang harus dijawab meliputi: (a) apa (what): mengenai tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan; (b) mengapa (why): mengenai keperluan atau alasan suatu kegiatan dilakukan; (c) bagaimana (how): mencakup sistem dan tata kerja; (d) kapan (when): mencakup masalah waktu dan penetapan prioritas

kegiatan; (e) di mana (where), mengenai tempat berlangsung kegiatan; (f) siapa (who): mengenai tenaga kerja.

Dari berbagai pendapat di atas, dapat diketahui bahwa perencanaan adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran (*objectives*) yang akan dicapai, tindakan yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut, dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut. Perencanaan yang baik akan memenuhi persyaratan-persyaratan dan langkah-langkah perencanaan dengan baik sehingga akan memberikan manfaat bagi pengguna perencanaan tersebut. Dalam dunia pendidikan, perencanaan merupakan pedoman yang harus dibuat dan dilaksanakan sehingga usaha pencapaian tujuan lembaga itu dapat efektif dan efisien. (Didin Kurniadin, 2013 : 129)

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan lanjutan dari fungsi perencanaan dalam sebuah sistem manajemen. Pengorganisasian bisa dikatakan sebagai “urat nadi” bagi seluruh organisasi atau lembaga. Oleh karena itu, pengorganisasian sangat berpengaruh terhadap berlangsungnya suatu organisasi atau lembaga, termasuk di dalamnya lembaga pendidikan. (Didin Kurniadin, 2013 : 129)

Menurut Heidjarachman Ranupandojo (1996 : 35) pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakuka dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang di antara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.

George R. Terry (2003 : 17) menjelaskan bahwa pengorganisasian mencakup: (a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, (b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan (c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi. Pengorganisasian berhubungan erat dengan manusia, sehingga pencaharian dan penugasannya ke dalam unit-unit organisasi dimasukkan sebagai bagian dari unsur *organizing*.

Pengorganisasian mensyaratkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang terperinci menurut bidang-bidang dan batas-batas kewenangannya. Pengorganisasian berarti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sehingga mempunyai hubungan yang saling memengaruhi satu sama lain. (Didin kurniadin, 2013 : 130)

Nanang Fattah (2004 : 71) mengartikan pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas tersebut kepada orang-orang yang mempunyai keahlian dan mengalokasikan sumber daya, serta mengoordinasikannya dalam rangka efektivitas tujuan organisasi.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Didin kurniadin (2013 : 131) mengungkapkan bahwa pergerakan adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja (man power) serta mendayagunakan fasilitas yang ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. *Actuating* dalam organisasi juga biasa diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja secara bersungguh-sungguh demi tercapainya tujuan organisasi. Fungsi pergerakan/pelaksanaan ini menempati posisi yang terpenting dalam meralisasikan segenap tujuan organisasi.

Sedangkan George R. Terry (2003 : 17) menjelaskan *actuating* atau disebut juga "gerakan aksi" mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. *Actuating* mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.

4) Pengawasan (*Controlling*)

George R. Terry (2003 : 18) mengungkapkan *controlling* mencakup kegiatan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya

tujuan-tujuan dapat dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan termasuk merubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang; tetapi seluruh perubahan tersebut dilakukan melalui manusianya. Orang yang bertanggung jawab atas penyimpangan yang tidak diinginkan itu harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau akan dilaksanakan.

Pengawasan yang baik memerlukan langkah-langkah pengawasan, yaitu (1) menentukan tujuan standar kualitas pekerjaan yang diharapkan. Standar tersebut dapat berbentuk standar fisik, standar biaya, standar model, standar penghasilan, standar program, standar yang sifatnya *intangible*, dan tujuan yang realistis; (2) mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan atas dasar tujuan dan standar yang ditetapkan; (3) memutuskan dan mengadakan tindakan perbaikan. Pengawasan adalah pengukuran dan korekso terhadap segenap aktivitas anggota organisasi guna meyakinkan bahwa semua tingkatan tujuan dan rancangan yang dibuat benar-benar dilaksanakan. Pengawasan berfungsi untuk mengukur tingkat efektifitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan organisasi sehingga pengawasan sesungguhnya merupakan alat pengukuran terhadap efektifitas dan efisiensi organisasi. (Didin kurniadin, 2013 : 132)

Dari berbagai penjelasan tersebut, diketahui bahwa pengawasan mengandung aspek pengukuran, pengamatan, pencapaian tujuan, adanya alat atau metode tertentu, dan berkaitan dengan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

3. Bengkel Kerja Praktik

Bengkel dan laboratorium merupakan sarana lembaga pendidikan vokasi dan kejuruan untuk membina dan meningkatkan ilmu pengetahuan ketrampilan, sehingga mencapai ke tingkat professional. Semua komponen bengkel dan laboratorium harus dikelola sesuai dengan karakteristik alat dan kelengkapan praktik yang ada. Terdapat tiga tipe laboratorium yang telah didesain untuk penyelenggaraan sekolah teknik dan kejuruan yaitu: (1) *Unit laboratory*, (2) *General unit laboratory*, (3) *General laboratory* (Brown, 1979: 17). *Unit laboratory*, fungsinya untuk memberikan pengalaman yang luas, sifatnya spesifik dan mendalam yang melingkupi cakupan keteknikan. *General unit laboratory*, lebih luas dan komprehensif dari pada *unit laboratory*, sifatnya mencakup semua kegiatan yang ada di bidang industri. *General laboratory*, didesain lebih luas, lebih umum dan diarahkan untuk pengembangan, karakteristiknya paling tidak melingkupi tiga jenis industri sebagai kelengkapan alat-alatnya, misalnya kombinasi antara logam, kayu dan listrik atau yang lainnya.

4. Standar Sarana dan Prasarana Bengkel

Pada permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 terdapat berbagai aturan mengenai standar sarana dan prasarana yang harus dipenuhi pada setiap

jurusan yang ada pada setiap lembaga pendidikan SMK/MAK secara umum. Berikut standar sarana dan prasarana ruang praktik/ bengkel.

1. Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan

- a. Ruang praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan logam dasar, pengukuran dan pengujian logam, membubut tirus, bertingkat, tirus, ulir luar dan dalam memfrais lurus, bertingkat, roda gigi, menggerinda-alat, dan pengepasan/pemasangan komponen.
- b. Luas minimum ruang praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan adalah 288 m² untuk menampung 32 peserta didik yang meliputi: area kerja bangku 64 m², ruang pengukuran dan pengujian logam 24 m², area kerja mesin bubut 64 m², area kerja mesin frais 32 m², area kerja gerinda 32 m², ruang kerja pengepasan 24 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m²
- c. Ruang praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan dilengkapi prasarana sebagai berikut:

Tabel 1. Jenis, Rasio dan Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Area kerja bangku	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 64 m ² . Lebar minimum adalah 8 m.
2	Ruang pengukuran dan pengujian logam	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 4 peserta didik. Luas minimum adalah 24 m ² . Lebar minimum adalah 4 m ² .
3	Area kerja mesin bubut	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 64 m ² .

			Lebar minimum adalah 8 m.
4	Area kerja mesin frais	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 4 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
5	Area kerja mesin gerinda	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 4 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
6	Ruang kerja pengepasan	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 4 peserta didik. Luas minimum adalah 32 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
7	Ruang kerja penyimpanan dan instruktur	4 m ² /peserta didik	Luas minimum adalah 48 m ² . Lebar minimum adalah 6 m.

d. Ruang praktik Program Keahlian Teknik Pemesinan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 2. Standar Sarana pada Area Kerja Bangku

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan logam dasar.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan kerja bangku	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan logam dasar
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 3. Standar Sarana pada Ruang Pengukuran dan Pengujian Logam

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan pengukuran dan pengujian logam.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pengujian logam	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan pengukuran dan pengujian logam.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 4 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 4. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin Bubut

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan membubut logam. Pembuatan ulir luar dan dalam.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pembubutan logam	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pembubutan logam. Pembuatan ulir luar dan dalam.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 8 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		

4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 5. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin Frais

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pengefraisan logam.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan pengefraisan logam	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan pengefraisan logam
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 4 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 6. Standar Sarana pada Area Kerja Mesin gerinda

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan penggerindaan alat potong/tools.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan penggerindaan	1 set/area	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan penggerindaan alat potong/tools
3	Media pendidikan		

3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 4 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

Tabel 7. Standar Sarana pada Ruang Kerja Pengepasan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/ruang	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan pengepasan dan pemasangan komponen.
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan penggerindaan	1 set/ruang	Untuk minimum 4 peserta didik pada pekerjaan pengepasan dan pemasangan komponen
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Untuk mendukung minimum 4 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 1 buah/ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

Tabel 8. Standar Sarana pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/ruang	Untuk minimum 12 instruktur
1.2	Kursi kerja/ <i>stool</i>		
1.3	Rak alat dan bahan		
1.4	Lemari simpan alat dan bahan		

2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk penyimpanan dan instruktur	1 set/ruang	Untuk minimum 12 instruktur
3	Media pendidikan		
3.1	Papan data	1 buah/ruang	Untuk pendataan kemajuan siswa dalam pencapaian tugas praktik dan jadwal
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 2 buah/ruang	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Puguh Elmiawan tahun 2010 dengan judul "Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan SMK Negeri 2 Cilacap" menyatakan bahwa: 1) Struktur organisasi bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 termasuk lini dan staf. 2) Job deskripsi di bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Cilacap kurang jelas. 3) Perencanaan saran bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Cilacap melibatkan semua pihak dan unsur perencanaan terpenuhi. 4) Pengadaan sarana bengkel teknik pemesinan mengikuti mekanisme yang ada namun terkendala masalah dana. 5) Penggunaan sarana bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Cilacap mengikuti pengaturan yang ada. 6) Pemeliharaan sarana bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Cilacap belum mengikuti jadwal pemeliharaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Purwanto dan Thomas Sukardi tahun 2015 dengan judul "Pengelolaan Bengkel Praktik SMK Teknik Pemesinan di Kabupaten Purworejo" menyatakan bahwa: (1) perencanaan (planning) pengelolaan bengkel praktik SMK Teknik Pemesinan di Kabupaten Purworejo sebaiknya lebih

ditingkatkan terutama terkait dengan pengidentifikasian kemudahan dan hambatan, serta pengembangan serangkaian kegiatan; (2) pengorganisasian (organizing) pengelolaan bengkel praktik SMK Teknik Pemesinan di Kabupaten Purworejo sebaiknya lebih ditingkatkan terutama terkait dengan perincian seluruh pekerjaan dan koordinasi; (3) pelaksanaan (actuating) pengelolaan bengkel praktik SMK Teknik Pemesinan di Kabupaten Purworejo sebaiknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan baik mengenai komunikasi, pemberian motivasi, dan kepemimpinan; (4) pengawasan (controlling) pengelolaan bengkel praktik SMK Teknik Pemesinan di Kabupaten Purworejo sebaiknya lebih ditingkatkan terutama terkait dengan peninjauan, pelaporan, penetapan standar pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan kegiatan, perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan analisa penyimpangan, serta pengambilan tindakan koreksi.

Penelitian yang dilakukan oleh Ginanjar Muhammad Sasmito tahun dengan judul "Manajemen Bengkel Autotronik Program Keahlian Teknik Autotronik di SMK N 1 SEYEGAN SLEMAN" menunjukkan bahwa manajemen bengkel autotronik di SMK Negeri 1 Seyegan, telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari tindakan perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), serta pengawasan (controlling). Pada perencanaan perlu lebih memperhatikan lay out bengkel, pengadaan peralatan di bengkel direkap dalam RABPS, penggunaan bengkel dibuat dengan jadwal harian. Pada pengorganisasian bengkel telah ditetapkan struktur organisasi, uraian dan mekanisme kerja, namun kurang dilakukan sosialisasi. Penetapan personil pengelola bengkel untuk sementara belum melalui rapat pemilihan tetapi

penunjukan langsung sesuai kompetensinya. Pemeliharaan bengkel masih perlu ditingkatkan, pengadministrasian bengkel belum sepenuhnya tertib. Pengawasan bengkel perlu dilakukan dengan sistem bertingkat secara periodic maupun incidental. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan bengkel autotronik antara lain; terbatasnya dana pengelolaan bengkel, dan kurangnya penataan layout. Usaha yang dilakukan dengan mengajukan proposal school grand dan komite sekolah untuk pendanaan dan pembangunan unit gedung baru.

C. Kerangka Berpikir

Sarana dan prasarana bengkel adalah sesuatu yang menghubungkan secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pembelajaran yang digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan kejuruan. Sarana bengkel adalah semua hal yang digunakan semua siswa dari kelas siswa kelas 1 sampai 3. Agar sarana bengkel tersebut berfungsi secara maksimal dalam proses pembelajaran di sekolah maka diadakan kegiatan manajemen yang baik.

Manajemen bengkel yang baik diawali dengan perencanaan yang baik. Perencanaan sarana bengkel teknik pemesinan harus sesuai dengan kebutuhan yang ada. Struktur yang ada di dalam bengkel program keahlian teknik pemesinan juga harus ada dan Pembagian kerja masing-masing harus jelas agar tanggung jawab pelaksanaan kegiatan menjadi jelas. . Pelaksanaan kegiatan yang ada di bengkel program keahlian teknik pemesinan harus sesuai dengan tugas masing-masing orang. Sarana dapat digunakan secara maksimal maka diperlukan perawatan yang ada. Dari uraian diatas maka dapat dipahami dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer. Kepala sekolah harus mampu mengelola sarana dan prasarana bengkel yang ada di sekolah. Serta

memberdayakan sumber-sumber organisasi dalam hal ini guru serta mengembangkan kelengkapan dan administrasi mengenai sarana bengkel. Semua ini bertujuan meningkatkan kemampuan guru praktik untuk menggunakan peralatan yang ada. Dengan penggunaan sarana dan prasarana secara baik dan benar maka akan meningkatkan pemahaman siswa dalam melatih keterampilannya.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian pustaka, penelitian yang relevan dan kerangka berfikir, maka pertanyaan penelitian adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman?
2. Bagaimana struktur organisasi bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman?
3. Bagaimana pelaksanaan (pembelajaran/penggunaan ruangan, penyiapan bahan, peminjaman alat) bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman?
4. Bagaimana pengawasan bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, sesuai dengan tujuan penelitian yaitu mendeskripsikan manajemen bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman meliputi *planning, organizing, actuating, dan controlling* bengkel program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok Sleman yang berlokasi di Mrican Caturtunggal, Depok, Sleman. Adapun alasannya adalah tersedianya data-data yang dimiliki oleh SMK tersebut terkait dengan permasalahan penelitian ini.

2. Waktu Penelitian

Waktu Penelitian direncanakan pada bulan Maret 2015 – Oktober 2015. Adapun kegiatan penelitian dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 9. Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksanaan tahun 2015 pada bulan:																			
		Maret				Mei				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		2 s/d 9	9 s/d 12	16 s/d 20	23 s/d 27	2 s/d 6	9 s/d 13	16 s/d 20	23 s/d 27	6 s/d 11	13 s/d 18	20 s/d 25	27 s/d 30	4 s/d 8	11 s/d 15	18 s/d 22	25 s/d 29	1 s/d 5	8 s/d 12	15 s/d 19	22 s/d 26
1.	Survey ke sekolah																				
2.	Persiapan																				
3.	Pembekalan dan Pengajaran Judul																				
5.	Penyusunan Bab 1																				
6.	Penyusunan Bab 2																				
7.	Penyusunan Bab 3																				
8.	Penyusunan instrumen penelitian																				
9.	Pengambilan data																				
10.	Penyusunan Bab 4																				
11.	Penyusunan Bab 5																				
12.	Review draf skripsi keseluruhan																				
13.	Pengajuan ujian																				
14.	Pelaksanaan ujian																				
15.	Revisi																				
16.	Pengumpulan laporan dan kelengkapan																				

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau responden adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai sampel dalam sebuah penelitian. Peran subjek penelitian adalah memberikan tanggapan dan informasi terkait data yang dibutuhkan oleh peneliti, serta memberikan masukan kepada peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung (Wikipedia).

Penentuan sampel sumber data diambil berdasarkan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang ini dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi yang sedang diteliti. (Sugiyono, 2014 : 300). Jumlah subjek dalam penelitian ini adalah sebanyak 4orang Responden yang dapat memberikan informasi dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pihak Sekolah

- a. Wakil kepala sekolah sarana dan prasarana (Drs. H Suhadi), merupakan seorang yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan prasarana. (Suhadi)

2. Pengelola bengkel

- a. Ketua program keahlian teknik pemesinan, merupakan seorang penanggung jawab kegiatan yan ada di jurusan. (Sriyana)
- b. Kepala bengkel sebagai penanggung jawab setiap kegiatan yang ada di bengkel. (Nuryanto)
- c. Teknisi sebagai pelaksana yang berada di lapangan. (Harjono)

- d. Dokumen merupakan upaya-upaya bentuk pencarian bukti utama, langkah-langkah pengelolaan baik dilakukan oleh guru, karyawan serta sekolah dalam upaya pelaksanaan kegiatan manajemen.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data ditetapkan.

Sesuai dengan jenis sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini, maka teknik pengumpulan data terdiri dari:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan berbagai pihak yang berhubungan dengan manajemen bengkel. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara untuk mendapatkan informasi mengenai:

- a. Perencanaan mesindan alat dibengkel program keahlian teknik pemesinan di SMKN 2 Depok Sleman.
- b. Struktur organisasi bengkel
- c. Pelaksanaan pembelajaran, penyiapan bahan, dan peminjaman alat di bengkel
- d. Pengawasan dan pemeliharaan bengkel

Adapun instrumen yang digunakan adalah instrumen wawancara dengan kisi-kisi instrumen sebagai berikut:

Tabel 10. Kisi-kisi Instrumen Pedoman Wawancara

No	Variabel	Indikator	No. Butir	Jumlah
1	Perencanaan	Prosedur perencanaan	1,2	2
		Pihak yang terlibat	3	1
		Forum	4	1
		Pedoman	5	1
		Anggaran	6	1
		Pengadaan	7	1
2	Organisasi	Struktur organisasi	1	1
		Pihak yang terlibat	2	1
		seleksi	3	1
		Job deskripsi	4	1
		Personil	5	1
		Sikap	6	1
		sosialisasi	7	1
		masa jabatan	8	1
		evaluasi	9,10	2
3	Pelaksanaan	penyimpanan	1	1
		pedoman	2	1
		kebijakan	3	1
		pihak yang terlibat	4	1
		waktu	5	1
		pengawasan	6	1

		penggunaan mesin dan alat	7	1
		penggunaan ruang	8	1
		penyiapan bahan	9,10,11	3
		peminjaman alat	12	1
		pemeliharaan	13,14	2
3	Pengawasan	evaluasi	1	1
		pihak yang terlibat	2	1
		waktu	3	1
		bentuk hasil evaluasi	4	1
		pelaporan	5	1

2. Observasi

Nasution (1988) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Sugiyono, 2009:226)

3. Dokumentasi

Dalam penelitian ini akan dilakukan pengumpulan data dengan menganalisis dokumen, gambar, arsip dan benda tertulis yang berhubungan dengan obyek penelitian yaitu manajemen bengkel program keahlian teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman.

Adapun dokumentasi yang diperlukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Layout bengkel pemesian dan kerja bangku dan jadwal penggunaan ruang praktik
- b. Layout bengkel sheet metal dan jadwal penggunaan ruang praktik
- c. Layout bengkel CNC dan jadwal penggunaan ruang praktik
- d. Layout laboratorium CADD dan jadwal penggunaan ruang praktik
- e. Layout laboratorium pengukuran dan jadwal penggunaan ruang praktik
- f. Struktur organisasi program keahlian teknik pemesian
- g. Data-data kartu bon alat
- h. Kartu inventaris ruangan
- i. Lambar kerja identifikasi peralatan
- j. Daftar inventaris prasarana (gedung)
- k. Kartu kendali barang
- l. Daftar barang masuk dan keluar
- m. Kartu bon barang
- n. Bon peminjaman alat
- o. Kartu pemakaian mesin

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian deskriptif kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Model analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah analisis interaktif, yaitu model analisis dimana tigs komponen pokok dalam penelitian deskriptif kualitatif yaitu reduksi data, sajian data dan

penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara intereksi baik. Analisis data dilakukan dengan menggunakan cara:

a. *Pengumpulan data bengkel*

Pengumpulan data bengkel terdiri dari wawancara, observasi serta dokumentasi

b. Reduksi data

Setelah data bengkel didapatkan maka data dipilah-pilah dan disederhanakan menjadi rangkuman yang siap disajikan

c. Penyajian data

Penyajian data disusun berdasarkan hasil reduksi data yang dikelompokkan menjadi empat bagian utama dari manajemen yaitu; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

d. Pemeriksaan kesimpulan

Tahap terakhir adalah memeriksa kesimpulan data apakah sesuai dengan data yang disajikan atau tidak yang didukung oleh dokumen-dokumen atau hasil penelitian sehingga kesimpulan yang dikemukakan kredibel.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

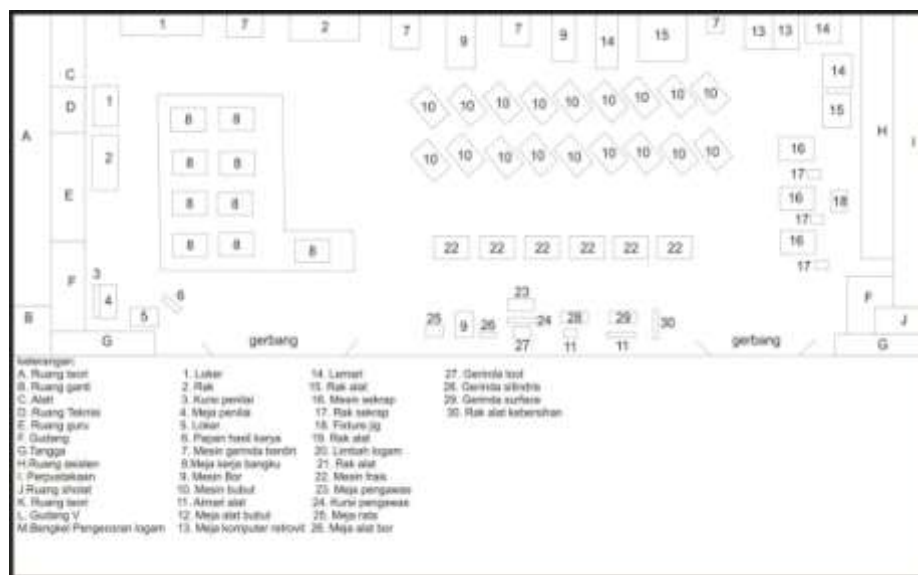
1. Perencanaan Sarana Bengkel Teknik Pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman

Perencanaan sarana bengkel merupakan hal yang penting dalam melangsungkan kegiatan praktik di bengkel dan harus melalui prosedur yang jelas. Perencanaan yang jelas bertujuan agar menghindari terjadinya kesalahan pendataan barang. Pendataan dalam bengkel merupakan hal yang perlu dilakukan dalam perencanaan.

Perencanaan sarana bengkel dimulai dengan forum musyawarah dengan guru-guru yang dipimpin oleh ketua program, kemudian hasil dari musyawarah tersebut adalah daftar usulan kebutuhan oleh guru-guru baik bahan atau peralatan pendukung yang digunakan dengan menyesuaikan RAB sekolah. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara SN ketua program teknik pemesinan pada lampiran 2.2 bahwa "musyawarah antar guru-guru lalu muncul kebutuhan dalam praktik kemudian pembuatan daftar usulan oleh guru dan digunakan sesuai RABS". Pihak-pihak yang terkait selain guru-guru di jurusan yakni Wakil Kepala Sekolah (WKS) Sarana Prasarana serta bekerja sama juga dengan rekanan dalam hal pengadaan.

Perencanaan sarana bengkel disini berpedoman dengan kurikulum, artinya turunan dari kurikulum tersebut adalah silabus dan RPP sampai ke job sheet, maka dari job sheet akan terlihat peralatan atau bahan apa saja yang akan digunakan. Untuk perencanaan sarana bengkel ini sendiri

mendapatkan sumber dana dari komite, BOS (bantuan operasional sekolah) baik nasional, provinsi maupun kabupaten serta bantuan-bantuan dari pemerintah. Dana BOS biasanya hanya menyediakannya untuk *hand tool* dan bahan. Pendokumentasian tertulis dalam perencanaan sarana bengkel berupa daftar inventaris mesin dan alat.

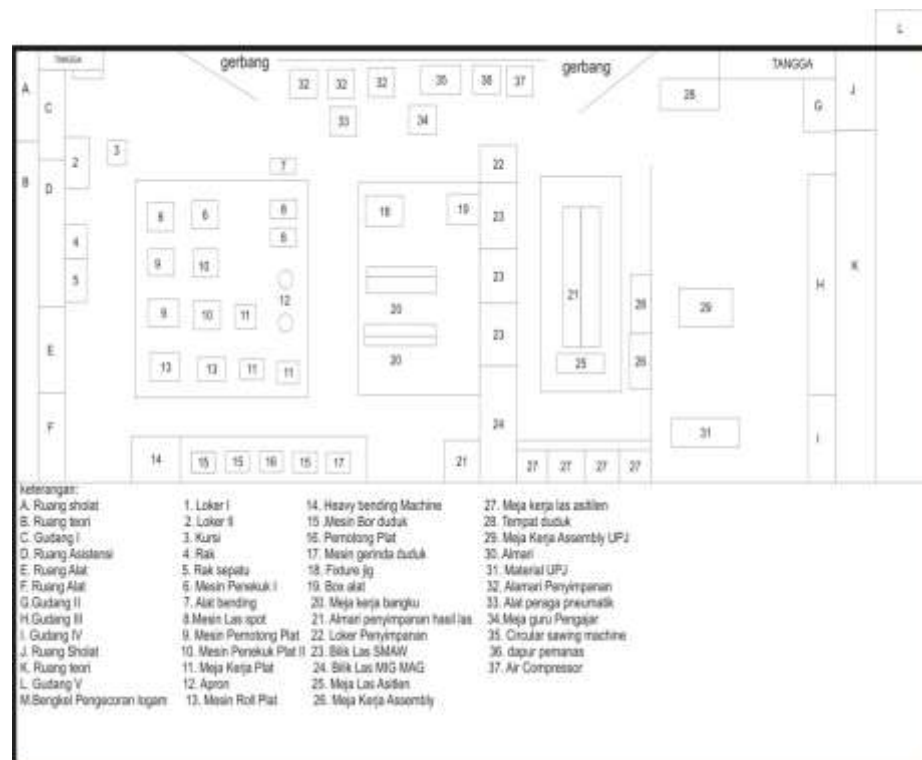


Gambar 1. Layout bengkel pemesian dan kerja bangku



Gambar 2. Bengkel Pemesian dan kerja bangku

Bengkel pemesinan di SMKN 2 Depok Sleman memiliki luas lahan adalah 600 m² yang terdiri dari 2 area yaitu area pemesinan dan area kerja bangku, selain itu di dalamnya juga terdapat satu ruang teori dan satu perpustakaan. Adapun penerangan di bengkel kerja berjumlah 28 buah lampu. Di dalam ruang teori terdapat perabot yakni 20 buah meja dan 32 kursi, media pendidikan di dalamnya juga terdapat satu 1 papan *whiteboard*, 1 papan *blackboard* dan 1 layar *projector*. Alat kebersihan yang ada berupa 8 sapu dan 5 serok serta 5 tempat sampah. Di pojok ruangan juga terdapat 1 kotak p3k.

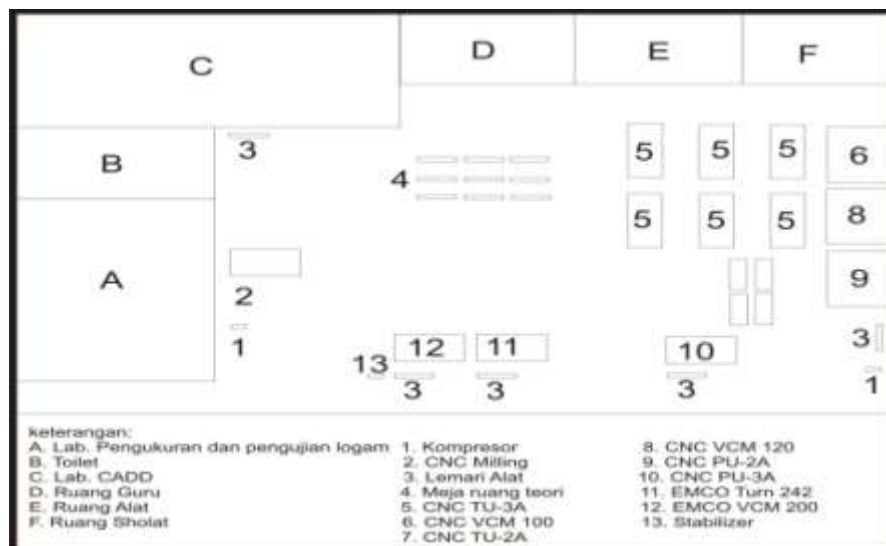


Gambar 3. Layout bengkel sheetmetal



Gambar 4. Bengkel Las dan Plat

Bengkel sheetmetal mempunyai luas lahan 600 m², terdapat 3 area yakni kerja bangku, plat dan las. Penerangan di bengkel ini sama dengan bengkel pemesian yaitu 28 lampu. Secara konstruksi bengkel sheetmetal dengan bengke pemesian memiliki bentuk yang sama, ruangnya pun sama yang membedakan hanya tata letak atau layoutnya.

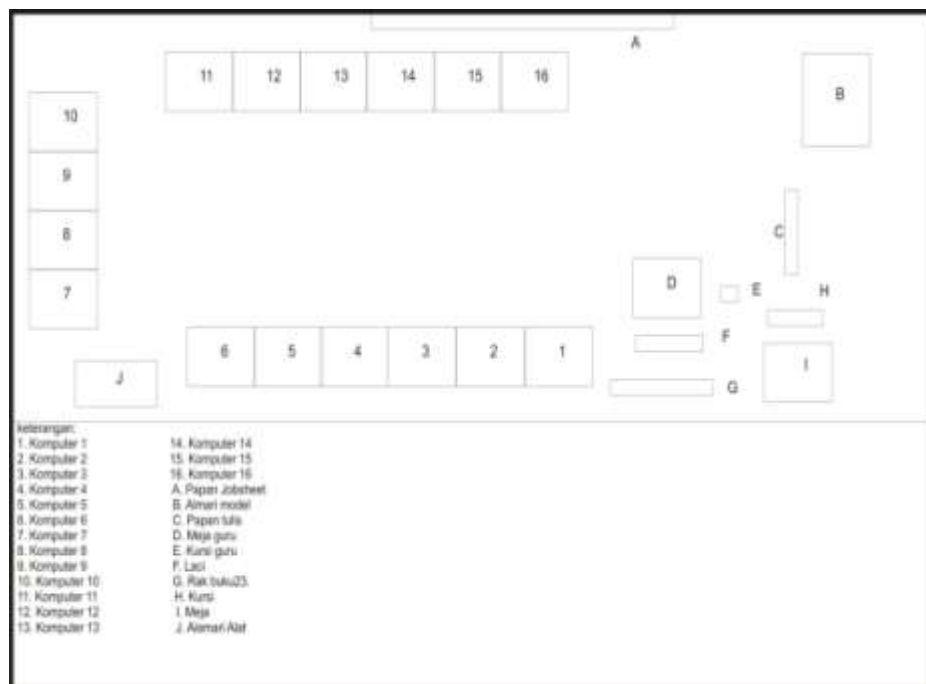


Gambar 5. Layout bengkel CNC



Gambar 6. Bengkel CNC

Bengkel CNC merupakan memiliki ruangan yang lebih tertutup dibanding dengan bengkel pemesinan dan sheetmetal. Bengkel CNC ini mempunyai luas sebesar 360 m². Penerangan di bengkel terbilang lebih sedikit dari kedua bengkel lainnya yaitu hanya 7 buah lampu. Perabot dan media pendidikan terdiri atas 20 buah meja, 32 kursi, 1 papan whiteboard, 1 layar projector dalam kondisi baik. Berbeda dengan kedua bengkel lainnya di dalam bengkel CNC terdapat 2 laboratorium yaitu laboratorium CADD (Compter aided design and drawing) dan laboratorium pengukuran.



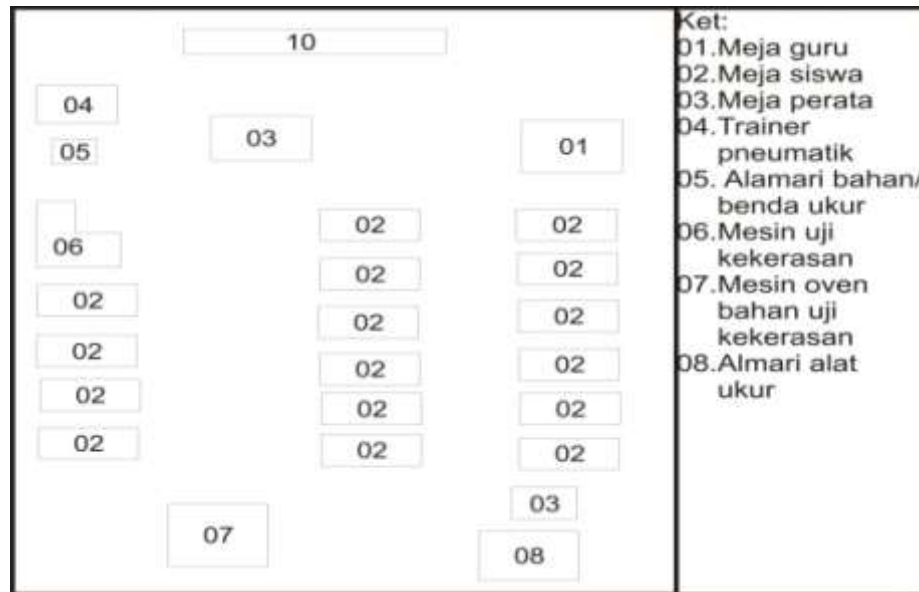
Gambar 7. Layout laboratorium CADD



Gambar 8. Laboratorium CADD

Letak laboratorium *Computer Aided Design ang Drawing* (CADD) berada di dalam bengkel *Computer Numerical Controlled* (CNC). Laboratorium CADD

mempunyai luas ruangan sekitar 40 m², di dalamnya terdapat 16 unit computer yang menunjang kegiatan belajar. Penerangan di dalam ruangan ini hanya terdiri dari 3 buah lampu neon sedangkan untuk perabot dan media pembelajaran terdiri dari 17 meja beserta 20 kursi dan 1 papan whiteboard beserta 1 layar proyektor.



Gambar 9. Layout laboratorium pengukuran



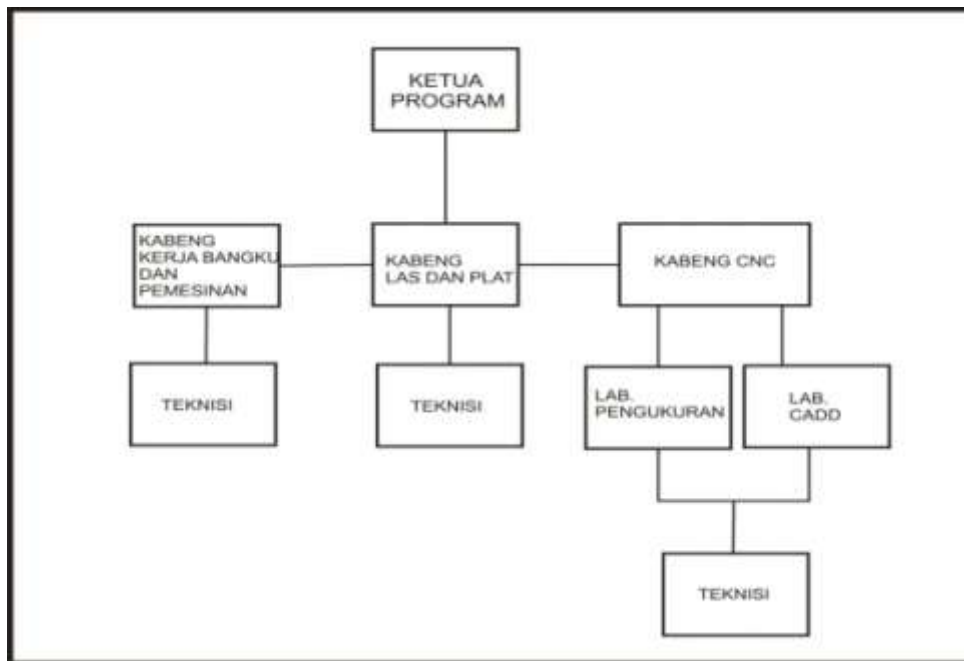
Gambar 10. Laboraturium pengukuran

Laboratorium pengukuran terletak di dalam bengkel CNC sama halnya dengan laboratorium CADD. Laboratorium pengukuran memiliki luas ruangan yang lebih kecil dari laboratorium CADD yaitu 18 m². Laboratorium ini selain dipakai pada mata pelajaran pengukuran juga pada saat melakukan uji kekerasan, dapat dilihat dari adanya mesin uji kekerasan dan mesin oven bahan uji kekerasan. Laboratorium ini memiliki perabot yang terdiri dari 18 meja dan 18 kursi. Sama halnya dengan laboratorium CADD, laboratorium ini juga dilengkapi dengan 1 papan whiteboard dan 1 layar proyektor meskipun penerangannya hanya dari 1 buah lampu.

2. Struktur Organisasi Bengkel Teknik Pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam berlangsungnya manajemen yang ada. Struktur organisasi bertujuan untuk memberikan wewenang dan tanggung jawab tiap personal agar dapat menjalankan organisasi dengan jelas dan terarah serta memberikan gambaran tentang pembagian tanggung jawab pada program keahlian teknik pemesinan. Struktur juga berguna untuk memudahkan dalam mengatur mekanisme pembagian kerja.

Tujuan penyusunan struktur organisasi dan kemudian ditetapkan untuk ditaati semua anggota dan pimpinan organisasi adalah dapat melaksanakan fungsi dan tugas pokok organisasi secara efisien karena dengan adanya gambaran struktur yang jelas akan meminimalkan friksi antar anggota dalam organisasi serta memudahkan pembagian tanggung jawab dan akhirnya memberdayakan potensi sumber daya manusia dalam organisasi.



Gambar 11. Struktur Organisasi Program keahlian Teknik Pemesinan

Berdasarkan hasil observasi program keahlian teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman mempunyai lima bengkel yaitu bengkel pemesinan dan kerja bangku, bengkel sheet metal, bengkel CNC, bengkel pengukuran, dan bengkel CADD. Kelima bengkel tersebut dibawah oleh ketua program keahlian. Tiap-tiap bengkel terdapat papan informasi struktur bengkel yang dipimpin oleh kepala bengkel. Di dalam bengkel pemesinan kerja bangku terdapat dua jenis pekerjaan yaitu kerja bangku dan pemesinan sedangkan di bengkel sheet metal terdapat dua jenis pekerjaan yakni pengelasan dan kerja plat, lain halnya dengan bengkel CNC terdapat dua laboratorium yaitu laboratorium pengukuran(metrologi) dan laboratorium CADD.

Perencanaan struktur organisasi yang ada di bengkel akan mempengaruhi kinerja dari masing-masing personal. Proses perencanaan

struktur organisasi yang ada di bengkel teknik pemesinan dilakukan oleh ketua program dan guru-guru dijurusan kemudian disahkan/SK-kan oleh kepala sekolah. Perencanaan struktur bakunya sendiri dari sekolah tapi pengisian orang-orangnya berdasarkan usulan dari bengkel. Kepala bengkel dan sekretaris ditunjuk oleh ketua program. Persyaratan kepala bengkel di SMK N 2 Depok Sleman adalah yang bersertifikat di bidangnya, kebetulan untuk program keahlian teknik pemesinan guru-guru pengampunya semua sudah bersertifikat.

Tanggung jawab masing-masing personal di dalam organisasi bengkel berperan penting dalam terlaksananya manajemen bengkel. Tanggung jawab masing-masing personil tersebut adalah sebagai berikut:

a. Ketua program

Dalam suatu organisasi yang di dalam bengkel, ketua program adalah pimpinan yang membawahi para kepala bengkel dan bertanggung jawab penuh terhadap program keahlian yang dipegangnya ke kepala sekolah.

b. Kepala bengkel

Setiap bengkel wajib memiliki seseorang yang bertanggung jawab sebagai pengelola bengkel. Kepala bengkel adalah orang yang mengatur segala kegiatan yang di bengkel yang bertanggung jawab kepada ketua program dan kepala sekolah atas bengkel yang dikelolanya.

c. Teknisi (juru bengkel)

Teknisi mempunyai tanggung jawab terhadap mesin dan alat yang ada di bengkel baik dalam proses penyiapan bahan maupun perawatan. Adanya teknisi dalam bengkel sangat membantu dalam kelancaran praktik. Jumlah personil yang pada program keahlian teknik pemesinan yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman adalah 16 orang termasuk 3 orangnya adalah teknisi/laboran. Jumlah tersebut sudah termasuk melebihi kebutuhan untuk guru pengampu tapi kurang akan teknisi atau juru bengkel. Adapun pemilihan struktur organisasi sendiri berdasarkan voting oleh jurusan, untuk ketua program sendiri ada kualifikasi khusus yang diberikan oleh wakil kepala sekolah. Sikap kerja yang harus dimiliki oleh anggota struktur organisasi pada umumnya yaitu disiplin, jujur dan bertanggung jawab. Sosialisasi untuk masalah struktur organisasi dari sekolah berupa wewenang dan tugas-tugas-tugas. Masa jabatan dalam struktur organisasi sendiri hanya bertahan 3 tahun (ketua program) sedangkan 1 tahun untuk kepala bengkel. Evaluasi struktur organisasi biasa dilakukan pada pergantian tahun atau ada anggota yang mendapatkan tugas lain dari sekolah. Hal ini senada dengan pernyataan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana pada lampiran 2. Yakni " 3 tahun atau 4 tahun, kalau kepala bengkel setahun sekali, sesuai SK."

3. Pelaksanaan yang ada di bengkel teknik pemesinan di Sekolah

Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman

Pelaksanaan yang ada pada bengkel teknik pemesinan bisa berupa pembelajaran, penyiapan bahan, dan peminjaman alat. Sebagian besar

program-program yang ada di bengkel teknik pemesinan sudah berjalan sesuai rencana seperti pengorganisasian SDM, pengadaan alat dan bahan, pemanfaatan alat dan bahan, pembelajaran, walau ada beberapa yang tidak berjalan sesuai rencana akan tetapi itu semua masih berada dalam batas kewajaran.

Berkaitan dengan pelaksanaan yang ada di bengkel, penjadwalan penggunaan ruangan bengkel praktik sangatlah penting agar kegiatan praktik yang ada di bengkel dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi tubrukan jam pelajaran. Penjadwalan penggunaan ruang praktik dibentuk dengan melihat struktur kurikulum yang ada misal mata pelajaran produktif memiliki beberapa jam, dari situ akan muncul pelajaran mana yang harus menggunakan bengkel praktik. Penggunaan ruangan tentu akan berdampak pada berapa jenis job sheet yang dapat siswa kerjakan. Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman khususnya program keahlian teknik pemesinan sendiri siswa dapat mengerjakan job sheet lebih dari satu dan tidak terpaku pada satu job sheet, artinya masing-masing job sheet yang dapat dikerjakan itu berdasarkan tingkat kesulitannya misal, untuk menyalakan las itu tidak membutuhkan waktu yang lama jika dibandingkan dengan membubut ulir atau mengefraisi roda gigi. Untuk penyiapan bahan di bengkel praktik yang bertugas adalah teknisi.

Tabel 11. Jadwal penggunaan ruang praktik bengkel pemesinan dan kerja bangku

HARI	JAM PELAJARAN PAGI SIANG DAN SORE										KET
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
SENIN	TEKNIK BUBUT (XI TP A)										
SELASA	MEMBUBUT KOMPLEKS (XII TP A)										
					TEKNIK FRAIS (XI TP A)						
RABU	MEMBUBUT KOMPLEKS (XII TP B)										
KAMIS											
JUMAT	TEKNIK FRAIS (XI TP B)										
SABTU	TEKNIK BUBUT (XI TP B)										

Tabel 12. Jadwal penggunaan ruang praktik bengkel sheetmetal

NO	HAR	JAM PELAJARAN														KELAS
		I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	SEN															
2	SEL									MEMBUAT KONSTRUKSI MESIN						13 TP A
3	RAB	MENGELAS DASAR				MENGELAS DASAR										10 TP A/TP B
4	KAM	MEMELIHARA SISTEM KELISTRIKAN				MEMELIHARA SISTEM KELISTRIKAN										
5	JUM	MEMBUAT KONSTRUKSI MESIN														11 TP A/13 TP B
6	SAB															

Tabel 13. Jadwal penggunaan ruang praktik bengkel CNC

NO	HAR I	JAM PELAJARAN														jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	SEN															
2	SEL	Elemen mesin X TP B		Mektek X TP B		KMKE X TP B										7
3	RAB	Elemen mesin X TP A		Mektek X TP A		KMKE X TP A										9
4	KAM	CNC XII TP A				CNC XII TP B						GBR. Teknik XI TKR				8
5	JUM															
6	SAB								GBR. Teknik XII TPBO							2

Penggunaan bengkel pemesinan dan kerja bangku hanya digunakan kelas 2 dan 3. Hal ini sudah diatur oleh kurikulum yang ada, yang dikemukakan oleh ketua program pada lampiran 2. bahwa "pengaturan dengan melihat struktur kurikulum. Misal pelajaran produktif ada beberapa jam. Kemudian dari situ akan muncul beberapa pelajaran yang harus menggunakan bengkel untuk praktik". Penggunaan bengkel diluar jam biasanya dipakai siswa untuk mengerjakan tugas akhir atau untuk menyelesaikan tugas teknologi tepat guna (TTG). Bengkel juga kadang dipakai untuk mengerjakan pesanan dari luar yang waktunya saat siswa tidak menggunakan bengkel.

Selain penggunaan ruang, penyiapan bahan dan peminjaman alat juga merupakan bagian dari pelaksanaan yang ada di bengkel teknik pemesinan. Penyiapan bahan dilakukan bertujuan agar siswa yang akan melaksanakan praktik di bengkel dapat berjalan. Penyiapan bahan di bengkel teknik pemesinan dilakukan oleh teknisi biasa di awal semester. hal berdasarkan hasil wawancara oleh HJ teknisi pada lampiran 2. yang menyatakan "penyiapan bahan dilakukan oleh juru bengkel"



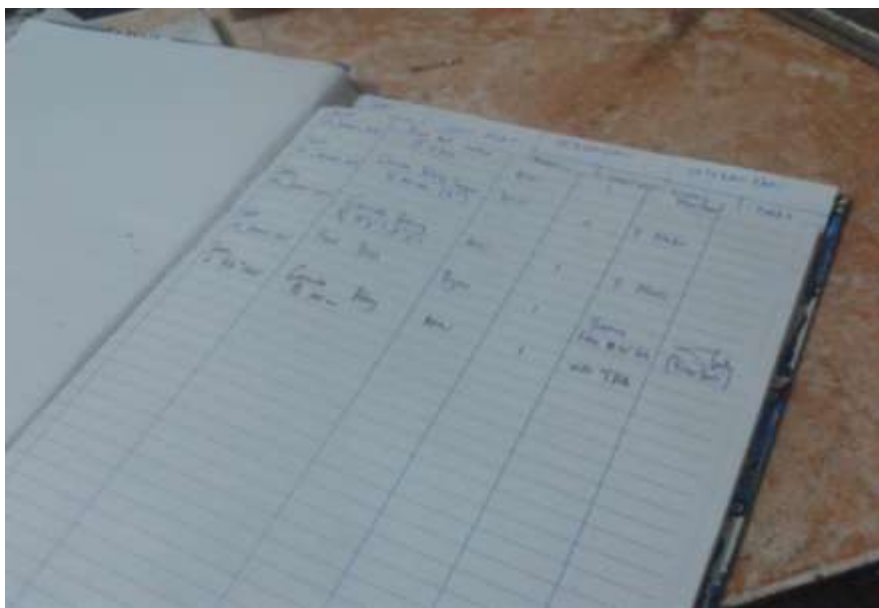
Gambar 12. Tempat Penyiapan Bahan Praktik

Kegiatan praktik di bengkel juga tidak terlepas dari pemakaian peralatan tangan atau *handtool*. Peralatan tangan di bengkel sudah memiliki ruangan sendiri agar kelengkapan alat dapat terkontrol dan tertata rapi.



Gambar 13. Ruang Alat

Jika peralatan tangan sudah tersedia beserta ruang penyimpanannya maka sudah tentu dalam peminjaman atau pemakaian terdapat prosedur yang digunakan. Prosedur yang digunakan dalam peminjaman alat yakni dengan menggunakan kartu bon barang. Dengan adanya kartu bon barang maka pemakaian alat dapat terkontrol keluar dan masuknya.



Gambar 14. Kartu Bon Alat

4. Pengawasan di bengkel teknik pemesinan di Sekolah Menengah

Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman

Pengawasan merupakan hal yang sangat penting karena berkaitan dengan kegiatan praktik siswa. Pengawasan meliputi pemeliharaan dan evaluasi yang ada di bengkel. Sesuai dengan hasil wawancara oleh NY kepala bengkel pada lampiran 2. Bahwa "pengawasan sarana bengkel dilakukan dengan melihat kondisi mesin, alat atau bahan."

Pemeliharaan dapat dilakukan tiap hari hari, tiap minggu atau tiap bulan. hal ini senada dengan pernyataan HJ teknisi pada lampiran 2. Bahwa "ada yang harian, ada yang mingguan atau bulanan." Pemeliharaan di bengkel bisa dilakukan oleh siswa, guru pengampu dan teknisi, tergantung jenis pemeliharaan. Selain pemeliharaan ada juga evaluasi, evaluasi bisa berupa tentang kemajuan siswa atau juga kesiapan mesin/alat. Ketua program, kepala bengkel dan guru pengampu bertanggung jawab atas semua itu. Pengevaluasian dapat dilakukan kapan saja tergantung kondisinya. Pengevaluasian dilakukan dengan tujuan untuk melihat perkembangan bengkel dari aspek kemajuan siswa dan daftar kerusakan mesin. Kegiatan evaluasi ini dilakukan oleh semua pengelola jurusan, sesuai dengan pernyataan SN pada lampiran 2. "pengevaluasian dilakukan oleh pengelola bengkel ketua program dan stafnya".

Pemeliharaan sangat penting dalam kelangsungan pembelajaran di bengkel. Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga performa mesin dan alat agar tetap baik saat dipakai. Perawatan di dalam bengkel dilakukan oleh teknisi atau guru pengampu. Perawatan juga dilakukan oleh siswa setelah praktik berupa membersihkan beram logam atau bekas coolant yang tercecer. Untuk evaluasi

biasanya dilakukan setiap tahun dan hasil evaluasi dalam bentuk catatan diberikan kepada kepala sekolah. Catatan yang dimaksud dapat berupa kartu kendali barang, daftar barang masuk dan keluar, kartu inventaris alat dan mesin dsb. Proses evaluasi dilakukan oleh ketua program bersama pengelola jurusan. Dari hasil evaluasi dapat dilihat mesin dan alat apa saja yang masih baik dan yang tidak bisa dipakai atau membutuhkan perbaikan.

Hasil evaluasi yang diperoleh dari pelaksanaan sebuah kegiatan akan dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan terhadap kegiatan tersebut. Kegiatan pengevaluasian yang ada di bengkel teknik pemesinan yang berupa catatan-catatan kerusakan, kemajuan siswa akan dilaporkan kepada wakil kepala sekolah sesuai bidangnya. Hal ini ditegaskan oleh pernyataan NY pada lampiran 2. yaitu " hasil pengevaluasian akan dilaporkan kepada wakil kepala sekolah, jika mengenai mesin-mesin atau sarana akan dilaporkan ke wakil kepala sekolah sarana prasarana, sedangkan jika terkait siswa akan dilaporkan kepada wakil kepala sekolah kesiswaan." Setelah pelaporan dilakukan maka pihak sekolah akan melakukan tindakan atau kebijakan tertentu untuk mengatasi permasalahan yang ada di bengkel.

B. Pembahasan

1. Perencanaan Sarana Bengkel Teknik Pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman

Setelah mengetahui lebih lanjut perencanaan sarana bengkel yang ada, perencanaan sarana dapat dibagi menjadi dua yaitu bahan yang habis pakai dan tahan lama. Sarana yang termasuk bahan yang habis pakai adalah bahan praktik yang dipakai siswa untuk mengerjakan job. Sedangkan sarana

yang tahan lama seperti alat (*hand tool*) atau mesin yang digunakan untuk praktik siswa. Dengan demikian kedua jenis sarana tersebut sangat penting untuk kegiatan praktik di bengkel.

Perencanaan yang efektif harus memenuhi unsur 5W1H. Adapun unsur-unsur dalam sarana bengkel teknik pemesinan sudah terpenuhi. Unsur tersebut adalah *what, why, who, where, when* dan *how* (5W1H). Apa (*What*) dalam perencanaan merupakan unsur yang sudah terpenuhi dalam bengkel program keahlian teknik pemesinan. Unsur ini berkaitan tentang sarana apa yang dibutuhkan dalam kegiatan yang ada di bengkel. Unsur ini adalah hal utama yang harus ada dalam perencanaan. Dalam mekanisme perencanaan sarana bengkel teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman sudah terpenuhi.

Unsur *why* (Mengapa) merupakan unsur yang ada berdasarkan alasan pengadaan atau perencanaan sarana itu dilakukan. Dalam perencanaan tentu akan muncul pertanyaan mengapa sarana itu perlu diadakan. Perencanaan sarana bengkel teknik pemesinan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman sudah mengandung unsur *why*, dapat dilihat dari pedoman perencanaan yaitu sesuai kurikulum. Dalam perencanaan semua kebutuhan akan dicatat kemudian diurutl sesuai skala prioritas.

Where (dimana) sudah dapat diketahui dalam perencanaan sarana bengkel yaitu ditujukan untuk bengkel. Bengkel teknik pemesinan ada lima yaitu: bengkel pemesinan, bengkel sheetmetal , bengkel CNC, bengkel pengukuran, dan bengkel CADD. Dalam menentukan tujuan sarana bengkel

harus jelas, kesalahan penentuan tujuan akan berdampak pada proses belajar mengajar.

Perencanaan sarana bengkel teknik pemesian harus memperhatikan waktunya. Waktu yang tepat sangat menentukan kelancaran proses pembelajaran karena siswa tak dapat melakukan pembelajaran jika penyiapan bahan tidak sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana bengkel teknik pemesian Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman sudah terpenuhi dapat dilihat dari perencanaan yang ada setiap akhir tahun atau memasuki tahun ajaran baru.

Who (siapa) merupakan unsur yang sama penting dengan unsur yang lainnya. Dalam melakukan perencanaan tentu ada orang yang menyusunnya. Perencanaan harus jelas tujuan dan darimana datangnya rencana tersebut agar dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas perencanaan itu. Unsur *Who* (siapa) pada Bengkel teknik pemesian Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman sudah jelas terlihat.

Setiap melaksanakan perencanaan pasti memiliki proses. Perencanaan sarana bengkel teknik pemesian juga berkaitan dengan unsur *How* (bagaimana) didalamnya karena untuk menjalankan perencanaan pasti ada mekanisme kerja. Mekanisme perencanaan sarana di bengkel teknik pemesian sudah ada yaitu berawal dari forum hingga ke pengadaan.

2. Struktur Organisasi Bengkel Teknik Pemesian di SMK N 2 Depok Sleman

Dari hasil wawancara di bengkel teknik pemesian Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman susunan organisasi dapat dilihat bahwa satu

ketua program membawahi tiga kepala bengkel sekaligus untuk satu program keahlian yang mewakili kelima bengkel sekaligus laboratorium. Pada dasarnya kebutuhan guru di program keahlian teknik pemesinan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman sudah lebih dari cukup hanya saja untuk *toolman* atau teknisi hanya ada tiga personil yang seharusnya lima personil karena ada 5 bengkel termasuk laboratorium di program keahlian teknik pemesinan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman.

Struktur organisasi bengkel yang ada di bengkel merupakan bagian dari struktur organisasi sekolah. Struktur organisasi di bengkel sangat penting dalam pembagian wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi program keahlian teknik pemesinan yang ada di SMK Negeri 2 secara umum sudah baik hanya saja masing-masing bengkel perlu memiliki susunan pengurus sendiri hal ini bertujuan agar jalannya bengkel dapat menjadi lebih efektif.

Adapun tipe organisasi yang digunakan di program keahlian teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok Sleman yaitu organisasi lini (*Line Organization*). Organisasi lini adalah organisasi yang didalamnya semua hak dan kekuasaan berada pada pimpinan tertinggi. Personal yang lain yang disebut bawahan tidak mempunyai kekuasaan sekecil apapun karena hanya berkedudukan sebagai pelaksana tugas dari atasan. Tidak dibenarkan adanya inisiatif dan kreatifitas, semua tugas harus dilaksanakan sebagaimana diperintahkan. Saluran perintah dan penyampaian tanggung jawab dalam organisasi tipe ini dilakukan melalui prosedur dari atas ke bawah dan sebaliknya.

tipe organisasi lini dalam struktur organisasi di program keahlian teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok Sleman dapat dilihat dari hasil keseluruhan hasil wawancara yang menyatakan bahwa seluruh keputusan atau penanggung jawab terbesar dipegang oleh ketua program dalam hal ini sebagai jabatan tertinggi di organisasi di jurusan.

3. Pelaksanaan Sarana Bengkel Teknik Pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman

Actuating atau tahap pelaksanaan merupakan penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditetapkan dan diorganisasikan. *Actuating* juga merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana didalam kondisi nyata yang melibatkan segenap anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan di bengkel berkaitan dengan penggunaan sarana yang ada. Penggunaan sarana bengkel program keahlian teknik pemesinan sesuai dengan penjadwalan praktik siswa. Pengaturan penggunaan sarana yang ada di bengkel teknik pemesinan bertujuan untuk ketertiban dan kelancaran selama praktik berlangsung. Pemakaian bengkel teknik pemesinan berdasarkan kurikulum yang ada. Pemakaian bengkel dari pagi hingga sore.

Berbagai peralatan di bengkel dari yang kecil hingga besar. Peralatan yang besar seperti mesin bubut, mesin frais, mesin bor penggunaannya dilakukan dengan mengatur job sheet tiap-tiap siswa. Pengaturan yang ada di bengkel bertujuan pekerjaan siswa dapat terbagi sehingga tidak terjadi pengantrian penggunaan alat yang terlalu lama dan semua alat dapat

dimanfaatkan dengan efektif. Pengaturan ini juga untuk mengatasi keterbatasan peralatan yang ada.

Peralatan tangan pada masing-masing bengkel berbeda-beda tetapi memiliki mekanisme yang sama baik cara peminjaman maupun penyimpanannya. Cara peminjaman peralatan dengan menuliskan kartu bon alat , hal ini bertujuan agar penggunaan peralatan dapat terpantau dengan baik dan terdapat tanggung jawab dari si peminjam peralatan tersebut.

Pemakaian mesin yang ada di bengkel teknik pemesinan sudah dikontrol sebaik mungkin, dapat terlihat dari kartu pemakaian mesin yang tertempel di tiap mesin yang ada di bengkel. Kartu pemakaian mesin bertujuan agar penggunaan mesin dapat dipantau jam kerja, kapan dipakai dan siapa pemakainya.

Penyiapan bahan di SMK Negeri 2 Depok Sleman dilakukan saat awal semester.

4. Pengawasan Bengkel Teknik Pemesinan di SMK N 2 Depok Sleman

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tak kalah pentingnya, karena pengawasan dilakukan untuk melihat apakah rencana yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan atau tidak, pengawasanpun memiliki tujuan yaitu mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewengan dan kegiatan lainnya yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.

Pengawasan sangat erat dengan adanya pemeliharaan atau perawatan. Pemeliharaan atau perawatan yang ada di bengkel teknik pemesinan melibatkan siswa, teknisi maupun guru pengampu. Pemeliharaan

yang mengikutsertakan siswa di dalam bengkel bertujuan untuk menanamkan sifat tanggung jawab pada mesin yang digunakan saat praktik. Pemeliharaan yang ada di bengkel yang melibatkan siswa salah satunya adalah membersihkan peralatan praktik setelah pelajaran selesai. Hal ini sudah tertera di tata tertib bengkel yang tertempel di tiap bengkel program keahlian pemesinan.

Pemeliharaan pada bengkel teknik pemesinan sudah berjalan baik adapun juga kekurangan tapi masih dalam batas kewajaran. Kepala bengkel merupakan orang yang bertanggung jawab atas kerusakan yang ada di dalam bengkel. Kerusakan biasanya ditangani oleh teknisi dan kepala bengkel. Untuk bengkel yang tidak memiliki teknisi penganan langsung dilakukan oleh kepala bengkel. Kerusakan yang dianggap berat dan tidak bisa diperbaiki biasanya dibiarkan begitu saja. Jika biaya perbaikan hampir sama dengan biaya pembelian, maka bengkel akan lebih memilih membeli mesin baru dibanding memperbaiki. Hal ini juga disebabkan karena suku cadang mesin yang sulit didapatkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Perencanaan sarana bengkel teknik pemesinan di SMK Negeri 2 Depok Sleman sudah berjalan sesuai dengan unsur 5W1H. perencanaan sarana bengkel melibatkan pengelola jurusan dan guru pengampu melalui musyawarah mengenai kebutuhan belajar siswa. Pengadaan dapat dilakukan di awal tahun, pertengahan atau akhir tahun, tergantung kondisi keuangan.
2. Struktur organisasi di bengkel di ketuai oleh ketua program yang membawahi kepala bengkel dan teknisi. Pemilihan anggota struktur dilakukan oleh jurusan. Pergantian ketua program biasa dilakukan 3 tahun sedangkan kepala bengkel hanya berlaku 1 tahun.
3. Pelaksanaan yang ada di bengkel teknik pemesinan SMK Negeri 2 Depok Sleman berupa penggunaan ruang, penyiapan bahan dan peminjaman alat. Pengaturan penggunaan ruang sesuai kurikulum yang dibuat oleh guru pengampu. Penyiapan bahan dilakukan oleh teknisi pada awal semester. Peminjaman alat di bengkel menggunakan kartu bon agar lebih tersistematis dan baik.
4. Pengawasan di bengkel teknik pemesinan disini berbentuk pemeliharaan dan evaluasi. Pemeliharaan sarana dilakukan setiap hari setelah praktik dengan membersihkan beram-beram logam. Evaluasi dilakukan tiap akhir semester seperti tingkat kemajuan siswa dan kesiapan(kondisi) mesin.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, maka peneliti mengajukan saran-saran berikut:

1. SMK Negeri 2 Depok Sleman memiliki 5 bengkel termasuk laboratorium.
Diperlukan adanya tambahan teknisi atau juru bengkel agar masing-masing bengkel berjalan efektif dan efisien.
2. Setiap penggunaan bahan harus mempunyai pendataan yang baik dalam sarana karena pendataan inilah awal manajemen bengkel dilakukan.
Terutama pendataan untuk bahan yang dipakai diluar pembelajaran siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhanuddin. (1994). *Analisa Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Mizan.
- Didin kurniadin dan Imam Machali. (2013). *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-ruzz media.
- Finch, & Crunkilton. (1992). *Curriculum development in vocational and technical education. Planning, content and implementation*. Fourth Edition. Virginia: Polytechnic Institute and State Univercity.
- George R. Terry. (2003). *Prinsip-prinsip manajemen*. Bandung: Bumi Aksara
- Hadari Nawawi. (1989). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Heidjarachman Ranupandojo. (1996). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kemdikbud. (2008). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 40, Tahun 2008, tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/SMA)*.
- Nanang Fattah. (2004). *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah dan Dewan Sekolah*. Bandung: Pustaka Bani Quraisy.
- Storm, George. (1995). *Managing the occupational education laboratory*. Michigan: Prakken Publicatons, Inc.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi dan Siti Nurjanah. (2015). *Manajemen Bengkel dan Laboraturium Vokasi dan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY Press

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Penelitian

Lampiran 1. Pedoman Penelitian

PEDOMAN WAWANCARA

Variabel

Perencanaan

1. Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel ada prosedur yang digunakan?
2. Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana bengkel?
3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
4. Dalam forum apa perencanaan sarana bengkel dibahas?
5. Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel menggunakan suatu pedoman?
Pedoman apa yg digunakan?
6. Kapan waktunya pengadaan sarana bengkel?
7. Dari mana sumber dana untuk operasional pengadaan sarana bengkel?

Pengorganisasian

8. Apakah dalam bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
9. Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi di bengkel?
10. Berdasarkan apakah pemilihan orang-orang yang ada dalam struktur organisasi di bengkel?
11. Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada job deskripsi yang digunakan? jika ada
Jelaskan!
12. Dalam bengkel praktek berapa jumlah personil yang dibutuhkan, apa pertimbangannya?
13. Sikap kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi ?
14. Apakah ada sosialisasi dari pihak sekolah tentang masalah struktur?
15. Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?
16. Adakah evaluasi tentang struktur organisasi di bengkel?

17. Kapan evaluasi tentang struktur bengkel dilakukan?

Pelaksanaan

18. Siapa yg berperan penting dalam proses penyimpanan sarana bengkel?

19. Apakah ada pedoman dalam penyimpanan sarana bengkel kerja?(jika ada jelaskan)

20. Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan sarana bengkel ?

21. Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi sarana bengkel?

22. Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

23. Adakah pengawasan yg dilakukan dalam proses inventarisasi?

24. Bagaimanakah penggunaan sarana dan prasarana bengkel praktik?

25. Bagaimanakah pengaturan pemakaian sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?

26. Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

27. Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilakukan?

28. Adakah tata cara peminjaman alat di bengkel praktik? Jika ada jelaskan

Pengawasan

29. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?

30. Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?

31. Kapan dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?

32. Apakah ada evaluasi di bengkel praktik?

33. Siapakah yang melakukan pengevaluasian sarana bengkel?

34. Kapan waktunya pengevaluasian biasa dilakukan?

35. Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

36. Hasil dari pengevaluasian akan dilaporkan kepada siapa?

PEDOMAN OBSERVASI BENGKEL

No	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi	Area
1	Luas			
2	Mesin			
3	Penerangan			
4	Perabot			
5	Peralatan			
6	Media Pendidikan			
7	Alat kebersihan			
8	Perlengkapan lain (K3 dll)			

9	Tata letak			
10	Papan struktur organisasi			
11	Papan penggunaan ruang			
12	Kartu peminjaman alat			
13	Kartu pengambilan bahan			
14	Kartu pemakaian mesin			
15	kartu inventarisasi alat/mesin			
16	Kartu perawatan			

Lampiran 2. Transkrip Wawancara

Nama : SN (Ketua Program)

Hari : Selasa,

Tempat : Ruang Asistensi

Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel ada prosedur yang digunakan?
SN	:	ada
Peneliti	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana bengkel?
SN	:	musyawarah antar guru-guru lalu muncul kebutuhan dalam praktek kemudian pembuatan daftar usulan oleh guru dan digunakan sesuai RABS
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
SN	:	ketua program, kepala bengkel, guru pengampu
Peneliti	:	Dalam forum apa perencanaan sarana bengkel dibahas?
SN	:	musyawarah guru-guru dengan pengelola bengkel
Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel menggunakan suatu pedoman? Pedoman apa yg digunakan?
SN	:	kurikulum, akan berdampak ke silabus dan RPP
Peneliti	:	Dari mana sumber dana untuk operasional pengadaan sarana bengkel?
SN	:	komite, bos(kabupaten, daerah maupun nasional)
Peneliti	:	Kapan waktunya pengadaan sarana bengkel?
SN	:	awal tahun ajaran
Peneliti	:	Apakah dalam bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
SN	:	ada
Peneliti	:	Siapa yang melakukan perencanaan struktur organisasi di bengkel?
SN	:	perencanaan struktur baku dari sekolah, pengisian orang-orangnya dilakukan di jurusan
Peneliti	:	Berdasarkan apakah pemilihan orang-orang yang ada dalam struktur organisasi di bengkel?
SN	:	pemilihan oleh guru-guru, ketua program dengan persyaratan dari wakil kepala sekolah
Peneliti	:	Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada job deskripsi yang digunakan?jika ada Jelaskan!
SN	:	sesuai dengan jabatan, tinggal pelaksanaan saja
Peneliti	:	Dalam bengkel praktek berapa jumlah personil yang dibutuhkan, apa pertimbangannya?
SN	:	sebenarnya sudah melebihi kebutuhan,penempatan guru-guru dilakukan oleh dinas dan sekolah hanya melaksanakan
Peneliti	:	Sikap kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi ?
SN	:	disiplin, tanggung jawab, jujur, kerja keras
Peneliti	:	Apakah ada sosialisasi dari pihak sekolah tentang masalah struktur?
SN	:	ada, terkait dengan wewenang dan tugas-tugas

Peneliti	:	Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?
SN	:	3 tahun
Peneliti	:	Adakah evaluasi tentang struktur di bengkel?
SN	:	ada evaluasi kinerja dilakukan oleh ketua program
Peneliti	:	Kapan evaluasi tentang struktur bengkel dilakukan?
SN	:	di akhir jabatan
Peneliti	:	Siapa yg berperan penting dalam proses penyimpanan sarana bengkel?
SN	:	juru bengkel
Peneliti	:	Apakah ada pedoman dalam penyimpanan sarana bengkel kerja?(jika ada jelaskan)
SN	:	ada
Peneliti	:	Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan sarana bengkel ?
SN	:	kebijakan dari wakil kepala sekolah
Peneliti	:	Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi sarana bengkel?
SN	:	teknisi atau juru bengkel
Peneliti	:	Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?
SN	:	saat selesai pengadaan
Peneliti	:	Adakah pengawasan yg dilakukan dalam proses inventarisasi?
SN	:	ada dari sekolah bagian sarana
Peneliti	:	Bagaimanakah penggunaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	penggunaan sesuai dengan sop
Peneliti	:	Bagaimanakah pengaturan pemakaian sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SN	:	pengaturan dengan melihat struktur kurikulum. Misal pelajaran produktif ada beberapa jam. Kemudian dari situ akan muncul beberapa pelajaran yang harus menggunakan bengkel untuk praktik
Peneliti	:	Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?
SN	:	ada, teknisi atau juru bengkel yang menyiapkannya
Peneliti	:	Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilakukan?
SN	:	saat awal semester
Peneliti	:	Adakah tata cara peminjaman alat di bengkel praktik? Jika ada jelaskan
SN	:	ada, dengan menggunakan kartu bon alat
Peneliti	:	Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	pengawasan pembelajaran dipantau sesuai jadwal, pengecekan ke lokasi, kegiatan pembelajaran berlangsung atau tidak, pemeliharaan dilakukan setiap selesai praktik siswa bertanggung jawab atas mesin yang dipakainya.
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SN	:	siswa,teknisi,kabeng, ketua program
Peneliti	:	Kapan dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	setiap hari
Peneliti	:	Apakah ada evaluasi di bengkel praktik?

SN	:	ada terkait pembelajaran maupun peralatan atau sarana
Peneliti	:	Siapakah yang melakukan pengevaluasian sarana bengkel?
SN	:	pengelola bengkel, ketua program dan stafnya
Peneliti	:	Kapan waktunya pengevaluasian biasa dilakukan?
SN	:	tergantung, bisa tiap hari atau per semester
Peneliti	:	Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?
SN	:	laporan
Peneliti	:	Hasil dari pengevaluasian akan dilaporkan kepada siapa?
SN	:	pihak sekolah kemudian ditindak lanjuti

Nama : NY (kepala bengkel)

Hari : rabu

Tempat : kantor

Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel ada prosedur yang digunakan?
SN	:	ada
Peneliti	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana bengkel?
SN	:	rapat dengan guru-guru, menentukan apa-apa saja yang dibutuhkan sesuai kurikulum mulai dari bahan atau alat, kemudian diserahkan ke tingkat sekolah
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
SN	:	ketua program, kepala bengkel, guru mata pelajaran
Peneliti	:	Dalam forum apa perencanaan sarana bengkel dibahas?
SN	:	rapat dengan guru-guru maupun pengelola jurusan
Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel menggunakan suatu pedoman? Pedoman apa yg digunakan?
SN	:	kurikulum
Peneliti	:	Dari mana sumber dana untuk operasional pengadaan sarana bengkel?
SN	:	komite, bos,
Peneliti	:	Kapan waktunya pengadaan sarana bengkel?
SN	:	Bertahap, bisa di awal maupun di pertengahan, di akhir biasa untuk UKK.
Peneliti	:	Apakah dalam bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
SN	:	ada
Peneliti	:	Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi di bengkel?
SN	:	ketua program
Peneliti	:	Berdasarkan apakah pemilihan orang-orang yang ada dalam struktur organisasi di bengkel?
SN	:	berdasarkan voting, untuk ketua program ada persyaratan tersendiri dari WKS
Peneliti	:	Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada job deskripsi yang digunakan?jika ada Jelaskan!
SN	:	ada, uraian tugas dari WKS ketenagaan
Peneliti	:	Dalam bengkel praktek berapa jumlah personil yang dibutuhkan, apa pertimbangannya?
SN	:	tidak tentu sesuai wewenang ketua program
Peneliti	:	Sikap kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi ?
SN	:	disiplin, tanggung jawab, jujur
Peneliti	:	Apakah ada sosialisasi dari pihak sekolah tentang masalah struktur?
SN	:	ada, terkait dengan wewenang dan tugas-tugas
Peneliti	:	Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

SN	:	3 tahun
Peneliti	:	Adakah evaluasi tentang struktur di bengkel?
SN	:	ada
Peneliti	:	Kapan evaluasi tentang struktur bengkel dilakukan?
SN	:	Setiap ada pergantian tahun atau ada anggota yg mendapat tugas lain dari sekolah
Peneliti	:	Siapa yg berperan penting dalam proses penyimpanan sarana bengkel?
SN	:	juru bengkel
Peneliti	:	Apakah ada pedoman dalam penyimpanan sarana bengkel kerja?(jika ada jelaskan)
SN	:	ada, dari WKS Sarana
Peneliti	:	Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan sarana bengkel ?
SN	:	sudah diatur oleh WKS Sarana
Peneliti	:	Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi sarana bengkel?
SN	:	ketua program dari pihak jurusan, dari pihak sekolah ada petugas inventarisasi
Peneliti	:	Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?
SN	:	Saat ada pengadaan
Peneliti	:	Adakah pengawasan yg dilakukan dalam proses inventarisasi?
SN	:	ada, verivikator yang bertanggung menyesuaikan barang yg diinventaris
Peneliti	:	Bagaimanakah penggunaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	sesuai manual book atau sop
Peneliti	:	Bagaimanakah pengaturan pemakaian sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SN	:	penggunaan ruangan dengan mengacu ke kurikulum.
Peneliti	:	Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?
SN	:	ada, teknisi
Peneliti	:	Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilakukan?
SN	:	awal semester
Peneliti	:	Adakah tata cara peminjaman alat di bengkel praktik? Jika ada jelaskan
SN	:	mengisi kartu bon alat
Peneliti	:	Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	pengawasan sarana dilakukan dengan melihat kondisi mesin, alat atau bahan, klo terkait pbm sudah baik .
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SN	:	siswa,teknisi,kabeng, ketua program
Peneliti	:	Kapan dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SN	:	setiap hari
Peneliti	:	Apakah ada evaluasi di bengkel praktik?
SN	:	ada, di akhir tahun
Peneliti	:	Siapakah yang melakukan pengevaluasian sarana bengkel?

SN	:	Semua guru produktif dan pengelola jurusan
Peneliti	:	Kapan waktunya pengevaluasian biasa dilakukan?
SN	:	4 kali minimal diakhir tahun ajaran
Peneliti	:	Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?
SN	:	daftar kerusakan, tingkat kemajuan siswa dll
Peneliti	:	Hasil dari pengevaluasian akan dilaporkan kepada siapa?
SN	:	jika mengenai sarana akan ke WKS sarana dan siswa ke WKS kesiswaan.

Nama : HJ (Teknisi)

Hari : Senin

Tempat : Ruang WKS

Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel ada prosedur yang digunakan?
SH	:	ada
Peneliti	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana bengkel?
SH	:	ada rapat beberapa hal dibicarakan terkait kemanfaatan dsb lau mengajukan surat dari ketua program ke sekolah
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
SH	:	kepsek, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil manajemen mutu, ketua program, kepala bengkel, guru-guru pengampu.
Peneliti	:	Dalam forum apa perencanaan sarana bengkel dibahas?
SH	:	rapat denga guru-guru
Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel menggunakan suatu pedoman? Pedoman apa yg digunakan?
SH	:	ya, kurikulum
Peneliti	:	Dari mana sumber dana untuk operasional pengadaan sarana bengkel?
SH	:	jurusan yang mengatur
Peneliti	:	Kapan waktunya pengadaan sarana bengkel?
SH	:	awal semester dilihat dari kuantitas praktek
Peneliti	:	Apakah dalam bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
SH	:	ada
Peneliti	:	Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi di bengkel?
SH	:	dibawah naungan kepala jurusan
Peneliti	:	Berdasarkan apakah pemilihan orang-orang yang ada dalam struktur organisasi di bengkel?
SH	:	berdasarkan kemampuan dan keahliannya.
Peneliti	:	Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada job deskripsi yang digunakan?jika ada Jelaskan!
SH	:	musyawarah berdasarkan kriteria
Peneliti	:	Dalam bengkel praktek berapa jumlah personil yang dibutuhkan, apa pertimbangannya?
SH	:	ada berdasarkan wewenang dan tanggung jawab
Peneliti	:	Sikap kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi ?
SH	:	jujur, disiplin
Peneliti	:	Apakah ada sosialisasi dari pihak sekolah tentang masalah struktur?
SH	:	ada
Peneliti	:	Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?
SH	:	kurang tahu

Peneliti	:	Adakah evaluasi tentang struktur di bengkel?
SH	:	kalau dari wks sarana kurang mengetahui tapi biasanya itu yang mengurus bagian ketenagaan.
Peneliti	:	Kapan evaluasi tentang struktur bengkel dilakukan?
SH	:	ada tentang kinerja staf oleh ketua program
Peneliti	:	Siapa yg berperan penting dalam proses penyimpanan sarana bengkel?
SH	:	juru bengkel
Peneliti	:	Apakah ada pedoman dalam penyimpanan sarana bengkel kerja?(jika ada jelaskan)
SH	:	ada. Kaitannya dengan keamanan
Peneliti	:	Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan sarana bengkel ?
SH	:	urusan jurusan
Peneliti	:	Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi sarana bengkel?
SH	:	teknisi atau laboran
Peneliti	:	Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?
SH	:	akhir semester
Peneliti	:	Adakah pengawasan yg dilakukan dalam proses inventarisasi?
SH	:	ada dari sekolah
Peneliti	:	Bagaimanakah penggunaan sarana dan bengkel praktik?
SH	:	sesuai sop pada mesin
Peneliti	:	Bagaimanakah pengaturan pemakaian sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SH	:	bersarkan jadwal yang sudah diatur guru-guru
Peneliti	:	Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?
SH	:	juru bengkel
Peneliti	:	Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilakukan?
SH	:	awal semester
Peneliti	:	Adakah tata cara peminjaman alat di bengkel praktik? Jika ada jelaskan
SH	:	menggunakan kartu bon
Peneliti	:	Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SH	:	seperti memberikan pelumas
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SH	:	kepala bengkel dan juru bengkel
Peneliti	:	Kapan dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SH	:	ada yang harian ada yang mingguan atau bulanan
Peneliti	:	apakah ada evaluasi di bengkel?
SH	:	ada
		bagaimana pengevaluasian bengkel dilakukan?
SH	:	kurang tahu
		siapakah yang melakukan pengevaluasian
SH	:	pengelola bengkel

Peneliti	:	Dalam bentuk apa hasil evaluasi?
SH	:	kurang tahu
Peneliti	:	Hasil dari pengevaluasian akan dilaporkan kepada siapa?
SH	:	tingkat sekolah.

Nama : SH (WKS Sarana dan Prasarana)

Hari : Senin

Tempat : Ruang WKS

Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel ada prosedur yang digunakan?
SH	:	ada
Peneliti	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana bengkel?
SH	:	prosedurnya namanya itu dari unit kerja, dari KPS (ketua program studi) membuat pengajuan awal tahun kemudian dari pengajuan itu tentunya sudah devoting dengan dana yang ada, kira-kira berapa, dari masing-masing unit kerja mengajukan peralatan dan bahan yang dibutuhkan dalam satu tahun, kemudian masing-masing kebutuhan tadi dikompilasi menjadi DPA(dokumen pelaksanaan anggaran) satuan pendidikan setelah menjadi DPA, DPA ini sendiri diajadikan satu dalam RABPS/APBS(anggaran pendapatan belanja sekolah ini yang akan menjadi pedoman belanja dalam satu tahun kemudian dalam DPA itu sendiri ada macam-macam anggaran misalnya dari BOS NAS PROVINSI, BPPD. Jadi tahapnya pertama dari usulan dari guru (masing-masing unit) kemudian dari unit kerja mengajukan ke sekolah ,WKS sarana dan prasarana bagian membuat khususHya standar sarana dan prasarana, dari pengadaan alat sampai pengadaan bahan, setelah menjadi satu dokumen, nanti dari kalau sudah anggaran dari masing-masing unit kerja mengajukan belanja untuk bertemin, yang belanja kurang dari 10 juta dari ketua unit kerja bisa langsung belanja tapi yang lebih dari 10 juta harus ada surat perintah SPK kerja.
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
SH	:	kepsek, wakil kepala sekolah sarana dan prasarana, wakil manajemen mutu, ketua program, kepala bengkel, guru-guru pengampu.
Peneliti	:	Dalam forum apa perencanaan sarana bengkel dibahas?
SH	:	forumnya, kalau di KPS, kemudian di sekolah dirapatkan sesuai RAKS(rencana kerja dan anggaran sekolah)
Peneliti	:	Apakah dalam membuat perencanaan sarana bengkel menggunakan suatu pedoman? Pedoman apa yg digunakan?
SH	:	ya
Peneliti	:	Dari mana sumber dana untuk operasional pengadaan sarana bengkel?
SH	:	BOS, komite
Peneliti	:	Kapan waktunya pengadaan sarana bengkel?
SH	:	tergantung kondisi keuangan, kalau ada biasanya di awal tahun.
Peneliti	:	Apakah dalam bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
SH	:	ada
Peneliti	:	Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi di bengkel?
SH	:	ketua program
Peneliti	:	Berdasarkan apakah pemilihan orang-orang yang ada dalam struktur

		organisasi di bengkel?
SH	:	berdasarkan kemampuan dan keahliannya.
Peneliti	:	Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada job deskripsi yang digunakan?jika ada Jelaskan!
SH	:	ada, pasti. Sudah ada dari sana. Kalau wks sendiri tidak membawahi kepala bengkel.
Peneliti	:	Dalam bengkel praktek berapa jumlah personil yang dibutuhkan, apa pertimbangannya?
SH	:	masing-masing bengkel satu.
Peneliti	:	Sikap kerja apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi ?
SH	:	jujur, disiplin, tanggung jawab.
Peneliti	:	Apakah ada sosialisasi dari pihak sekolah tentang masalah struktur?
SH	:	yang tahu itu ketua program.
Peneliti	:	Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?
SH	:	3 tahun atau 4 tahun, kalau kepala bengkel setahun sekali, sesuai SK.
Peneliti	:	Adakah evaluasi tentang struktur di bengkel?
SH	:	kalau dari wks sarana kurang mengetahui tapi biasanya itu yang mengurus bagian ketenagaan.
Peneliti	:	Kapan evaluasi tentang struktur bengkel dilakukan?
SH	:	kurang tau tapi mestinya ada.
Peneliti	:	Siapa yg berperan penting dalam proses penyimpanan sarana bengkel?
SH	:	kepala bengkel dan juru bengkel. Dari masing-masing jurusan ada penyimpanan sendiri.
Peneliti	:	Apakah ada pedoman dalam penyimpanan sarana bengkel kerja?(jika ada jelaskan)
SH	:	jelas ada, ada buku keluar masuk, untuk dasar mengeluarkan ada kartu bon barang itu dari guru. Dari masing-masing bahan itu dibuatkan kartu stok atau persediaan.
Peneliti	:	Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan sarana bengkel ?
SH	:	ada. Kartu kendali barang termasuk kebijakan sekolah
Peneliti	:	Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi sarana bengkel?
SH	:	ada bagian administrasi barang yang membawahi 5 personil.
Peneliti	:	Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?
SH	:	kalau sudah masuk gudang dan dilaporkan setiap akhir semester.
Peneliti	:	Adakah pengawasan yg dilakukan dalam proses inventarisasi?
SH	:	ada. Saya termasuk ngawasi.
Peneliti	:	Bagaimanakah penggunaan sarana dan bengkel praktik?
SH	:	untuk praktek siswa
Peneliti	:	Bagaimanakah pengaturan pemakaian sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SH	:	dijadwalkan berdasarkan kurikulum.misalnya praktek las berapa jam, kelas 1 berapa jam.
Peneliti	:	Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?
SH	:	juru bengkel

Peneliti	:	Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilakukan?
SH	:	menjelang praktek, untuk satu semester biasa diawal.
Peneliti	:	Adakah tata cara peminjaman alat di bengkel praktik? Jika ada jelaskan
SH	:	siswa ngebon ke juru bengkelnya.
Peneliti	:	Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SH	:	tergantung alatnya. Misalnya kyk CNC perlu pelumasan, program harus diupdate.
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel kerja praktik?
SH	:	kepala bengkel dan juru bengkel.
Peneliti	:	Kapan dilakukan pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik?
SH	:	tergantung alatnya apa, ada alat yang berapa bulan sekali.
Peneliti	:	apakah ada evaluasi di bengkel?
SH	:	setiap akhir semester
		bagaimana pengevaluasian bengkel dilakukan?
SH	:	kalau di pihak wks yaitu keterlaksanaan pemeliharaan
		siapakah yang melakukan pengevaluasian
SH	:	di pihak sekolah ada pihak maintenance and repair. Tapi sebenarnya bersifat mandiri
Peneliti	:	Dalam bentuk apa hasil evaluasi?
SH	:	Keterlaksanaan program
Peneliti	:	Hasil dari pengevaluasian akan dilaporkan kepada siapa?
SH	:	kepala sekolah.

Lampiran 3. Hasil Observasi

Hasil Observasi

Bengkel Pemesinan

No	Variabel	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Perencanaan	Luas	luas bengkel kerja bangku dan pemesinan adalah 600 m ²	baik
2		Penerangan	penerangan di bengkel kerja bangku dan pemesinan berjumlah 28 lampu.	baik
3		Perabot	20 meja, 32 kursi	baik
4		Peralatan	1 set /area	baik
5		Media Pendidikan	1 papan whiteboard, 1 papan blackboard, 1 layar proyektor	baik
6		Alat kebersihan	8 sapu, 5 serok, 5 tempat sampah	baik
7		Perlengkapan lain (K3 dll)	1 kotak p3k di pojok ruangan	baik
8	Pengorganisasian	Papan struktur organisasi	hanya 1 di ruang guru	cukup
9	Pelaksanaan	Papan penggunaan ruang	ada	baik
10		Kartu peminjaman alat	ada berupa buku	baik
11		Kartu kendali barang	ada	baik
12		Kartu pemakaian mesin	ada di temple di setiap mesin	baik

13		kartu inventarisasi alat/mesin	ada di taruh pojok ruangan atau di lemari administrasi	baik
14	Pengawasan	Kartu perawatan	Tidak ada	baik

Bengkel Sheetmetal

No	Variabel	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Perencanaan	Luas	luas bengkel sheetmetal dan las adalah 600 m ²	baik
2		Penerangan	penerangan di bengkel kerja bangku dan pemesian berjumlah 28 lampu.	baik
3		Perabot	20 meja, 32 kursi	baik
4		Peralatan	1 set /area	baik
5		Media Pendidikan	1 papan whiteboard, 1 layar proyektor	baik
6		Alat kebersihan	7 sapu, 3 serok, 2 tempat sampah	baik
7		Perlengkapan lain (K3 dll)	1 kotak p3k di pojok ruangan	baik

8	pengorganisasian	Papan struktur organisasi	tidak ada	
9	pelaksanaan	Papan penggunaan ruang	ada	baik
10		Kartu peminjaman alat	ada berupa buku	baik
11		Kartu kendali barang	ada	baik
12		Kartu pemakaian mesin	ada di temple di setiap mesin	baik
13		kartu inventarisasi alat/mesin	ada di taruh pojok ruangan atau di lemari administrasi	baik
14	pengawasan	Kartu perawatan	tidak ada	

Lab. CNC

No	Variabel	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Perencanaan	Luas	luas bengkel CNC adalah 360 m ²	baik
2		Penerangan	penerangan berjumlah 7 lampu.	baik
3		Perabot	20 meja, 32 kursi	baik
4		Peralatan	1 set /area	baik
5		Media Pendidikan	1 papan whiteboard, 1 layar proyektor	baik
6		Alat kebersihan	4 sapu, 1 serok, 2 tempat sampah	baik

7		Perlengkapan lain (K3 dll)	1 kotak p3k di pojok ruangan	baik
8		Papan struktur organisasi	tidak ada	
9	Pelaksanaan	Papan penggunaan ruang	ada	baik
10		Kartu peminjaman alat	tidak ada	
11		Kartu kendali barang	ada	baik
12		Kartu pemakaian mesin	ada di temple di setiap mesin	baik
13		kartu inventarisasi alat/mesin	ada di taruh pojok ruangan atau di lemari administrasi	baik
14	Pengawasan	kartu perawatan	tidak ada	

Lab. CADD

No	Variabel	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Perencanaan	Luas	luas sekitar 40 m ²	baik
2		komputer	16 unit	baik
3		Penerangan	3 lampu	baik
4		Perabot	20 meja 21 kursi	baik
5		Peralatan	tidak ada	
6		Media Pendidikan	1 papan whiteboard, 1 layar proyektor	baik
7		Alat kebersihan	2 sapu 1 tempat sampah	baik
8		Perlengkapan lain (K3 dll)	tidak ada	

9	Pengorganisasian	Papan struktur organisasi	tidak ada	
10	Perencanaan	Papan penggunaan ruang	tidak ada	
11		Kartu peminjaman alat	tidak ada	
12		Kartu pengambilan bahan	tidak ada	
13		Kartu pemakaian mesin	tidak ada	
14		kartu inventarisasi alat/mesin	ada	
15	Pengawasan	Kartu perawatan	tidak ada	

Lab. Pengukuran dan pengujian

No	Variabel	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Perencanaan	Luas	luas 18 m ²	baik
2		Penerangan	penerangan hanya dengan 1 buah lampu	baik
3		Perabot	20 meja, 32 kursi	baik
4		Peralatan	1 set /area	baik
5		Media Pendidikan	1 papan whiteboard, 1 layar proyektor	baik

6		Alat kebersihan	8 sapu, 5 serok, 5 tempat sampah	baik
7		Perlengkapan lain (K3 dll)	1 kotak p3k di pojok ruangan	baik
8	Pengorganisasian	Papan struktur organisasi	tidak ada	
9	Pelaksanaan	Papan penggunaan ruang	ada	
10		Kartu peminjaman alat	tidak ada	
11		Kartu kendali barang	tidak ada	
12		Kartu pemakaian mesin	tidak ada	
13		kartu inventarisasi alat/mesin	ada ditempel di lemari alat	
14	Pengawasan	Kartu perawatan	tidak ada	

Lampiran 4. Inventaris Ruang Alat

KARTU INVENTARIS RUANGAN

PROVINSI
KABUPATEN
UNIT

: DAERAH Istimewa Yogyakarta
: Sleman
: Dinas Pendidikan Kabupaten Sleman
: SMK N 2 Depok

SATUAN KERJA

NO KODE LOKASI : 12.12.02.10.00.03
RUANGAN : LAB SHEET METAL

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Regist	Kondisi Barang			Harga Beli/ Perolehan (ribuan)	Keterangan Mutasi, dll
									Baik	Kurang Baik	Rusak		
1	1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
1	Mesin Gunting pelat	Besco 416				1970	10.01.01.28	001	1			3.000	
2	Heravy bending machine	Besco 417				1970	10.01.01.31	001	1			2.500	
3	Mesin Gunting pelat	PIMSF				1984	10.01.01.28	001	0	1		500	
4	Mesin pelipat	PIMSF				1984	10.01.01.25	001	1			150	
5	Mesin pelipat	PIMSF				1984	10.01.01.25	001	1			1.500	
6	Mesin gunting tarik	PIMSF				1984	10.01.01.26	001	0		1	15	
7	Mesin rol kecil	PIMSF				1984	10.01.01.08	001	1			150	
8	Mesin rol besar	PIMSF				1984	10.01.01.08	001	1			150	
9	Hidrolik work shop press	PIMSF				-	10.02.01.07	001	1			3.500	
10	Hidrolik tube bender	-				-	10.02.01.07	001	0	1		750	
11	Mesin bor ling	Iron KCS 18				1970	10.01.01.05	001	1			750	
12	mesin bor meja	SA 300 HB - 13 R				1970	10.01.01.05	001 - 002	2			250	
13	Mesin gerinda	Hitachi				1970	10.01.01.07	001 - 002	2			150	
14	Hand operator notcher					1970	10.01.01.31	001	1			50	
15	Metal section Circular Sawing Mach					1989	10.01.01.31	001	1			2.500	
16	Compressor					1989	10.01.01.31	001	1			1.500	
17	Pesawat Las AC	National				1971	10.01.08.01	001 - 004	4			750	
18	Generator Set Las DC	Ducati				1979	10.01.08.01	001	0		1	500	
19	Hand Swaging Machine					1984	10.01.01.24	001	0		1	750	
20	Universal Notcher	Jorg 1020				1984	10.01.01.32	001	1			750	
21	DC Welding Rectifier					1984	10.01.08.02	001 - 002	2			150	
22	AC Welding Transformer					1984	10.01.08.01	001	1			1.500	
23	Ragum (Bench vice)					1970	10.01.08.01	001 - 014	14			20	
24	Meja kerja bangku					1970	12.02.01.04	001 - 003	3			150	
25	Meja kerja pelat					1970	12.02.01.03	001	1			50	
26	Meja las listrik					1970	12.02.01.04	001 - 002			2	10	
27	Meja las karbit					1970	12.02.01.04	001	0		1	5	
28	Meja perata	Grand Heumen				1970	12.02.01.04	001	1			15	
29	Meja plat las potong					1970	12.02.01.03	001 - 002	2			400	
30	Meja plat					1970	12.02.01.03	001 - 002	2			100	
31	Meja plat					1970	12.02.01.03	001 - 002	1			100	
32	Almari besi plat					1970	12.01.04.C1	001 - 005	5			70	
33	Bending roller	Jorg				1970	10.01.01.08	001	1			3.000	

No Unut	Jenis Barang/ Nama Barang	Mark/Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Regist	Kondisi Barang			Harga Beli/ Perolehan (ribuan)	Keterangan Mutasi, dll
									Baik	Kurang Baik	Rusak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
34	Gunting plat kombinasi	Jong				1984	10.01.01.26	001	1			350	
35	Gunting besi siku					1970	10.01.01.26	001	1			75	
36	Pesawat generator C2H2					1970	08.03.04.02	001	0		1	3	
37	Meja las potong					1995	12.02.01.04	001 - 002	2			250	
38	Gunting kombinasi	Pedeng haus				1970	10.01.01.26	001	1			750	
39	Electric hand grinder	Black decker				1977	10.01.02.02	001 - 002	2			175	
40	Electric hand grinder (st)	Black decker				1977	10.01.02.02	001	1			350	
41	Transport trolley					-	10.01.02.08	001	1			75	
42	Pembengkok	TNW Export				1984	10.01.01.27	001	1			250	
43	Angle grinder					1984	10.01.01.07	001 - 002	2			88	
44	Acetylene generator					1984	10.01.03.05	001 - 002	2			1.000	
45	Angle grinder polisher	Metabo				1984	10.01.01.07	001	1			300	
46	Welding and cutting set					1984	10.01.03.05	001 - 002	2			13	
47	Pressure reducing valve O2					1984	10.01.03.05	001 - 002	2			25	
48	Pressure reducing valve C2H2					1984	10.01.03.05	001 - 002	2			25	
49	Safety device					1984	10.01.08.03	001 - 002	2			8	
50	Complete set of stock	WW				1984	10.01.08.03	001 - 003	3			10	
51	Las titik	Tecna				-	10.01.08.03	001	1			500	
52	Las titik	Cifles				1970	10.01.08.03	001	1			10	
53	Root pipa 1/2"					-	10.02.01.05	001	1			10	
54	Root pipa 3/4"					-	10.02.01.05	001	1			10	
55	Papan tulus					-	12.01.05.06	001	1			5	
56	Blud Rivetter					1984	10.02.01.05	001 - 002	2			70	
57	Ragum pipa					-	10.01.02.08	001	1			70	
58	Timbangan					-	12.02.06.26	001	1			15	
59	Meja las karbit					1994	12.02.01.04	001 - 003	3			25	
60	Meja las karbit					1994	12.02.01.04	001	1			40	
61	Regulator oxygen						10.01.08.03	001 - 004	4			150	
62	Regulator acetylene						10.01.08.03	001 - 004	4			150	
63	Difensor flash back O2	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			13	
64	Difensor flash back C2 H2	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			13	
65	Arestorflash back oxy regul	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			13	
66	Arestorflash back acetylene regul	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			13	
67	Oxygen house	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			13	
68	Acetylene house	EDU system					10.01.08.03	001 - 002	2			15	
69	Bottle Cart	E Harpet					10.01.02.31	001 - 002	2			50	
70	Straight line cutting machine	Victor-600					10.01.01.26	001	1			75	
71	Gerenda tangan	Makita					10.01.01.26	001	1			160	
72	Gerenda tangan	Kosoku					10.01.01.26	001	1			125	
73	Gerenda potong						10.01.01.26	001	1			550	

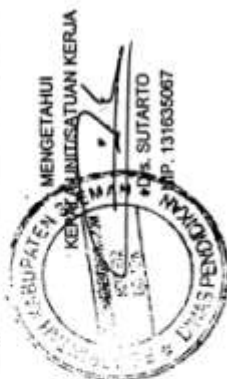
No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Regist	Kondisi Barang			Harga Beli/ Perbaikan (ribuan)	Keterangan Mutasi, ds
									Baik	Kurang Baik	Rusak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
74	Spray gun	Sabalo					10.01.02.31	001	1			65	
75	data scrip					1991	15.01.63.100	001	1			250	
76	Almari Pakian 5 pintu					1972	12.02.01.01	001	1			600	
77	Trainer pneumatic					1997	15.01.63.100	001	1			5.000	
78	Compressor	Super share SE.11				1997	15.01.63.100	001	1			500	
79	Almari Pakian jati 2 pintu					1972	12.02.01.01	001	1			600	
80	Almari plat besi	Jati					12.02.01.01	001	1			300	
81	Almari bahan + alat	Bostinco				1992	12.02.01.01	001	1			200	
82	Feeling Kabinet	Bostinco				1992	12.02.01.01	001	1			300	
83	Meja guru					1972	12.02.01.04	001 - 003	3			150	
84	Gene rator acetyline					1995	10.01.08.03	001 - 002	1	1		400	
85	Gene rator acetyline					1971	10.01.08.03	001	0		1	400	
86	Almari jati 15 kotak / locker					1997	12.02.01.01	001	1			600	
87	Haper truck inc					1997	15.01.63.100	001	1			50	
88	Meja guru bengkel					1997	12.02.01.04	001 - 002	2			200	
89	Meja las listrik					1997	12.02.01.04	001 - 002	2			30	
90	Meja las listrik					1997	12.02.01.04	001 - 002	2			30	
91	Lemari alat-alat plat 4 lasi					1997	12.02.01.01	001 - 002	2			25	
92	mesin roll	Jo're / 5300				1997	10.01.01.08	001 - 002	2			350	
93	Meja ruang teori					1997	12.02.01.04	001	1			75	
94	Meja siswa					1994	12.02.01.04	001 - 043	43			40	
95	Kursi kayu					1994	12.02.01.05	001 - 011	11			15	
96	Kursi Rangka Besi					1994	12.02.01.05	001 - 035	35			15	
97	Pipa awrench						10.01.02.08	001 - 002	2			75	
98	Working block						10.01.02.08	001 - 002	2			300	
99	Kund ring	Fukung				2002	10.02.05.10	001	1			110	
100	Kund L	Metric				2002	10.02.05.10	001	1			80	
101	Pesawat Las MIGMAG	Electa Backum				2002	10.01.08.02	001	1			1.300	
102	Talung gas CO2					2002	10.01.08.03	001	1			900	
103	Dispenser	Cosmoc	CWD 1130			2004	10.02.06.39	001	1			100	
104	Kipas Angin	National	C 20 NNS			1985	12.02.04.06	001	1			75	
105	Kipas Angin	Maspion				1987	12.02.04.06	001-004	4			100	
106	TV 20"	JVC				2001	12.02.06.03	001	1			400	
107	Mini Compo	Digitec	25 C 123			1997	12.02.06.50	001	1			175	

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Regist	Kondisi Barang			Harga Beli/ Perolehan (Ribu)	Keterangan Mutasi, dll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Baik	Kurang Rusak	12	13	14
108	Blower	Lion	VF 20 - 34			2004	12.02.04.06	001	1			700	
109	Jam Dinding	Seiko	OXA			1995	12.02.02.03	001	1			30	
110	Jam Dinding	Mirado	MQ 8535			2004	12.02.02.03	001	1			25	
111	Single line Telephone	Parasonic				2004	13.01.01.35	001	1			150	

DEPOK, 30 APRIL 2005
KEPALA BAGIAN PENGURUS BARANG

[Signature]

DIYONO
NIP. 131272764



KARTU INVENTARIS RUANGAN

SEKOLAH
KABUPATEN
PROVINSI
NAMA SATUAN KERJA

: SMK N 2 DEPOK
: SLEMAN
: DI YOGYAKARTA
: SMK Negeri 2 Depok

PEMERIKSA
1-10-2005

NO. KODE LOKASI 12.12.02.08.00.03
RUANGAN : B. PEMESINAN DAN KERJA BANGKU

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				BAHAN	ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONTAKS (P x D)	SATUAN	KEADAMAN BARANG			JUMLAH		KETERANGAN
NO. URUT	KODE BARANG	REG.	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPER		B						KB	RB	BARANG	BARANG	BARANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	03.11.01.02.01	001	B. PEMESINAN & KJ. BANGKU					1972	35X22	m2	1		1				
2	02.02.01.01.18	001	Compressor Swan			besi		1991		Buah	1		1		1000		
3	02.02.01.02.01	001-008	Mesin bubut	Chochester master		besi		1970		Buah	7		1	8	16.000		
4	02.02.01.02.01	001-002	Mesin bubut	Chochester master		besi		1970		Buah	1		1	2	7.000		
5	02.02.01.02.01	001-005	Mesin bubut	Chochester master		besi		1970		Buah	3	2	5	7.500			
6	02.02.01.02.01	001-003	Mesin bubut	Celtec 14		besi	PELITA	1979		Buah	3		3	3.000			
7	02.02.01.02.01	001-002	Mesin scrap	PREMA		besi		1970		Buah	2		2	200			
8	02.02.01.02.01	001	Mesin scrap	PREMA		besi		1970		Buah	1		1	200			
9	02.02.01.02.02	001	Mesin frais universal	Richmond		besi	Direktori pendidikan menengah kejuruan	1970		Buah	1		1	2.000			
10	02.02.01.02.02	001-003	Mesin frais universal	KF R1341.3		besi		1984		Buah	3		3	3.500			
11	02.02.01.02.02	001-002	Mesin frais horizontal	KF H1		besi		1984		Buah	2		2	3.000			
12	02.02.01.02.05	001-003	Mesin bor	IX 10 N		besi		1971		Buah	2		1	3	1.000		
13	02.02.01.02.05	001	Mesin bor	TNW/24		besi		1991		Buah	1		1	1.000			
14	02.02.01.02.07	001	Surface grinder chevalier	ZAFALCON		besi		1984		Buah	1		1	3.000			
15	02.02.01.02.07	001	Cylindrical grinder	YAM Co 23-60 H		besi		1984		Buah	1		1	6.000			
16	02.02.01.02.07	001	Tool cutter grinder	CH 40 S		besi		1984		Buah	1		1	3.000			
17	02.02.01.02.07	001	Mesin Gerinda pedestal	TNW / 200		besi		1991		Buah	1		1	200			
18	02.04.01.01.02	001	Mesin pres tangan	N O 3		besi		1972		Buah	1		1	500			
19	02.04.01.01.07	001	Mesin Gerinda Potong/ash	Bench S T S		besi		1972		Buah	1		1	1.000			
20	02.04.01.01.07	001	Mesin Gerinda Potong/ash	Mitsubital		besi		1972		Buah	1		1	100			
21	02.04.01.02.01	001	Gerinda tangan			besi		1997		Buah	1		1	350			
22	02.04.01.02.01	001	Rough Out. test			besi	dana kom	2007		Buah	1		1	4.500			
23	02.04.01.02.01	001	Pisau perata			besi	dana kom	2007		Buah	1		1	500			
24	02.04.01.02.02	001	Mesin bor tangan			besi		1997		Buah	1		1	250			
25	02.04.01.02.08	001-002	Universal dividing head	shin chuan machine		besi		1984		Buah	2		2	500			
26	02.04.01.02.08	001-002	Rotary table			besi		1984		Buah	2		2	500			

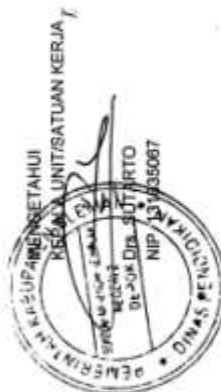
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG					BAHAN	ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONSTRUKSI (p/s/d)	SATUAN	KEADAAN BARANG			JUMLAH		KETERANGAN
NO. URUT	KODE BARANG	REG.	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPER	No. Bukti dan Faktur No. Bukti dan Faktur								B	KB	RB	BARANG	MAKRA (Jumlah Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
27	02.04.01.02.06	001	Milling arbor	diameter 12mm		besi	1984			1984		Buah	1			1	100	
28	02.04.01.02.06	001-002	Milling arbor	diameter 22 mm		besi	1984			1984		Buah	2			2	200	
29	02.04.01.02.06	001-002	Milling arbor	diameter 16 mm		besi	1984			1984		Buah	2			2	200	
30	02.04.01.02.06	001	Adjustable boring head			besi	1984			1984		Buah	1			1	200	
31	02.04.01.02.06	001-003	Auto Collet chuck			besi	1984			1984		Buah	3			3	450	
32	02.04.01.02.06	001-002	Meja perata	500x500x80		besi	1984			1984		Buah	2			2	400	
33	02.04.01.02.06	001-002	Vertical milling head			besi	1984			1984		Buah	2			2	1.200	
34	02.04.01.02.06	001-005	Ragum mesin frais	4"		besi						Buah	5			5	375	
35	02.04.01.02.06	001	Dapur Hardening	Labasco		besi	1984			1984		Buah	1	1		1	2.500	
36	02.04.01.02.06	001	Dapur tempering	Labasco		besi	1984			1984		Buah	1			1	200	
37	02.04.01.02.06	001-002	Read auto digital machine	Anilam		besi	1994			1994		Buah	2			2	150	
38	02.04.01.02.06	001-006	Tool box	Matra		plat	1991			1991		set	6			6	100	
39	02.04.01.02.06	001	Trainer kelistrikan			plat listrik	1995			1995		Buah	1			1	150	
40	02.04.01.02.06	001-010	Meja Prakték			kayu	1972			1972		Buah	10			10	2000	
41	02.04.01.02.06	001	Mesin Gerinda Polong			besi	2002			2002		Buah	1			1	2000	
42	02.04.01.04.03	001	Rak Kayu			kayu	1972			1972		Buah	1			1	100	
43	02.04.01.10.92	001	Hardnes Taster	Milutoyo		besi	1998			1998		Buah	1			1	10.000	
44	02.04.02.01.01	001	Almarit jati 5 pintu			kayu	1972			1972		Buah	1			1	500	
45	02.04.02.01.01	001	Almarit locker			plat	1972			1972		Buah	1			1	500	
46	02.04.02.01.01	001	Almarit elasea 3 pintu			kayu	1997			1997		Buah	1			1	500	
47	02.04.02.01.01	001-003	Almarit 2 Pintu			kayu	1972			1972		Buah	3			3	500	
48	02.04.02.01.01	001	Almarit 3 Pintu			kayu	1972			1972		Buah	1			1	600	
49	02.04.02.01.01	001	Almarit-Loker			plat	1997			1997		Buah	1			1	400	
50	02.04.02.01.01	001-002	Almarit kayu 3 Pintu			kayu	1997			1997		Buah	2			2	1.400	
51	02.04.02.01.04	001	Meja Rangka besi			besi/kayu	1997			1997		Buah	1			1	100	
52	02.04.02.01.04	001	Meja Rangka besi	Bostinco		besi/kayu	1997			1997		Buah	1			1	100	
53	02.04.02.01.04	001-003	Meja Rangka besi	Bostinco		besi/kayu	1972			1972		Buah	3			3	100	
54	02.04.02.01.04	001-002	Meja besi panjang			besi	1972			1972		Buah	2			2	75	
55	02.04.02.04.01	001-003	Almarit Alat, Plat/Besi			plat	1972			1972		Buah	3			3	600	
56	02.04.02.05.02	001-004	Tool box	Matra		plat	1991			1991		set	4			4	2.000	
57	02.04.02.06.01	001-032	Ragum/anggem			besi	1971			1971		Buah	32			32	480	
58	02.04.02.06.01	001-004	Ragum/anggem	Forge steel		besi	1991			1991		Buah	4			4	60	
59	02.04.02.06.03	001-003	Paron	Barda		besi	1972			1972		Buah	3			3	200	
60	02.06.01.05.06	001-002	Papan Tulis			kayu	1972			1972		Buah	2			2	250	
61	02.06.01.01.35	001	Single line telephone	Panasonic		elektronik	2004			2004		Buah	1			1	160	
62	02.06.01.04.04	001-003	Filling Kabinet	Bostinco		besi	1997			1997		Buah	3			3	1.500	
63	02.06.01.05.06	001-002	Papan panel alat			besi	1972			1972		Buah	2			2	200	

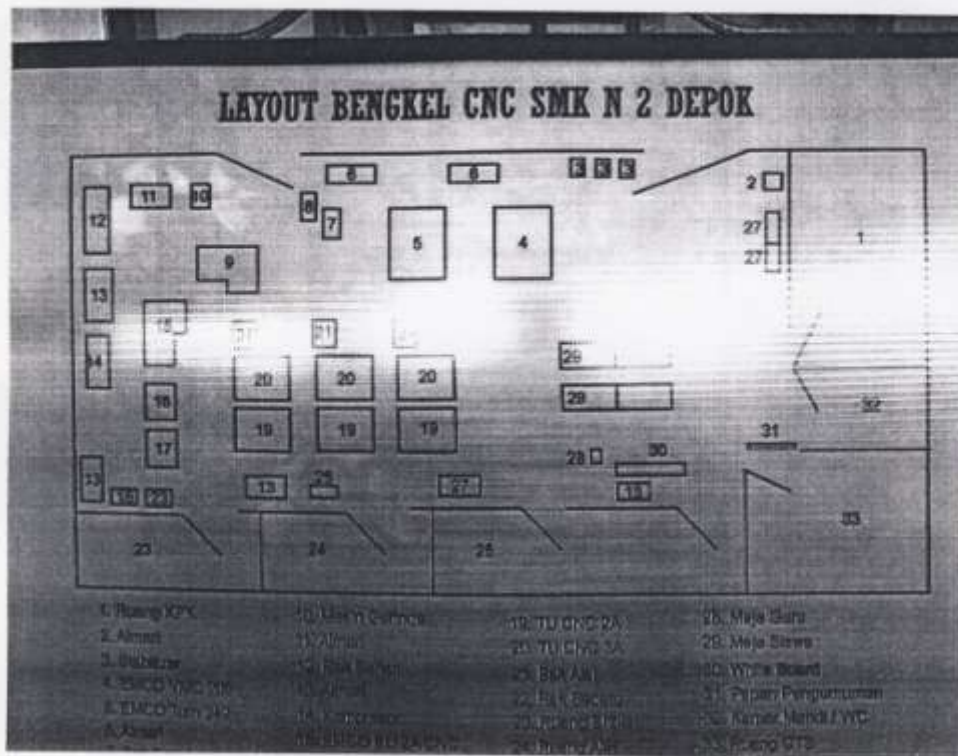
NO. ULRUT	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				BAHAN	ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN BARANG KONSTRUKSI (P & O)	SATUAN	KEADAAN BARANG			JUMLAH		REPERAGAN
	KODE	BARANG	REG.	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	No. Inventaris (No. Inventaris)						B	KB	RB	BARANG	BARANG / Rasio	
64	02.06.01.05.10	001-002	3	White Board		8	7	8	8	10	11	12			13	14	15
65	02.06.02.01.01	001-003		Filing Kabinet			Kayu		1997		Buah	2			2	200	
66	02.06.02.01.03	001-002		Meja Piat			besi		1997		Buah	3			3	900	
67	02.06.02.01.04	001		Meja Guru			besi		1972		Buah	2			2	400	
68	02.06.02.01.04	001-032		Meja Siswa			kayu		1972		Buah	1			1	100	
69	02.06.02.01.04	001-006		Bangku panjang			kayu		1972		Buah	32			32	3.200	
70	02.06.02.01.04	001-003		Meja Kayu			kayu		1996		Buah	6			6	1.200	
71	02.06.02.01.05	001-002		Kursi Spon			kayu		1997		Buah	3			3	400	
72	02.06.02.01.06	001-032		Kursi Kayu-Sawa			besi		1972		Buah	1		1	2	50	
73	02.06.02.04.06	001		Kipas Angin	Kosmos		kayu		1972		Buah	32			32	640	
74	02.06.02.04.06	001		Kipas Angin	National		elektronik		2000		Buah	1			1	125	
75	02.06.03.02.01	001		1 Unit Komputer	Samsung		elektronik		1997		Buah	1			1	75	
							elektronik		2004		Buah	1			1	3.500	

DEPOK, 30 JUNI 2007
KEPALA BAGIAN/PENGOLOS BARANG

[Signature]


DIYONO
NIP. 131272784







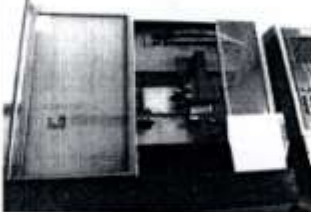


3.2 Inventaris Bengkel/Lab CNC

Nama Bengkel/Lab : Bengkel CNC

No.	Nama Peralatan	No Inventaris	Foto
1	Mesin CNC Frais PU 3A - Panjang = 1600 mm - Tinggi = 2000 mm Motor : 50/60 HZ 35 Amp, V = 380, Putaran motor 2000 rpm Buatan tahun 1988.	02.02.01.01.01.009	

2	<p>Mesin Bubut CNC PU 2A L = 1600 mm T = 1700 mm</p> <p>Motor : Tenaga 3.5 pk 35 Amp V = 400V Putaran motor 2000 rpm Buatan 1988</p>	02.02.01.02.02	
3	<p>MESIN GSK CNC983MRV Tinggi : 2000 mm Panjang = 2000 mm Motor :50 Hz Amp 32 A/3ph V =380v Putaran motor 2000 rpm Buatan tahun 2009</p>	02.02.01.01.01.001	
4	<p>MESIN CNC TU 2A Panjang: 600 mm Tinggi :500 mm Motor : Tenaga 3Amp V = 220/ 240 Putaran motor 1600 rpm Buatan tahun 1988</p>	02.02.01.01.01	
5	<p>MESIN GERINDA SILINDER L = 600 mm D = 110 mm Motor : tenaga 3,7 kw V 220 - 380 14 Amp, Putaran motor 1430 rpm Buatan tahun 1984</p>	02.02.01.01.01.001	
7	<p>MESIN GERINDA ALAT WS 940 mm, LM 400 mm Motor : Tenaga motor 0,75 kw V 220/ 380 3 Amp Putaran motor 2840 rpm Buatan tahun 1984</p>	02.02..01.01	

8	MESIN CNC VMC100 Tinggi : 1000mm Lebar : 1000mm Tenaga 2APH V 220/ 380 2,33 Amp Putaran motor 2000 rpm Buatan tahun 1988	02.02.01.02.07	
9	MESIN CNC ET100 Panjang :10000mm Tinggi :1000 mm Motor : Tenaga motor 3Aph V 220/380 2,1 Amp Putaran motor 2000 rpm Buatan tahun 1988	02.04.01.01.06	
10			
11			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI PERALATAN

Nama Laboratorium : LAB.CNC

No.	Nama Peralatan	Kondisi	
		Baik	Bermasalah
1	Kunci Inggris	Baik	
2	Kunci tool post	Baik	
3	Kunci pas	Baik	
4	High gauge	Baik	
5	V blok dan clamp	Baik	
6	Mata bor	Baik	
7	Senter putar	Baik	
8	Balok gores	Baik	
9	Pisau frais	Baik	
10	Mistar baja	Baik	
11	Mistar sorong	Baik	

12	Mikrometer luar	Baik	
13	Mikrometer dalam	Baik	
14	Bevel protractor	Baik	
15	Rugo tes	Baik	
16	Siku	Baik	
17	Mesin bor tangan	Baik	
18	Palu	Baik	
19	Penitik	Baik	
20			
21			
22			



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN

Mrican, Catartunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 515315, Faksimile (0274) 513438

Website: www.smkn2depoksleman.sch.id, E-mail: smkn2depok@yahoo.com

DAFTAR INVENTARIS PRASARANA (GEDUNG)

NO	NAMA RUANG	LUAS M ²	UKURAN (M)			KONDISI			KETERANGAN
			PANJANG	LEBAR		BAIK	CUKUP	RUSAK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
	LANTAI BAWAH RUANG TEORI UTARA								
1	RUANG TEORI 1	72	9	8			V		
2	RUANG TEORI 2	72	9	8			V		
3	RUANG TEORI 3	72	9	8			V		
4	RUANG TEORI 4	72	9	8			V		
5	RUANG TEORI 5	72	9	8			V		
6	RUANG TEORI 6	80	10	8			V		
7	RUANG TEORI 7	80	10	8			V		
8	RUANG TEORI 8	80	10	8			V		
9	RUANG TEORI 9	80	10	8			V		
10	RUANG TEORI 10	80	10	8			V		
11	RUANG TEORI 11	80	10	8			V		
12	RUANG TEORI 12	80	10	8			V		
13	RUANG TEORI 13	80	10	8			V		
14	LAB. FISIKA	80	10	8			V		
	LANTAI ATAS RUANG TEORI UTARA								
15	RUANG TEORI 14	72	9	8			V		
16	RUANG TEORI 15	72	9	8			V		
17	RUANG TEORI 16	72	9	8			V		
18	RUANG TEORI 17	72	9	8			V		
19	RUANG TEORI 18	72	9	8			V		
20	RUANG TEORI 19	80	10	8			V		
21	RUANG TEORI 20	80	10	8			V		
22	RUANG TEORI 21	80	10	8			V		
23	RUANG TEORI 22	80	10	8			V		
24	RUANG TEORI 23	80	10	8			V		
25	RUANG TEORI 24	80	10	8			V		
26	RUANG TEORI 25	80	10	8			V		
27	RUANG TEORI 26	80	10	8			V		
28	RUANG GAMBAR	120	12	10			V		
29	RUANG GAMBAR	120	12	10			V		
30	RUANG GAMBAR	80	10	8			V		
	LANTAI ATAS RUANG TEORI GEOLOGI PERTAMBANGAN								
31	RUANG TEORI 27	72	8	9		V			
32	RUANG TEORI 28	72	8	9		V			
33	RUANG TEORI 29	72	8	9		V			
34	RUANG TEORI 30	72	8	9		V			
35	RUANG TEORI 31	72	8	9		V			

36	RUANG TEORI 32	72	8	9	V			
37	RUANG TEORI 33	72	8	9	V			
	LANTAI ATAS RUANG TEORI KIMIA							
38	RUANG TEORI 33	72	8	9	V			
39	RUANG TEORI 34	72	8	9	V			
40	RUANG TEORI 35	72	8	9	V			
41	RUANG TEORI 36	72	8	9	V			
42	RUANG TEORI 37	72	8	9	V			
	RUANG PRAKTIK TGB							
43	PRAKTIK BATU	96	12	8		V		
44	LAB. AUTOCAD	63	9	7	V			
45	LAB AUTOCAD BAWAH	300	20	15		V		
46	LAB PLUMBING	144	16	9		V		
47	PRAKTIK KAYU	480	32	15		V		
	RUANG PRAKTIK TKJ							
48	Lab TKJ	324	27	12		V		
49	LAB. KKPI 1	63	9	7	V			
50	LAB. KKPI 2	63	9	7	V			
51	LAB LAN	63	9	7	V			
52	LAB WAN	63	9	7	V			
	RUANG PRAKTIK TAV							
53	LAB. TAV ATAS	396	16,5	24	V			
54	LAB. TAV ATAS	396	16,5	24	V			
55	RUANG PRAKTIK TOI							
56	LAB TOI	600	40	15		V		
	RUANG PRAKTIK KIMIA KIMIA ANALIS							
57	LAB KIMIA ANALISIS	144	16	9	V			
58	LAB INSTRUMEN	144	16	9	V			
59	LAB. MICROBIOLOGI	72	8	9	V			
60	R. GURU KIMIA	72	8	9	V			
	RUANG PRAKTIK KIMIA INDUTRI							
61	LAB PROSES INDUSTRI KIMIA	144	16	9	V			
62	LAB OPERASI TEKNIK KIMIA	144	16	9	V			
	RUANG PRAKTIK TEKNIK PENGGLAHAN MIGAS DAN PETROKIMIA							
63	LAB PROSES DAN PENGUJIAN	144	16	9	V			
64	LAB INSTRUMEN TPMP	144	16	9	V			
65	R. GURU TPMP	72	8	9	V			
	RUANG PRAKTIK GEOLOGI PERTAMBANGAN							
66	LAB BATUAN DAN GALIAN	144	16	9	V			
67	R.GURU GEOLOGI PERTAMBANGAN	36	4	9	V			
68	LAB. PALEONTOLOGI	144	16	9	V			

69	GUDANG UMUM	36	4	9	V			
70	LAB. UKUR TANAH	144	16	9	V			
71	LAB. PEMBORAN DAN GEOTEK	288	32	9	V			
72	LAB. KOMPUTER GP	72	8	9	V			
73	LAB. PERPETAAN	144	16	9	V			
RUANG PRAKTIK PEMESINAN								
74	LAB CNC	360	24	15		V		
75	LAB SHEET METAL	600	40	15		V		
76	LAB PEMESINAN	600	40	15		V		
RUANG PRAKTIK OTOMOTIF								
77	LAB OTOMOTIF	840	30	28		V		
78	RUANGTEACHING FACTORY OTOMOTIF	480	32	15		V		
RUANG PENUNJANG								
79	R.KEPLA SEKOLAH	70	10	7		V		
80	RUANG TATA USAHA	70	10	7		V		
81	RUANG BENDAHARA	28	7	4		V		
82	RUANG WKS 2 DAN WKS 5	42	6	7		V		
83	RUANG WKS4	28	4	7		V		
84	RUANG WKS1	42	6	7		V		
85	RUANG LOBY	42	6	7		V		
86	R.KOMITE SEKOLAH	13,5	4,5	3		V		
87	R.ISO	13,5	3	5		V		
88	R.RAPAT KECIL	30	6	5		V		
89	R.PEMBAYARAN SPP	15	5	3		V		
90	SELASAR	15	5	3		V		
91	SELASAR	9	3	3		V		
92	SELASAR	30	12	2,5		V		
93	RUANG WKS 3	90	9	10		V		
94	RUANG UKS	120	12	10		V		
95	RUANG AUDITORIUM	480	32	15		V		
96	RUANG RAPAT BESAR	224	16	14		V		
97	MASJID	352	22	16		V		
98	R.OSIS	24	6	4		V		
99	R.KOPERASI SISWA	24	6	4		V		
100	R.MULTIMEDIA	81	9	9		V		
101	KANTIN	200	20	10	V			
102	R.POMPA AIR	6,25	2,5	2,5		V		
103	TEMPAT SEPEDA SISWA	700	70	10		V		
104	TEMPAT SEPEDA GURU	180	18	10		V		
105	R. PRAMUKA	24	6	4		V		
106	R. SATPAM UTARA	4	2	2	V			
107	R. SATPAM SELATAN	9	3	3	V			

108	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
109	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
110	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
111	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
112	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
113	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
114	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
115	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
116	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
117	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
118	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
119	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
120	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
121	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
122	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
123	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
124	KM/WC R. TEORI	3	1,5	2	V			
125	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
126	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
127	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
128	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
129	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
130	KM/WC R.PERPUS	3	1,5	2	V			
131	KM/WC R.BATU BETON	3	1,5	2	V			
132	KM/WC R.BATU BETON	3	1,5	2	V			
133	KM/WC R.TKJ	3	1,5	2	V			
134	KM/WC R.TKJ	3	1,5	2	V			
135	KM/WC R.TKJ	3	1,5	2	V			
136	KM/WC R.TKJ	3	1,5	2	V			
137	KM/WC R KEPALA SEKOLAH	5	2,5	2	V			
138	KM/WC R PEGAWAI	3	1,5	2	V			
139	KM/WC R PEGAWAI	3	1,5	2	V			
140	KM/WC R.UKS	3	1,5	2		V		
141	KM/WC R.UKS	3	1,5	2		V		
142	KM/WC R.UKS	3	1,5	2		V		
143	KM/WC R.UKS	3	1,5	2		V		
144	KM/WC R.TAV	3	1,5	2	V			
145	KM/WC R.TAV	3	1,5	2	V			
146	KM/WC R.TAV	3	1,5	2	V			
147	KM/WC R.TAV	3	1,5	2	V			
148	KM/WCSWA R.GP DAN KINIA	3	1,5	2	V			
149	KM/WCSWA R.GP DAN KINIA	3	1,5	2	V			

150	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
151	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
152	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
153	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
154	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
155	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
156	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
157	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
158	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
159	KM/WCSISWA R.GP DAN KIMA	3	1,5	2	V		
160	KM/WC GURU R.GP	3	1,5	2	V		
161	KM/WC GURU R.GP	3	1,5	2	V		
162	KM/WC SISWA KAYU MESIN	3	1,5	2	V		
163	KM/WC SISWA KAYU MESIN	3	1,5	2	V		
164	KM/WC SISWA KAYU MESIN	3	1,5	2	V		
165	KM/WC SISWA KAYU MESIN	3	1,5	2	V		
166	KM/WC SISWAOTOMOTIF	3	1,5	2	V		
167	KM/WC SISWAOTOMOTIF	3	1,5	2	V		
168	KM/WC SISWA CNC	3	1,5	2	V		
169	KM/WC SISWA CNC	3	1,5	2	V		
170	KM/WC SISWA MESIN	3	1,5	2	V		
171	KM/WC SISWA MESIN	3	1,5	2	V		
172	KM/WC SISWA MESIN	3	1,5	2	V		
173	KM/WC SISWA MESIN	3	1,5	2	V		
174	KM/WC SISWA KARTON	3	1,5	2	V		
175	KM/WC R GURU	3	1,5	2	V		
176	KM/WC R GURU	3	1,5	2	V		
177	KM/WC R FISIK	3	1,5	2	V		
178	KM/WC R AUDITORIUM	3	1,5	2	V		
179	KM/WC R AUDITORIUM	3	1,5	2	V		
180	KM/WC P PLUMBING	3	1,5	2		V	
181	KM/WC R PLUMBING	3	1,5	2		V	
182	KM/WC R PARKIR SISWA	3	1,5	2	V		
183	KM/WC R SATPAM	3	1,5	2	V		
184	KM/WC R SATPAM	3	1,5	2	V		
Jumlah		14482			110	56	0

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Drs. Aragani Mizan Zakaria
Pembina, IV/a
NIP. 19630203 198803 1 010

13 Mei 2014
WKS Bidang Sarana dan Prasarana


Drs. H. Suhadi
Pembina, IV/a
NIP. 19650703 199003 1 007

Lampiran 5. Kartu Barang

PENYIMPANAN
HARGA STOK
GOLONGAN
SATUAN
GUDANG

NAMA BARANG
UKURAN/SPEKIFIKASI

[illegible]

KARTU PEMAKAIAN MESIN

Nama Mesin	:	CHELTIC CNC	Nomor Letak	:-16
Bulan/Tahun	:			

Mengetahui,
KPS TP

Sleman, ...April 2015
Kepala Bengkel,

Ende

Lampiran 6. Surat Ijin



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281

Telp. (0274) 586168 psw. 276.289.292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734

website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: ft@uny.ac.id ; teknik@uny.ac.id



Certificate No. QSC 00592

Nomor : 1353/H34/PL/2015

27 Mei 2015

Lamp. :

Hal : Ijin Penelitian

Yth.

- 1 . Gubernur DIY c.q. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
- 2 . Gubernur Provinsi DIY c.q. Ka. Bappeda Provinsi DIY
- 3 . Bupati Kabupaten Sleman c.q. Kepala Badan Pelayanan Terpadu Kabupaten Sleman
- 4 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Provinsi DIY
- 5 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Kabupaten Sleman
- 6 . Kepala SMK Negeri 2 Depok

Dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul Manajemen Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan SMK N 2 Depok Sleman, bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Jurusan	Lokasi
1	Wahyudi Prihananto	11503249004	Pend. Teknik MESin - S1	SMK Negeri 2 Depok

Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu :

Nama : Dr. Bernardus Sentot W., MT

NIP : 19651006 199002 1 001

Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai Bulan Mei 2015 s/d selesai.

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I

Dr. Sunaryo Soenarto

NIP. 19580630 198601 1 001

Tembusan :

Ketua Jurusan



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 2612 / 2015

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbang/2558/2015
Hal : Rekomendasi Penelitian
Tanggal : 22 Juni 2015

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : WAHYUDI PRIHANANTO
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 11503249004
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Dawung WTN Serengan Surakarta Jateng
No. Telp / HP : 082325717185
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**MANAJEMEN BENGGEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN DI
SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**
Lokasi : SMKN 2 Depok Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 22 Juni 2015 s/d 22 September 2015

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 22 Juni 2015

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Statistik, Penelitian, dan Perencanaan

ERNY MARYATUN, S.I.P, MT
Pembina, IV/a
NIP 19720411 199603 2 003

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial & Pemerintahan Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Depok
5. Kepala UPT Pelayanan Pendidikan Kec. Depok
6. Ka. SMKN 2 Depok Sleman
7. Dekan Fak. Teknik UNY
8. Yang Bersangkutan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
(Hunting)
YOGYAKARTA 55213

openoffice@yogyakarta.go.id

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/350-6/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS TEKNIK** Nomor : **1353/H34/PL/2015**
Tanggal : **27 MEI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJUKKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **WAHYUDI PRIHANANTO** NIP/NIM : **11503249004**
Alamat : **FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **MANAJEMEN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN DI SMK NEGERI 2 DEPOK SLEMAN**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **17 JUNI 2015 s/d 17 SEPTEMBER 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah diakhiri dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **17 JUNI 2015**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dr. H. Agus M.Si
15030525 198503 2 006

Terdapat:

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI SLEMAN C.Q KA. BAKESBANGLINMAS SLEMAN
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN

