LAMPIRAN

Lampiran 1.

Pedoman Penelitian

INSTRUMEN PENELITIAN

1. Wawancara

a. Perencanaan Peralatan Bengkel

1. Apakah dalam membuat perencaraan peralatan bengkel ada prosedur yang digunakan?

2. Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan peralatan bengkel?

3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?

4. Dalam forum apa perencanaan peralatan bengkel dibahas?

5. Kapan forum tersebut dilaksanakan?

6. Apakah dalam membuat perencanaan peralatan bengkel menggunakan suatu pedoman?

7. Siapakah yang berhak menentukan pedoman yang digunakan?

8. Kapan waktunya pengadaan peralatan bengkel?

9. Dari mana sumber dana untuk pengadaan peralatan bengkel?

b. Organisasi Bengkel

10. Apakah di bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?

11. Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi bengkel?

12. Orang-orang yang ada dalam struktur organisasi bengkel di pilih berdasarkan apa?

13. Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada deskripsi pekerjaan tiap orang? jika ada jelaskan!

14. Dalam bengkel praktik berapa personil yang dibutuhkan? Apa pertimbangannya?

15. Sikap kerja seperti apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi?

16. Apakah ada sosialisasi dari sekolah terkait struktur organisasi?

17. Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

18. Adakah evaluasi mengenai struktur organisasi bengkel?

19. Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan?

c. Pelaksanaan Manajemen Peralatan Bengkel

20. Siapa yang berperan penting dalam penyimpanan peralatan bengkel?

21. Apakah ada pedoman dalam penyimpanan peralatan bengkel? Jika ada jelaskan!

22. Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan peralatan bengkel?

23. Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi peralatan bengkel?

24. Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

25. Adakah pengawasan dalam proses inventarisasi?

26. Bagaimanakah penggunaan peralatan bengkel?

27. Bagaimanakah pengaturan pemakaian peralatan bengkel?

28. Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

29. Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilaksanakan?

30. Bagaimanakah tata cara peminjaman alat di bengkel?

d. Pengawasan dan Pemeliharaan Peralatan

31. Apakah ada pedoman dalam pengawasan dan pemeliharaan peralatan bengkel?

32. Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pemeliharaan

peralatan bengkel?

33. Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan peralatan bengkel?

34. Kapan dilakukan pemeliharaan peralatan bengkel?

35. Bagaimanakah pemeliharaan terhadap mein yang tidak berfungsi?

36. Apakah ada evaluasi tentang bengkel?

37. Siapakah yang melakukan pengevaluasian peralatan bengkel?

38.Kapan waktunya pengevaluasian peralatan bengkel?

39. Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

40. Hasil dari evaluasi bengkel akan dilaporkan kepada siapa?

2. Observasi

No	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Mesin		
2	Penerangan		
3	Peralatan praktik		
4	Media Pendidikan		
5	Alat Kebersihan		
6	K3		
7	Layout bengkel		
8	Papan struktur organisasi		
9	Kartu Peminjaman alat		
10	Kartu pengambilan bahan		
11	Kartu pemakaian mesin		
12	Kartu inventarisasi mesin/alat		
13	Kartu perawatan		

3. Dokumentasi

Berikut adalah dokumentasi yang diperlukan dalam penelitian ini:

a. Layout bengkel pengelasan dan jadwal penggunaan.

b. Layout bengkel kerja bangku dan jadwal penggunaan.

c. Struktur organisasi program keahlian Teknik Pengelasan.

d. Data-data kartu bon alat.

e. Kartu kendali barang.

f. Daftar barang masuk dan keluar.

g. Kartu pemakaian mesin.

Lampiran 2. Transkrip

Wawancara

Transkrip Wawancara

Narasumber : Ketua Jurusan
Q : Peneliti
A : Narasumber

Perencanaan Bengkel

Q	:	Apakah dalam membuat perencaraan peralatan bengkel ada prosedur yang digunakan?
A	:	Ada
Q	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan peralatan bengkel?
A	:	Analisis kebutuhan berdasarkan KI KD, lalu disesuaikan dengan anggaran
Q	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
A	:	Semua guru
Q	:	Dalam forum apa perencanaan peralatan bengkel dibahas?
A	:	Forum harian
Q	:	Kapan forum tersebut dilaksanakan?
A	:	Diwaktu-waktu istirahat, atau menyesuaikan
Q	:	Apakah dalam membuat perencanaan peralatan bengkel menggunakan suatu pedoman?
A	:	Berdasarkan KI KD
Q	:	Siapakah yang berhak menentukan pedoman yang digunakan?
A	:	Saya dengan pertimbangan guru
Q	:	Kapan waktunya pengadaan peralatan bengkel?
A	:	Setiap triwulan menyesuaikan pemerintah
Q	:	Dari mana sumber dana untuk pengadaan peralatan bengkel?
A	:	Pemerintah dan sebagian dari komite

Organisasi Bengkel

Q	:	Apakah di bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
A	:	Ada
Q	:	Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi bengkel?
A	:	Kepala Sekolah
Q	:	Orang-orang yang ada dalam struktur organisasi bengkel di pilih berdasarkan apa?

A : Berdasarkan kompetensi yang dimiliki

Q : Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada deskripsi pekerjaan tiap orang? jika ada jelaskan!

A : Ada, Ketua Jurusan (Penanggung Jawab), DU/DI(Praktik Industri), PJ (Penanggung Jawab Pelaksanaan Produksi dan Jasa), Kabeng (Peralatan dan Bahan), Toolman(Bertanggung Jawab Atas Keluar Masuk Alat dan Bahan), UPJ(Mencatat Semua Pelaksanaan UPJ)

Q : Dalam bengkel praktik berapa personil yang dibutuhkan? Apa pertimbangannya?

A : Setiap kelas 2 orang, 1 guru 15 siswa (minimal) untuk tanggung jawab dan keselamatan kerja

Q : Sikap kerja seperti apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi?

A : Tanggung jawab, disiplin, inisiatif, prestasi, dan motivasi

Q : Apakah ada sosialisasi dari sekolah terkait struktur organisasi?

A : Ada saat ada pergantian ketua jurusan

Q : Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

A : Ideal 4 tahun, tetapi menyesuaikan kepala sekolah

Q : Adakah evaluasi mengenai struktur organisasi bengkel?

A : Tidak ada, namun sudah berjalan baik

Q : Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan?

A : -

Pelaksanaan Manajemen Peralatan Bengkel

Q : Siapa yang berperan penting dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Toolman

Q : Apakah ada pedoman dalam penyimpanan peralatan bengkel? Jika ada jelaskan!

A : Ada, daftar peralatan keluar masuk

Q : Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Disesuaikan bengkel dan jumlah alat

Q : Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi peralatan bengkel?

A : Toolman dan kepala bengkel

Q : Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

A : Setiap tahun, terakhir maret ini

Q : Adakah pengawasan dalam proses inventarisasi?

A : Ada, dari perawatan

Q : Bagaimanakah penggunaan peralatan bengkel?

A : Sesuai cenderung kurang alatnya tetapi menyesuaikan bahan

Q : Bagaimanakah pengaturan pemakaian peralatan bengkel?

A : Semua peralatan sama, untuk alat ukur yang untuk guru khusus

Q : Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

A : Ada, oleh toolman

Q : Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilaksanakan?

A : Di awal semester

Q : Bagaimanakah tata cara peminjaman alat di bengkel?

A : Disiapkan dibengkel dan diberi daftar inventaris alat ditiap bengkel dicek sebelum dan sesudah praktik, jika hilang mengganti

Pengawasan dan Pemeliharaan Peralatan Bengkel

Q : Apakah ada pedoman dalam pengawasan dan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Belum

Q : Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Dipastikan siswa menggunakan sesuai fungsinya

Q : Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Semua guru dan siswa

Q : Kapan dilakukan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Setiap selesai praktek

Q : Bagaimanakah pemeliharaan terhadap mesin yang tidak berfungsi?

A : Dikumpulkan menjadi satu, lalu saat anggaran pemeliharaan turun di serviskan

Q : Apakah ada evaluasi tentang bengkel?

A : Berdasarkan penggunaan, lalu menyesuaikan kebutuhan

Q : Siapakah yang melakukan pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Semua guru dan siswa

Q : Kapan waktunya pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Awal tahun ajaran, dan awal tahun dan akhir tahun

Q : Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

A : Dibuat laporan sesuai program kerja, apa yang sudah diperoleh/dilakukan sudah sesuai kurikulum kah? Kenapa cepat habis? Dll.

Q : Hasil dari evaluasi bengkel akan dilaporkan kepada siapa?

A : Ke saya

Transkrip Wawancara

Narasumber : Kepala Bengkel
Q : Peneliti
A : Narasumber

Perencanaan Bengkel

Q	:	Apakah dalam membuat perencaraan peralatan bengkel ada prosedur yang digunakan?
A	:	Sesuai dengan kebutuhan, dihitung yang kurang apa, sehingga yg dibeli sesuai kebutuhan
Q	:	Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan peralatan bengkel?
A	:	Rapat dengan guru praktik lalu apa yang dibutuhkan disesuaikan dengan anggaran yang ada
Q	:	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?
A	:	Ketua jurusan, saya, guru praktik, dan toolman
Q	:	Dalam forum apa perencanaan peralatan bengkel dibahas?
A	:	Dalam rapat jurusan, tidak secara formal atau rapat harian
Q	:	Kapan forum tersebut dilaksanakan?
A	:	Awal semester, insidental, dan spontan
Q	:	Apakah dalam membuat perencanaan peralatan bengkel menggunakan suatu pedoman?
A	:	Tidak ada, Menyesuaikan kebutuhan, dan prioritas
Q	:	Siapakah yang berhak menentukan pedoman yang digunakan?
A	:	Menyesuaikan kebutuhan
Q	:	Kapan waktunya pengadaan peralatan bengkel?
A	:	Awal tahun ajaran dan awal semester
Q	:	Dari mana sumber dana untuk pengadaan peralatan bengkel?
A	:	BOS dan komite

Organisasi Bengkel

Q	:	Apakah di bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?
A	:	Ada
Q	:	Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi bengkel?
A	:	Ketua jurusan

Q : Orang-orang yang ada dalam struktur organisasi bengkel di pilih berdasarkan apa?

A : Surat kerja dari kepala sekolah

Q : Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada deskripsi pekerjaan tiap orang? jika ada jelaskan!

A : Ada, belum terperinci

Q : Dalam bengkel praktik berapa personil yang dibutuhkan? Apa pertimbangannya?

A : Saya(kepala bengkel) dan toolman

Q : Sikap kerja seperti apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi?

A : Jujur, bertanggung jawab, dan disiplin

Q : Apakah ada sosialisasi dari sekolah terkait struktur organisasi?

A : Ada dijurusan masing-masing

Q : Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

A : Sesuai kepala sekolah atau minimal 4 tahun

Q : Adakah evaluasi mengenai struktur organisasi bengkel?

A : Ada

Q : Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan?

A : Minimal 1 semester sekali dalam rapat jurusan

Pelaksanaan Manajemen Peralatan Bengkel

Q : Siapa yang berperan penting dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Saya, toolman dan guru praktik

Q : Apakah ada pedoman dalam penyimpanan peralatan bengkel? Jika ada jelaskan!

A : Dipisahkan antara bahan habis pakai, peralatan, dan mesin

Q : Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Disediakan rak, sesuai ukuran yg besar dibawah dan tidak boleh tumpang tindih

Q : Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi peralatan bengkel?

A : Saya (kepala bengkel) dan toolman

Q : Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

A : Setiap ada peralatan baru

Q : Adakah pengawasan dalam proses inventarisasi?

A : Ada, dari wakasarpras dengan laporan inventarisasi

Q : Bagaimanakah penggunaan peralatan bengkel?

A : Sebagian sudah cukup dan sebagian masih kurang, sehingga mengajukan penambahan peralatan

Q : Bagaimanakah pengaturan pemakaian peralatan bengkel?

A : Penggunaan alat disesuaikan dengan penggunaannya

Q : Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

A : Kerjasama antara guru praktik dan toolman berdasarkan keperluan

Q : Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilaksanakan?

A : Sebelum praktik, agar saat praktik alat dan bahan sudah tersedia

Q : Bagaimanakah tata cara peminjaman alat di bengkel?

A : Ada kartu peminjaman, juga ada rak yang menyediakan peralatan sesuai kebutuhan praktik dengan daftar alat, untuk alat yang belum tersedia bisa pinjam toolman dengan mencatat.

Pengawasan dan Pemeliharaan Peralatan Bengkel

Q : Apakah ada pedoman dalam pengawasan dan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Sudah ada jadwal pemeliharaan

Q : Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Toolman mengecek adakah peralatan yang tidak sesuai atau kurang, kemudian didata, dan dibuat laporan tentang kerusakan atau kehilangan

Q : Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Saya, guru praktik, dan toolman

Q : Kapan dilakukan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Sesuai kebutuhan, ada yang terjadwal, dan insidental

Q : Bagaimanakah pemeliharaan terhadap mesin yang tidak berfungsi?

A : Diletakkan di tempat sendiri sambil menunggu penghapusan

Q : Apakah ada evaluasi tentang bengkel?

A : Ada

Q : Siapakah yang melakukan pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Ketua jurusan, saya, guru praktik, dan toolman

Q : Kapan waktunya pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Sesuai rapat jurusan, bersama dengan perencanaan

Q : Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

A : Untuk melakukan perbaikan, sehingga ada efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan bengkel, dicatat dalam buku agenda rapat

Q : Hasil dari evaluasi bengkel akan dilaporkan kepada siapa?

A : Kepala sekolah, untuk membuat perencanaan kegiatan berikutnya

Transkrip Wawancara

Narasumber : Guru
Q : Peneliti
A : Narasumber

Perencanaan Bengkel

Q : Apakah dalam membuat perencaraan peralatan bengkel ada prosedur yang digunakan?

A : Ada

Q : Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan peralatan bengkel?

A : Analisis kebutuhan berdasarkan KI KD, lalu disesuaikan dengan anggaran

Q : Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?

A : Semua guru

Q : Dalam forum apa perencanaan peralatan bengkel dibahas?

A : Forum harian

Q : Kapan forum tersebut dilaksanakan?

A : Diwaktu-waktu istirahat, atau menyesuaikan

Q : Apakah dalam membuat perencanaan peralatan bengkel menggunakan suatu pedoman?

A : Berdasarkan KI KD

Q : Siapakah yang berhak menentukan pedoman yang digunakan?

A : Ketua Jurusan dengan pertimbangan guru

Q : Kapan waktunya pengadaan peralatan bengkel?

A : Setiap triwulan menyesuaikan pemerintah

Q : Dari mana sumber dana untuk pengadaan peralatan bengkel?

A : Pemerintah dan sebagian dari komite

Organisasi Bengkel

Q : Apakah di bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?

A : Ada

Q : Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi bengkel?

A : Kepala Sekolah

Q : Orang-orang yang ada dalam struktur organisasi bengkel di pilih berdasarkan apa?

A : Berdasarkan kompetensi yang dimiliki

Q : Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada deskripsi pekerjaan tiap orang? jika ada jelaskan!

A : Ada, Ketua Jurusan (Penanggung Jawab), DU/DI(Praktik Industri), PJ (Penanggung Jawab Pelaksanaan Produksi dan Jasa), Kabeng (Peralatan dan Bahan), Toolman(Bertanggung Jawab Atas Keluar Masuk Alat dan Bahan), UPJ(Mencatat Semua Pelaksanaan UPJ)

Q : Dalam bengkel praktik berapa personil yang dibutuhkan? Apa pertimbangannya?

A : Setiap kelas 2 orang, 1 guru 15 siswa (minimal) untuk tanggung jawab dan keselamatan kerja

Q : Sikap kerja seperti apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi?

A : Tanggung jawab, disiplin, inisiatif, prestasi, dan motivasi

Q : Apakah ada sosialisasi dari sekolah terkait struktur organisasi?

A : Ada saat ada pergantian ketua jurusan

Q : Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

A : Ideal 4 tahun, tetapi menyesuaikan kepala sekolah

Q : Adakah evaluasi mengenai struktur organisasi bengkel?

A : Tidak ada, namun sudah berjalan baik

Q : Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan?

A : -

Pelaksanaan Manajemen Peralatan Bengkel

Q : Siapa yang berperan penting dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Toolman

Q : Apakah ada pedoman dalam penyimpanan peralatan bengkel? Jika ada jelaskan!

A : Ada, daftar peralatan keluar masuk

Q : Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Disesuaikan bengkel dan jumlah alat

Q : Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi peralatan bengkel?

A : Toolman dan kepala bengkel

Q : Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

A : Setiap tahun, terakhir maret ini

Q : Adakah pengawasan dalam proses inventarisasi?

A : Ada, dari perawatan

Q : Bagaimanakah penggunaan peralatan bengkel?

A : Sesuai cenderung kurang alatnya tetapi menyesuaikan bahan

Q : Bagaimanakah pengaturan pemakaian peralatan bengkel?

A : Semua peralatan sama, untuk alat ukur yang untuk guru khusus

Q : Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

A : Ada, oleh toolman

Q : Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilaksanakan?

A : Di awal semester

Q : Bagaimanakah tata cara peminjaman alat di bengkel?

A : Disiapkan dibengkel dan diberi daftar inventaris alat ditiap bengkel dicek sebelum dan sesudah praktik, jika hilang mengganti

Pengawasan dan Pemeliharaan Peralatan Bengkel

Q : Apakah ada pedoman dalam pengawasan dan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Belum

Q : Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Dipastikan siswa menggunakan sesuai fungsinya

Q : Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Semua guru dan siswa

Q : Kapan dilakukan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Setiap selesai praktek

Q : Bagaimanakah pemeliharaan terhadap mesin yang tidak berfungsi?

A : Dikumpulkan menjadi satu, lalu saat anggaran pemeliharaan turun di serviskan

Q : Apakah ada evaluasi tentang bengkel?

A : Berdasarkan penggunaan, lalu menyesuaikan kebutuhan

Q : Siapakah yang melakukan pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Semua guru dan siswa

Q : Kapan waktunya pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Awal tahun ajaran, dan awal tahun dan akhir tahun

Q : Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

A : Dibuat laporan sesuai program kerja, apa yang sudah diperoleh/dilakukan sudah sesuai kurikulum kah? Kenapa cepat habis? Dll.

Q : Hasil dari evaluasi bengkel akan dilaporkan kepada siapa?

A : Ke ketua jurusan

Transkrip Wawancara

Narasumber : Toolman
Q : Peneliti
A : Narasumber

Perencanaan Bengkel

Q : Apakah dalam membuat perencaraan peralatan bengkel ada prosedur yang digunakan?

A : Menyesuaikan usulan guru, sesuai dengan kurikulum

Q : Bagaimana tahap-tahap dalam membuat perencanaan peralatan bengkel?

A : Menyesuaolam usulan guru, lalu melapor ke ketua jurusan

Q : Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana bengkel?

A : Semua guru

Q : Dalam forum apa perencanaan peralatan bengkel dibahas?

A : Rapat jurusan,

Q : Kapan forum tersebut dilaksanakan?

A : Awal tahun dan kondisional

Q : Apakah dalam membuat perencanaan peralatan bengkel menggunakan suatu pedoman?

A : Sesuai sekolah dan jurusan lain

Q : Siapakah yang berhak menentukan pedoman yang digunakan?

A : Ketua jurusan dan wakil kepala sekolah

Q : Kapan waktunya pengadaan peralatan bengkel?

A : Sesuai waktu anggaran cair atau awal tahun

Q : Dari mana sumber dana untuk pengadaan peralatan bengkel?

A : Pemerintah

Organisasi Bengkel

Q : Apakah di bengkel ada struktur organisasi yang tertulis?

A : Ada

Q : Siapakah yang melakukan perencanaan struktur organisasi bengkel?

A : Sekertaris jurusan

Q : Orang-orang yang ada dalam struktur organisasi bengkel di pilih berdasarkan apa?

A : Berdasarkan kompetensi, usulan ketua jurusan dan kepala sekolah

Q : Apakah dalam struktur organisasi bengkel ada deskripsi pekerjaan tiap orang? jika ada jelaskan!

A : Ada

Q : Dalam bengkel praktik berapa personil yang dibutuhkan? Apa pertimbangannya?

A : Tim 2 guru 1 toolman

Q : Sikap kerja seperti apa yang harus dimiliki oleh seseorang yang berada dalam organisasi?

A : Mendidik siswa, disiplin waktu, tanggung jawab, dan memberi contoh yang baik kepada siswa

Q : Apakah ada sosialisasi dari sekolah terkait struktur organisasi?

A : Sekolah mengarahkan

Q : Berapa lama masa jabatan dalam struktur organisasi bengkel?

A : Itu lingkup ketua jurusan

Q : Adakah evaluasi mengenai struktur organisasi bengkel?

A : Ada

Q : Kapan evaluasi tersebut dilaksanakan?

A : Setiap akhir semester untuk melengkapi kekurangan

Pelaksanaan Manajemen Peralatan Bengkel

Q : Siapa yang berperan penting dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Toolman

Q : Apakah ada pedoman dalam penyimpanan peralatan bengkel? Jika ada jelaskan!

A : Sesuai prosedur yang ada ditiap jurusan

Q : Apakah ada kebijakan dalam penyimpanan peralatan bengkel?

A : Tergantung penggunaan peralatan

Q : Siapa saja yang bertugas dalam proses inventarisasi peralatan bengkel?

A : Kepala bengkel dan saya

Q : Kapan pendataan penginventarisasian dilakukan?

A : Setiap barang datang/pengadaan maupun alat keluar

Q : Adakah pengawasan dalam proses inventarisasi?

A : Ada

Q : Bagaimanakah penggunaan peralatan bengkel?

A : Semua terpakai

Q : Bagaimanakah pengaturan pemakaian peralatan bengkel?

A : Ada jedanya seperti saat istirahat mesin mati

Q : Adakah yang menyiapkan bahan praktik di bengkel?

A : Ada

Q : Kapan penyiapan bahan kerja praktik dilaksanakan?

A : Awal semester dan setiap guru memberi arahan

Q : Bagaimanakah tata cara peminjaman alat di bengkel?

A : Untuk keperluan sehari-hari sudah disediakan, untuk alat khusus meminjam ke toolman dan dicatat

Pengawasan dan Pemeliharaan Peralatan Bengkel

Q : Apakah ada pedoman dalam pengawasan dan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Terjadwal secara insidental dan perawatan berkala

Q : Bagaimanakah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Setiap praktik diawasi

Q : Siapa saja yang terlibat dalam proses pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Kepala bengkel, saya, siswa, dan guru-guru

Q : Kapan dilakukan pemeliharaan peralatan bengkel?

A : Setiap selesai praktik

Q : Bagaimanakah pemeliharaan terhadap mein yang tidak berfungsi?

A : Sementara simpan, lalu nanti diperbaiki bila masih layak terpakai

Q : Apakah ada evaluasi tentang bengkel?

A : Itu lingkup kepala bengkel

Q : Siapakah yang melakukan pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Lingkup kepala bengkel

Q : Kapan waktunya pengevaluasian peralatan bengkel?

A : Lingkup kepala bengkel

Q : Dalam bentuk apa catatan hasil evaluasi?

A : Lingkup kepala bengkel

Q : Hasil dari evaluasi bengkel akan dilaporkan kepada siapa?

A : Lingkup kepala bengkel

Lampiran 3. Hasil

Observasi

Hasil Observasi

Bengkel Teknik Pengelasan

No	Hal yang diamati	Keterangan	Kondisi
1	Mesin	Jumlah mesin ditiap bengkel sudah mencukupi untuk 32 anak, berdasarkan 1 set/area (8orang)	Baik
2	Penerangan	Penerangan disemua bengkel teknik pengelasan berjumlah 12 lampu, dengan desain ventilasi dan pintu bengkel yang besar sangat membantuk untuk penerangan	Baik
3	Peralatan praktik	Disediakan rak peralatan ditiap bengkel	Baik
4	Media Pendidikan	1 papan tulis ditiap bengkel dan beberapa contoh hasil pengelasan yang baik diruang guru	Baik
5	Alat Kebersihan	Sapu dan serok disediakan ditiap bengkel serta tempat sampah untuk besi bekas juga disediakan	Baik
6	K3	Tersedia 1 set diruang guru	Baik
7	Layout bengkel	Ada didinding ruang guru	Baik
8	Papan struktur organisasi	Ada didinding ruang guru	Baik
9	Kartu Peminjaman alat	Ada di tiap bengkel dan selalu dicek setiap sebelum dan sesudah praktik	Baik

10	Kartu pengambilan bahan	Ada diruang teknisi	Baik
11	Kartu pemakaian mesin	Ada	Cukup
12	Kartu inventarisasi mesin/alat	Ada	Baik
13	Kartu perawatan	Ada	Baik

Lampiran 4.

Inventaris Peralatan

F/63/KKKTP/5
7 - 8 - 11

DAFTAR INVENTARIS
TEKNIK PENGELASAN
SMK 1 PUNDONG

No	Tanggal	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keadaan		
						B	RR	RB
1		MEJA	kayu	10	BUAH	**10**		
2		KURSI	kayu	8	BUAH	**8**		
3		MEJA PRAKTEK LAB 1	kayu	2	BUAH	**2**		
4		MEJA PRAKTEK LAB 2	kayu	2	BUAH	**2**		
5		MEJA PRAKTEK LAB 3	kayu	2	BUAH	**2**		
6		MEJA LAS ASETYLINE	besi	2	BUAH	**2**		
7		MEJA LAS TIG	besi dan cor	2	BUAH	**2**		
8		MEJA LAS MIG/MAG	besi	2	BUAH	**2**		
9		MEJA LAS BUSUR	besi dan cor	8	BUAH	**8**		
10		RAK	besi dan kayu	5	BUAH	**5**		
11		ALMARI	kayu	1	BUAH	**1**		
12		TOOL BOX	besi	1	BUAH	**1**		
13		KOMPUTER		1	SET		1	
14		PRINTER		2	BUAH	**1**	1	
15		PROYEKTOR		2	BUAH	**2**		
16		KIPAS ANGIN		2	BUAH	**2**		
17		KIPAS STAND 26"		4	UNIT	**1**		3

18		DISPENSER		1	BUAH	**1**		
19		GENERATOR (GENSET)		1	UNIT			1
20		MESIN LAS ESSEN	220	1	UNIT		1	
21		MESIN LAS QUALITY 260 AC/DC	AC/DC 260	1	UNIT		1	
22		MESIN LAS	AC 400A	2	UNIT		2	
23		MESIN LAS BECAM	DC 220/380	1	UNIT		1	
24		MESIN LAS DC AOTAI	DC 400A	1	UNIT	**1**		
25		MESIN LAS KRISWBO	DC 400A	12	UNIT	**11**	1	
26		MESIN LAS SPOT (TITIK)		1	UNIT	**1**		
27		MESIN LAS TIG		7	UNIT	**7**	1	
28		MESIN LAS MIG/MAG	250	1	UNIT	**1**		
29		MESIN LAS MIG/MAG	350	4	UNIT	**4**		
30		MESIN LAS MIG/MAG	500	2	UNIT	**2**		
31		MESIN PLASMA CUTING		2	UNIT	**2**		
32		MESIN GRINDA POTONG 3 PASS		1	UNIT		1	
33		MESIN GRINDA POTONG 1 PASS		2	UNIT	**1**		1
34		MESIN GRINDA DUDUK		2	UNIT	**1**	1	
35		MESIN GRINDA TANGAN 7"		4	UNIT	**2**		2
36		MESIN GRINDA TANGAN	4"	20	UNIT	**4**		16
37		MESIN GRINDA TANGAN	4" KRISBOW	4	UNIT	**4**		
38	21/09/2018	MESIN GRINDA TANGAN	4" MOLAR	2	UNIT	**2**		
39		MESIN BOR TANGAN		5	UNIT	**1**		4

40		MESIN HYDROULIC PRESS 3 PASS		1	UNIT	**1**		
41		MESIN ROLL 1 PASS		1	UNIT	**1**		
42		MESIN BOR DUDUK 1 PASS		1	UNIT	**1**		
43		MESIN GERGAJI 1 PASS		1	UNIT			1
44		MESIN GAS POTONG GOUJING		1	UNIT	**1**		
144		KOMPRESOR		2	UNIT	2		
145		BLANDER GAS POTONG MANUAL		1	UNIT	**1**		
146		ROLL PIPA MANUAL		1	UNIT	**1**		
147		PEMOTONG PIPA MANUAL		1	UNIT	**1**		
148		TREMOS ELEKTRODA		2	UNIT	**2**		
149		ALAT TEKUK		1	UNIT	**1**		
150		ALAT POTONG PLAT EYSER IJAK		1	UNIT	**1**		
151		ALAT POTONG PLAT EYSER TANGAN		1	UNIT	**1**		
152		TABUNG GENERATOR KARBIT		1	TBNG			1
153		TABUNG GAS ASETYLINE	JAMINAN	2	TBNG	**2**		
154	10/11/2018	TABUNG GAS ASETYLINE		8	TBNG	**8**		
155		TABUNG GAS OXSIGEN		1	TBNG	**1**		
156	29/09/2018	TABUNG GAS OXSIGEN		10	TBNG	**10**		
157		TABUNG GAS LPG		1	TBNG	**1**		
158		TABUNG GAS ARGON	JAMINAN	1	TBNG	**1**		
159	09/10/2018	TABUNG GAS ARGON		8	TBNG	**8**		
160		TABUNG GAS CO2	JAMINAN	1	TBNG	**1**		
161		TABUNG GAS CO2		2	TBNG	**2**		
162		RAGUM		25	BUAH	**17**		8

163	14/09/2018	RAGUM	6"	16	BUAH	**16**		
164	21/09/2018	RAGUM	6"	4	BUAH	**4**		
165		MANOMETER ARGON		6	BUAH	**6**		
166		MANOMETER CO2		11	BUAH	**6**		5
167		MANOMETER CO2		4	BUAH	**2**	2	
168	29/09/2018	MANOMETER CO2		6	BUAH	**6**		
169		REGULATOR ASETYLINE		3	BUAH	**1**		2
170		REGULATOR OXSIGEN		3	BUAH	**2**		1
171		REGULATOR LPG		1	BUAH	**1**		
172		BLANDER BERBAGAI UKURAN		7	SET	**3**	2	2
173	21/09/2018	BLANDER LAS ASETYLINE		5	SET	**5**		
174		PALU KARET		15	BUAH	**5**		
175		PALU KONDE		22	BUAH	**22**		
176		PALU KONDE 5 Kg		2	BUAH	**2**		
177		PALU TERAK		32	BUAH	**20**		12
178	14/09/2018	PALU TERAK	300gram	16	BUAH	**16**		
179		KIKIR FLAT		84	BUAH	**30**		54
180	14/09/2018	KIKIR FLAT	12" HALUS	10	BUAH	**10**		
181	21/09/2018	KIKIR FLAT	12" KASAR	10	BUAH	**10**		
182		KIKIR 1/2 LINGKARAN		17	BUAH	**17**		
183		KIKIR SEGI EMPAT		17	BUAH	**17**		
184		KIKIR LINGKARAN		31	BUAH	**21**		10

185		KIKIR SEGITIGA		11	BUAH	**11**		
186		BEVEL PROTRACTOR		16	BUAH	**14**	2	
187		MISTAR SIKU		13	BUAH	**11**		2
188		MISTAR BAJA 30 CM		16	BUAH	**14**		2
189		KACA MATA GRINDA		65	BUAH	**11**		54
190	21/09/2018	KACA MATA GRINDA	MIKA	25	BUAH	**25**		
191		SIKAT BAJA		65	BUAH	**35**		30
192		ROL KABEL		3	BUAH	**3**		
193		MAGNET SIKU		1	BUAH	**1**		
194		SETEMPEL HURUF		2	SET	**2**		
195		SETEMPEL ANGKA		2	SET	**2**		
196		JAKET KULIT		1	BUAH	**1**		
197		APRON DADA		84	BUAH	**47**		37
198	21/09/2018	APRON DADA	KULIT STANDAR	25	BUAH	**25**		
199		APRON LENGAN		78	PASANG	**43**		35
200	21/09/2018	APRON LENGAN	KULIT STANDAR	25	BUAH	**25**		
201		SARUNG TANGAN	KULIT STANDAR	68	PASANG	**20**		48
202	29/09/2018	SARUNG TANGAN	PLASTIK	32	PASANG	**32**		
203		TABUNG PEMADAM KEBAKARAN		1	BUAH	**1**		
204		MISTAR BAJA 100 CM		3	BUAH	**3**		
205		PENGGORES		21	BUAH	**16**		5
206	14/09/2018	PENGGORES		10	BUAH	**10**		

207		PENITIK		22	BUAH	**12**		10
208	21/09/2018	PENITIK		10	BUAH	**10**		
209		PAHAT		28	BUAH	**15**		13
210	21/09/2018	PAHAT		10	BUAH	**10**		
211		SOLDER 70 W		3	BUAH	**3**		
212		JANGKA SORONG		26	BUAH	**16**		10
213	14/09/2018	JANGKA SORONG		5	BUAH	**5**		
214	21/09/2018	JANGKA SORONG		11	BUAH	**11**		
215		HELEM OTOMATIS		6	BUAH	**4**		2
216		HELEM OTOMATIS		12	BUAH	**12**		
217	21/09/2018	HELEM OTOMATIS		32	BUAH	**32**		
218		HELEM LAS		18	BUAH	**9**		9
219	29/09/2018	HELEM LAS	PLASTIK	16	BUAH	**16**		
220		TOPENG LAS		38	BUAH	**16**		22
221	21/09/2018	TOPENG LAS	PLASTIK	16	BUAH	**16**		
222		MULTITESTER SUNWA YX 360 TRD		11	BUAH	**10**		1
223		KACA MATA ASETYLINE		27	BUAH	**15**		12
224	21/09/2018	KACA MATA ASETYLINE	KARET	16	BUAH	**16**		
225		SIKAT LAS KUNINGAN		18	BUAH	**8**		10
226	21/09/2018	SIKAT KUNINGAN	8"	25	BUAH	**25**		
227		HELEM KERJA		24	BUAH	**20**		4
228		TANK BUAYA		40	BUAH	**20**		20
229	21/09/2018	TANK BUAYA	7"	10	BUAH	**10**		
230		TANK		3	BUAH	**3**		

231		SENGKANG GERGAJI		55	BUAH	**40**		15
232	14/09/2018	SENGKANG GERGAJI	12"	10	BUAH	**10**		
233		PELINDUNG TELINGA		18	BUAH	**18**		
234		WELDING GUAGE		3	BUAH	**3**		
235	16/10/2018	WELDING GUAGE		6	BUAH	**6**		

Keterangan : **B** (Baik); **RR** (Rusak Ringan); **RB** (Rusak Berat)

Mengetahui,
KKK TP

Teknisi

Nur Syahid, S.Pd, M.Pd
NIP. 19761020 200604 1 011

Apriko Setyawan, S.Pd.

Lampiran 5. Kartu

Perawatan dan Peralatan

DAFTAR PENGAMBILAN BAHAN PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019

KELAS : XII TP A

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF

NO	NAMA	HARI: Senin TANGGAL: 23-7-2018 JOB KE: 1 NAMA JOB: LBM 36	KET	HARI: Selasa TANGGAL: 7-8-18 JOB KE: 1 NAMA JOB: TIG Jalur	KET	HARI: TANGGAL: JOB KE: NAMA JOB: TIG Bahan T	KET
1	ABU HANIFAH			✓		✓	
2	ADHITYA YUWONO P	✓					
3	ADITYA MAULANA	✓		✓			
4	AHMAD RIFALDI	✓				✓	
5	BRILIAN GUSTAN I	✓		✓		✓	
6	DITA NUR FAJERI	✓		✓		✓	
7	EDI ROMADHONI	✓		✓			
8	ELGA REVA P					✓	
9	FAHRI NUR A F	✓		✓			
10	FAUZI HIDAYAT	✓					
11	FEBRI CAHYADI	✓		✓		✓	
12	HARI MUKTI	✓		✓		✓	
13	HENDRI KRISNA I	✓		✓			
14	HINDARDI WINANDITO	✓		✓			
15	HUDA ARIFIN	✓		✓			
16	JATMIKO SETIAWAN	✓					
17	KURNIA DWIKI R	✓		✓		✓	
18	MARINO YOGA P	✓					
19	MIFTACUL HUDA	✓					
20	MUHAMMAD SOLOKHIN	✓					
21	NOVENDRA ADI P	✓					
22	PRASTIYANTO	✓		✓			
23	RIZA AJI S	✓		✓		✓	
24	ROYAN WAFDULLOH A	✓					
25	SANDY DWI A	✓		✓		✓	
26	SURONO	✓		✓		✓	
27	TAUFIQ RESTU N	✓		✓		✓	
28	TRI ANDRY A	✓		✓			
29	WAHYU NUR R	✓					
30	WIBISONO A W	✓		✓		✓	
31	WIDAR SAHYARI	✓		✓			
32	YOPI MARYONO	✓		✓			
33							

PUNDONG,

TEKNISI

APRIKO SETYAW

DAFTAR PENGAMBILAN BAHAN PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019

KELAS : XII TP A

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF

NO	NAMA	HARI: Rabu TANGGAL: 15/8/18 JOB KE: 1 NAMA JOB: Lar MIG Jalur	KET	HARI: Kamis TANGGAL: JOB KE: 2 NAMA JOB: MIG / TF	KET	HARI: TANGGAL: JOB KE: NAMA JOB: MIG 2F	KET
1	ABU HANIFAH	✓		✓		✓	
2	ADHITYA YUWONO P	✓✓		✓		✓	
3	ADITYA MAULANA	✓✓		✓✓		✓	
4	AHMAD RIFALDI	✓✓		✓		✓	
5	BRILIAN GUSTAN I	✓		✓		✓	
6	DITA NUR FAJERI	✓		✓		✓	
7	EDI ROMADHONI	✓✓		✓		✓	
8	ELGA REVA P	✓✓		✓		✓	
9	FAHRI NUR A F	✓✓		✓✓			
10	FAUZI HIDAYAT	✓✓✓		✓			
11	FEBRI CAHYADI	✓		✓		✓	
12	HARI MUKTI	✓		✓		✓	
13	HENDRI KRISNA I	✓		✓		✓	
14	HINDARDI WINANDITO	✓		✓		✓	
15	HUDA ARIFIN	✓		✓		✓	
16	JATMIKO SETIAWAN	✓		✓			
17	KURNIA DWIKI R	✓✓		✓		✓	
18	MARINO YOGA P	✓		✓✓			
19	MIFTACUL HUDA			✓✓		✓	
20	MUHAMMAD SOLOKHIN	✓		✓			
21	NOVENDRA ADI P	✓					
22	PRASTIYANTO	✓		✓		✓	
23	RIZA AJI S	✓		✓		✓	
24	ROYAN WAFDULLOH A						
25	SANDY DWI A	✓					
26	SURONO	✓		✓		✓	
27	TAUFIQ RESTU N	✓		✓		✓	
28	TRI ANDRY A	✓		✓		✓	
29	WAHYU NUR R	✓		✓		✓	
30	WIBISONO A W	✓		✓		✓	
31	WIDAR SAHYARI	✓		✓		✓	
32	YOPI MARYONO	✓✓					
33							

PUNDONG, 201

TEKNISI

APRIKO SETYAWAN

DAFTAR PEMINJAMAN ALAT PRAKTIK
TEKNIK PENGELASAN

HARI : Jumat
TGL
KELAS : XI TPA

NO	NAMA ALAT	PINJAM	KEMBALI	KET
1	KIKIR PELAT	6	6	
2	KIKIR 1/2 LINGKARAN	–	–	
3	KIKIR BULAT	–	–	
4	KIKIR SEGI EMPAT	–	–	
5	PENITIK	–	–	
6	PENGGORES	–	–	
7	PAHAT	–	–	
8	MISTAR BAJA	4	4	
9	MISTAR SIKU	4	4	
10	BEVEL PROTEKTOR	3	3	
11	JANGKA SORONG	–	–	
12	GERGAJI BESI	4	4	
13	GERGAJI KAYU	–	–	
14	TANG	12	12	
15	SMEETANG	8	8	
16	SIKAT BAJA	6	6	
17	PALU KONDE	5	5	
18	PALU TERAK	6	6	
19	GERINDA 4"	3	3	
20	GERINDA 7"	1	1	
21	HELEM KERJA	4	4	
22	KACA MATA GERINDA	5	5	
23	KACA MATA LAS ASETILINE	2	2	
24	TOPENG LAS LISTRIK	4	4	
25	HELEM LAS LISTRIK	4	4	
26	SARUNG TANGAN	10	10	
27	APRON DADA	5	5	
28	APRON LENGAN	5	5	
29	PELINDUNG TELINGA	3	3	
30				
	TANDA TANGAN	TTD		
	NAMA PEMINJAM	.....		

DAFTAR PEMINJAMAN ALAT PRAKTIK
TEKNIK PENGELASAN

HARI
TGL
KELAS

NO	NAMA ALAT	PINJAM	KEMBALI	KET
1	KIKIR PELAT	6	6	
2	KIKIR 1/2 LINGKARAN	–		
3	KIKIR BULAT	–		
4	KIKIR SEGI EMPAT	–		
5	PENITIK	–		
6	PENGGORES	–		
7	PAHAT	4	4	
8	MISTAR BAJA	3	3	
9	MISTAR SIKU	4	4	
10	BEVEL PROTEKTOR	2	2	
11	JANGKA SORONG	–	–	
12	GERGAJI BESI	4	4	
13	GERGAJI KAYU	–	–	
14	TANG	12	12	
15	SMEETANG	8	8	
16	SIKAT BAJA	6	6	
17	PALU KONDE	5	5	
18	PALU TERAK	6	6	
19	GERINDA 4"	3	3	Kanto
20	GERINDA 7"	1	1	
21	HELEM KERJA	4	4	
22	KACA MATA GERINDA	5	5	
23	KACA MATA LAS ASETILINE	2	2	
24	TOPENG LAS LISTRIK	4	4	
25	HELEM LAS LISTRIK	4	4	
26	SARUNG TANGAN	10	10	
27	APRON DADA	5	5	
28	APRON LENGAN	5	5	
29	PELINDUNG TELINGA	3	3	
30				
	TANDA TANGAN	TTD		
	NAMA PEMINJAM	.....		

DAFTAR PEMINJAMAN ALAT PRAKTIK
TEKNIK PENGELASAN

HARI Sabtu
TGL 14
KELAS XI TP A

NO	NAMA ALAT	PINJAM	KEMBALI	KET
1	KIKIR PELAT	6	6	
2	KIKIR 1/2 LINGKARAN	–		
3	KIKIR BULAT	–		
4	KIKIR SEGI EMPAT	–		
5	PENITIK	–		
6	PENGGORES	–		
7	PAHAT	4	4	
8	MISTAR BAJA	3	3	
9	MISTAR SIKU	4	4	
10	BEVEL PROTEKTOR	2	2	
11	JANGKA SORONG	–	–	
12	GERGAJI BESI	4	4	
13	GERGAJI KAYU	–	–	
14	TANG	12	12	
15	SMEETANG	8	8	
16	SIKAT BAJA	6	6	
17	PALU KONDE	5	5	
18	PALU TERAK	6	6	
19	GERINDA 4"	3	3	
20	GERINDA 7"	1	1	
21	HELEM KERJA	4	4	
22	KACA MATA GERINDA	5	5	
23	KACA MATA LAS ASETILINE	2	2	
24	TOPENG LAS LISTRIK	4	4	
25	HELEM LAS LISTRIK	4	4	
26	SARUNG TANGAN	12	12	
27	APRON DADA	5	5	
28	APRON LENGAN	5	5	
29	PELINDUNG TELINGA	3	3	
30				
	TANDA TANGAN	TTD		
	NAMA PEMINJAM	.....		

Teknisi

Apriko Setyawan

KARTU PEMAKAIAN ALAT/MESIN
TEKNIK PENGELASAN

NAMA ALAT : Mesin Las AOTAI
BENGKEL : TP

NO	TANGGAL	NAMA PEMAKAI	LAMA PEMAKAIAN	KONDISI	CATATAN	PARAF
1	12/3 2018	XI TP A	7 Jam	B		f
2	13/3 2018	XI TP B	4 Jam	B		f
3	14/3 2018	XI TP B	3 Jam	B		f
4	14/3 2018	XI TP A	4 Jam	B		f
5	15/3 2018	XI TP B	10 Jam	B		f
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			

Teknisi

Apriko Setyawan

KARTU PEMAKAIAN ALAT/MESIN
TEKNIK PENGELASAN

NAMA ALAT : Mesin Las MIG/MAG 250
BENGKEL : TP

NO	TANGGAL	NAMA PEMAKAI	LAMA PEMAKAIAN	KONDISI	CATATAN	PARAF
1	19/2 2018	XI TP A	7 Jam	B		f
2	20/2 2018	XI TP B	4 Jam	B		f
3	21/2 2018	XI TP B	3 Jam	B		f
4	22/2 2018	XI TP A	4 Jam	B		f
5	22/2 2018	XI TP B	10 Jam	B		f
6	23/2 2018	XI TP A	5 Jam	B		f
7	23/2 2018	XI TP B	4 Jam	B		f
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			
			Jam			

Teknisi

Apriko Setyawan

KARTU PERAWATAN ALAT/MESIN
TEKNIK PENGELASAN

NAMA ALAT : Mesin Spot welding
BENGKEL : TP

NO	TANGGAL	KONDISI	TINDAKAN	CATATAN	PARAF
	30/1 2018		Membersihkan		f
	27/2 2018		— " —		f
	28/3 2018		— " —		f

Teknisi

Apriko Setyawan

KARTU PERAWATAN ALAT/MESIN
TEKNIK PENGELASAN

07/08/2011

NAMA ALAT : Gerinda duduk
BENGKEL : TP

NO	TANGGAL	KONDISI	TINDAKAN	CATATAN	PARAF
	30/1 2018		Membersihkan		f
	27/2 2018		— " —		f
	28/3 2018		— " —		f

Teknisi

Apriko Setyawan

DAFTAR PENGAMBILAN BAHAN PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019

KELAS : XI TP A

MATA PELAJARAN : PRODUKTIF

NO	NAMA	HARI						KET	HARI						KET	HARI						KET
		TANGGAL							TANGGAL							TANGGAL						
		JOB KE							JOB KE							JOB KE						
		NAMA JOB							NAMA JOB Ace							NAMA JOB Ace						
		Jahit MIG/MAG							Sam							Sam DMA						
1	AAN ANDRIANTO																					
2	AAN NUR RAHMAN	✓																				
3	ADITYA NURCHOLIS																					
4	AHMAD ASHRI																					
5	AHMAD DAHRI	✓																				
6	ALIF YUDITAMA																					
7	ANDRE SEPTIAWAN	✓																				
8	ANGGIT RESTU ALI V	✓							✓													
9	ARIF BAHARUDIN T	✓																				
10	AS'ADIL FUAD	✓																				
11	BANGKIT FAUZAN	✓																				
12	BAYU AJI PAMUNGKAS	✓																				
13	DIDIK SARIYADI																					
14	DIMAS DWI NUGROHO																					
15	DIMAS SETYAWAN																					
16	DWI SIDIQ ANSORI	✓																				
17	ERSA ARDIANANTA																					
18	FAHRUDIN ANDRI S	✓																				
19	FAISAL DWI FIRMANSYAH	✓																				
20	HANDITYA NUR KHOLIS																					
21	HENDI YUNANTORO																					
22	IQSAN MAIVA RISQI	✓																				
23	IRFAN ANNAS FAUZI																					
24	MARYANSYAH	✓	✓																			
25	MOHAMMAD ZAKI M	✓																				
26	MUHAMMAD YUVE F																					
27	NAUFAL HUGA RESWARA	✓																				
28	RENALDI DWI FEBRIANTO	✓																				
29	RIVAI PRAN HEKMAWAN	✓																				
30	RIZKA NUR RAHMAT	✓																				
31	SULAIMAN ABDUL KARIM	✓																				
32	YUSUF HAFID HANGGA P																					

PUNDONG,

TEKNISI

APRIKO SETYAWAN

F/63/KKKTP/11
07/08/2011

JADWAL PERAWATAN PERALATAN PRAKTEK BENGKEL TP

SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2018/2019

Periode : Januari 2019 - Juni 2019

NO	JENIS PERAWATAN	JANUARI				FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI			
		Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke				Minggu Ke			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengecekan Kondisi Peralatan Tangan (Kikir,Palu,dll)																								
2	Memberi Pelumasan Pada Peralatan (Ragum,Mesin Roll,dll)																								
3	Pengecekan Komponen Mesin Las																								
4	Pengecekan Mesin (Bor Tangan,Gerinda,dll)																								
5	Pengecekan Alat-alat Ukur																								
6	Perawatan Insidental Bila diperlukan																								

Pundong,
KKK TP

Nur Syahid, S.Pd, M.Pd
NIP. 19761020 200604 1 011

Lampiran 6. Surat Ijin

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734
Laman: ft.uny.ac.id E-mail: ft@uny.ac.id, teknik@uny.ac.id

Nomor : 100/UN34.15/LT/2019 — 1 Maret 2019
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : **Izin Penelitian**

Yth . **1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta c.q. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY**
2. Kepala SMK N 1 PUNDONG
Menang, Srihardono, Bantul, Yogyakarta

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

Nama	:	Akhmad Tito Fismatika
NIM	:	15503241021
Program Studi	:	Pend. Teknik Mesin - S1
Tujuan	:	Memohon izin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS)
Judul Tugas Akhir	:	ANALISIS MANAJEMEN PERALATAN BENGKEL PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PENGELASAN DI SMK N 1 PUNDONG
Waktu Penelitian	:	5 Maret - 5 April 2019

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Dekan,

Dr. Ir. Drs. Widarto, M.Pd.
NIP 19631230 198812 1 001

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

SURAT PERNYATAAN VALIDASI
INSTRUMEN PENELITIAN TUGAS AKHIR SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Bambang Setiyo Hari Purwoko, M.Pd.
NIP : 19571006 198812 1 001
Jurusan : Pendidikan Teknik Mesin

Menyatakan bahwa instrument penelitian TAS atas nama mahasiswa:

Nama : Akhmad Tito Fismatika
NIM : 15503241021
Prodi : Pendidikan Teknik Mesin
Judul TAS : Analisis Manajemen Peralatan Bengkel Program Keahlian Teknik Pengelasan di SMK Negeri 1 Pundong

Setelah dilakukan kajian atas instrument penelitian TAS tersebut dapat dinyatakan:

- [ ] Layak digunakan untuk penelitian
- [x] Layak digunakan dengan perbaikan
- [ ] Tidak layak digunakan untuk penelitian yang bersangkutan

dengan saran/perbaikan sebagaimana terlampir.

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 Maret 2019
Validator,

Drs. Bambang S.H.P., M.Pd.
NIP. 19571006 198812 1 001

Catatan:
Beri tanda √

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faximili (0274) 588613
Website : jogjaprov.go.id Email : santel@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

Yogyakarta, 19 Februari 2019

Kepada Yth. :

1. Kepala Instansi Vertikal se-DIY
2. Kepala Dinas/Badan/Kantor di lingkup DIY
3. Bupati/Walikota se-DIY
4. Rektor PTN/PTS se-DIY

Di Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR: 070 / 01218

TENTANG

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian maka disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa untuk tertib administrasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian dalam rangka kewaspadaan dini perlu dikeluarkan Surat Keterangan Penelitian (SKP) sehingga produk yang dikeluarkan bukan Surat Rekomendasi Penelitian melainkan Surat Keterangan Penelitian;
2. Penelitian yang dilakukan dalam rangka tugas akhir pendidikan/sekolah dari tempat pendidikan/sekolah di dalam negeri dan penelitian yang dilakukan instansi pemerintah yang sumber pendanaan penelitiannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tidak perlu menggunakan Surat Keterangan Penelitian.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak/Ibu/Saudara berkenan memperbanyak dan mensosialisasikan kepada pejabat dan pegawai di lingkungan kerja Bapak/Ibu/Saudara serta membantu menyebarluaskan kepada masyarakat umum.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal

a.n. GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIS DAERAH

Satot Saptadi
NIP. 195909021988031003