

**ANALISIS PENGELOLAAN BENGKEL PRAKTIK
JURUSAN TEKNIK KENDARAAN RINGAN
SMK N 1 TANJUANG BARU KABUPATEN TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Persyaratan Untuk Menyelesaikan Program Strata Satu
Pada Program Studi Pendidikan Teknik Otomotif Jurusan Teknik
Otomotif Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang*



Oleh :

**RIYAN FIRNANDA
NIM. 1202098/2012**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK OTOMOTIF
JURUSAN TEKNIK OTOMOTIF
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2017**

PERSETUJUAN SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN BENGKEL PRAKTIK JURUSAN TEKNIK KENDARAAN RINGAN SMK N 1 TANJUANG BARU KABUPATEN TANAH DATAR

Nama : Riyan Firnanda
NIM/BP : 1202098/2012
Program Studi : Pendidikan Teknik Otomotif
Jurusan : Teknik Otomotif
Fakultas : Teknik

Padang, Januari 2017

Disetujui oleh :

Pembimbing I



Wagino, S.Pd, M.Pd.T
NIP. 19750405 200312 1 002

Pembimbing II



Donny Fernandez, S.Pd, M.Sc
NIP. 197901 18 200312 1 003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Otomotif



Drs. Martias, M.Pd
NIP. 19640801 199203 1 003

PENGESAHAN

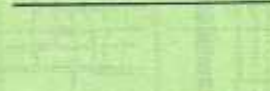
Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Teknik Otomotif
Jurusan Teknik Otomotif Fakultas Teknik
Universitas Negeri Padang

Judul : Analisis Pengelolaan Bengkel Praktik Jurusan Teknik
Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjuang Baru Kabupaten
Tanah Datar

Nama : Riyan Firnanda
NIM/BP : 1202098/2012
Program Studi : Pendidikan Teknik Otomotif
Jurusan : Teknik Otomotif
Fakultas : Teknik

Padang, Januari 2017

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Wagino, S.Pd, M.Pd.T NIP. 19750405 200312 1 002	
Sekretaris	: Donny Fernandez, S.Pd, M.Sc NIP. 19790118 200312 1 003	
Anggota	: 1. Drs. Martias, M.Pd NIP. 19640801 199203 1 003	
	2. Drs. Erzeddin Alwi, M.Pd NIP. 19600303 198503 1 001	
	3. Dwi Sudarno Putra, ST, MT NIP. 19820625 200812 1 003	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Riyan Firnanda
NIM/Thn. Masuk	: 1202098/2012
Tempat/Tanggal lahir	: Ampaleh/31 Juli 1993
Program Studi	: Pendidikan Teknik Otomotif
Jurusan	: Teknik otomotif
Fakultas	: Teknik
Alamat	: Ampaleh, Kec. Tanjung Baru
No. HP/Telepon	: 082386451059
Judul Skripsi	: Analisis Pengelolaan Bengkel Praktik Jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis/skripsi saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di UNP maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan cara menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran didalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik, berupa pencabutan gelar yang diperoleh melalui karya tulis ini.

Padang, Februari 2017

Yang menyatakan,



Riyan Firnanda
NIM. 1202098

ABSTRAK

Riyan Firnanda, 2017 . Analisis Pengelolaan Bengkel Praktik Jurusan Teknik kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.

Penelitian ini meneliti tentang pengelolaan bengkel praktik Jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan penelitian tentang pengelolaan bengkel praktik Jurusan TKR di sekolah tersebut. Penelitian ini diperlukan untuk mengetahui kesesuaian kegiatan pengelolaan bengkel praktik di jurusan TKR dengan standar yang telah ditetapkan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan tentang pelaksanaan kegiatan pengelolaan bengkel praktik yang terdiri dari: a) aspek perencanaan b) pengadaan c) inventarisasi d) pemeliharaan dan e) penghapusan serta f) Deskripsi standar sarana dan prasarana bengkel praktik.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif bersifat deskriptif yang menggambarkan apa adanya suatu variabel, gejala/keadaan. Sampel diambil dengan teknik *Purposive Sampling* sebanyak 5 orang yaitu Kepala Sekolah, Wakil Sarana dan Prasarana, Ketua Program Keahlian, Kepala Bengkel dan Guru Produktif Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, studi dokumen dan wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru Berdasarkan Standar Depdiknas Tahun 2007 untuk sub variabel; a) perencanaan dikategorikan sesuai; b) pengadaan dikategorikan sesuai; c) pemeliharaan dikategorikan tidak sesuai; d) inventarisasi dikategorikan tidak sesuai; e) penghapusan dikategorikan tidak sesuai; dan f) deskripsi standar sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru mengacu kepada Permendiknas No 40 Tahun 2008 untuk variabel sarana dikategorikan tidak sesuai dan variabel prasarana dikategorikan tidak sesuai. Secara keseluruhan pengelolaan sarana dan prasarana bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru dikategorikan tidak sesuai dengan standar Depdiknas Tahun 2007 dan deskripsi sarana dan prasarana bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru tidak sesuai dengan standar Permendiknas No 40 Tahun 2008.

Kata kunci : *Pengelolaan, Perencanaan, Pengadaan, Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan serta deskripsi standar sarana dan prasarana*

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr, Wb.

Alhamdulillahirobbilalamin, Puji Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang mana atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah skripsi yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Bengkel Praktik Jurusan Teknik Kendaraan Ringan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar”**

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Teknik Otomotif Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.

Selama penyelesaian skripsi ini, peneliti banyak mendapatkan masukan dari berbagai pihak, yang secara akademis membantu kelancaran peneliti dalam penyempurnaan skripsi ini. Pada kesempatan kali ini peneliti mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Drs. Martias, M.Pd, Selaku Ketua Jurusan Teknik Otomotif Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Dr. Wakhinuddin S, M.Pd. S. Penasehat Akademik telah membimbing dan memberikan masukan dalam penyelesaian skripsi penelitian ini.

4. Bapak Wagino, S.Pd, M.Pd. T Dosen pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan masukan dalam penyelesaian skripsi penelitian ini.
5. Bapak Donny Fernandez, S.Pd, M.Sc selaku Sekretaris Jurusan dan sekaligus Dosen pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan dalam penyelesaian skripsi penelitian ini
6. Seluruh Dosen, Teknisi dan Staf Administrasi Jurusan Teknik Otomotif Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang.
7. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang tidak pernah bosan memberikan semangat moril serta materil.
8. Seluruh rekan- rekan mahasiswa yang saling berbagi pengalaman serta masukan saran secara akademis dalam membantu penulis menyelesaikan skripsi penelitian ini.

Peneliti berharap semoga bantuan dan dukungan yang diberikan mendapat imbalan yang berlipat dari Allah SWT. Untuk memperbaiki skripsi ini maka peneliti mengharapkan saran dan kritikan dari semua pihak sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.

Padang, Januari 2017

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Indentifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Kajian Teori	8
1. SekolahMenengah Kejuruan	8
2. Bengkel Praktik	11
3. Pengelolaan Bengkel Praktik.....	16
4. Standar Sarana dan Prasarana Bengkel Praktik.....	39
B. Penelitian yang Relevan.....	45
C. Pertanyaan Penelitian	46

D. Kerangka Konseptual	47
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Pelaksanaan	48
C. Subjek dan Responden penelitian	49
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Instrumen Penelitian.....	55
F. Uji Keabsahan Data.....	57
G. Teknik Analisis Data.....	59
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	62
B. Pembahasan.....	89
C. Keterbatasan Penelitian.....	100
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	102
B. Saran.....	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
DAFTAR LAMPIRAN	106

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Standar Ruang Praktik.....	41
2. Standar Sarana Area Kerja Mesin Otomotif.....	42
3. Standar Sarana Area Kerja Kelistrikan Otomotif.....	42
4. Standar Sarana Area Kerja Chasis dan Pemindah Tenaga.....	43
5. Standar Sarana Area Kerja Pada Ruang Penyimpanan dan Instruktur.....	44
6. Subjek Penelitian.....	49
7. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Sarana Bengkel Praktik.....	55
8. Kisi-kisi Instrumen Penelitian Prasarana Bengkel Praktik.....	56
9. Kisi-kisi instrumen wawancara pengelolaan bengkel praktik.....	56
10. Display Data Sub Variabel Perencanaan.....	65
11. Display Data Sub Variabel Pengadaan.....	68
12. Display Data Sub Variabel Pemeliharaan.....	71
13. Display Data Sub Variabel Pemeliharaan.....	75
14. Display Data Sub Variabel Pemeliharaan.....	78
15. Prasarana area kerja mesin otomotif.....	81
16. Prasarana area kerja kelistrikan.....	77
17. Prasarana area kerja chasis dan pemindah tenaga.....	82
18. Prasarana ruang penyimpanan dan instruktur.....	83
19. Sarana area kerja mesin otomotif.....	84
20. Sarana area kerja kelistrikan.....	85
21. Sarana area kerja chasis dan pemindah tenaga.....	87
22. Sarana ruang penyimpanan dan instruktur.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Pelaporan barang inventaris.....	36
2. Pelaporan barang inventaris.....	37
3. Kerangka konseptual.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lembar Observasi Sarana.....	106
2. Lembar Observasi Prasarana.....	108
3. Lembar Pedoman Wawancara.....	109
4. Struktur Organisasi Jurusan TKR.....	111
5. Visi, misi dan motto Jurusan TKR.....	113
6. Lembar pengusulan bahan praktik.....	114
7. Lembar Pengesahan Proposal.....	115
8. Surat Izin Penelitian.....	116
9. Surat Rekomendasi Penelitian.....	117
10. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian.....	118
11. Photo Kegiatan.....	119
12. Tindak lanjut hasil penelitian.....	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-Undang Republik Indonesia No 2 Tahun 1989 menyatakan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang menyiapkan peserta didik untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu. Satuan pendidikan dari pendidikan kejuruan disebut dengan SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK). SMK merupakan satuan pendidikan tingkat menengah atas yang menyelenggarakan program kejuruan (Permendiknas, 2008: 2)

Keberlangsungan suatu pendidikan di tiap-tiap satuan pendidikan terutama SMK (SMK) tidak terlepas dari sarana dan prasarana untuk berjalanya proses belajar mengajar pada pendidikan tersebut. Sarana pendidikan adalah semua peralatan, perangkat dan bahan yang langsung digunakan dalam pembelajaran, sedangkan prasarana adalah komponen penting dalam keberlangsungan pendidikan seperti ruang belajar, ruang praktikum, ruang laboratorium dan sumber belajar lainnya. Sarana dan prasarana itupun memiliki standar. Selaras dengan Peraturan Pemerintah no 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan perlu diselaraskan dengan dinamika perkembangan masyarakat nasional dan global guna mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan, maka dibentuk Badan Standar Nasional Pendidikan (BNSP) sebagai badan yang menentukan 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang meliputi: 1) Standar kompetensi lulusan, 2) Standarisasi, 3) Standar Proses, 4)

Standar pendidikan dan tenaga pendidikan, 5) Standar sarana dan prasarana, 6) Standar pengelolaan, 7) Standar pembiayaan pendidikan, 8) Standar penilaian pendidikan.

Hal itu juga sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 tentang standar sarana prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) dalam pasal 4 (Peraturan Menteri, 2008:40) bahwa penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) wajib menerapkan standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan /Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan. Peraturan ini menerangkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Menyadari pentingnya sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), maka sarana dan prasarana harus dikelola dengan optimal.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pemeliharaan secara kontinu terhadap sarana dan prasarana pendidikan, agar selalu siap pakai dalam proses belajar mengajar (PBM) sehingga pendidikan menjadi efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan. Pengelolaan sarana dan prasarana harus mengacu kepada standar yang telah ditetapkan. Sesuai dengan yang dinyatakan dalam Depdiknas

(2007) bahwa pengelolaan sarana dan prasarana berbasis sekolah yaitu perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Dari sisi lain pengelolaan sarana dan prasarana bengkel praktik berdampak positif bagi keberhasilan siswa SMK N 1 Tanjung Baru dalam memperoleh informasi dan menunjang keahlian guna mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar yang terdiri dari 3 jurusan, salah satunya adalah jurusan Teknik Kendaraan Ringan. Peran serta SMK khususnya Teknik Kendaraan Ringan dalam melihat dan memahami kebutuhan dunia industri terhadap tenaga kerja sangat diharapkan, tidak hanya untuk menunjang proses belajar mengajar yang berlangsung di SMK N 1 Tanjung Baru tetapi juga membantu lulusan SMK untuk lebih mudah dalam mendapatkan pekerjaan sesuai dengan program keahliannya. Semua program keahlian yang ada di SMK N 1 Tanjung Baru terdiri dari teori dan praktik, seperti halnya program studi Teknik Kendaraan Ringan.

Dari survei awal penulis di SMK N 1 Tanjung Baru pada tanggal 25 sampai 31 Juli 2016 dilanjutkan wawancara dengan salah satu guru sekaligus ketua jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) menyatakan bahwa pengelolaan bengkel belum maksimal seperti terlihat dari tata letak alat dan bahan praktik yang tidak tepat, kurangnya prasarana karena beberapa ruangan dijadikan gudang serta tidak adanya sekat atau pemisah antara praktik satu dengan praktik lainnya, apabila ada dua kelas yang sedang melaksanakan praktik siswa kelas yang satu dengan siswa kelas lain terlihat seperti

berkumpul karena tidak ada sekat atau pemisahannya. Permasalahan selanjutnya yaitu jumlah alat dan bahan praktik yang tersedia kurang dan banyak yang rusak atau tidak layak pakai. Permasalahan lainnya adalah minimnya pemahaman dari tenaga pengelola mengenai pengelolaan sarana dan prasarana bengkel menyebabkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap bahan, alat belum terlaksana dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, perlunya penelitian ini untuk memberikan arahan tentang pengelolaan bengkel praktik Teknik Kendaraan Ringan (TKR) serta pemanfaatannya. Judul dari penelitian ini adalah “Analisis Pengelolaan Bengkel Praktik Jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK Negeri 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar”. Temuan penelitian akan dijadikan bahan masukan dan penyempurnaan pada pengelolaan bengkel di SMK N 1 Tanjung Baru.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah, diantaranya adalah:

1. Pengelolaan dan pengembangan bengkel praktik belum maksimal terlihat dari tata letak alat dan bahan praktik yang tidak tepat.
2. Kondisi peralatan tidak semuanya baik (banyak yang rusak) menghambat jalannya proses pembelajaran.
3. Kurangnya ruang praktik karena belum maksimalnya pengelolaan sehingga bengkel dijadikan gudang.

4. Kurangnya pemahaman dari tenaga pengelola menyebabkan pengelolaan bengkel tidak berjalan dengan baik.
5. Prasarana belum memadai seperti jumlah ruangan, luas ruangan, ruang *tools*, gudang dan ruang instruktur

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dipaparkan di atas telah terungkap beberapa masalah yang dihadapi SMK N 1 Tanjung Baru. Penelitian ini dibatasi pada pokok permasalahan yang menyangkut pada “Analisis pengelolaan bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK Negeri 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar mulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan”

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.

4. Bagaimana Inventarisasi sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
5. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang akan dicapai pada penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan:

1. Perencanaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
2. Pengadaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
4. Inventarisasi sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
5. Penghapusan sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.
6. Deskripsi sarana dan prasarana bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Bengkel Praktik Jurusan Teknik Kendaraan Ringan SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar diharapkan dapat manfaat sebagai berikut:

1. Bagi SMK N 1 Tanjung Baru

Hasil penelitian sebagai refleksi untuk melakukan pengelolaan serta sebagai referensi dalam mengambil kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana bengkel praktik di jurusan Teknik Kendaraan Ringan.

2. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan sebagai wahana dalam melatih kemampuan menulis karya tulis ilmiah, disamping itu diharapkan dapat membangkitkan minat mahasiswa lain untuk mengadakan penelitian lebih lanjut dalam bidang pendidikan.

3. Bagi Universitas Negeri Padang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan dan kajian bidang pendidikan bagi mahasiswa maupun dosen Universitas Negeri Padang, selain itu diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan penelitian lanjut dalam bidang permasalahan yang sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Sekolah Menengah Kejuruan

Pendidikan merupakan usaha yang dilakukan dalam melahirkan kader penerus bangsa. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2013 bab 1 pasal 1 ayat 1 (Undang-Undang, 2013: 2)

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan memiliki jenis yang berbeda. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2013 tentang jenis pendidikan, pada pasal 9 menerangkan bahwa “Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan” (Undang-Undang, 2013:2). Salah satu jenis pendidikan itu adalah pendidikan kejuruan. Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan yang menerapkan pembelajaran khusus bidang tertentu.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 66 Tahun 2010 perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan “Sekolah menengah kejuruan adalah suatu bentuk pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan sebagai lanjutan dari sekolah Menengah Pertama (SMP) dan sederajat (Peraturan Pememrintah, 2010:5).

Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan Fungsi dan Tujuan Pendidikan Nasional, pada pasal 2 dan 3 (Undang-Undang, 2003:6) yaitu:

Pendidikan Nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945.

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sekolah menengah kejuruan merupakan satuan pendidikan tingkat menengah atas yang mempersiapkan siswa memiliki *skill/keahlian* dalam bidang tertentu dimana proses pembelajarannya berorientasi pada nilai dan moral dalam pembangunan karakter bangsa.

Sekolah menengah kejuruan memiliki tujuan menurut kurikulum sekolah menengah kejuruan edisi 2006 (Kurikulum SMK, 2006:6) sebagai berikut:

a. Tujuan umum

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketakwaan peserta didik kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab.
- 3) Mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki wawasan kebangsaan, memahami dan menghargai keanekaragaman budaya bangsa Indonesia.
- 4) Mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki kepedulian terhadap lingkungan hidup, dengan secara aktif turut memelihara,

dan melestarikan lingkungan hidup, serta memanfaatkan sumber daya alam dengan efektif dan efisien.

b. Tujuan khusus

- 1) Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di pelayanan kesehatan gigi dan mulut dan dunia usaha lainnya sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
- 2) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- 3) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 4) Membekali peserta didik dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Sekolah menengah kejuruan adalah satuan pendidikan yang menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang produktif yang dapat langsung bekerja dibidangnya setelah melalui pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi. Dengan demikian, pembukaan program diklat di SMK harus responsif terhadap perubahan pasar kerja. Penyiapan manusia bekerja bukan berarti menganggap manusia semata-mata sebagai faktor produksi karena pembangunan ekonomi memerlukan kesadaran sebagai warga negara yang baik dan bertanggung jawab, sekaligus sebagai warga negara yang produktif.

Sekolah menengah kejuruan harus dijalankan atas dasar prinsip investasi SDM (*human capital investment*). Semakin tinggi kualitas pendidikan dan pelatihan yang diperoleh seseorang akan semakin produktif orang tersebut. Akibatnya selain meningkatkan produktivitas nasional, meningkatkan pula daya saing tenaga kerja dipasar global.

Untuk mampu bersaing dipasar global, sekolah menengah kejuruan harus mengadopsi nilai-nilai yang diterapkan dalam melaksanakan pekerjaan yaitu disiplin, taat azas, efektif dan efisien.

Mutu lulusan pendidikan sangat erat kaitanya dengan proses pelaksanaan pembelajaran yang dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain kurikulum, tenaga pendidik, proses pembelajaran, sarana dan prasarana, alat bantu dan bahan, manajemen, sekolah lingkungan sekolah dan lapangan latihan kerja siswa (Kurikulum SMK, 2006:1-5).

Berdasarkan hal di atas dapat disimpulkan bahwa sekolah menengah kejuruan bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi manusia produktif yang ahli dan kompeten di bidang yang diminatinya. Sekolah menengah kejuruan memiliki peran penting dalam pembangunan ekonomi, dimana menyiapkan manusia yang produktif yang memiliki kesadaran dan tanggung jawab sebagai *agent* dalam memajukan bangsa.

2. Bengkel Praktik Teknik Kendaraan Ringan

a. Pengertian Bengkel Praktik Teknik Kendaraan Ringan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1980 tentang Pokok-Pokok Organisasi Universitas/Institut Negeri pengertian bengkel/laboratorium dijelaskan pada pasal 27 dan pasal 28 (Undang-Undang, 1980: 7). Kedua Pasal tersebut berbunyi antara lain: Pasal 27 ayat 1 menyatakan bahwa, “laboratorium/studio adalah sarana penunjang Jurusan dalam satu atau sebagian cabang ilmu,

teknologi atau seni tertentu sesuai dengan keperluan bidang studi yang bersangkutan”. Selanjutnya pasal 28 menjelaskan bahwa laboratorium/studio memiliki peranan dalam melakukan kegiatan dalam cabang ilmu, teknologi atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok jurusan sesuai dengan bidang yang bersangkutan, dimana tugas pokok disini adalah sebagai tempat melaksanakan proses pembelajaran.

Laboratorium Pendidikan Teknologi dan Kejuruan adalah sarana dan tempat untuk mendukung proses pembelajaran yang didalamnya terkait dengan pengembangan pemahaman, keterampilan, dan inovasi bidang ilmu sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada pada program studi. Laboratorium termasuk didalamnya *workshop*, studio, atau dikenal juga dengan *general shop/training station*. Yang didalamnya dilakukan kegiatan pengujian dan penelitian, latihan kerja. Bengkel adalah sarana dan tempat pendukung kegiatan pelatihan dan peningkatan ketrampilan, dalam rangka pengembangan pemahaman dan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian (Depdiknas, 2004).

Tarmizi (2009: 8), menyatakan bahwa, “Laboratorium adalah ruangan terbuka atau tertutup yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sedangkan menurut Widodo (1983:1) Laboratorium merupakan

tempat bekerja yang mengasikan, menambah pengalaman dan meningkatkan kemampuan bagi siswa.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa laboratorium merupakan prasarana berupa bengkel, studio atau zona pelatihan yang digunakan sebagai proses pembelajaran, dimana tempat pengembangan pemahaman, keterampilan dan bidang ilmu. Kegiatan yang dilaksanakan berupa pengujian, penelitian/eksperimen dan pembuktian dari suatu teori. Bengkel adalah tempat pelaksanaan proses pembelajaran keterampilan untuk melanjutkan pembelajaran dari teori ke pembelajaran secara praktikum sehingga menambah pemahaman siswa sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Kegiatan bengkel lebih mengarahkan kepada pelayanan seperti perbaikan dan pemeliharaan alat.

Bengkel merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran, dimana memiliki peranan yang sangat penting dalam menghasilkan lulusan yang berkompeten pada bidang keahliannya, sehingga mampu bersaing dan menciptakan lapangan kerja sendiri setelah lulus nanti.

b. Peranan Bengkel Teknik Kendaraan Ringan

Bengkel merupakan sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran yang didalamnya dilaksanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan keterampilan, dalam rangka pengembangan pemahaman

dan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian. Bengkel memiliki peranan tersendiri dalam kelangsungan proses pembelajaran.

Peranan atau tujuan laboratorium Pendidikan teknologi kejuruan antara lain:

1) Laboratorium sebagai penunjang proses pembelajaran

Bagi lembaga pendidikan khususnya pendidikan teknologi dan kejuruan, laboratorium merupakan sarana utama untuk menunjang proses pembelajaran. Laboratorium merupakan tempat pengamatan, percobaan, latihan dan pengujian bidang teknologi dan kejuruan. Dengan demikian, keberadaan laboratorium dapat digunakan sebagai salah satu tolok ukur kemajuan suatu lembaga pendidikan.

2) Laboratorium sebagai sarana penunjang kegiatan penelitian

Kegiatan penelitian bidang teknologi dan kejuruan pada umumnya dilakukan melalui eksperimen atau pengujian-pengujian terhadap teori hasil rekayasa. Teori-teori yang ditemukan perlu diuji coba dan diterapkan melalui rancang bangun teknologi. Laboratorium dan studio diperlukan untuk menunjang temuan, inovasi rekayasa dan rancang bangun teknologi tertentu.

3) Laboratorium sebagai sarana penunjang kegiatan pengabdian pada masyarakat

Laboratorium merupakan sarana untuk rancang bangun/menciptakan/menguji hasil inovasi dan rekayasa kejuruan

bagi kepentingan masyarakat/guru. Peran lain laboratorium adalah sarana pelatihan yang dapat dipergunakan sebagai unit layanan. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan penyiapan sarana rancang bangun, penyiapan sarana pendukung latihan, dan pemanfaatan hasil temuan inovasi keteknikan dan kejuruan yang dikembangkan oleh Lembaga Pendidikan Teknologi Kejuruan (LPTK) (Depdiknas,2004).

Fungsi dan tujuan Laboratorium menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1990 Pasal 27 bahwa “Laboratorium merupakan sarana penunjang jurusan dalam pembelajaran IPTEKS tertentu sesuai program studi yang bersangkutan”.

Tarmizi, (2009: 60) menjelaskan bahwa laboratorium bertujuan untuk mendukung proses belajar mengajar serta penelitian, dimanan laboratorium itu terdiri dari sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yakni berupa peralatan laboratorium dan sumber daya manusia.

Terkait dengan hal tersebut bengkel di SMK N 1 Tanjung Baru khusus bengkel Teknik Kendaraan Ringan (TKR) seharusnya memiliki fasilitas yang lengkap dan dikelola dengan baik untuk menunjang proses belajar mengajar yang sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan dan standar pengelolaan bengkel sesuai yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Pengelolaan Bengkel Praktik

Istilah pengelolaan merupakan sinonim dari manajemen. Malayu (2001: 20) menyatakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Selaras dengan pendapat Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2009: 87) Manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki seseorang baik perorangan maupun kelompok dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif dan efisien.

Manajemen mempunyai tujuan tertentu dan tidak dapat diraba. Usaha-usaha yang dilakukan dalam pencapaian hasil yang objektif. Usaha-usaha itu digambarkan tidak nyata, karena ia tidak dapat dilihat, akan tetapi terbukti oleh hasil/*output* yang dihasilkannya berupa hasil kerja yang memadai, kepuasan manusiawi dan hasil produksi serta jasa yang lebih baik.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan/manajemen adalah suatu ilmu atau seni mengatur dan memanfaatkan sumber-sumber daya yang ada guna mencapai tujuan tertentu. Manajemen juga bisa berupa mempengaruhi orang lain guna tercapainya tujuan.

Alat dan bahan praktikum bengkel termasuk kedalam sarana dan prasarana sekolah yang perlu dikelola. Depdiknas (2007:3) mengemukakan Pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari

perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Secara rinci pengelolaan alat dan bahan praktik dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Departemen Pendidikan Nasional (2007: 6) mengemukakan perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan berupa merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai kebutuhan.

Nurhizrah (2013: 112) mengungkapkan perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses kegiatan untuk memutuskan hal-hal apa yang akan dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Unsur-unsur yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana (Depdiknas, 2007: 8) mengemukakan unsur-unsur yang terlibat perencanaan yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, bendahara serta komite sekolah serta orang tua murid.

Persyaratan yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan berdasarkan Depdiknas (2007: 8) sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.

- 2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c) Petugas pelaksana, misalnya: guru, karyawan dan lain-lain.
 - d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - e) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.
 - f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan standar prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafond anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikuti unsur orang tua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10-15 tahun).

Prosedur perencanaan sarana dan prasarana menurut Depdiknas (2007: 9-12):

- 1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan
 - a) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan perkembangan sekolah
 - b) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian
 - c) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana
 - d) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang
- 2) Inventarisasi sarana dan prasaraa yang ada

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

- 3) Mengadakan seleksi
 - a) Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program yaitu:

- (1) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program
- (2) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
- (3) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
- (4) Ada batas waktu
- (5) ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program

b) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan:

- (1) Jenis barang
- (2) Jumlah barang
- (3) Kondisi (kualitas) barang

4) Sumber anggaran/dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau komite sekolah.

Perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak menurut Depdiknas (2007: 11-13):

1) Perencanaan pengadaan barang bergerak

a) Barang habis pakai.

- (1) Menyusun daftar sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan tiap bulan.

(2) Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.

(3) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan, tengah tahunan, dan kemudian menjadi rencana tahunan.

b) Barang tidak habis pakai

(1) Menganalisis dan menyusun keperluan sarana dan prasarana sesuai dengan kegiatan sekolah serta dengan memperhatikan fasilitas yang masih ada dan yang masih dapat dipakai.

(2) Memperkirakan biaya sarana dan prasarana yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.

(3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

2) Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak.

a) Tanah

(1) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.

- (2) Mengadakan survei tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi dan sebagainya.
- (3) Mengadakan survei harga tanah.
- (4) Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

b) Bangunan.

- (1) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
- (2) Mengadakan survei terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.
- (3) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur sesuai pesanan.
- (4) Menyusun tahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pertahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasar kebijakan dinas pendidikan.

b. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan

persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Depdiknas, 2007: 14).

Nurhizrah (2013: 117) pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Yulinda (2014: 14) menyatakan bahwa “pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Cara pengadaan sarana dan prasarana menurut Depdiknas (2007: 14-16) sebagai berikut:

- 1) Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2) Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.

3) Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan pemberian dengan cara cuma-cuma dari pihak lain melalui berita acara.

4) Penyewaan

Penyewaan merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

5) Pinjaman

Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.

6) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak

terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

7) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

8) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana menurut Depdiknas (2007: 30) yaitu:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut

c. **Pemeliharaan**

Depdiknas (2007: 31) mengemukakan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dalam kaitanya dengan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan haruslah secara hemat dan hati-hati, sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang (Nurhizrah, 2013:134).

Bentuk Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana (Depdiknas, 2007: 32-34):

- 1) Perawatan terus menerus (teratur/rutin)
 - a) Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran
 - b) Pembersihan ruangan-ruangan dari sampah dan kotoran
 - c) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari dan lain-lain

- d) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
- e) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi /wc untuk menjaga kesehatan

2) Perawatan berkala

- a) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainya yang sudah terlihat kusam
- b) Perbaikan meubiler (lemari, kursi, meja dan lain-lain)
- c) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
- d) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
- e) Pembersihan atau pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang

3) Perawatan darurat

- a) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
- b) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya:
 - (1) Kerusakan tidak bertambah parah
 - (2) Proses pembelajaran tidak terganggu
- c) Dilaksanakan secara swakelola
- d) Harus segera dilakukan perbaikan permanen

4) Perawatan preventif

Pekerjaan yang tergolong kedalam perawatan preventif yaitu:

- a) Memeriksa
- b) Menyetel
- c) Mengkalibrasi
- d) Penggantian suku cadang dan lainnya

Langkah-langkah dalam perawatan preventif yaitu:

- a) Menyusun program perawatan preventif di sekolah
- b) Membentuk tim pelaksanaan perawatan preventif sekolah yang terdiri atas: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3/Komite sekolah
- c) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah
- d) Memberi penghargaan pada mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana (Depdiknas, 2007) yaitu:

1) Berdasarkan kurun waktu

a) Pemeliharaan sehari-hari.

Pemeliharaan ini dilakukan setiap hari oleh orang yang bertanggung jawab atas barang tersebut seperti pengemudi mobil dan sebagainya

b) Pemeliharaan berkala.

Pemeliharaan ini dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (*manual book*). Upaya pemeliharaan ini dilakukan oleh pemegang/atau penanggung jawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

2) Berdasarkan umur penggunaan barang

a) Usia barang secara fisik

Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas totalnya adalah 0%.

b) Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaannya jarang ditemui barang yang keadaanya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Barang yang kondisi kapasitasnya lebih

kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.

3) Pemeliharaan dari segi penggunaan.

Barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut.

4) Pemeliharaan menurut keadaan barang

- a) Pemeliharaan barang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
- b) Pemeliharaan barang tidak habis pakai/tahan lama seperti:

(1) Mesin-mesin

Mesin-mesin memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan dilakukan oleh tenaga pengelola yang disertai tugas dan tanggung jawab terhadap alat-alat tersebut.

(2) Kendaraan

Untuk kendaraan bermotor diperlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala dan perbaikan terhadap kerusakan.

(3) Buku-buku

Pemeliharaan terhadap buku-buku dilakukan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan jalan membersihkan buku-buku

tersebut dengan cara berkala dan melakukan penyemprotan obat anti hama untuk waktu-waktu tertentu.

(4) Meubiler

Pemeliharaan meubiler pada garis besarnya hanya memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan.

(5) Alat-alat laboratorium

Pemeliharaan terhadap alat-alat laboratorium memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan untuk sebagian besar memerlukan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan alat laboratorium sebagian besar dilakukan oleh tenaga teknis bukan tenaga administratif.

(6) Gedung-gedung

Pemeliharaan gedung sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga/pesuruh sekolah adalah orang yang bertugas sehari-hari dalam memelihara kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan kepala sekolah.

(7) Pemeliharaan ruang kelas

Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.

(8) Pemeliharaan tanah sekolah

Pemeliharaan terhadap tanah sekolah berupa pemagaran/pemberian tanda batas dan pembersihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana (Depdiknas, 2007: 40):

- 1) Tenaga kerja/tenaga sukarela
 - a) Guru dan murid
 - b) Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat
 - c) Pekerja lepas harian/musiman
 - d) Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah
- 2) Alat dan bahan
 - a) Alat seperti lap untuk pembersih, sapu lantai dan sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu kuas cat dan lain-lain.
 - b) Bahan, seperti batu bata, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng dan lainnya.
- 3) Jenis atau spesifikasi barang ada yang perlu perawatan secara rutin ada juga yang hanya dilakukan secara berkala.

d. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang atau milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang yang dilakukan dengan tertib dan teratur menurut ketentuan dan cara yang berlaku (Depdiknas, 2007: 41).

Menurut Tim Dosen AP (2015: 64) menyatakan bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Depdiknas (2007: 41) menyatakan bahwa “Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah”.

1) Pengadministrasian barang inventaris

a) Buku induk barang inventaris

Merupakan buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimanya.

b) Buku golongan barang inventaris

Merupakan buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

c) Buku catatan non inventaris

Merupakan buku tempat mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.

d) Daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris

Merupakan daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

e) Membuat daftar isi inventaris

Merupakan tempat-tempat mencatat semua barang-barang inventaris menurut golongan barangnya.

f) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris

Merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi yang terjadi selama setahun tersebut dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

2) Klasifikasi dan kode barang inventaris

Tujuan pengklasifikasian barang adalah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun didalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut, maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan (Depdiknas, 2007: 44).

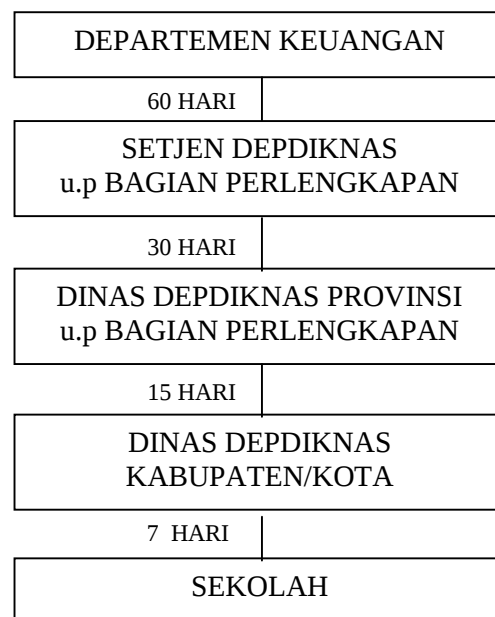
3) Pelaporan barang inventaris

a) Laporan triwulan mutasi barang inventaris

(1) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

(2) Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan.

Selanjutnya Kantor Depdik Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan. Adapun mekanisme laporan triwulan mutasi barang inventaris dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

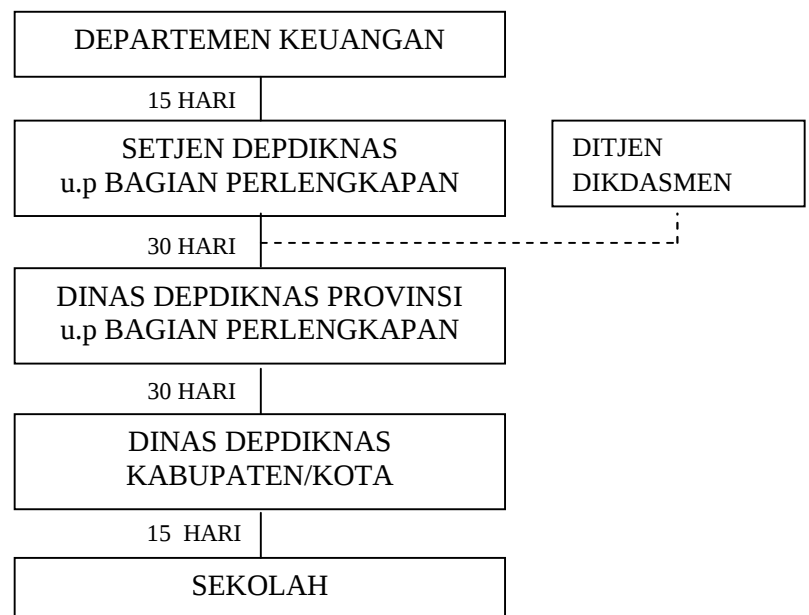


Gambar 1. Pelaporan Barang Inventaris

b) Laporan tahunan inventaris

- (1) Tiap sekolah wajib mengisi daftar isian inventaris dan rekapitulasi barang inventaris rangkap 2 (dua). Laporan tahunan inventaris (yang membuat daftar isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota setempat.
- (2) Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar

Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah /UPT di lingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi u.p Kepala Bagian perlengkapan. Adapun mekanisme laporan tahunan mutasi barang inventaris dapat dilihat pada bagan di bawah ini.



Gambar 2. Pelaporan Tahunan Barang Inventaris

e. Penghapusan

Departemen Pendidikan Nasional (2007: 52) mengemukakan bahwa “Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan”.

Nurhizrah (2013: 138) mengemukakan penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk

mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut tidak berfungsi sebagaimana mestinya

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penghapusan merupakan proses menghapus/menghilangkan sarana dan prasarana yang tidak berfungsi/rusak dari daftar inventaris.

Syarat penghapusan sarana dan prasarana menurut Depdiknas (2007: 53) adalah:

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau sudah dalam keadaan rusak berat, sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar, sehingga merupakan pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaanya sudah tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 5) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- 6) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi.
- 7) Dicuri, terbakar atau musna sebagai akibat bencana alam.

Cara-cara penghapusan sarana dan prasarana Depdiknas (2007: 53-55) yaitu:

- 1) Penghapusan barang inventaris dengan lelang
 - a) Pembentukan panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan .
 - b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
 - c) Mengikuti acara pelelangan.
 - d) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
 - e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
 - f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.
 - g) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

- 2) Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan
 - a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas pendidikan.
 - b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
 - c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapuskan.
 - d) Panitia memuat berita acara.
 - e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang disulkan untuk dihapuskan sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya.
 - f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
 - g) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No dan tanggal SK penghapusannya.

4. Standar Sarana dan Prasarana Bengkel Praktik Teknik Kendaraan

Ringan Sekolah Menengah Kejuruan

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 Tahun 2008 sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah (Permendiknas, 2008:2). Sarana berupa fasilitas utama berbentuk peralatan, bahan-bahan praktikum dan perangkatnya, media yang digunakan dalam proses pelatihan/praktikum dan alat-alat yang ada di bengkel Teknik Kendaraan ringan (TKR).

Prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi SMK/MAK (Permendiknas, 2008: 2). Prasarana lebih mengarah kepada infrastruktur/bangunan yang digunakan dalam menunjang proses pembelajaran, dimana prasarana ini meliputi lahan, ruang kelas, ruang perpustakaan, bengkel dan bangunan lainnya yang tergabung dalam prasarana sekolah.

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129/a/U/2004 tentang Standar Minimal Bidang Pendidikan pada Bab IV pasal 4 ayat 2b mengemukakan bahwa: 90 persen sekolah memiliki sarana dan prasarana minimal sesuai dengan standar teknis yang ditetapkan secara nasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 1 ayat 8 Tentang Standar Nasional Pendidikan, yang dimaksud dengan standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 mengemukakan tentang standar sarana dan prasarana setiap jurusan salah satunya bengkel Mekanik Otomotif jurusan Teknik Kendaraan Ringan (TKR) meliputi:

- a. Ruang praktik Program Keahlian Teknik Mekanik Otomotif berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran: pekerjaan mesin otomotif, kelistrikan otomotif, serta chasis otomotif dan sistem pemindah tenaga.
- b. Luas minimum Ruang Praktik program Keahlian Teknik Mekanik Otomotif adalah 256 m² untuk menampung 32 peserta didik yang

meliputi: area kerja mesin otomotif 96 m², area kerja kelistrikan 48 m², area kerja chasis dan pemindah tenaga 64 m², ruang penyimpanan dan instruktur 48 m².

- c. Ruang praktik program keahlian Teknik Mekanik Otomotif dilengkapi prasarana sebagaimana tercantum pada Tabel berikut:

Tabel 1. Jenis, Rasio, Deskripsi Standar Prasarana Ruang Praktik Program Keahlian Teknik Mekanik Otomotif

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Area Kerja Mesin Otomotif	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 16 peserta didik. Luas minimum adalah 96 m ² . Lebar minimum adalah 4 m.
2	Area kerja kelistrikan	6 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 48 m ² . Lebar minimum adalah 6 m.
3	Area kerja chasis dan pemindah tenaga	8 m ² /peserta didik	Kapasitas untuk 8 peserta didik. Luas minimum adalah 64 m ² . Lebar minimum adalah 8 m.
4	Ruang penyimpanan	4 m ² /instruktur	Luas minimum adalah 48 m ² . Lebar minimum adalah 6 m.

(Sumber: Permendiknas Nomor 40 tahun 2008)

Berdasarkan tabel 1 di atas dapat disimpulkan untuk menunjang efektifitas dalam proses pembelajaran perlunya standar mengenai prasarana yaitu luas dan lebar bangunan/ruangan harus sebanding dengan jumlah dari peserta didik. Disamping itu pendidikan kejuruan diharuskan memiliki fasilitas peralatan, perkakas serta bahan yang sesuai dengan kebutuhan praktik yang nantinya akan dilakukan di bengkel teknik otomotif khususnya pada bengkel teknik

kendaraan ringan berdasarkan Permendiknas Nomor 40 tahun 2008 dan sarana tersebut diatas diharuskan dalam kondisi dapat dipakai.

Tabel 2. Standar sarana pada area kerja Mesin Otomotif

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 16 peserta didik pada pekerjaan mesin otomotif (mobil dan sepeda motor)
1.2	Kursi kerja/tools		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan mesin otomotif	1 set/area	Untuk minimum 16 peserta didik pada pekerjaan mesin otomotif (mobil dan sepeda motor)
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/area	Untuk mendukung minimum 16 peserta didik pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang bersifat teoritis.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Kotak kontak	Minimum 4 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 4 buah/area	

(Sumber: Permendiknas Nomor 40 tahun 2008)

Tabel 2 tersebut di atas adalah standar sarana yang harus ada pada Laboratorium/bengkel Mesin Otomotif, sarana tersebut di atas harus dalam kondisi dapat dipakai.

Tabel 3. Standar sarana pada area kerja kelistrikan otomotif (Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008)

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kelistrikan otomotif (mobil dan sepeda motor)
1.2	Kursi kerja/tools		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan kelistrikan otomotif	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan kelistrikan otomotif (mobil dan sepeda motor)
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 2 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik

Tabel 3. Lanutan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

(Sumber: Permendiknas Nomor 40 tahun 2008)

Tabel 3 di atas adalah standar sarana pada pekerjaan kelistrikan otomotif menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008, sarana pada pekerjaan kelistrikan otomotif tersebut diatas diharuskan dalam kondisi dapat dipakai.

Tabel 4. Standar sarana pada area kerja Chasis dan Pemindah Tenaga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan chasis mobil dan pemindah tenaga (mobil dan sepeda motor)
1.2	Kursi kerja/tools		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk pekerjaan chasis dan pemindah tenaga	1 set/area	Untuk minimum 8 peserta didik pada pekerjaan chasis mobil dan pemindah tenaga (mobil dan sepeda motor)
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 2 buah/area	Untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/area	

(Sumber: Permendiknas Nomor 40 tahun 2008)

Tabel 4 merupakan standar sarana pada pekerjaan chasis dan pemindah tenaga menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008, sarana pada pekerjaan chasis dan pemindah tenaga teknik kendaraan ringan tersebut di atas harus dalam kondisi dapat difungsikan dalam proses pembelajaran.

Tabel 5. 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		
1.3	Rak alat dan bahan		
1.3	Lemari simpan alat dan bahan		
2	Peralatan		
2.1	Peralatan untuk ruang penyimpanan dan instruktur	1 set/ruang	Untuk minimum 12 instruktur.
3	Media pendidikan		
3.1	Papan tulis	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 daya listrik
4.2	Tempat sampah	Minimum 1 buah/ruang	

(Sumber: Permendiknas Nomor 40 tahun 2008)

Tabel 5 di atas adalah standar sarana yang harus ada pada ruang penyimpanan dan instruktur menurut Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008, sarana tersebut di atas harus dalam kondisi dapat dipakai.

B. Penelitian Yang Relevan

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini salah satunya penelitian yang berjudul Pengelolaan Alat Praktik Di Sekolah Menengah Kejuruan Muhamadyah 3 Yogyakarta dengan hasil penelitian yaitu perencanaan pengadaan dilakukan dengan rapat koordinasi disetiap jurusan yang melibatkan seluruh guru dan *Tool Man*, inventarisasi dilakukan setelah alat praktik yang diadakan datang oleh Koordinator Bengkel diantu oleh *Tool Man*, penyimpanan dilakukan oleh *Tool Man* dibawah tanggung jawab

Koordinator Bengkel, penggunaan alat praktik bisa digunakan pada saat melaksanakan pembelajaran praktik dan disesuaikan dengan jadwal mata pelajaran, pemeliharaan alat praktik melalui program *Maintenance and Repair* (MR) dimana tim MR terdiri dari guru, Koordinator Bengkel, Kepala Jurusan, dan *Tool Man*. Penghapusan alat praktik tidak memiliki jadwal yang pasti, karena setiap ada alat rusak maka jurusan akan mengajukan penghapusan pada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Penelitian yang dilakukan oleh Wawan Riyanta dengan judul Manajemen Alat dan Bahan Praktik Bengkel Batu pada Bidang Keahlian Teknik Bangunan di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta Menuju Sekolah Bertaraf Internasional Tahun Ajaran 2010/2011, dengan hasil penelitian yaitu perencanaan kebutuhan alat praktik bengkel batu dimulai pada awal ajaran baru berdasarkan pada kurikulum tingkat satuan pendidikan dimulai dari Kepala Bengkel diteruskan ke Ketua Program Keahlian dan disampaikan kepada kepala sekolah selanjutnya dianalisis oleh Waka Sarana dan Prasarana, pengorganisasian peralatan dan bahan praktik melibatkan Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Program Keahlian, Kepala Bengkel, Guru Praktik dan Teknis.

Pelaksanaan peralatan dan bahan praktik dilakukan 4 tahap yaitu: (1) Pengadaan berdasarkan analisis kurikulum (2) Penyimpanan menggunakan tipe kombinasi yaitu tipe penyimpanan terbuka dan tertutup (3) Pemanfaatan disesuaikan dengan rasio jumlah siswa dan pemakai (4) Pemeliharaan dilakukan oleh Teknisi, Guru dan siswa, perbaikan dilakukan Waka Sarana da

Prasarana melalui pengajuan dari Kepala Bengkel. Pengawasan peralatan dan bahan praktik dilakukan dengan Teknisi Bengkel melaporkan secara lisan kepada guru kemudian dibuat laporan tertulis selanjutnya disampaikan kepada Kepala Program Keahlian, Kepala Sekolah dan Waka Sarana dan Prasarana setiap triwulan.

C. Pertanyaan Penelitian

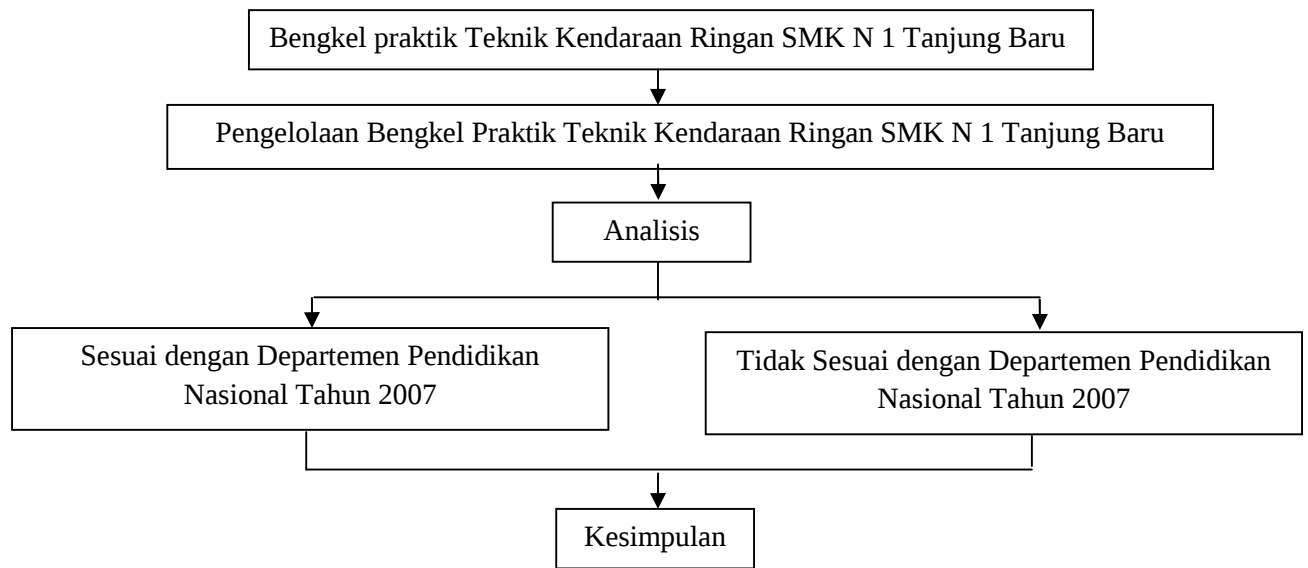
Berdasarkan tujuan yang hendak dicapai, maka peneliti mengajukan pertanyaan penelitian adalah:

1. Bagaimanakah pengelolaan bengkel praktik jurusan Teknik Kendaraan Ringan di SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar?

D. Kerangka Konseptual

Bengkel merupakan wadah dalam mendidik serta mengajar siswa guna menghasilkan siswa dengan lulusan yang berkompeten dan berkualitas sesuai dengan tujuan dari program pendidikan. Pada penelitian ini peneliti ingin mendeskripsikan pengelolaan sarana dan prasarana bengkel praktik Teknik Kendaraan Ringan (TKR) yang memiliki pengaruh besar dalam kelangsungan dan kelancaran proses belajar mengajar.

Dengan proses belajar mengajar yang lancar tentunya akan berpengaruh terhadap kemampuan dan keterampilan siswa dalam pembelajaran khususnya pembelajaran praktik. Berdasarkan deskripsi diatas dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut:



Gambar 3. Kerangka Konseptual

Selanjutnya penulis dapat memberikan gambaran kepada jurusan sebagai masukan atau rekomendasi tentang pengelolaan bengkel praktik berdasarkan Depdiknas Tahun 2007.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan hasil penelitian terhadap pengelolaan bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru Kabupaten Tanah Datar dapat disimpulkan sebagai berikut:

Perencanaan sarana dan prasarana pada bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru telah sesuai dengan 4 (empat) tahap prosedur Depdiknas Tahun 2007 meliputi; a) identifikasi dan menganalisis kebutuhan; b) inventarisasi sarana dan prasarana yang ada; c) mengadakan seleksi; dan d) memperhatikan sumber anggaran dana. Tahap pengadaan sarana di bengkel praktik Jurusan TKR telah memenuhi standar Depdiknas Tahun 2007 yaitu dengan cara; a) Pembelian; b) pembuatan sendiri; c) pendaurlangan; dan d) perbaikan/rekondisi, yang melibatkan pihak jurusan sebagai pengusul sarana kepada pihak manajemen sekolah.

Deskripsi sarana dan prasarana praktek tidak sesuai dengan standar Permendiknas No 40 Tahun 2008, kondisi ini diakibatkan oleh kurangnya pemeliharaan sarana. Demikian juga dengan prasarana tidak sesuai dengan standar permendiknas No 40 Tahun 2008 disebabkan oleh kapasitas peserta didik yang mengikuti praktikum di bengkel praktik Jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru melebihi batas minimal, sehingga mempengaruhi rasio yang didapatkan oleh masing-masing peserta didik pada bengkel praktik jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru.

B. Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan maka disarankan kepada:

1. Pihak kepala sekolah selaku penanggung jawab manajemen sekolah agar dapat memperhatikan kebutuhan akan sarana dan prasarana pada setiap bengkel praktik di SMK N 1 Tanjung Baru serta memenuhi kebutuhan tenaga pengelola bengkel praktik.
2. Pihak jurusan TKR SMK N 1 Tanjung Baru agar dapat menginventarisasi sarana dan prasarana dilengkapi dengan kondisi kelayakannya dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana secara kontinu.
3. Tenaga Teknisi menjalankan fungsinya sebagai bagian dari pengelolaan bengkel, sehingga pemeliharaan dan menginventarisasi sarana dan prasarana dapat dikontrol dengan baik.
4. Guru diharapkan dapat mengawasi penggunaan peralatan praktik, agar penggunaan peralatan sesuai dengan fungsinya.
5. Siswa diharapkan untuk ikut serta menjaga K3 (kesehatan dan keselamatan kerja), khususnya keselamatan peralatan praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Depdiknas. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: Direktur Tenaga Kependidikan
- _____. (2006) *Instrumen Pemantauan dan Pengendalian Terpadu Sarana dan Prasarana SMK*.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2001) *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Pusdiknakes. (2006) *Dokumen Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan edisi 2006*.
- Peraturan Menteri. (2008). Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 40 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 *Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)*.
- Peraturan Pemerintah. (1990). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 29 Tahun 1990 *Tentang Pendidikan Menengah*.
- _____. (2010). Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 *Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- _____. (1980). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1980 *Tentang Pokok-Pokok Organisasi Universitas/Isntitut Negeri*.
- _____. (2005). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Riduwan. (2004). *Belajar Mudah Penelitian Untuk guru-Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta
- Riyanta, Wawan. (2011). *“Manajemen Peralatan Dan Bahan Praktik Bengkel Batu Pada Bidang Keahlian Teknik Bangunan Di SMK N 2 Depok Sleman Yogyakarta. Menuju Sekolah Bertaraf Internasional Tahunan Ajaran 2010/2011*. Skripsi. UNY