MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 1 JAKARTA PUSAT

Oleh:

NURLAILLIA
1445110613
Manajemen Pendidikan

SKRIPSI

Ditulis untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam
Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA SIDANG SKRIPSI

Judul Skripsi	:	Manajemen Sarana Dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat
Nama Mahasiswa	:	Nurlaillia
Nomor Registrasi	:	1445110613
Jurusan/Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Tanggal Ujian	:	13 Juli 2015

Dosen Pembimbing I

Dr. Wukir Ragil, SH., M.Ed
NIP. 19500915.197403.1.001
Tanggal : 27-07-2015

Dosen Pembimbing II

Dr. Suryadi
NIP. 19660731.199203.1.001
Tanggal : 27-07-2015

Panitia Sidang Skripsi

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Sofia Hartati, M.Si (Penanggungjawab)*		25-08-2015
Dr. Gantina Komalasari, M.Psi (Wakil Penanggungjawab)**		25-08-2015
Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd (Ketua Penguji)***		19-08-2015
Amril Muhammad, SE, M.Pd (Anggota I)****		18-08-2015
Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, M.Pd (Anggota II)****		20-08-2015

Catatan : * Dekan FIP
** Pembantu Dekan I
*** Ketua Jurusan
**** Dosen Penguji Selain Pembimbing dan Ketua Jurusan

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 1 JAKARTA PUSAT
(2015)

NURLAILLIA

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat, yang bertujuan untuk menganalisis mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan seperti perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi atau pengamatan, dan studi dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian menemukan bahwa perencanaan yang dilakukan di SMK Negeri 1 Jakarta melalui proses evaluasi dengan melihat daftar inventarisasi dan laporan keadaan sarana dan prasarana, hasil evaluasi tersebut di analisis dengan melakukan analisis kebutuhan dan hasil analisis kebutuhan akan digunakan untuk bahan pertimbangan pembuatan program kerja. Sekolah berusaha mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana juga dimanfaatkan untuk siswa mengembangkan diri dalam kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan O2SN. Pemeliharaan di SMK Negeri 1 Jakarta dilakukan secara berkala dan preventif. Terdapat petugas khusus disetiap program keahlian dalam pemeliharaan, petugas itu disebut dengan *toolman.*

Kata Kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana Pendidikan

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri jakarta:

Nama : Nurlaillia

Nomor Registrasi : 1445110613

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi/karya inovasi yang saya buat dengan judul **"MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMK NEGERI 1 JAKARTA PUSAT"** adalah:

1. Dibuat dan diselsaikan oleh saya sendiri berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian/pengembangan pada bulan Januari 2015-Juni 2015.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi/karya inovasi yang pernah dibuat orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, Juli 2015

Yang membuat pernyataan,

Nurlaillia

MANAGEMENT FACLITIES AND INFRASTRUCTURE AT VOCATIONAL HIGH SCHOOL (SMK) DISTRICT 1 CENTRAL JAKARTA
(2015)

NURLAILLIA

ABSTRACT

This research was carried out in Vocational High School (SMK) District 1 Central Jakarta, aiming to analyze the management of educational facilities and infrastructure such as planning, utilization, and maintenance. The approach used was qualitative descriptive and method approach. Data collection was done through interviews, observation or observation, and study the documentation.

Based on the results of the study found that the planning is done at SMK Negeri 1 Jakarta through the evaluation process to see a list of inventory and report the state of infrastructure, the evaluation results in the analysis of the needs analysis and the results of the needs analysis will be used for the manufacture of a work program consideration. Facilities and infrastructure are also used for students to develop themselves in extracurricular activities and activities O2SN. Maintenance at Vocational High School (SMK) District 1 Central Jakarta, conducted regularly and preventive. There is specialized officer in the maintenance , the officer of maintenance called toolman.

Keywords: Management, Educational facility and Infrastructure

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta". Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya terselesaikannya peyusunan skripsi ini bukan semata-mata hasil kerja penulis sendiri. Penyusunan skripsi ini tidak luput dari keterlibatan berbagai pihak yang telah membantu dalam berbagai situasi baik secara moril maupun materiil. Karenanya pada kesempatan ini, peneliti hendak menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sofia Hartati, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;

2. Dr. Gantina Komalasari, M.Psi, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd, selaku Ketua Jurusan dan Dr. Hj. Neti Karnati, M.Pd, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Wukir Ragil, SH, M.Ed, selaku dosen pembimbing I dan Dr. Suryadi, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan skripsi;
5. Dra.Hj. A. Eryatun Koswara, M.Pd, selaku Kepala SMK Negeri 1 Jakarta Pusat yang telah membantu penulis dalam memberikan izin penelitian skripsi;
6. Bapak dan Ibu guru serta peserta didik SMK Negeri 1 Jakarta Pusat yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan penelitian dan memberikan informasi bagi peneliti;
7. Yang tercinta, kedua orang tua peneliti Ayah Lanih Firmansyah dan Mama Risanah, serta adik Nahar Zulfa Fadilla yang telah banyak memberikan dukungan dan doanya sampai titik ini. Seluruh jasa dan kasih sayang kalian tidak akan pernah bisa terbalas;
8. Teman-teman penelitian (Selvia Octaviano S, Nourcinta Alifia, Lutvi Yanti, dan Tika Fitriyani) yang selalu memberikan bantuan dan motivasi yang telah memberikan banyak masukan dan informasi serta semangat;
9. Yang tersayang, sahabat-sahabat peneliti (Dessy, Silfiah, Arisha, Ihah, dan Novita) yang selalu mensupport dan memberikan semangat motivasi;
10. Seluruh teman, kakak, dan adik-adik jurusan Manajemen Pendidikan, terima kasih banyak untuk seluruh doa dan dukungannya, sukses selalu untuk kalian semua;
11. Dan pihak-pihak lain yang tidak bisa disebut namanya semuanya yang telah membantu dalam penulisan proposal penelitian ini.

Penyusun mengucapkan terima kasih atas bantuan, dukungan, dan bimbingan, semoga Allah SWT memberikan limpahan rahmat yang sebaik-baiknya. Peyusun menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penyusun harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Juli 2015

Peneliti

Nurlaillia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

ABSTRAK ii

***ABSTRACT* ..... iii**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vii

DAFTAR LAMPIRAN ix

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian 1

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian 6

C. Pertanyaan Penelitian 6

D. Tujuan Penelitian 6

E. Manfaat Penelitian 7
BAB II KAJIAN PUSTAKA
A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 9
1. Hakikat Manajemen 9
2. Hakikat Sarana dan Prasarana Pendidikan 11
3. Hakikat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 13
4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 14
5. Pinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 14
6. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 16
7. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 19
8. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 20
B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 21
C. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 25
D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 28
E. Hasil Penelitian yang Relevan 36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN
A. Tujuan Khusus Penelitian 39
B. Pendekatan Metodologi Penelitian..... 39
C. Latar Penelitian..... 40
D. Data dan Sumber Data..... 45
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data 46
F. Analisis Data..... 48
G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data..... 50
BAB IV PAPARAN DATA DAN PENEMUAN PENELITIAN
A. Deskripsi Data 53
B. Temuan Penelitian..... 76
C. Pembahasan Temuan Dikaitkan dengan Justifikasi
Teori yang Relevan 79
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan 85
B. Implikasi 86
C. Saran 87
DAFTAR PUSTAKA 89
LAMPIRAN 91
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 284

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Agenda Penelitian 91
Lampiran 2 Pedoman Wawancara 97
Lampiran 3 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian 105
Lampiran 4 Hasil Wawancara 107
Lampiran 5 Catatan Lapangan 125
Lampiran 6 Klasifikasi Data 152
Lampiran 7 Reduksi 183
Lampiran 8 Surat Keterangan Penelitian 196
Lampiran 9 Surat Ijin Penelitian 197
Lampiran 10 Rencana Mutu Sarana dan Prasarana 198
Lampiran 11 SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana 199
Lampiran 12 SOP Peminjaman Alat unruk Praktik 202
Lampiran 13 Instruksi Kerja Penggunaan Alat Keselamatan Kerja 204
Lampiran 14 Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana 210
Lampiran 15 Form Persetujuan Penggunaan Sarana dan Prasarana 212
Lampiran 16 Jadwal Siswa Wajib kunjung Perpustakaan 214

Lampiran 17 Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler 215
Lampiran 18 Instruksi Kerja Sarana Prasarana Maintenance & Repair 216
Lampiran 19 SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 217
Lampiran 20 SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana TP 221
Lampiran 21 SOP Kebersihan Lingkungan Bengkel Teknik Permesinan ... 224
Lampiran 22 Kartu Kontrol 228
Lampiran 23 Form Jadwal Pemeliharaan 229
Lampiran 24 Form Riwayat Pemeliharaan Alat 230
Lampiran 25 Form Pengecekan Ruangan 231
Lampiran 26 Kartu Monitoring Kebersihan 235
Lampiran 27 Form Laporan Kegiatan Mingguan Petugas Kebersihan 236
Lampiran 28 Form Laporan Kegiatan Mingguan Toolman 237
Lampiran 29 Form Pengaduan Kebersihan Ruangan 238
Lampiran 30 Jadwal Petugas Kebersihan 239
Lampiran 31 Uraian Tugas 240
Lampiran 32 Profil Sekolah 242
Lampiran 33 Dokumentasi Foto 278

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Profil SMK Negeri 1 Jakarta Pusat..... 55
Tabel 4.2 Prosedur Penggunaan Alat di Bengkel atau Ruang Praktek..... 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Proses Perencanaan Sarana dan Prasaranan 63
Gambar 4.2 Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana..... 69
Gambar 4.3 Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 76

BAB I
PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan suatu investasi manusia untuk membangun bangsa. Pendidikan sebagai suatu sistem yang sangat mempengaruhi kemajuan bangsa. Semua orang berhak untuk mendapatkan pendidikan baik di dalam keluarga, lingkungan sekitar, ataupun lembaga pendidikan. Pemerintah telah berusaha meningkatkan sistem pendidikan, karena dengan sistem pendidikan yang baik diharapkan menghasilkan generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuiakan diri untuk bermasyarakat, berbangsan dan bernegara.

Kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan salah satunya seperti yang telah dimuat dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang di dalamnya mencakup dasar dan tujuan penyelenggaraan pendidikan termasuk wajib belajar, penjaminan kualitas pendidikan serta peran masyarakat dalam sistem pendidikan nasional. Maka dengan kebijakan sistem pendidikan tersebut pemerintah mengharapkan kulalitas output yang berkualitas, Selain dengan adanya sitem pendidikan nasional, suatu lembaga pendidikan harus melaksanakan pengelolaan manajemen yang baik agar tujuan

pendidikan lembaga dapat tercapai dan menghasilkan out put yang berkualitas. Untuk mendukung hal tersebut terlebih dahulu menentukan standar yang harus menjadi acuan pelaksanaan kegiatan pendidikan, maka untuk itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang di dalamnya mencakup 8 Standar Nasional Pendidikan.

Adapun standar-standar yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 meliputi: (1) standar isi, (2) standar proses, (3) standar kompetensi kelulusan, (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, (5) standar sarana dan prasarana, (6) standar pengelolaan, (7) standar pembiayaan, dan (8) standar penilaian pendidikan. Dengan adanya standar pendidikan tersebut, sekolah harus dapat mengelola semua sumber daya yang ada sesuai dengan standar yang telah ditetapkan demi mencapai tujuan pendidikan. Pendidikan memiliki sumber daya yang diberdayakan dalam penyelenggaraan pendidikan yaitu tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Agar tujuan pendidikan hendak dicapai dapat terlaksana dengan baik, maka kegiatan belajar mengajar yang ada di sekolah haruslah berjalan dengan lancar tanpa adanya suatu hambatan apapun.

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan diperlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan tujuan kurikulum. Dalam mengelola

fasilitas agar mempunyai manfaat yang tinggi diperlukan aturan yang jelas, serta pengetahuan dan keterampilan personel sekolah dalam administrasi prasarana dan sarana tersebut.[1] Kegiatan pembelajaran akan efektif dengan adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan berfungsi dengan baik. Namun hal tersbut tidaklah cukup karena meskipun sarana dan prasarana yang ada tersedia secara memadai, tetapi pengelolaan terhadap sarana dan prasarana tersebut tidak dilakukan dengan baik maka nilai guna dari sarana dan prasarana tersebut akan berkurang. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan masalah yang sering terjadi di suatu lembaga pendidikan, dimana kenyataan di lapangan banyak ditemukan bahwa sekolah tidak mampu mengelola sarana dan prasarana yang dimilikinya sehingga menyebabkan sarana dan prasarana tersebut rusak dan tidak dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 yang berbunyi:

[1] Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan,* (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), h.170.

> “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.”[2]

Dari hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan sarana dan prasarana terdapat sekolah yang belum memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam perencanaan sehingga beberapa kegiatan perencanaan belum berjalan dengan baik. Dalam pemeliharaan juga terdapat sekolah yang belum optimal melakukan kegiatan pemeliharaan yaitu tidak dilaksanakan pendataan pemeliharaan sesuai dengan teknik pemeliharaan.

Dengan adanya sarana dan prasarana yang di kelola dengan baik, maka hal itu dapat membantu saat proses pembelajaran. Di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat ini sekolah telah menerapkan pengelolaan manajemen sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat ini di berikan langsung oleh pemerintah dengan prosedur sesuai dengan permintaan sekolah. Sarana dan prasarana setiap jurusan berbeda sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. SMK Negeri 1 Jakarta Pusat yang terletak di Jl.Budi Utomo Jakarta Pusat adalah salah satu lembaga pendidikan formal yang dulu merupakan Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI).

[2] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 45, h.12.

.Prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat sangat beragam, namun ada beberapa sarana dan prasarana yang belum tercukupi sehingga sekolah harus menangani masalah kekurangan sarana dan prasarana dan juga sekolah memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal. SMKN 1 Jakarta Pusat merupakan sekolah menengah kejuruan dalam bidang teknik, oleh karena itu sekolah harus memperbaharui teknologi sesuai dengan era globalisasi. SMKN 1 Jakarta Pusat memiliki enam jurusan teknik yang membutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda-beda seuai dengan bidang keahlianya, maka dari itu sekolah harus dapat merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dengan baik agar sarana dan prasarana dapat tercukupi sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan efesien. Di SMKN 1 Jakata Pusat memiliki banyak sarana berupa mesin-mesin yang membutuhkan pemeliharaan khusus dan menjadi tanggung jawab sekolah dalam pemeliharaannya agar mesin-mesin tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap pakai untuk menunjang proses pembelajaran.

Mengacu pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertaik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat”.**

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas maka penelitian ini berfokus pada Manajemen Sarana dan Prasarana. Dari fokus tersebut dapat dijabarkan subfokus yaitu, perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

C. Pertanyaan Penelitian

Bedasarkan latar belakang masalah dan fokus penelitian diatas maka pertanyaan penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat?
2. Bagaimanakah pemanfaatan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat?
3. Bagaimanakah pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data serta megamati secara langsung sesuai dengan fokus penelitian yaitu, Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian adalah:

1. Manfaat Teoritis

   Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk memberikan khazanah ilmu pengetahuan di bidang pendidikan untuk mendalami konsep Manajemen Sarana dan Prasarana .

2. Manfaat Praktis

   a. Bagi Instansi

      Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan masukan atau rekomendasi yang bermanfaat bagi sekolah untuk perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

   b. Bagi Peneliti

      Dapat menambah pengalaman peneliti setelah melakukan pengamatan langsung terkait dengan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat. Serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti setelah membandingkan hasil pengamatan tersebut dengan teori-teori yang diperoleh dari sumber-sumber yang relevan.

   c. Civitas Akademika

      Penelitian ini akan diberikan kepada Perpustakaan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

agar dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi acuan atau referensi bagi peneliti lain di masa yang akan datang yang ingin mengkaji lebih dalam mengenai topik yang sama.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Hakikat Manajemen

Manajemen merupakan hal yang terpenting dalam suatu organisasi. Tujuan organisasi dapat tercapai bila adanya pelaksanaan manajemen yang baik. Manajemen yang baik adalah yang dapat memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya dengan maksimal baik material, manusia, dan uang. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti *mengatur (mengelola).*

Selanjutnya pendapat lain yang dikemukakan oleh Daft, *Management is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning, organizing, leading, and controlling organizational resources.*[1] Artinya, manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efesien melalui cara perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan sumber daya. Definisi lainnya dikemukakan oleh Kast dan Rosenzweig dalam Sugiyono, *Management is a process of planning, organizing, and controlling activities. Management involve the coordination of*

[1] Richard L. Daft, *Management,* (Mason,OH:Thomson South-Western, 2008), h.7.

human and materials resources toward objective accomplishment.[2] Artinya, manajemen adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, dan kegiatan pengendalian. Manajemen melibatkan koordinasi sumber daya manusia dan material terhadap tujuan prestasi. Erni dan Kurniawan juga berpendapat bahwa :

> Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya.[3]

Mondy dan Premeaux menjelaskan bahwa: *Management is the process of getting things done through the efforts of the people. This often involves the allocation and control of money and physical resources*.[4] Artinya, manajemen adalah sebuah proses untuk menyelesaikan sesuatu hal melalui usaha dari orang yang terkait. Biasanya melibatkan tentang mengatur keuangan dan sumber daya fisik.

Dari beberapa pendapat di atas maka dapat dikemukakan bahwa manajemen adalah proses kegiatan untuk mencapai suatu tujuan organisasi melalui perencanaan, pengorganisasian,

---

[2] Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, (Bandung:Alfabeta,2013), h.15.
[3] Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen,* (Jakarta: Kencana, 2010), h.6.
[4] R.Wayne Mondy dan Shane R.Premeaux, *Management; Concepts, Practices, and Skills* , (New Jersey:Prentice Hall,Inc, 1995), h.5.

pengarahan, pengawasan dan pengendalian dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki organisasi secara efektif dan efesien.

2. Hakikat Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan Prasarana merupakan faktor pendukung berlangsungnya kegiatan pendidikan karena sarana dan prasarana sebagai alat dan perlengkapan kegiatan pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan umumnya berbentuk perangkat keras yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pembelajaran.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan menurut Mulyasa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran.[5] Menurut Arikunto dalam Arum sarana pendidikan ialah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, teratur, efektif dan efesien.[6] Arum

[5] E. Mulyasa , *Manajemen Berbasis Sekolah:Konsep, Strategi, dan Implementasi,* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h.49.
[6] Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan,* (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), h.6.

juga menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai.[7] Dari beberapa definisi diatas maka dapat dikemukakan bahwa sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas yang langsung digunakan dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Prasarana merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar atau pendidikan di sekolah.[8] Definisi lainnya dikemukakan oleh Arum, prasarana adalah alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.[9] Mulyasa juga menjelaskan bahwa:

> Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah,tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.[10]

Dari beberapa definisi diatas maka dapat dikemukakan bahwa prasarana adalah fasilitias pendukung yang tidak langsung digunakan untuk menunjang proses pembelajaran dalam mencapai tujuan pendidikan disekolah.

---

[7] Arum, *loc.cit.*
[8] Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Adminstrasi Pendidikan,* (Malang: Penerbit IKIP Malang, 1989), h.135.
[9] Arum, *op.cit.,* h.7.
[10] Mulyasa, *loc.cit.*

3. Hakikat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen merupakan sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya.[11] Menurut Soetjipto dan Raflis Kosasi, manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan prasarana dan perlengkapan yang dugunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efesien.[12] Berbeda dengan pendapat tersebut, Rohiat juga berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.[13]

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat di kemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pengarahan, pendayagunaan, dan pengawasan dalam sarana dan prasarana

---

[11] Sule dan Saefullah, *loc.cit.*
[12] Soetjipto dan Raflis Kosasi, *Profesi Keguruan,* (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), h.170.
[13] Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik,* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), h.26.

secara efektif dan efesien untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai.

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan sistematika dalam pengelolaan sarana dan prasarana agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien dan tepat guna dalam pemakaiannya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Bafadal menyebutkan secara rinci tujuan manajemen sarana dan prasaranaa sebagai berikut: [14]

a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengaraan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efesien.
b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efesien.
c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

5. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana dapat tercapai dengan maksimal, terdapat beberapa prinsip-prinsip yang

[14] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan SekolahTeori dan Aplikasinya,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), h.5.

perlu diperhatikan. Prinsi-prinsip tersebut menurut Bafadal yaitu: a)prinsip pencapaian tujuan, b)prinsip efesiensi, c)prinsip administratif, d)prinsip kejelasan tanggung jawab, dan e) prinsip kekohesifan.[15] Prinsip tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Manajemen sarana dan prasarana disekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai apabila akan digunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran.
b. Semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh dasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Prinsip efesiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan.
c. Semua proses manajemen sarana dan prasarana di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab manajemen sarana dan prasarana hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel

[15] *Ibid.,* hh.5-6.

sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam manajemen sarana dan prasarana.

d. Dalam manajemen sarana dan prasarana harus dilakukan pengorganisasian untuk mendeskripsikan tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dengan jelas.
e. Manajemen sarana dan prasarana di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

6. Jenis-Jenis Sarana dan Prasaran Pendidikan

Ditinjau dari jenisnya, sarana dan prasarana pendidikan menurut Gunawan sebagai berikut:

a. Fisik atau material, yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya.
b. Non fisik yakni sesuatu yang bukan menda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa,uang. [16]

[16] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro,* (Jakarta: Rineka Cipta,2011), h.115.

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi dalam Bafadal mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari:

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai
   Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.
   1) Sarana pendidikan yang habis pakai
      Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, bahan kimia, kertas, dll.
   2) Sarana pendidikan yang tahan lama
      Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu relatif lebih lama. Sebagai contohnya adalah bangku, atlas,globe, mesin tulis, dan beberapa peralatan olahraga.
b. Ditinjau dari Pendidikan Bergerak Tidaknya
   1) Sarana pendidikan yang bergerak
      Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesaui dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah saru sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila diinginkan. Demikian bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.
   2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak
      Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah dasar telah memiliki saluran air dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.
c. Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar
   1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.

2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar. [17]

Sedangkan menurut Bafadal, prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
b. Prasana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Sebagai contoh adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan. [18]

Namun Arikunto juga mengelompokkan tiga jenis sarana pendidikan yang harus digunakan dalam proses belajar mengajar, yaitu:

a. Alat pelajaran yaitu semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar-mengajar. Misalnya: buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis-menulis lain seperti kapur, penghapus dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termasuk ke dalam lingkup alat pelajaran.
b. Alat Peraga yaitu semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatnya paling kongkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian yang paling abstrak

[17] Bafadal, *op.cit.*, hh.2-3.
[18] *Ibid.,* h.3.

yag dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid.

c. Media pendidikan yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam porses belajar-mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efesiensi, tetap dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Biasanya klasifikasi media pendidikan didasarkan atas indera yang digunakan untuk manangkap isi materi yang disampaikan dengan media tersebut. Dengan cara pengklasifikasian ini dibedakan atas:
   1) Media audio atau media dengar, yaitu media untuk pendengaran.
   2) Media viual atau media tampak, yaitu media untuk penglihatan.
   3) Media audio visual atau media tampak-dengar, yaitu media untuk pendengaran dan penglihatan.[19]

7. Standar Sarana dan Prasarana

Standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional khususnya untuk sekolah menengah kejuruan terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK). Di dalam peraturan tersebut terdapat standar sarana dan prasarana yang menjelaskan tentang lahan, bangunan, kelengkapan sarana dan prasarana untuk satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan .

[19] Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan",* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993), hh.82-83.

8. Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana

Seluruh rangkaian kegiatan manajemen sarana dan prasarana harus dilaksanakan dengan sistematis dan terpadu. Dalam sistematika kerjanya harus dihindarkan timbulnya kesimpangsiuran dan tumpang tindih dalam wewenang, tanggung jawab, pengawasan menghindari timbulnya pemborорsan biaya, tenaga, dan waktu.

Menurut Bafadal proses manajemen perlengkapan sekolah adalah sebagai berikut: a) Pengadaan, b) Pendistribusian, c) Penggunaan dan pemeliharaan, d) Inventarisasi, dan e) Penghapusan.[20] Sedangkan menurut Gunawan, secara kronologis operasional kegiatan manajemen sarana dan prasarana melalui: a) Perencanaan pengadaan barang, b) Prakualifikasi rekanan, c) Pengadaan barang, d) Penyimpanan, inventarisasi, penyaluran, e) Pemeliharaan, rehabilitasi, f) Penghapusan dan penyingkiran, dan g) Pengendalian[21]

Arum juga menjelaskan bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari:

a. Perencanaan
b. Pengadaan
c. Penyimpanan
d. Inventarisasi
e. Pemeliharaan
f. Penataan

[20] Bafadal, *op.cit.*, h.7.
[21] Gunawan, *op.cit.*, h.116.

g. Penggunaan dan pembuatan
h. Penghapusan
i. Pengawasan dan pengendalian
j. Prakualifikasi rekanan[22]

Dengan demikian dari tiga pendapat mengenai proses kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa proses kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi**,** pemeliharaan, pemanfaatan**,** penghapusan, dan pengawasan.

B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Siagian dalam Arum mengemukakan perencanaan merupakan keseluruhan perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.[23] Dengan kata lain perencanaan adalah suatu proses pemikiran mengenai hal-hal apa yang akan dikerjakan dengan memperkirakan hal-hal tersebut dengan matang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapka.

Bafadal menyebutkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana

[22] Arum, *op.cit.,*hh.18-189.
[23] *Ibid.,* h.20.

pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.[24] Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana, guru harus terlibat dalam kegiatan karena sarana dan prasarana yang akan digunakan harus sesuai dengan rancangan kegiatan pembelajaran. Perencanaan sarana dan prasarana di sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Perencanaan sarana dan prasarana harus betul-betul merupakan proses intelektual.
b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensip mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi di sekolah.
c. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
d. Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.[25]

Dalam mengadakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan tahap-tahap tertentu. Berikut adalah tahap-tahap peencanaan kebutuhan sarana dan prasarana menurut Arikunto:

a. Mengadakan analisis tertentu terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan sarana dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
b. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru tenyata melampaui kemampuan daya beli atau pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap sarana yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
c. Mengadakan inventarisasi tehadap sarana yang telah ada. Saraba yang sudah ada ini pelu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. sarana yang pelu diperbaiki atau

[24] Bafadal, *op.cit*, hh.26-27.
[25] *Ibid.,* h.27.

diubah dapat dipisahkan untuk diserahkan kepada orang yang dapat mempebaikinya.

d. Mengadakan seleksi terhadap sarana yang masih dapat dimanfaatkan, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
e. Membuat proposal pengadaan jika sarana dan prasarana melampaui daya beli sekolah yang ditunjukan ke pemerintah.
f. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. [26]

Perenecanaan sarana dan prasarana harus dilakukan selefektif mungkin untuk mengurangi terjadinya pemborosan. Berikut adalah perencanaan sarana dan prasarana yang efektif menurut Arum:

a. (*What*) Kegiatan apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan?
b. (*Where*) Dimana kegiatan hendak dilaksanakan?
Pertanyaan ini mencakup tata ruang yang disusun, ditempat yang akan digunakan, tempat perhimpunan alat-alat serta perlengkapan lainnya
c. (*When*) Bilamana kegiatan tersebut hendak dilaksanakan?
Hal ini berarti harus tergambar sistem prioritas yang akan digunakan, pejadwalan waktu, target, fase-fase tertentu yang akan dicapai serta hal-hal lain yang berhubungan dengan faktor waktu. Rencana kebutuhan dibuat untuk jangka waktu pendek(mendadak atau kurang dari satu tahun), menengah (pelaksanaannya kurang dari lima tahun), dan panjang (pelaksanaanya biasayanya kurang dari 10 tahun)
d. (*How*) Bagaimana cara melaksanakan kegiatan kearah tercapainya tujuan?
Mencakup sistem kerja, standar yang harus dipenuhi, cara pembuatan dan penyampaian laporan, cara menyimpan dan mengolah dokumen-dokumen yang timbul sebagai akibat pelaksanaan.

[26] Arikunto, *op.cit.,* h.84.

e. (*Who*) Siapa yang akan terlibat dalam pelaksanananya. Mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
f. (*Why*) Secara filosofis, pertanyaan yang terpenting diantara rangkaian pertanyaan ini ialah pertanyaan "Mengapa" karena pertayaan ini ditunjukan kepada kelima pertanyaan yang mendahuluinya. [27]

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang tidak bergerak adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan Pengadaan Barang-Barang Bergerak
   1) Barang-barang habis pakai
      a) Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, dari masing-masing satuan organisasi.
      b) Menyusun perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan barang-barang tersebut selama satu bulan/ semester/ tahun.
   2) Barang-barang tidak habis pakai
      a) Menyususn daftar keperluan barang/alat berdasarkan analisis kebutuhan/kegiatan masing-masing satuan organisasi, asambil memperhatikan barang-barang atau alat-alat yang masih ada dan masih dapat dipakai selama minimum satu tahun lagi.
      b) Menyusun daftar perkiraan biaya/harga barang-barang/alat-alat yang diperlukan berdasarkan standar yang telah ditentukan.
      c) Menetapkan skala prioritas pengadaannya.
b. Perencanaan Pengadaan Barang-Barang Tidak Bergerak
   1) Tanah
      a) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi.
      b) Menadakan survai tentang adanya fasilitas keperluan sekolah seperti jalan, listrik, air, telepon, pengangkutan/transportasi, dan sebagainya.

[27] Arum, *op.cit.,* hh.21-23.

c) Mengadakan survai harga tanah di lokasi yang telah ditetukan tersebut untuk penyusunan pengajuan rencana anggaran yang diperlukan.

2) Bangunan
   a) Menyusun rencana bangunan yang ajan didirikan berdasar analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
   b) Mengadakan survai terhadap tanah di mana bangunan akan didirikan (luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dan sebagainya).
   c) Menyusun renaca konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanannya. (perhatikan pedoman pembakuan bangunan sekolah yang berlaku)
   d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku bagi daerah bersangkutan.
   e) Menyusun pembuatan rencana anggaran biaya berdasarkan sesuai rencana pelaksanaan secara teknis dan memperhatikan skala prioritas. [28]

C. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana yang hasil pengadaan didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah. Maka sarana dan prasarana itu sudah ada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memanfaatkan untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah.

Kegiatan pemanfaatan harus memperhatikan dua prinsip, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efesiensi. Prinsip efektivitas berarti pemanfaatan sarana dan prasarana harus dilakukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan di sekolah, baik

[28] Gunawan, *op.cit.,* hh.130-131.

secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efesiensi berarti pemanfaatan semua sarana dan prasarana di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Dalam proses belajar mengajar guru harus dapat memanfaatkan segala sarana seoptimal mungkin dan bertanggung jawab penuh terhadap keselamatan pemakaian dan bertanggung jawab penuh terhadap keselamatan pemakaian sarana dan prasarana pmbelajaran. Salah satu sarana yang digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar adalah media. Menurut Kemp dan Dayton dalam Arum menjelaskan manfaat media dalam proses pembelajaran yaitu:

a. Penyampaian materi pelajaran dapat diseragamkan
b. Proses pembelajaran menjadi lebih menarik
c. Proses pembelajaran menjadi lebih interaktif
d. Jumlah waktu belajar mengajar dapat dikurangi
e. Kualitas pembelajaran dapat ditingkatkat
f. Proses pembelajaran dapat terjadi di mana saja dan kapan saja
g. Sikap positif siswa terhadap belajar maupun terhadap proses belajar itu sendiri dapat ditingkatkan
h. Peran guru dapat berubah kearah yang lebih baik. [29]

Dari beberapa manfaat media pembelajaran itu dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Melalui media penafsiran yang beragam ini dapat direduksi dan disampaikan kepada siswa secara seragam. Setiap siswa yang melihat atau mendengar uraian tentang suatu ilmu melalui media yang sama

[29] Arum, *op.cit.,* hh.140-143.

akan menerima informasi yang persis sama seperti yang diterima teman-temannya.

b. Media dapat membangkitkan keingintahuan siswa, merangsang mereka untuk bereaksi terhadap penjelasan guru, membuat mereka tertawa atau ikut sedih, memungkinkan mereka menyentuh objek kajian pelajaran, membantu mereka mengkongkretkan sesuatu yang bastrak, dan sebagainya. dengan memanfaatkan media, guru dapat menghidupkan suasana kelas dan menghindarkan suasana monoton atau membosankan.
c. Media harus dirancang dan dibuat dengan benar karena media dapat membantu guru dan siswa melakukan komunikasi dua arah secara aktif. Tanpa media, guru mungkin akan cenderung berbicara satu arah kepada siswa mereka. Namun dengan media para guru dapat mengatur kelas mereka sehingga bukan hanya mereka sendiri yang aktif, tetapi juga siswa mereka.
d. Guru sering menghabiskan waktu yang cukup lama untuk membahas satu pokok pelajaran. Dengan menggunakan media guru dapat memanfaatkan waktu lebih maksimal.
e. Guru dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dengan media. Dalam pemahaman pembelajaran siswa tidak hanya mendengarkan guru saja, namun siswa dapat melakukan kegiatan melihat dan

merasakan. Dengan kegiatan itu pemahaman siswa dalam pelajaran akan lebih baik.

f. Media pembelajaran dirancang agar siswa dapat belajar dimana saja dan kapan saja. Saat ini banyak program-program audio visual atau program komputer yang memungkinkan siswa dapat belajar secara mandiri.
g. Dengan media, proses pembelajaran menjadi lebih menarik. Dan hal ini dapat meningkatkan kecintaan dan apresiasi siswa terhadap ilmu pengetahuan dan proses pencarian ilmu itu sendiri.
h. Guru tidak perlu mengulang-ngulang penjelasan mereka bila menggunakan media dalam pembelajaran. Kedua, dengan mengurangi uraian verbal (lisan), guru dapat member perhatian lebih banyak kepada aspek-aspek lain dari pembelajaran (seperti membangkitkan motivasi siswa, membantu siswa mencari bahan bacaan tambahan, dan lain-lain). Ketiga, peran guru tidak lagi menjadi sekedar “pengajar” tetapi juga konsultan, penasehat, atau manajer pembelajaran.

D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dapat selalu berfungsi dan digunakan tanpa adanya gangguan atau hambatan, maka

sarana dan prasarana tersebut harus dirawat dan dijaga baik secara rutin dan berkelanjutan untuk meminimalisir adanya kerusakan. Menurut Arum:

> Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan daru kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hati dalam menggunakannya.[30]

Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga dan mencegah kerusakan dari sarana da prasarana, agar sarana dan prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua sarana dan prasarana yang ada. Pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki tujuan sebagai berikut:

a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pencekkan secara rutin dan teratur.
d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut. [31]

Proses pemeliharaan dilakukan khusus dalam berbagai bentuk upaya. Berikut adalah macam-macam pekerjaan pemeliharaan:

---

[30] *Ibid.,* h. 105.
[31] Direktorat Jendral Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,* (Jakarta:2007), h. 31-32.

a. Perawatan terus menerus (teratur, rutin)
   1) Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran.
   2) Pembersihan ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran.
   3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain.
   4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur.
   5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.
b. Perawatan berkala
   1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok, dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam.
   2) Perbaikan mebeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain).
   3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran.
   4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas.
   5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
c. Perawaran darurat
   1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
   2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya:
      a) Kerusakan tidak bertambah parah
      b) proses pembelajaran tidak terganggu
      3) Dilaksanakan secara swakelola.
      4) Harus segera dilakukan perbaikan permanen
d. Perawatan preventif

   Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan bormal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif bekerja sesuai dengan fungsinya. [32]

[32] Arum, *op.cit.,* hh.117-118.

Pemeliharaan dilakukan agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan selalu dalam keadaan siap pakai, sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar tanpa adanya hambatan/gangguan. Menurut Arum, proses pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan waktu pemeliharaan terbagi menjadi empat yaitu: 1) berdasarkan kurun waktu, 2) umur penggunaan barang, 3) segi penggunaan, dan 4) keadaan barang. [33] Berikut penjelasan proses pemeliharaan berdasarkan waktu pemeliharaan:

a. Berdasarkan kurun waktu
    1) Pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan yang dilakukan setiap hari sebelum atau sesudah memakai sarana dan prasarana. Misalnya dengan selalu menjaga kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.
    2) Pemeliharaan berkala, pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan petunjuk penggunaan barang. Misalnya: setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor).
b. Berdasarkan umur penggunaan barang
    1) Usia barang secara fisik, setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi using itu

[33] Arum, *op.cit.,* hh.108-116.

sangat relatif, karena itu perlu disepakati batas-batasnya kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas total adalah 0%.

2) Usia barang secara administrative, jarang sekali ditemukan barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam hal organisasi, oleh karena itu biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya kurang lebih 50% sudah diusulkan untuk dihapuskan karena hanya akan mempersempit ruangan dan biaya perawatannya juga akan lebih besar. Masa pemakaian barang yang berwujud seperti kendaraan dinas selama 5 tahun.

c. Pemeliharaan berdasarkan segi penggunaannya

Barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misalnya: penggunaan komputer yang digunakan untuk keperluan kantor, bukan untuk yang lainnya.

d. Pemeliharaan berdasarkan keadaan barang

e. Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

1) Pemeliharaan barang habis pakai, pemeliharaan dilakukan dengan melakukan penyimpanan barang sebelum dipergunakan atau tidak sedang dipergunakan.

2) Pemeliharaan barang tahan lama, pemeliharaan barang tahan lama dikelompokan menjadi:
   a) Mesin-mesin, pemeliharaan mesin-mesin dilakukan secara rutin dan berkala. Pemeliharaan rutin dilakukan oleh petugas khusus yang bertanggung jawan terhadap alat-alat tersebut. Namun untuk pemeliharaan beberapa mesin-mesin harus sesuai dengan ketentuan pabrik pembuat mesin tersebut, yang biasanya terdapat pada buku panduan mesin.
   b) Kendaraan, kendaraan bermotor memerlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala dan perbaikan terhadap kerusakan. Pemeliharaan kendaraan bermotor misalnya dengan membersihkan kendaraan, memeriksa air radiator, memeriksa minyak motor, memeriksa air accu, dan melakukan perbaikan jika terdapat kerusakan ke unit yang mengurus kendaraan.
   c) Alat-alat elektronika, alat-alat elektronik memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Cara pemeliharaannya sama dengan pemeliharaan mesin-mesin kantor. Untuk beberapa peralatan tertentu cara pemeliharaannya ditentukan oleh pabrik yang memproduksi, biasanya tertera dalam buku panduan penggunaan barang.

d) Buku-buku, buku memerlukan pemeliharaan setiap hari dengan cara selalu menjaga buku tersbut dalam keadaan bersih dan secara berkala buku-buku disemprotkan obat anti hama.

e) Mebel, mebel memerlukan pemeliharaan setiap hari dengan membersihkannya dan melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan.

f) Alat-alat laboratorium, pemeliharaan terhadap alat-alat laboratorium memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan untuk sebagian memerlukan pemeliharaan berkala. Khusus untuk alat-alat yang mudah pecah harus diperhatikan mengenai penempatan alat-alat tersebut dengan cara membuatkan kotak-kotak khusus. Sebagian besar dari kewajiban pemeliharaan alat laboratorium dilakukan oleh tenaga teknis bukan tenaga administratif.

g) Gedung-gedung, gedung-gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari.Untuk perbaikan berkala misalnya setiap tahun dilakukan pengapuran dan perbaikan terhadap kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dapat berupa perbaikan ringan yaitu terhadap kerusakan kecil-kecil dan perbaikan berat misalnya rehabilitasi. Perbaikan sehari-hari,pemeliharaan berkala dan perbaikan ringan dibebankan pada anggaran rutin, sedang untuk rehabilitasi biayanya pada anggaran

pembangunan. Agar gedung sekolah selalu bersih, indah, menarik, dan nyaman bagi setiap orang maka perlu diperhatikan tata aturan dalam pemeliharaan.

h) Pemeliharaan ruang kelas, ruang kelas memerlukan pemeliharaan dengan membuat tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas per harinya.

i) Pemeliharaan tanah sekolah, pemeliharaan terhadap tanah berupa pemagaran/pemberian tanda batas dan pembersihan. Pelaksanaan pemeliharaan tanah juga meliputi pemeliharaan halaman sekolah. yang termasuk halaman sekolah adalah:

(1) Pagar sekolah dibuat dengan konstruksi yang tidak membahayakan anak-anak dan tidak digunakan untuk tempat memanjat atau melompat siswa.

(2) Taman sekolah dibuat seindah mungkin dengan melakukan penanaman pohon, rumput tanaman hias dan kolam ikan. Pemeliharaan dilakukan setiap hari dan secara berkala.

(3) Tempat upacara sebaiknya dikeraskan dengan semen/aspal agar pada waktu musim hujan tidak becek dan pada musim panas tidak berdebu yang dapat mengganggu kesehatan.

(4) Lapangan olahraga untuk senam, basket, bola volli, bulu tangkis, perlu diperhatikan pemeliharaan danpeng aturan pemakaiannya secara bergantian dan sebaiknya dibuatkan jadwal pemakainnya.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian pertama yang memiliki relevansi dengan judul penelitian ini adalah skripsi milik Nur Faizah dengan judul "Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMKN 59 Jakarta" Jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2014. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 59 Jakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan mengenai kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMKN 59 Jakarta.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 59 Jakarta sudah baik. Hanya saja karena belum memiliki *Standar Operating Procedure* (SOP) maka ada beberapa kegiatan dalam perencanaan yang belum berjalan dengan baik. Selain itu, teknik pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 59 Jakarta belum optimal. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan pemeliharaan tidak dilaksanakan pendataan

sesuai dengan teknik pemeliharaan. Namun dalam hal penganggaran untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dana yang dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sudah cukup.

Hasil penelitian kedua yang relevan adalah skripsi milik Desrika Anggraini dengan judul "Pemanfaatan Sarana Pendidikan dalam Membantu Meningkatkan Pengelolaan Kelas di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 26 Jakarta Timur" Jurusan Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta, 2011. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sarana pendidikan dalam membantu meningkatkan pengelolaan kelas di Sekolah Menengah Kejuruan. Pemanfaatan sarana pendidikan di sekolah meliputi pemanfaatan saana pendidikan, pemilihan sarana pendidikan dalam mempermudah keberhasilan belajar dan pemanfaatan sarana pendidikan dalam membantu meningkatkan pengelolaan kelas.

Berdasarkan hasil penelitian pemanfaatan sarana dalam pembelajaran selama ini sudah dilakukan peningkatan terhadap sarana pendidikan yang kondisinya kurang baik dan *use factor* atau faktor pengguna dengan memberi kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan guru dalam penggunaan sarana pendidikan dengan pelatihan ICT. Dalam pemilihan sarana pendidikan telah diupayakan adanya pendataan mengenai daftar kebutuhan sarana. Pemanfaatan

sarana pendidikan telah dilakukan koordinasi dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan sarana pendidikan agar tetap berkualitas. Pemanfaatan sarana pendidikan agar dapat mempermudah keberhasilan belajar telah melibatkan siswa dalam penggunaan sarana pendidikan. Pemanfaatan sarana dalam membantu meningkatkan pengelolaan kelas telah diupayakan peningkatan dalam pendayagunaan gurunya yaitu dengan meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam penggunaan sarana pendidikan melalui pelatihan sehingga pengelolaan kelas pun menjadi lebih optimal.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Tujuan Khusus Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat yang diharapkan menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi sekolah dan juga pihak eksternal sekolah yaitu siswa dan orang tua siswa. Sedangkan dijabarkan secara empiris penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana, sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat.
2. Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat.

B. Pendekatan Metodologi

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Kegiatan penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data deskriptif dan informasi mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta. Melalui pendekatan kualitatif diharapkan peneliti dapat mengangkat realita aktual mengenai berbagai hal yang relevan dan fokus masalah, dan kemudian memberi tercapainya tujuan penelitian. Peneliti memperoleh data

berdasarkan hasil wawancara, observasi lapangan dan juga dengan melakukan analisis dokumentasi, dimana setiap data yang diperoleh dapat sesuai dengan kejadian sebenarya yang ada dilapangan tanpa diubah.

C. Latar Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini tentu saja tidak lepas dari adanya latar penelitian yang menjadi satu hal terpenting dalam pelaksanaan penelitian, seperti tempat dan waktu dalam pelaksanaan penelitian:

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jakarta Pusat yang beralamat di Jalan Budi Utomo No.7, Kecamatan Sawah Besar Jakarta Pusat. Dalam pemilihan tempat penelitian ini didasarkan beberapa pertimbangan antara lain SMKN 1 Jakarta Pusat ini merupakan SMK yang sudah dikenal berkualitas dengan banyaknya prestasi yang didapatkan dan sekolah teknik yang tergolong paling tua diantara sekolah yang ada di Jakarta. Sekolah ini didirikan pada tahun 1906 oleh Belanda dengan nama *Koning Klike Wilhelmina School* yang disingkat dengan KWS. KWS tersebut didirikan belanda dengan tujuan mendidik siswa-siswa Belanda dan siswi pribumi pilihan yang dipersiapkan sebagai tenaga teknik dalam rangka membangun negara Hindia Belanda. Konon, banyak lulusan KWS yang berhasil pada masa itu. Kemudian setelah Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus

1945 dan kekuasaan pemerintah diambil alih oleh putra bangsa Indonesia, maka pada tahun 1946 *Koning Klike Wilhelma School* (KWS) dirubah namanya menjadi Sekolah Teknik Menengah (STM). Saat ini SMKN 1 Jakarta Pusat sudah berakreditasi A.

2. Waktu Penelitian

Peneliti melakukan penelitian sejak 16 Januari 2015 sampai dengan 25 Juni 2015. Setelah menjelaskan terkait latar penelitian, selanjutnya peneliti akan memaparkan mengenai tahap-tahap yang dilakukan dalam pelaksanaan penelitian. Menurut Moleong terdapat tahapan penelitian secara umum yaitu, tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dantahap analisis data.[1] Untuk lebih jelasnya, peneliti memaparkan tahapan tersebut dibawah ini:

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun Rancanan Penelitian

Langkah pertama yang dilakukan peneliti adalah membuat proposal penelitian yang berisi pendahuluan, kajian pustaka dan metodologi penelitian yang kemudian di seminarkan untuk menguji kelayakannya. Sebelum peneliti terjun ke lapangan, peneliti telah membuat pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman studi dokumentasi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.

[1] Lexy.j Moleong, *Metodologo Penelitian Kualitatif,* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h.127.

2) Memilih Lapangan Penelitian

Peneliti menentukan tempat penelitian di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat yang lokasinya mudah diakses oleh peneliti dan sudah disesuaikan pula dengan judul penelitian.

3) Mengurus Perizinan Penelitian

Sebelum melakukan penelitian,peneliti membuat surat izin penelitian yang disahkan oleh ketua jurusan, Kepala Bagian Akademik FIP UNJ serta Pembantu Dekan III FIP UNJ.

4) Menjajaki dan Menilai Lapangan

Peneliti melakukan penjajakan tempat penelitian untuk mengetahui kondisi dari SMK Negeri 1 Jakarta, mengenal komponen penelitian, dan menyesuaikan diri dengan keadaan lingkukangan sekolah. Pengamatan dilakukan pada saat *grandtour* , yaitu pada bulan Januari.

5) Memilih dan Memanfaatkan Informan

Peneliti memilih informan yang ada di linkungan tempat penelitian. Informan ini dimanfaatkan untuk memberikan informasi secara mendalam terkait dengan pembahasan manajemen sarana dan prasarana. Peneliti memilih wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat sebagai informan kunci untuk diwawancarai dan beliau mengetahui secara mendalam mengenai sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat. Peneliti

juga memilih 4 informan pendukung diantaranya adalah staf sarana dan prasarana, tim pemeliharaan, kepala jurusan teknik instalasi tenaga listrik, dan peserta didik.

6) Menyiapkan Perlengkapan Penelitian

Peneliti menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian, seperti alat tulis untuk catatan penelitian, instrument penelitian, pedoman wawancara, kamera, perekam suara, dan sebagainya yang menunjang dalam kegiatan penelitian di lapangan.

7) Etika Penelitian

Peneliti menyesuaikan diri dengan peraturan, norma, dan budaya yang ada di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat. Peneliti menghormati warga sekolah dan berprilaku baik serta berpenampilan sopan dalam melakukan penelitian di tempat penelitian.

b. Tahap Pekerjaan Lapangan

1) Memahami Latar Penelitian dan Persiapan Diri

Dalam melakukan tahap pekerjaan lapangan ini, peneliti menjaga penampilan serta menyesuaikan diri dengan dengan budaya tempat penelitian agar mendapatkan respon positif pada calon sumber penelitian.

2) Memasuki Lapangan

Peneliti melakukan pendekatan kepada subjek atau sumber penelitian serta beradaptasi dengan lingkungan subjek penelitian untuk penemuan dan pemahaman data penelitian. Seluruh kegiatan penelitian yaitu pengamatan, wawancara, dan lainnya dicatat dalam catatan lapagan sesuai dengan waktu kegiatan dilakukan.

3) Mengumpulkan Data

Peneliti perlu melibatkan diri dalam tempat penelitian agar peneliti dapat dengan cepat melakukan kedekatan dengan pihak sekolah. Peneliti melakukan pengumpulan data degan teknik wawancara sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat. Peneliti juga melakukan penelitian dengan menggunakan teknik observasi/pengamatan dan studi dokumentasi.

c. Tahap Analisis Data

Setelah memperoleh data dari informasi yang diperlukan melalui wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi, maka selanjutnya peneliti melakukan analisis data yang telah diperoleh. Kemudian peneliti melakukan penyusunan hasil analisis data yang telah didapatkan sesuai dengan subfokus penelitian yaitu perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

D. Data dan Sumber Data

Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat. Dalam proses pengumpulan data, peneliti membutuhkan sumber data yang berasal dari pihak tempat penelitian untum memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

Sumber data terbagi menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli atau tidak melalui media perantara. Sumber data premier diambil langsung di lokasi penelitian dari beberapa pihak narasumber melalui wawancara secara mendalam dengan teknik *purposive sampling* (sampel bertujuan) yang di mana narasumber tersebut diambil dari pihak yang dianggap sangat tahu tentang apa yang diharapkan peneliti sehingga memudahkan peneliti dalam menjelajahi objek penelitian. Data yang diambil yaitu berupa data-data kualitatif yang terdiri dari data-data hasil observasi, studi dokumentasi, catatan lapangan, serta wawancara yang dilakukan kepada narasumber. Narasumber utama adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dengan tambahannya ialah Staf Sarana dan Prasarna, Tim Pemeliharaan, Kepala Program Keahlian, dan peserta didik

Selain data primer, peneliti juga menggunakan data sekunder dalam pengumpulan data. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh

berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan objek peneltian seperti: sejarah, profil, visi, misi, dan tujuan sekolah.

E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data

1. Prosedur Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah metode pegumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap segala objek yang diselidiki atau teliti. Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai objek penelitian yaitu manajemen sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat. Peniliti juga melakukan observasi dengan melibatkan diri bersama-sama orang yang diteliti. Peneliti melakukan pengamatan keadaan atau kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Jakarta yang memungkinkan peneliti mendapatkan informasi dengan membuat catatan lapangan mengenai apa yang terjadi dan diamati peneliti.

b. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara secara langsung dengan mengadakan pertemuan dengan informan dan melakukan komunikasi

dua arah dengan memberikan pertanyaan-pertayaan yang sesuai dengan fokus penelitian dan terdapat pada pedoman wawancara secara terstruktur. Wawancara dilakukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dengan tambahannya ialah staf sarana dan prasarana, tim pemeliharaan, kepala program keahlian teknik instalasi tenaga listrik, dan peserta didik

c. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen. Dokumen tersubut berupa dokumen tertulis, dokumen gambar, dan lain sebagaiya. Dokumen itu adalah yang berkaitan dengan objek penelitian yaitu perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat.

Data-data dokumentasi yang peneliti dapatkan berupa dokumentasi profil SMK Negeri 1 Jakarta, rencana mutu sarana dan prasarana, SOP penggunaan sarana dan prasarana, SOP peminjaman alat untuk praktik, instruksi kerja penggunaan alat keselamatan kerja, instruksi kerja tata pelaksana bengkel TP, instruksi kerja penggunaan alat teknik permesinan, instruksi kerja peminjaman alat bengkel teknik permesinan, instruksi kerja penggunaan alat pemadam kebakaran, instruksi kerja penanganan limbah bengkel teknik permesinan, form permohonan izin penggunaan sarana dan prasarana, form

persetujuan penggunaan sarana dan prasarana, jadwal siswa wajib kunjung perpustakaan, jadwal kegiatan ekstrakurikuler, instruksi kerja sarana prasarana *maintenance & repair*, SOP pemeliharaan sarana dan prasarana, SOP pemeliharaan sarana dan prasarana teknik permesinan, SOP kebersihan lingkungan bengkel teknik permesinan, kartu kontrol, form jadwal pemeliharaan, form riwayat pemeliharaan alat, form pengecekan ruangan, kartu monitoring kebersihan, form laporan kegiatan mingguan petugas kebersihan, form laporan kegiatan mingguan toolman, form pengaduan kebersihan ruangan, jadwal petugas kebersihan, dan uraian tugas.

2. Prosedur Perekaman Data

Peneliti melakukan perekaman saat wawancara belangsung sebagai bukti nyata informasi langsung dari pihak tempat penelitian. Perekaman data dilakukan dengan menggunakan alat perekam berupa handphone , selain itu peneliti juga melakukan perekaman data dengan menggunakan catatan lapangan tentang fenomena yang dilihat peneliti.

F. Analisis Data

Analisi data merupakan proses pengaturan urutan data, dan mengelompokkan data pada kategori uraian dasar informasi yang telah didapatkan melalui wawancara, observasi, studi dokumentasi, dan catatan

lapangan. Selajutnya data tersebut dianalisis dengan teknik anallisis data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif , berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Reduksi Data

   Peneliti melakukan penyederhanaan, pengabstrakan data transformasi data kasar mengenai sub fokus penelitian yakni perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Hal tersebut dilakukan untuk menyelaraskan data dengan masalah atau fokus yang dilakukan secara selektif.

2. *Display/*Penyajian Data

   Peneliti mengorganisasikan seperangkat hasil reduksi data ke dalam bentuk display data, sehingga informasi yang dapat terlihat scara total dan utuh. Informasi tersebut disusun dalam bentuk narasi, tabel, gambar, dan matik sehingga memudahkan dalam menafsirkan dan penarikan kesimpulan.

3. Verifikasi Data

   Peneliti melakukan penarikan kesimpulan upaya untuk mencari makna dari data yang sudah didapatkan sesuai dengan subfokus penelitian dengan mencari pola, hubungan persamaan dan intisari penelitian. Kesimpulan ini merupakan jawaban atas pertanyaan penelitian. Dalam penarikan kesimpulan dilakukan peninjauan ulang

pada catatan-catatan lapangan dan mempertimbangkan kembali temuan selama penelitian.

G. Pemeriksaan atau Pengecekan Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan (kalibrasi) atau pengecekan keabsahan dalam penelitian melalui empat teknik, yaitu:

1. Kredibilitas

   Peneliti menguji kredibilitas data yang didapat degan memeriksa kembali menggunakan teknik tringulasi. Peneliti menggunakan dua teknik tringulasi, yaitu:

   a. Triangulasi teori, peneliti telah membandingkan hasil temuan yang didapat melalui pengecekan referensi pendukung berupa teori-teori manajemen sarana dan prasarana mengenai perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
   b. Tringulasi sumber, peneliti membandingkan dan mengecek informasi yang didapatkan mengenai perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana apakah data yang didapat dari informan sesuai dengan kondisi di lapangan dengan wawancara.
   c. Tringulasi metode, peneliti mengecek kesesuaian data yang didapat melalui setiap metode yang dilakukan baik itu wawancara, observasi, studi dokumentasi, catatan lapangan terkait sub fokus penelitian

untuk mendukung hasil penelitian perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat. Dengan melakukan hal ini dapat memperkuat opini peneliti selanjutnya dalam penarikan kesimpulan sementara.

2. Transferabilitas

Peneliti memaparkan dan menyajikan data mengenai subfokus perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat dalam bentuk tulisan yang jelas dan sistematis dengan menggunakan metode penulisan naratif, bagan, atau tabel sehingga mempermudah pembaca dalam memahami penelitian ini.

3. Dependabilitas

Peneliti mengukur tingkat kesesuaian antara data yang satu dengan data yang lain, peneliti menuliskan penelitian dengan sistematis sesuai dengan subfokus yang diteliti. Peneltii juga mengkategorikan data sesuai dengan masalah, menysusun laporan yang berisi kejadian-kejadian terkait tujuan peneltian. Kesimpulan akhir mengenai perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negei 1 Jakarta Pusat dapat mudah dimengerti.

4. Konfirmabilitas

   Peneliti kembali melakukan pengecekan kembali data dengan mengontrol setiap data perencanaan sarana dan prasarana, pemanfaatan sarana dan prasarana, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta Pusat. Data tersebut dikonfirmasikan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMKN 1 Jakarta dan beberapa informan pendukung lainnya.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PENEMUAN PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Gambaran Umum SMK Negeri 1 Jakarta

a. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Jakarta

S**ekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jakarta** adalah sekolah teknik yang tergolong paling tua diantara sekolah teknik yang ada di Jakarta. Sekolah ini didirikan pada tahun 1906 oleh Belanda dengan nama "KONING KLIKE WILHELMINA SCHOOL" yang disingkat KWS. KWS tersebut didirikan belanda dengan tujuan mendidik siswa-siswa Belanda dan siswi pribumi pilihan yang dipersiapkan sebagai tenaga teknik dalam rangka membangun negara Hindia Belanda. Konon, banyak lulusan KWS yang berhasil pada masa itu. Kemudian setelah Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945 dan kekuasaan pemerintah diambil alih oleh putra bangsa Indonesia, maka pada tahun 1946 Koning Klike Wilhelma School (KWS) dirubah namanya oleh pemerintah Indonesia menjadi Sekolah Teknik Menengah (STM).

Selama masa perjuangan gedung ini juga dimanfaatkan oleh para pejuang untuk mempertahankan kemerdekaan Republik Indonesia, antara lain : Pada tanggal 10 September 1945 di gedung sekolah ini berdiri Badan Keamanan Rakyat Bagian Laut yang merupakan cikal

bakal Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut. Gedung ini pernah dipergunakan oleh Palang Merah Indonesia (PMI), dalam usaha untuk membantu para pejuang Republik Indonesia.

Pada masa penyelenggaraan Asian Games IV tahun 1962, gedung ini juga dipergunakan untuk Markas besar Asian Games IV. Pada saat itu gedung sekolah sisi timur untuk belajar para siswa STM I, sedangkan gedung sekolah sisi barat Markas Besar Asian Games IV dan Ganefo I. Setelah selesai penyelenggaraan kegiatan Asian Games IV dan Ganefo I pada tahun 1966 seluruh gedung dikembalikan kepada STM I sampai sekarang.Mengingat gedung ini mempunyai nilai sejarah dan termasuk salah satu gedung yang harus di lindungi serta menjadi aset cagar budaya daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, maka gedung ini tidak akan mengalami perubahan bentuk/fisik.

Pada tanggal 10 September 1978 oleh Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bapak Letjend. Tjokopranolo gedung ini diresmikan sebagai gedung perjuangan yang ditandai dengan penandatanganan Prarasti. Hingga kini gedung ini masih tetap seperti pertama dibangun pada tahun 1906, dan sampai sekarang menjadi SMK Negeri 1 Jakarta.

Saat ini SMK Negeri 1 Jakarta dipimpin oleh Dra. Hj. A. Eryatun Koswara, M.Pd. Seiring dengan perkembangan Kurikulum 2013, SMK Negeri 1 Jakarta menjadi sekolah sasaran untuk melaksanakan

Kurikulum 2013. Namun saat ini Mentri Pendidikan Anies Baswedan dengan Dinas Pendidikan mengeluarkan surat pernyataan yang sudah disosialisasikan kepada seluruh *stakeholder* bagi sekolah yang sudah melaksanakan kurikulum 2013 selama 3 semester diperbolehkan untuk melanjutkan atau kembali ke KTSP. Tetapi SMK Negrei 1 Jakarta tetetam melanjutkan kurikulum 2013 dengan alasan: 1) menjadi sekolah sasaran, 2) sudah 3 semester melaksanakan kurikulum 2013, dan 3) sekolah memiliki tanggung jawab meneruskan kurikulum tersebut. Sekolah telah membuat surat pernyataann bawha tetap melaksanakan kurikulum 2013.

Tabel 4.1 Profil SMK Negeri 1 Jakarta

Nama Sekolah	SMK Negeri 1 Jakarta
NSS	32106002004
NPNS	20100143
Kelompok	Teknologi dan Rekayasa
Program Keahlian	Teknik Gambar Bangunan Teknik Elektronika Industri Teknik Instalasi Tenaga Listrik Teknik Pemesinan Teknik Kendaraan Ringan Teknik Komputer Jaringan
Alamat	Jalan Budi Utomo No.7, Sawah Besar, Jakarta
Kota Administrasi	Jakarta Pusat
Propinsi	DKI Jakarta
Telepon/Fax	(021) 3813630/(021) 3813630
Website/Email	www.smkn1jakarta.sch.id/info@smkn1jakarta.net
Akreditasi	A (Amat Baik)

b. Motto, Visi,Misi dan Tujuan SMK Negeri 1 Jakarta

1) Motto

"*THE FIRST TO DO BEST*"

2) Visi

Menjadikan SMK Negeri 1 Jakarta sebagai lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang Profesional dan Mandiri dalam mewujudkan lulusan yang kompeten, berdedikasi, kasih sayang, peduli dan berakhlak mulia.

3) Misi

a) Menerapkan Keterbukaan, Kemitraan dan pelayanan prima.

b) Mengembangkan keunggulan Ketrampilan dan Ketelitian dengan mengutamakan Kedisiplinan dan Kejujuran yang dilandasi oleh jiwa dan semangat Keimanan, Kreativitas, Kekeluargaan dan Kepedulian serta kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan.

c) Membangun dan membina jaringan kerjasama dengan dunia usaha dan industri serta masyarakat luas dalam mengembangkan standar lulusan**.**

4) Tujuan

a) Membekali tamatan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap profesional agar mampu berkompetisi di pasar tenaga kerja nasionalmaupun internasional.

b) Menghasilkan kerja sama dengan dunia usaha dan industri yang bertaraf nasional dan internasional.
c) Menghasilkan tamatan yang mampu berwirausaha dan melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi.
d) Seluruh tenaga pendidik dan kependidikan memiliki sertifikasi profesi keahlian.

c. Ketenagaan SMK Negeri 1 Jakarta

Jumlah tenaga pendidik yang terdapat di SMK Negeri 1 Jakarta berjumlah 85, yaitu 52 guru PNS dan 33 guru honorer. Sekolah memiliki 6 PNS Non Guru sebagai staff tata usaha sekolah. Tenaga kependidikan lain yang dimiliki sekolah yaitu 19 orang yang terdiri dari penjaga perpusatakaan, petugas kebersihan, keamanan, *toolman,* dan o*ffice boy*.

d. Kesiswaan SMK Negeri 1 Jakarta

Jumlah peserta didik pada tahun ajaran 2014/2015 di SMK Negeri 1 Jakarta adalah 850 siswa. Siswa kelas X berjumlah 318 siswa, kelas XI berjumlah 271 siswa, dan kelas XII berjumlah 216 siswa. Terdapat 31 rombongan belajar dengan banyak siswa rata-rata 27 per rombongan belajar.

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif

dalam hubungan sosial. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran.

Berangkat dari pemikiran tersebut, di SMK Negeri 1 Jakarta diselenggarakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ektrakurikuler di sekolah, kegiatan ektrakurikuler lainnya yaitu pramuka, paskibra, PMR, teater, band, olahraga (futsal, basket, bulu tangkis, dan volly), rohis, rokris, krate, teksapala, mading, KIR, dan drum band.

e. Sarana dan Prasarana SMK Negeri 1 Jakarta

SMK Negeri 1 Jakarta memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai. Sarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Jakarta diantaranya ruang jekas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, ruang kepala jurusan, ruang kepala sekolah, ruang wakil, ruang guru,ruang TU, ruang BP/BK, ruang BKK, ruang OSIS, ruang pramuka, riang koperasi, ruang UKS, masjid, aula, kantin, toilet, gudang, ruang tamu dan ruang WMN (wakil manajemen mutu).

f. Keuangan SMK Negeri 1 Jakarta

Keuangan SMK Negeri 1 Jakarta saat ini terdapat dari dua sumber yaitu dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disebut dengan Biaya Operasional Sekolah (BOP) dan juga dari

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang disebut dengan Biaya Operasional Pendidikan (BOP).

g. Husemas SMK Negeri 1 Jakarta

SMK Negeri 1 Jakarta Pusat merupakan sekolah kejuruan yang mengharuskan siswanya melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/ Praktek Kerja Industri (Prakerin). Oleh karena itu sekolah melakukan kerjasama dengan perusahaan industri untuk melaksanakan PKL dan Prakerin di perusahaan tersebut. PKL dilaksanakan pada saat peserta didik menginjak kelas 11 semester 2. Pelaksanaannya dilakukan minimal selama 2 bulan pada semester genap. Namun ada pula yang dilakukan pada semester 5 karena tidak semua perusahaan membutuhkan saat di semester 2. Peserta didik kelulusan dari SMK Negeri 1 Jakarta ini banyak yang bekerja di perusahaan industri tempat mereka Prakerin.

2. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

a. Paparan Data

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta diawali dengan melakukan evaluasi sarana dan prasarana yang ada. Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana. Kepala program keahlian melakukan evaluasi di setiap program keahliannya masing-masing dan di laporkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Pimpinan unit kerja juga

melaporkan kondisi sarana dan prasarana kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan prasarana. Sedangkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana melakukan evaluasi keseluruhan sarana dan prasarana di sekolah dengan melihat daftar inventaris yang didapatkan dari kepala program keahlian dan pimpinan unit kerja. Evaluasi dilakukan pada akhir semester yaitu di bulan Juni. Dari hasil evaluasi itu dapat mengetahui ketersediaan melalui daftar inventarisasi dan kondisi sarana dan prasarana mana sarana dan prasarana yang dapat diperbaiki, ditambah, diganti, bahkan dihapuskan. Hasil evaluasi tersebut lalu dijadikan bahan untuk pertimbangan analisis kebutuhan, melihat mana yang menjadi prioritas atau yang paling dibutuhkan untuk kegiatan yang berkaitan langsung dengan pembelajaran maupun tidak.

Setelah selesai mengevaluasi, kegiatan selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan. Kepala program keahlian mengajukan kebutuhan bahan ajar setiap tahunnya berupa material untuk bahan praktek ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dalam bentuk proposal. Untuk guru pelajaran normatif dan adaptif dapat langsung melaporkan kondisi dan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana langsung ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, sedangkan untuk guru produktif atau guru kompetensi keahlian melaporkan ke kepala program keahlian masing-masing. Kemudian pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut

dianalisis oleh kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan kepala sekolah. Analisis dilakukan dengan melakukan seleksi menurut skala prioritas terhadap sarana dan prasarana yang paling dibutuhkan.

Hasil analisis tersebut akan menjadi bahan untuk merencankan program kerja seperti program pengadaan maupun program pemeliharaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah membuat tim program pengadaan dan program pemeliharaan. Setiap kepala program keahlian diwajibkan untuk membuat program pemeliharaan khusus untuk pemeliharaan yang berkaitan dengan sarana yang ada di program keahliannya masing-masing.

Perencanaaan sarana dan prasarana dilaksanakan saat awal tahun pembelajaran, yaitu untuk periode bulan Juli sampai bulan Juni. Dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala TU, dan kepala program keahllian. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalalah memprioritaskan kebutuhan dan tingkat kepentingannya, anggaran atau biaya yang dibutuhkan. Dalam melakukan perencanaan perlu melihat keterjangkauan anggaran atau biaya yang dibutuhkan. Untuk pengajuan barang sekolah melakukan pengajuan ke deriktorat jika akan mempergunakan dana APBN, sedangkan ke pemerintah daerah jika mempergunakan dana APBD.

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta memiliki kendala pada saat evaluasi. Karena sekolah memiliki lahan yang luas dan ruangan yang banyak mengharuskan pihak yang terlibat dalam perencanaan harus mengelilingi sekolah untuk melakukan pengecekan ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Sedangkan pihak yang terlibat dalam perencanaan memiliki dua pekerjaan atau tanggung jawab. Terdapat kendala lain dalam perencanaan yaitu tidak semua permintaan pengajuan penambahan alat dipenuhi. Hal itu dapat mengganggu proses pembelajaran, karena alat yang dibutuhkan adalah alat yang berkaitan dengan kegiatan praktek siswa. Namun pihak sekolah berusaha untuk mengusulkan pengadaan peralatan tersebut duitahun berikutnya.

b. Analisis Data

Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU, dan Kepala Program Keahllian. Proses perencanaan diawali dengan melakukan evaluasi sarana dan prasarana untuk melihat ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana. Selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan dari hasil evaluasi tersebut dan melihat daftar inventaris. Hasil analisis kebutuhan selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan untuk menyusun

program kerja sarana dan prasarana seperti program pengadaan maupun program pemeliharaan.

c. Display Data

Berdasarkan paparan data dan analisis yang telah diuraikan, maka proses perencanaan sarana dan prasarana tersebut dapat disimpulkan dalam bagan berikut:

Gambar 4.1 Proses Perencanaan Sarana dan Prasarana
(Data lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

3. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

a. Paparan Data

Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta sudah dilakukan dengan baik, sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan seefektif dan seefesien mungkin. Guru-guru sudah menggunakan sarana dan prasarana untuk setiap kegiatan pembelajaran berupa media pembelajara. Pemanfaatan tidak hanya dilakukan untuk kegiatan pembelajaran, namun juga untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan membantu siswa dalam mengembangkan diri seperti kegiatan

ekstrakurikuler. Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 sudah sangat memadai.

Setiap program keahlian memiliki ruang praktek tersendiri dan alat-alat telah dikelompokkan sesuai dengan kegunaannya. Meskipun terdapat sarana dan prasarana yang dibutuhkan sama dengan program keahlian lain, alat tersebut dibedakan dan terdapat disetiap program keahlian. Hal itu dilakukan untuk mempermudah pengontrolan karena guru kompetensi disetiap program keahlian berbeda. Sekolah memiliki ruangan-ruangan berdasarkan fungsinya. Untuk proses pembelajaran, para siswa belajar diruang teori atau lab untuk pelajaran normatif dan adaptif. Hampir semua setiap mata pelajaran normatif dan adaptif memiliki ruang belajar maupun ruang praktek sendiri. Oleh karena itu SMK Negeri 1 menggunakan sistem *moving class.*dengan menggunakan sistem *moving class* akan membuat para siswa berperan aktif dalam proses pembelajaran.

Untuk penggunaan alat yang dipinjam harus menggunakan surat permohonan pinjaman dan mengikuti prosedur peminjaman. Adapun prosedur penggunaan sarana dan prasarana yang terdapat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Jakarta, yaitu:1). Calon pengguna sarana dan prasarana mengajukan surat permohonan izin penggunaan sarana dan prasarana yang berisi tentang data calon pengguna, kegiatan yang akan

dilakukan serta waktu dan tempat yang digunakan. 2). Apabila kegiatan tidak mengganggu KBM dan ketertiban di lingkungan SMKN 1 jakarta, maka Waka Sarpras akan memberikan surat persetujuan tentang kegiatan yang akan dilakukan. 3). Apabila kegiatan yang disetujui bukan kegiatan KBM dan dilakukan oleh pihak luar (bukan guru dan karyawan SMKN 1 Jakarta) maka pihak luar tersebut harus mengisi surat kerja sama terleih dahulu. 4). Apabila keadaan mendesak atau diperlukan, Waka Sarpras atau Kepala TU dapat memerintah lagsung untuk menyiapkan sarana dan praarana yang diperlukan dan personil yang ditunjuk. SMK Negeri 1 Jakarta sering dimanfaatkan untuk acara-acara pertemuan rapat kepala sekolah dan kegiatan O2SN tiap tahunnya.

Pada proses pembelajaran praktek di bengkel, para siswa praktek menggunakan alat yang ada di bengkel program keahlian masing-masing. Sebelum melaksanakan kegiatan praktek guru dan siswa harus mengikuti instruksi kerja penggunaan alat di bengkel program keahlian. Penggunaan alat tersebut disesuaikan dengan penentuan materi/job praktek yang ditentukan oleh guru program keahlian. Sebelum menggunakan alat tersebut siswa harus mengisi formulir peminjaman alat yang disetujui oleh guru. Selanjutnya siswa melakukan pengecekan alat tersebut yang disaksikan oleh *toolman.* Setelah selesai menggunakan alat, siswa melakukan perawatan alat

dan melakukan pengecekan alat disaksikan oleh toolman. Kemudian toolman mengembalikan alat tersebut ke tempat penyimpanan/lemari.

Sekolah juga memiki kendala pada pemanfaatan sarana dan prasarana. Kendala dalam pemanfaatan tersebut adalah ketika sekolah mendapatkan alat atau mesin baru yang canggih dari dinas namun guru belum menguasai atau belum paham cara mengopreasikan alat tersebut. Sehingga alat tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal oleh sekolah.

b. Analisis Data

Pemanfaatan sarana dan prasaraba di SMK Negeri 1 Jakarta sudah dilakukan dengan optimal sesuai dengan fungsinya masing-masing. Guru sudah menggunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran sebagai media pembelajaran. Sarana dan Prasarana juga dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan membantu siswa dalam mengembangkan diri dalam kegiatan ekstrakurikuler. untuk penggunaan alat yang dipinjam harus menggunakan surat permohonan peminjaman dan mengikuti prosedur peminjaman.

Sebelum melaksanakan kegiatan praktek di bengkel/ruang praktek program keahlian, guru dan siswa harus mengikuti instruksi kerja penggunaan alat di bengkel program keahlian. Penggunaan alat tersebut disesuaikan dengan penentuan materi/job praktek yang

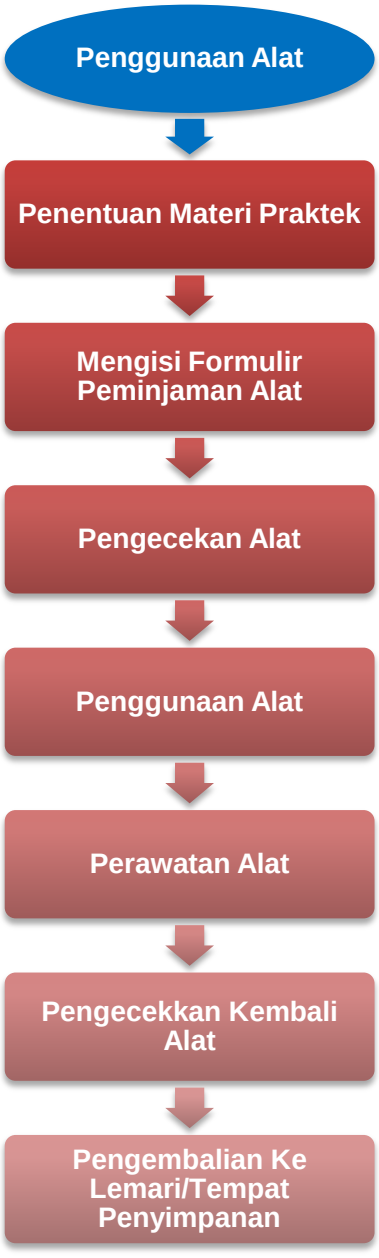
ditentukan oleh guru program keahlian. Sebelum menggunakan alat tersebut siswa harus mengisi formulir peminjaman alat yang disetujui oleh guru. Selanjutnya siswa melakukan pengecekan alat tersebut yang disaksikan oleh *toolman.* Setelah selesai menggunakan alat, siswa melakukan perawatan alat dan melakukan pengecekan alat disaksikan oleh toolman. Kemudian toolman mengembalikan alat tersebut ke tempat penyimpanan/lemari.

Pemanfaatan sarana dan prasarana juga dilakukan untuk mengembangkan diri siswa melalui ekstrakurikuler. Lapangan sekolah dimanfaatkan untuk ekstrakurikuler pramuka, paskibra, futsal, basket, volly, dan teksapala. Ruang aula II dimanfaatkan untuk ekstrakurikuler karate dan bulu tangkis. Untuk ekstrakurikuler KIR dan mading bertempat di ruang kelas, sedangkan band di ruang band, rohis di masjid, dan PMR di ruang UKS.

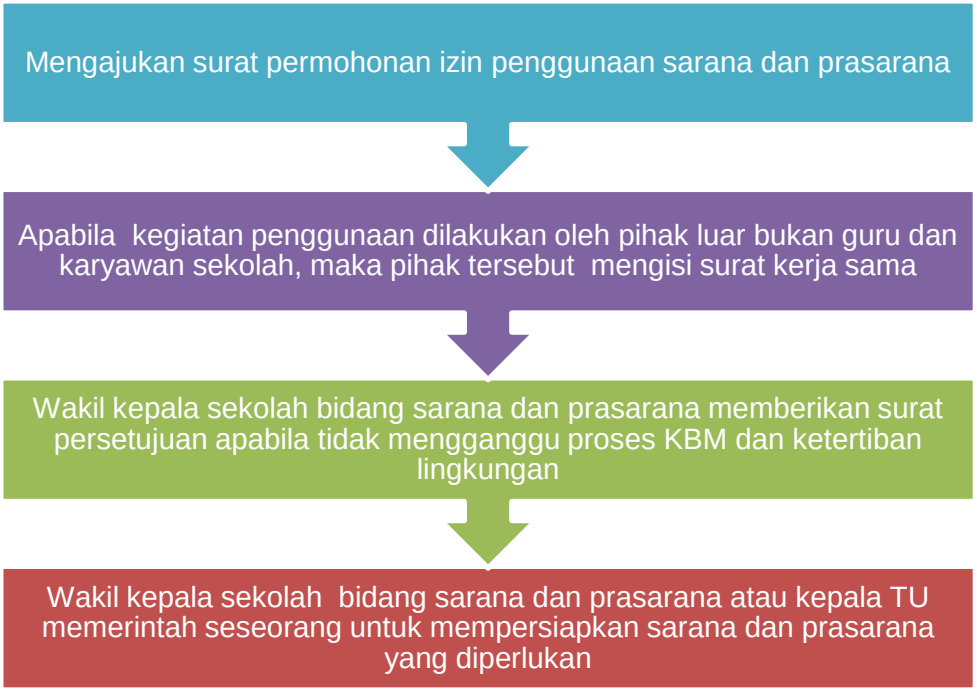
c. Display Data

Berdasarkan paparan data dan analisis yang telah diuraikan, maka proses perencanaan sarana dan prasarana tersebut dapat disimpulkan dalam bagan berikut:

Tabel 4.2 Prosedur Penggunaan Alat di Bengkel atau Ruang Praktek (Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB
	Toolman dan Siswa Guru Produktif Siswa dan disetujui Guru Siswa dan disaksikan oleh Toolman Siswa Siswa Siswa dan disaksikan oleh Toolman Toolman

Gambar 4.2 Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana
(Data Lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)



4. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

a. Paparan Data

Pemeliharaan di SMK Negeri 1 Jakarta terdiri dari dua aspek, yaitu aspek gedung dan aspek mekanik. Pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan agar pelaksanaan proses pendidikan yang ada di lingkungan sekolah berlangsung dengan baik. Khusus untuk pemeliharaan gedung, sekolah tidak boleh merenofasi karena gedung sekolah termasuk cagar budaya. Namun sekolah diperbolehkan membangun bangunan baru disekitar gedung utama. Pihak sekolah

melakukan pengcatan gedung satu tahun sekali saat tahun pembelajaran baru akan dimulai,

Pemeliharaan di SMK Negeri 1 Jakarta sebagian besar dilakukan oleh karyawan, seperti kerusakan pada komputer dan mesin-mesin yang ada di ruang praktek.Tetapi untuk pemeliharaan *AC* pihak sekolah mendatangkan tenaga ahli dari luar.Pemeliharaan *AC* dilakukan rutin, yaitu setiap tiga bulan sekali.SMK Negeri 1 Jakarta memiliki enam petugas kebersihan yang bertanggung jawab atas pemeliharaan, lima untuk pemeliharaan ruangan karena ruangan yang ada di sekolah cukup banyak dan satu orang khusus untuk pemeliharaan taman dan pekarangan sekolah. Apabila ruangan masih kotor guru langsung menegur petugas kebersihan, namun jika masih berulang guru dapat melaporkan secara tertulis dengan mengisi form pengaduan kebersihan ruangan kepada wakil sarana dan prasarana. Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan di SMK Negeri 1 Jakarta sebelum atau sesudah memakai sarana dan prasarana dengan selalu menjaga kebersihan. Penjadwalan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan pada saat keadaan ruangan kosong atau sedang tidak digunakan, sehingga tidak mengganggu kegiatan pembelajaran.

Hasil pengamatan kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Jakarta terdapat beberapa sarana dan prasarana yang terlihat kurang pemeliharaannya seperti kipas angin dan meja

yang ada di ruang lobby berdebu. Hal itu mungkin disebabkan karena ruang lobby selalu terbuka dan lahan parkir tetap berada di depannya sehingga debu atau polusi dengan mudah masuk ruangan. Taman yang berada di tengah gedung utama sekolah terlihat sangat bersih dan tertata, namun untuk tanam khusus tanaman obat yang berada di dekat kantin terlihat tidak terawat. Terdapat tanaman yang sudah layu dan mati di taman tanaman obat.

Dalam pemeliharaan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas pemeliharaan segala fasilitas yang ada SMK Negeri 1 Jakarta.Ketua program keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel dan guru bidang studi keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel pada saat melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Untuk pemelliharaan di bengkel atau ruang praktek program keahlian khusus dilakukan rutin setiap selesai melakukan kegiatanh praktek. Disetiap peralatan juga terdapat kartu perawatan sehingga dapat mempermudah pengecekkan kondisi alat. Untuk beberapa peralatan mesin-mesin yang ada di bengkel atau ruang praktek memiliki cara pemeliharaannya sendiri ditentukan oleh pabrik yang menggunakan, biasanya tertera dalam buku panduan penggunaan barang atau tertera dalam *sticker* yang ada di alat tersebut. Terdapat

petugas khusus pemeliharaan disetiap bengkel program keahlian. Petugas pemeliharaan tersebut disebut dengan toolman. Toolman bertanggung jawab untuk melakukan pengecekkan dan perawatan alat di bengkel program keahlian. Karena SMK Nergeri 1 Jakarta memiliki 6 Program Keahlian seharusnya memiliki 6 toolman, namun untuk toolman Teknik Gambar Bangunan dan Teknik Konstruksi Batu dan Beton digabung menjadi satu. Untuk Teknik Konstruksi Batu dan Beton sementara ruang prakteknya digabung dengan Teknik Gambar Bangunan, karena merupakan program keahlian yang baru memiliki siswa satu tahun pelajaran. Tugas dan tanggung jawab toolman dapat dijabarkan sebagai berikut: 1) Mengadministrasikan alat bahan di bengkel/ruang praktek, 2) Berkoordinasi dengan Ketua Program Keahlian dalam hal penggunaan alat dan bahan di bengkel/ruang praktek, 3) Mengatur lay out alat dan bahan di bengkel/ruang praktek, 4) Bertanggung jawab terhadap *Maintenance and Repair* di bengkel/ruang praktek, 5) Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan di bengkel/ruang praktek, 6) Mendata dan melakukan administrasi terhadap peralatan baru, 7) Melaporkan kondisi alat dan bahan di bengkel/ruang praktek, dan 8) Membantu menyiapkan alat dan bahan serta ruangan dalam proses pembelajaran di bengkel/ruang praktek. Toolman juga memiliki wewenang untuk bertanggung jawab pada kondisi semua peralatan bidang mesin serta lingkungan.

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat dalam Standar Operasional Prosedur Kebersihan Lingkungan Kerja. Prosedur tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut: 1) Pimpinan Unit Kerja (PUK) melakukan inventarisasi pemeliharaan kebersihan lingkungan di unit kerja dan melaporkannya kepada Waka Sarpras, 2) Waka Sarpras merekapitulasi laporan dari setiap unit kerja dan melakukan peninjauan, 3) Waka Sarpras mengajukan usulan pemeliharaan kebersihan lingkungan kepada kepala sekolah, 4) Kepala Sekolah bersama-sama Waka Sarptas menetapkan pembagian kapling pemeliharaan lingkungan sekolah, 5) Pemeliharaan kebersihan lingkungan dikoordinir oleh tim pemeliharaan lingkungan sekolah dan dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah, 6) Apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan pemeliharaa lingkungan, Waka Sarpras menindak lanjuti laporan tersebut bersama pimpinan unit kerja, dan 7) Waka Sarpras dan Pimpinan unit kerja mengatur pemeliharaan kebersihan lingkungan pada setiap unit kerja.

Adapun kendala dalam peksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu, adanya miss komunikasi antara guru dan pihak atau tim pemelihara. Guru sangat membutuhkan peralatan untuk kegiatan praktek tetapi alat tersebut dalam kondisi kurang baik dan tim pemeliharaan belum bisa memperbaikinya. Kendala yang kedua adalah ketersediaan biaya untuk memperbaiki alat tersebut. Saat ini

Pemerintah DKI Jakarta sedang bermasalah dalam keuangan, sehingga dana APBD untuk sekolah atau yang disebut dengan BOP belum cair. Hal tersebut menghambat pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah. Kendala ketiga yaitu waktu pelaksanaannya yang bersamaan dengan kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu jadwal pemeliharaan harus benar-benar diatur agar tidak mengganggu kegiatan pembelajaran, sehingga guru dapat maksimal mengajar siswanya dan kompetensi yang harus dimiliki perhari yang tertera dalam RPP itu tercapai.

b. Analisis Data

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta bertujuan agar pelaksanaan proses pendidikan yang ada di lingkungan sekolah berlangsung dengan baik. Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bertanggung jawab atas pemeliharaan segala fasilitas yang ada di sekolah. Ketua program keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel dan guru bidang studi keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel pada saat melaksanakan kegiatan belajar mengajar. adapun petugas khusus pemeliharaan disetiap bengkel/program keahlian yang disebut dengan toolman.

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat dalam SOP Kebersihan Lingkungan Kerja. Prosedur tersebut dapat

dijabarkan sebagai berikut: 1) Pimpinan Unit Kerja (PUK) melakukan inventarisasi pemeliharaan kebersihan lingkungan di unit kerja dan melaporkannya kepada Waka Sarpras, 2) Waka Sarpras merekapitulasi laporan dari setiap unit kerja dan melakukan peninjauan, 3) Waka Sarpras mengajukan usulan pemeliharaan kebersihan lingkungan kepada kepala sekolah, 4) Kepala Sekolah bersama-sama Waka Sarpas menetapkan pembagian kapling pemeliharaan lingkungan sekolah, 5) Pemeliharaan kebersihan lingkungan dikoordinir oleh tim pemeliharaan lingkungan sekolah dan dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah, 6) Apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan pemeliharaa lingkungan, Waka Sarpras menindak lanjuti laporan tersebut bersama pimpinan unit kerja, dan 7) Waka Sarpras dan Pimpinan unit kerja mengatur pemeliharaan kebersihan lingkungan pada setiap unit kerja.

c. Display Data

Berdasarkan paparan data dan analisis yang telah diuraikan, prosedur pemeliharaan terdapat dalam SOP Kebersihan Lingkungan Kerja. Prosedur tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

Gambar 4.3 Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (Data lapangan, diolah oleh peneliti, 2015)

B. Temuan Penelitian

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Temuan penelitian yang terdapat dalam proses perencanaan adalah kegiatan perencanaan diawali dengan mengevaluasi daftar inventaris selanjutnya melakukan analisis kebutuhan dan pembuatan program kerja. Selain itu dalam proses perencanaan, guru produktif memberikan usulan kebutuhan sarana kepada kepala program keahliannya masing-masing. Selanjutnya kepala program keahlian

merekapitulasi daftar kebutuhan bahan ajar ya berupa material untuk bahan praktek kepada Wakil Kepala Sekolah Bidangn Sarana dan Prasaraa dalam bentuk proposal. Proposal tersebutlah yang akan menjadi bahan pertimbangan untuk proses analisis kebutuhan. Sedangkan untuk guru normatif dan adaptif melakukan memberikan pengusulan kebutuhan bahan ajar langsung ke kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

2. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Temuan penelitian yang terdapat dalam proses perencanaan adalah pemanfaatan di sekolat tidak hanya dilakukan untuk kegiatan pemebelajaran, namun juga untuk membantu siswa dalam mengembangkan diri seperti kegiatan ekstrakurikuler. SMKN 1 Jakarta Pusat juga sering menjadi tempat rapat-rapat kepala sekolah dan kegiatan O2SN SMK. Selain itu sekolah juga memiliki ruangan-ruangan berdasarkan fungsinya. Untuk proses pembelajaran, para siswa belajar diruang teori atau lab untuk pelajaran normatif dan adaptif. Hampir semua setiap mata pelajaran normatif dan adaptif memiliki ruang belajar maupun ruang praktek sendiri. Oleh karena itu SMK Negeri 1 menggunakan sistem *moving class.*dengan menggunakan sistem *moving class* akan membuat para siswa berperan aktif dalam proses pembelajaran. Pada proses kegiatan praktek di bengkel, para siswa praktek menggunakan alat yang ada di bengkel program keahlian

masing-masing. Sebelum melaksanakan kegiatan praktek, guru dan siswa harus mengikuti instruksi penggunaan alat di bengkel program keahlian.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Temuan penelitian yang terdapat dalam proses pemeliharaan adalah pemeliharaan di SMK Negeri 1 Jakarta terdiri dari dua aspek yaitu aspek gedung dan aspek mekanin atau mesin. Khusus untuk gedung, sekolah tidak diperbolehkan merenofasi karena gedung sekolah termasuk bangunan cagar budaya. Namun sekolah diperbolehkan utnuk membangun bangunan baru disekitar gedung utama. Taman yang berada di tengah gedung utama nampak indah dan terawat, namun ada taman yang terlihat tidak terawat yang berada di dekat kantin yaitu taman khusus untuk tanaman obat.

Setiap program keahlian memiliki program pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di bengkel/ ruang praktek masing-masing. Pemeliharaan secara rutin dilakukan setiap selesai menggunakan alat dalam kegiatan praktek. Terdapat pula kartu perawatan disetiap peralatan yang berfungsi untuk pengontrolan kondisi dan pemeliharaan alat. Untuk pemeliharaan di bengkel/ruang praktek program keahlian terdapat petugas khusus dalam melakukan pemeliharaan. Petugas pemeliharaan itu disebut dengan *toolman.Toolman* bertanggung jawab

untuk melakukan pengecekkan dan perawatan di bengkel program keahlian.

C. Pembahasan Temuan Dikaitkan dengan Justifikasi Teoritik yang Relevan

Berdasarkan temuan umum yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, selanjutnya peneliti melakukan analisis penyesuaian dengan teori yang relevan. Berikut adalah analisis penyesuaian teori terhadap temuan yang didapatkan dari hasil wawancara, observasi/pengamatan, dan studi dokumentasi terhadap perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Jakartan dilakukan dengan matang melalui proses analisis kebutuhan yang dilanjutkan dengan menyusun program sarana prasarana baik program pengadaan maupun program pemeliharaan untuk satu tahun pembelajaran agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efesien. “Hal ini diperkuat oleh Sondang P. Siagian dalam Arum mendefiniskan perencanaan merupakan keseluruhan perkiraan dan penentuan secara matang hal-

hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan."[1]

Dalam mengadakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan tahap-tahap tertentu. Berikut adalah tahap-tahap peencanaan kebutuhan sarana dan prasarana menurut Suharsimi Arikunto:

g. Mengadakan analisis tertentu terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan sarana dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
h. Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru tenyata melampaui kemampuan daya beli atau pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap sarana yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
i. Mengadakan inventarisasi tehadap sarana yang telah ada. Saraba yang sudah ada ini pelu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. sarana yang pelu diperbaiki atau diubah dapat dipisahkan untuk diserahkan kepada orang yang dapat mempebaikinya.
j. Mengadakan seleksi terhadap sarana yang masih dapat dimanfaatkan, dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
k. Membuat proposal pengadaan jika sarana dan prasarana melampaui daya beli sekolah yang ditunjukan ke pemerintah.
l. Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.[2]

Hal tersebut berbeda dengan perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Jakarta. Perencanaan diawali dengan melakukan evaluasi sarana dan prasarana. Pimpinan Unit Kerja dan Kepala Program Keahlian melaporkan ketersediaan dan

[1] Arum, *op.cit.,* h.20.
[2] Arikunto, *op.cit.,* h. 84.

kondisi sarana dan prasarana yang ada di unitnya masing-masing. Kepala Program Keahlian juga mengajukan kebutuhan bahan ajar berupa material untuk bahan praktek ke Wakil kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarann dalam bentuk proposal.Untuk guru pelajaran normatif dan adaptif dapat langsung melaporkan kondisi dan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana langsung ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, sedangkan untuk guru produktif atau guru kompetensi keahlian melaporkan ke Kepala Program Keahlian masing-masing. Selanjutnya Dari hasil evaluasi itu dapat mengetahui ketersediaan melalui daftar inventarisasi dan kondisi sarana dan prasarana mana sarana dan prasarana yang dapat diperbaiki, ditambah, diganti, bahkan dihapuskan. Hasil evaluasi tersebut lalu dilakukan analisis kebutuhan untuk melihat mana yang menjadi prioritas atau yang paling dibutuhkan untuk kegiatan yang berkaitan langsung dengan pembelajaran maupun tidak. Hasil analisis tersebut akan menjadi bahan pertimbangan untuk merencankan program kerja seperti program pengadaan maupun program pemeliharaan sarana dan prasarana.

2. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Sesuai dengan manfaat media dalam proses pembelajaran menurut Kemp dan Dayton:

a. Penyampaian materi pelajaran dapat diseragamkan
b. Proses pembelajaran menjadi lebih menarik
c. Proses pembelajaran menjadi lebih interaktif

d. Jumlah waktu belajar mengajar dapat dikurangi
e. Kualitas pembelajaran dapat ditingkatkan
f. Proses pembelajaran dapat terjadi dimana saja dan kapan saja
g. Sikap positif siswa terhadap belajar maupun terhadap proses belajar itu sendiri dapat ditingkatkan
h. Peran guru dapat berubah kearah yang lebih baik.[3]

Pemanfaatan dilakukan oleh pihak sekolah untuk membuat proses pembelajaran menjadi lebih menarik. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan media pembelajaran seperti proyektor untuk menampilkan gambar atau *slide* sehingga guru dapat menghidupkan suasana kelas dan menghindarkan suasana monoton atau membosankan. Proses pembelajaran interaktif juda dicipkan oleh sekolah melalui kegiatan praktek. Maka dalam proses pembelajaran tidak hanya guru yang aktif menjelaskan suatu cara kerja alat, namun siswa dapat aktif untuk menjalankan atau mengoprasikan alat tersebut.Dengan pemanfaatan yang dilakukan secara optimal dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Pada umumnya, dengan mendengarkan guru saja, siswa mungkin sudah memahami materi yang dibahas dengan baik. Tetapi bila pemahaman itu diperkaya dengan kegiatan melihat, merasakan, atau mengalami melalui media, pemahaman mereka terhadap isi pelajaran pasti akan lebih baik lagi.

[3] Arum, *op.cit.,*hh.140-143.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta

Pemeliharaan sarana dan prasarana bertujuan agar pelaksanaan proses pendidikan yang ada di lingkungan sekolah berlangsung dengan baik. Pemeliharaan di SMK Negeri 1 Jakarta dilakukan secara rutin. Para siswa diwajibkan melakukan pemeliharaan setelah menggunakan peralatan khususnya di bengkel atau ruang praktek program keahlian. Pengecekan peralatan dilakukan sebelum dan sesudah pemakaian. Hal itu bertujuan untuk mecegah kerusakan peralatan sehingga peralatan selalu dalam keadaan siap pakai.Hal tersebut sejalan dengan Arum:

> Pemeliharaan adalah kegiatanuntuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semuabarang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secaraberdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatanpenjagaan atau pencegahan daru kerusakan suatu barang sehinggabarang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara berhati-hatidalam menggunakannya.[4]

Dalam pelaksanaan perawatan di SMK Negeri 1 Jakarta dilakuan dengan perawatan secara preventif. Langkah perawatan preventif tersebut sejalan dengan teori Arum sebagai berikut:

a. Menyusun program perawatan preventif di sekolah
b. Membentuk tim pelaksana perawaran preventif sekolah yang terdiri atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, BP3 atau komite sekolah
c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.

[4] *Ibid.,* h.105.

d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.
e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.[5]

SMK Negeri 1 Jakarta telah memiliki program pemeliharaan yang disusun pada awal tahu pembelajaran. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana telah membentuk tim pemeliharaan dan Kepala Program Keahlian memberikan tugas dan tanggung jawab pemeliharaan peralatan di bengkel atau ruang praktek kepada *toolman.*Sebelum awal tahun pembelajaran Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana beserta Kepala Program Keahlian membuat program perawatan preventif dalam jangka waktu satu tahun. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana beserta Kepala Program Keahlian telah menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kinerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.Namun SMK Negeri 1 Jakarta tidak memberi penghargaan kepada mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan yang ada disekolah.

[5]*Ibid.,* hh. 32-34.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Jakarta mengenai perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara umum sudah berjalan dengan lancar. Dari hasil paparan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan dari subfokus penelitian sebagai berikut:

1. Proses perencanaan diawali dengan melakukan evaluasi sarana dan prasarana untuk melihat ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana. Selanjutnya adalah melakukan analisis kebutuhan dari hasil evaluasi tersebut dan melihat daftar inventaris. Hasil analisis kebutuhan selanjutnya akan menjadi bahan pertimbangan untuk menyusun program kerja sarana dan prasarana seperti program pengadaan maupun program pemeliharaan.
2. Pada pemanfaatan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta guru berusaha mengoptimalkan sarana dan prasarana sesuai dengan fungsinya. Selain dimanfaatkan dalam kegiatan pembelajaran, sarana dan prasarana juga dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran tersebut dan membantu siswa dalam mengembangkan diri di kegiatan ekstrakurikuler. Untuk memanfaatkan bengkel atau

ruang praktek untuk melaksanakan kegiatan praktek, guru dan siswa harus mengikuti instruksi kerja penggunaan alat di bengkel program keahlian.

3. Khusus untuk pemeliharaan aspek gedung, sekolah tidak boleh merenofasi gedung utama karena gedung tersebut merupakan peninggalan sejarah dan sudah termasuk cagar budaya. Pemeliharaan rutin dilakukan setiap selesai melakukan kegiatan praktek. Disetiap peralatan terdapat pula kartu perawatan yang berfungsi sebagai monitoring pemeliharaan peralatan. Terdapat petugas khusus pemeliharaan disetiap bengkel program keahlian. Petugas pemeliharaan tersebut disebut dengan *toolman*. *Toolman* bertanggung jawab untuk melakukan pengecekkan dan perawatan alat di bengkel program keahlian.

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas maka implikasi dari penelitian ini adalah sekolah dapat meningkatkan manajeman sarana dan prasarana khusunya pada perencanaan, pemanfaatan dan pemeliharaan. Pada perencanaan sarana dan prasarana sekolah melakukan analisis kebutuhan untuk melihat mana yang menjadi prioritas untuk kegiatan yang berlangsung dengan pembelajaran maupu tidak.

Pemanfaatan sarana dan prasarana harus dilakukan seoptimal mungkin oleh pihak sekolah. Dengan pemanfaatan yang dilakukan secara optimal dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Guru dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia agar kegiatan pembelajaran dapat menjadi lebih menarik dan tidak membosankan. Guru pun perlu diberikan pelatihan khusus mengenai suatu peralatan agar dapat menguasai peralatan yang ada di sekolah. Pemeliharaan saran dan prasarana yang dilakukan sekolah secara rutin dapat mencegah kerusakan pada peralatan sehingga peralatan selalu dalam keadaan siap pakai.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, kesimpulan serta implikasi yang telah diuraikan diatas oleh peneliti, maka peneliti memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan perencanaan,pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaikanya SMK Negeri 1 Jakarta mengadakan atau mengikutsertakan guru dalam pelatihan khusus mengoperasikan alat-alat baru agar guru dapat memahami cara mengoperasikan alat tersebut dan dapat memanfaatkan alat itu dengan optimal.

2. Sebaiknya seluruh warga sekolah dapat meningkatkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan sekolah agar proses pembelajaran dapat dilakukan dengan lancar serta menciptakan lingkungan yang nyaman untuk berlajar.

DAFTAR PUSTAKA

Arum, Wahyu Sri Ambar. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.* Jakarta: CV. Multi Karya Mulia.

Arikunto, Suharsimi. 1993. *Orgaisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya.* Jakarta: PT Bumi Aksara.

Daft, Richard,L.2008. *Management.* Mason,OH: Thomson South-Western.

Direktorat Jendral Tenaga Kependidikan. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.* Jakarta.

Gunawan, Ary H. 2011. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro.* Jakarta: Rineka Cipta.

Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Remaja Rasdakarya.

Mondy, R.Wayne & Shane R.Premaux. 1995. *Management; Concept, Practices, and Skill.* New Jersey: Prentice Hall. Inc. Englewood Cliff.

Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik.* Bandung: PT Refika Aditama.

Soetjipto & Raflis Kosasi. 2009.*Profesi Keguruan.* Jakarta: Rineke Cipta.

Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.

Tim Dosen Jurusan Administasi PendidikanFIP IKIP Malang. 1989. *Administrasi Pendidikan.* Malang: Penerbit IKIP Malang.

Tisnawati, Erni S & Kurniawan Saefullah. 2010. *Pengantar Manajemen.* Jakarta: Kencana.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1

AGENDA PENELITIAN

A. Agenda Kronologis Penelitian

No.	Tanggal	Hari	Kegiatan
1	14 Januari 2015	Rabu	Permohonan Izin Obsrvasi Awal
2	16 Januari 2015	Jum'at	*Grandtour Observation* dan Wawancara dengan Bapak Dartono, S.Pd, M.Si (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)
3	20 April 2015	Senin	Penyerahan Surat Izin Penelitian Kepada Pihak Sekolah
4	21 April 2015	Selasa	Peneliti Mengamati Ruang Lobby Sekolah, Ruang Kelas, Kantin, Masjid, Toilet, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang Perpustakaan, Lahan Parkir, Lapangan Olahraga, Taman, Ruang Osis, Ruang Pramuka, Koperasi, Lab.Komputer, Lab.Multimedia, Lab.Fisika, Lab.Kimia, Lab.Bahasa dan Pos Keamanan
5	23 April 2015	Kamis	• Peneliti Melakukan Pengamatan di Ruang Manajemen Sekolah dan Bertemu dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen • Studi Dokumentasi Profil Sekolah • Observasi Sekolah
6	27 April 2015	Senin	Wawancara dengan Bapak Sopandi, S.Pd (Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana)
7	4 Mei 2015	Senin	Koordinasi Informan dengan Bapak Dartono, S.Pd, M.Si (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)
8	5 Mei 2015	Selasa	• Membuat Janji Wawancara dengan Bapak Syarifudin, S.Pd

			(Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana) • Peneliti Mengamati Ruang *OJT* (*On Job Training)/* Ruang Prakerin
9	11 Mei 2015	Senin	• Wawancara dengan Bapak Syarifudin, S.Pd • Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Permesinan • Dokumentasi Ruang Praktek Teknik Permesinan
10	13 Mei 2015	Rabu	• Pengamatan Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka di Aula II • Wawancara dengan Ibu Yuli Astuti, S.Pd (Staf Sarana dan Prasarana)
11	19 Mei 2015	Selasa	• Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Komputer dan Jaringan • Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Gambar Bangunan
12	21 Mei 2015	Kamis	• Membuat janji kepada Waka. Bidang Manajemen Mutu untuk Studi Dokumentasi sarana dan prasaranan • Peneliti Mengamati Ruang Perpustakaan • Studi Dokumentasi Ruang Perpustakaan dan Ruang *OJT* (*On Job Training)/* Ruang Prakerin
13	26 Mei 2015	Selasa	• Studi Dokumentasi Sarana dan Prasarana • Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Ruang UKS • Studi Dokumentasi Ruang Praktek Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Ruang UKS

			• Wawancara dengan Bapak Drs. Ronald Pakpahan (Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik) • Wawancara dengan Alfian Nanda. S (Siswa Kelas 11, Teknik Gambar Bangunan)
14	1 Juni 2015	Senin	• Studi Dokumetasi Sarana dan Prasarana • Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Kendaraan Ringan • Studi Dokumetasi Ruang Praktek Teknik Kendaraan Ringan

B. Agenda Pengumpulan Data

1. Agenda Wawancara

No.	Tanggal, Waktu, dan Tempat	Informan	Hal yang Diwawancarai
1	Jum'at, 16 Januari 2015, Pukul 10.13 WIB, di Ruang *Lobby* SMKN 1 Jakarta Pusat	Drs. Dartono, S.Pd, M.Si (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)	*Grandtour Observation*
2	Senin, 27 April 2015, Pukul 10.30 WIB, di Ruang *Lobby* SMKN 1 Jakarta Pusat	Sopandi, S.Pd (Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana)	Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
3	Senin, 11 Mei 2015, Pukul 10.00 WIB, di Ruang Praktek Teknik Permesinan	Syarifudin, S.Pd (Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana)	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
4	Rabu, 13 Mei 2015, Pukul 13.15 WIB, di Ruang *Lobby* SMKN 1 Jakarta Pusat	Yuli Astuti, S.Pd (Staf Sarana Dan Prasarana)	Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5	Selasa. 26 Mei 2015, Pukul 11:58 WIB, di Ruang Kepala Jurusan Teknik InstalasiTenaga Listrik	Drs. Ronald Pakpahan (Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik)	Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
6	Selasa. 26 Mei 2015, Pukul 12.30 WIB, di Depan Aula SMKN 1 Jakarta Pusat	Alfian Nanda. S (Siswa Kelas 11, Teknik Gambar Bangunan)	Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

2. Agenda Observasi/Pengamatan

No.	Hari/Tanggal	Hal yang Diamati

1	Senin, 20 April 2015	Penyerahan Surat Izin Penelitian Skripsi Kepada Pihak Sekolah
2	Selasa, 21 April 2015	Peneliti Mengamati Ruang Lobby Sekolah, Ruang Kelas, Kantin, Masjid, Toilet, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang Perpustakaan, Lahan Parkir, Lapangan Olahraga, Taman, Ruang Osis, Ruang Pramuka, Koperasi, dan Pos Keamanan
3	Kamis, 23 April 2015	• Peneliti Melakukan Pengamatan Di Ruang Manajemen Sekolah Dan Bertemu Dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen • Observasi Sekolah
4	Selasa, 5 Mei 2015	Peneliti Mengamati Ruang *OJT* (*On Job Training)/* Ruang Prakerin
5	Senin, 11 Mei 2015	Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Permesinan
6	Rabu, 13 Mei 2015	Pengamatan Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka di Aula II
7	Selasa, 19 Mei 2015	• Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Komputer dan Jaringan • Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Gambar Bangunan
8	Kamis, 21 Mei 2015	Peneliti Mengamati Ruang Perpustakaan
9	Selasa, 26 Mei 2015	Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Ruang UKS
10	Senin, 1 Juni 2015	Peneliti Mengamati Ruang Praktek Teknik Kendaraan Ringan

3. Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari/Tanggal	Data/Dokumen

1	Kamis, 23 April 2015	Studi Dokumentasi Profil Sekolah
2	Senin, 11 Mei 2015	Dokumentasi Ruang Praktek Teknik Permesinan
3	Kamis, 21 Mei 2015	• Studi Dokumentasi Ruang Perpustakaan dan Ruang *OJT* (*On Job Training)/* Ruang Prakerin • Jadwal Siswa Wajib Kunjung Perpustakaan
4	Selasa, 26 Mei 2015	• Rencana Mutu Sarana dan Prasarana • Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana Meintenance & Repair • Instruksi Kerja Penggunaan Alat Keselamatan Kerja • Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasana • SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana • Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler • Studi Dokumentasi Ruang Praktek Teknik Instalasi Tenaga Listrik dan Ruang UKS
5	Senin, 1 Juni 2015	• Form Kebersihan Lingkungan Kerja • Form Pemeliharaan Sarana dan Prasarana • Pos Pemeliharaan Sarana dan Prsarana • Pos Kebersihan Lingkungan Kerja

Lampiran 2

2.1 PEDOMAN PENELITIAN

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian
1	Manajemen Sarana	a. Perencanaan sarana dan prasarana

	dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat	pendidikan
		b. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan
		c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

2.2 KISI-KISI WAWANCARA

No.	Sub Fokus	Pertanyaan	Kode
1.	Perencanaan Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana di sekolah 2. Kapan waktu pelaksanaan perencanaan	A1

		sarana dan prasarana dilakukan? 3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah? 4. Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana? 5. Kendala apa yang dihadapi saat proses perencanaan sarana dan prasarana? 6. Upaya yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam proses perencanaan? 7. Peran kepala jurusan dalam perencanaan sarana dan prasarana?	A2 A3 A4 A5 A6 A7
2.	Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah? 2. Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? 3. Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? 4. Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana? 5. Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal? 6. Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal?	B1 B2 B3 B4 B5 B6
3.	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah? 2. Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah? 3. Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan? 4. Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan? 5. Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana? 6. Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah? 7. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9

		8. Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana? 9. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?	

2.3 PEDOMAN WAWANCARA

Informan :

Nama :

Jabatan :

Hari/Tanggal :

Waktu/Tempat :

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah? ……
2.	Kapan waktu pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan? ……
3.	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah? ……
4.	Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana? ……
5.	Kendala apa yang dihadapi saat proses perencanaan sarana dan prasarana? ……
6.	Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam proses perencanaan? ……
7.	Peran kepala jurusan dalam perencanaan sarana dan prasarana? ……

B. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah?

	……
2.	Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? ……
3.	Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? ……
4.	Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana? ……
5.	Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal? ……
6.	Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal? ……

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah? ……
2.	Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah? ……
3.	Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan? ……
4.	Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan? ……
5.	Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana? ……
6.	Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah? ……

7.	Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah? Yaaa tyentunya yang pertama sebenrnya yang berrarti ga ada ini …….
8.	Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana? …….
9.	Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana? …….

2.4 Pedoman Observasi/Pengamatan

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Pengamatan
1	Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat	a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	
		b. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan	Pemanfaatan Sarana dan Prasarna di SMKN 1 Jakarta yang Dilakukan Guru dan Siswa untuk Proses Pembelajaran dan Kegiatan Ekstrakurikuler
		c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	Pelaksanaan Pemeiharaan yang dilakukan oleh Petugas Pemeliharaan, yaitu Toolman

2.5 Pedoman Studi Dokumentasi

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Dokumen
1	Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat	a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	Rencana Mutu Sarana dan Prasarana
		b. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan	• Instruksi Kerja Penggunaan Alat Keselamatan Kerja • Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasana • SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana • Jadwal Kegiatan Ekstrakurikuler
		c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan	• Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana Meintenance & Repair • Form Kebersihan Lingkungan Kerja • Form Pemeliharaan Sarana dan Prasarana • Pos Pemeliharaan Sarana dan Prsarana • Pos Kebersihan Lingkungan Kerja • Pos Kebersihan Lingkungan Bengkel

Lampiran 3

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

No.	Fokus Penelitian	Sub Fokus Penelitian	Rumusan Pertanyaan	Teknik Penelitian	Responden
1.	Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Pusat	a. Perencanaan Sarana dan Prasarana	1. Proses perencanaan 2. Waktu perencanaan 3. Orang yang terlibat dalam perencanaan 4. Hal yang di pertimbangkan dalam perencanaan 5. Kendala dalam perencanaan 6. Upaya dalam menghadapi kendala dalam perencanaan 7. Peran kepala jurusan dalam perencanaan	1. Wawancara 2. Studi Dokumentasi	1. Wakasek Bid. Sarana dan Prasarana 2. Staf Sarana dan Prasarana 3. Kepala Jurusan
		b. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	1. Pemanfaatan di sekolah 2. Kendala dalam pemanfaatan 3. Upaya dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan 4. Tahap penjadwalan pemanfaatan	1. Wawancara 2. Studi Dokumentasi 3. Observasi/ Pengamatan	1. Wakasek Bid. Sarana dan Prasarana 2. Staf Sarana dan Prasarana 3. Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. Kepala Jurusan

		5. Optimalisasi pemanfaatan di sekolah 6. Sarana dan prasarana yang belum optimal di manfaatkan		5. Siswa
c.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	1. Kegiatan pemeliharaan di sekolah 2. Orang yang berperan aktif dalam pemeliharaan 3. Adakah petugas khusus dalam pemeliharaan 4. Program pemeliharaan di sekolah 5. Penjadwalan pemeliharaan di sekolah 6. Pembiayaan pemeliharaan 7. Kendala dalam peneliharaan 8. Upaya yang dilakukan dalam menghadapi pemeliharaan 9. Hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan	1. Wawancara 2. Studi Dokumentasi 3. Observasi / Pengamatan	1. Wakasek Bid. Sarana dan Prasarana 2. Staf Sarana dan Prasarana 3. Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 4. Kepala Jurusan 5. Siswa

Lampiran 4

HASIL WAWANCARA

Informan : *Key Informan*
Nama : Sopandi, S.Pd
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2015
Waktu/Tempat : 10.30 WIB, Ruang *Lobby* SMKN 1 Jakarta Pusat

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana

No. Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?

   Pastinya yang pertama kitakan evaluasi KBM setelah kita evaluasi kita analisis. Nah hasil analisis akan masuk ke suatu perencanaan atau biasanya program. Jadi evaluasi, analisis dan program yang disesuaikan dengan tujuan sekolah.

2. Kapan waktu pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan?

   Waktu pelaksanaannya ya biasanya pas proses ini juli sampai juni, juli sampai juni jadi satu tahun kan. Perencanaannya itu ya biasanya awal juli. Pada saat ini pada saat awal tahun pembelajaran

3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?

   Ya tentunya kalo sarpras kepala sekolah beserta staf nya karena sarpras ini kan semua kebutuhan untuk proses belajar

4. Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana?

   Yang pertama tentunya prioritas atau kebutuhan yang kedua yang tidak jauh dari anggaran atau biaya yang ketiga ya pastinya SDM

5. Kendala apa yang dihadapi saat proses perencanaan sarana dan prasarana?

   Kendala yang dialami perencanaan biasanya itu.. sebenernya kalo kendala yang berarti tidak ada. Hanya kalo perencanaanya kan hanya merencanaankan saja paling ya kendala pas di pelaksanaannya.

B. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah? Ya untuk pengembangan ya bisa dilihat saja artinya dimanfaatkan sesuai dengan fungsi dari suatu yang ada atau sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan fungsi yang ditentukan
2.	Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? Terkadang banyak *stakeholder* atau anggota dari yang ada di sekolah itu ada mungkin beberapa yang kurang paham bagaimana cara menggunakan suatu peralatan terkadang ketidak pahaman dari sang pengguna
3.	Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana? Yaa tentunya kita adakan suatu pelatihan atau suatu sosialisasi plus mungkin disetiap peralatan kita cantumkan satu mekanisme atau SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan peralatan tersebut
4.	Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana? Ada mungkin di ruangan ruangan itu ada . kaya diruangan kelas itu kan ada jadwalnya jam sekian itu dipakainya aula juga pemanfaatan ada semuanya.
5.	Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal? Kita berusaha untuk optimal tapi karena pada kenyataannya setelah kita evaluasi tetep menurut saya masih belum optimal. Tapi pada prakteknya kita berusaha seoptimal mungkin karena kan hasilnya.
6.	Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal? Sepertinya hampir semuanya sudah kita manfaatkan hanya mungkin ada yang pemanfaatannya kurang optimal ada yang pemanfaatannya sudah optimal

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?
	Yaa pemeliharaan itu terdiri dari beberapa aspek kan mungkin ada aspek gedung , aspek di *mechanicer* nah itu kita masing-masing ada jadwal pemeliharaan
2.	Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
	Kita ada satu tim
3.	Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan?
	Ada
4.	Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan?
	Ada programnya itu biasanya kita susun diawal tahun jadi disana itu ada suatu program ada program pemeliharaan, ada program pengadaan dan juga apa namanya penggunaan peralatan
5.	Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana?
	Yaa ada penjadwalan kita kan ada kartu penggunaan kita tempelkan di suatu peralatan
6.	Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
	Untuk pembiayaan pemeliharaan kita ada dua sumber ada dari kalo di sekolah negeri APBN itu namanya Bantuan Operasional Sekolah ada juga dari APBD namanya Bantuan Operasional Pendidikan jadi ada dua sumber.
7.	Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?
	Yaaa tentunya yang pertama sebenernya yang berarti ga ada ini mungkin pelaksanaannya yang sering terjadi yaitu *miss* komunikasi mungkin ada guru yang kurang sabar maunya cepet cepet semetara yang tersedia atau apa namanya tim pemeliharaan sendiri lagi sibuk.
8.	Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
	Yaaa kita atasi kita beri pengertian, kerjasama kepada guru. Terus yang kedua bekerja sama dengan pihak ketiga. Karena tidak semua

bisa dikerjakan sendiri

9. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Yang pertama adalah sarana prasarana yang selalu dipakai untuk proses pembelajaran misalnya, ruangan kelas, peralatan pemebalajaran, ketersediaan ATK

Mengetahui,
Wakil Kepala SMKN 1 Jakarta
Bidang Sarana dan Prasarana

(Sopandi, S.Pd)

HASIL WAWANCARA

Informan : Informan Pendukung I
Nama : Yuli Astuti, S.Pd
Jabatan : Staf Sarana Dan Prasarana
Hari/Tanggal : Rabu, 13 Mei 2015
Waktu/Tempat : 13.15 WIB, Ruang *Lobby* SMKN 1 Jakarta

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?
	Kalo soal perencanaan biasanya dibuatnya pas lagi rapat awal tahun. Nah awal tahun itu perencanaannya seperti apa, kan disini dulu pernah pake ISO itu formulir-formulir semua disediain, tinggal bagaimana dilaksanakan aja.
2.	Kapan waktu pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan?
	Kan tadi udah dibilang awal tahun
3.	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?
	Dalam perencanaan biasanya kepala sekolah, wakil, KTU
4.	Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana?
	Yang pasti salah satunya selain peralatan, biaya, kemudian alat-alatnya, pemeliharaannya, misi
5.	Kendala apa yang dihadapi saat proses perencanaan sarana dan prasarana?
	Ada, karena di sini kan ruangannya agak luas ya. Nah perencanaannya orang itu harus keliling, sedangkan sekarang kan kondisinya biayasanya *double job*.
6.	Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam proses perencanaan?
	Ya biasanya si cari dari luar misalkan contoh, kaya AC, bersihin AC kita biasanya ambil dari luar

B. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah?
	Pemanfaatannya keseluruhannya sudah dilakukan dengan baik
2.	Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?
	Kendala engga si, engga terlalu
3.	Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana?
	Ada bisanya dibuat disitu nanti ada keterangan untuk acara apa
5.	Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal?
	Sudah kan disini termasuk tempat yang strategis. Keseringan acara-acara Jakarta Pusat untuk rapat kepala sekolah sering di sini
6.	Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal?
	Udah paling. Kayanya dulu kan masjid yang belum maksimal, sekarang juga udah mulai dimanfaatkan, sudah sudah dipakai semua.

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?
	Biasanya ada penjadwalan, kaya AC. AC itu dijadwal per 3 bulan sekali. Kemudian kalau untuk masalah kebersihan disinikan ada satu orang TU yang bertanggung jawab untuk melihat kebersihan tersebut biasanya ada formulir yang harus diisi. Nanti kalo misal ada laporan yang tidak keberesan lapor ke sarana prasarana baru nanti ditindak lanjuti kebenarannya.
2.	Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
	Yang berperan aktif dalam pemeliharaan tim sarana dan prasarana
3.	Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan?

Ada, kalo untuk bagian teknisi komputer ada, tapi kalo untuk AC kita dari luar

4. Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan?

   Ada, di alat itu biasa dipasang untuk apa namanya, *checklist* penanggalan pemeliharaan, tanggal berapa. Jadi alat bisa dilihat.

5. Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Ada

6. Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

   Ditanggung dari sekolah kan ada dana BOP (Biaya Operasional)

7. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?

   Kendalanya kalo uangnya belum turun

8. Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Ya menggunakan dana yang ada atau pinjaman dari koperasi ataupun yang lain

9. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Jadwallah, kadang-kadang kan kita kepentok sama jadwal sekolah, jadwal ujian, dan jadwal kegiatan lain sehingga pemeliharaannya tidak sesuai jadwal jadi mundur gitu.

Mengetahui,
Staf Sarana dan Prasarana

(Yuli Astuti, S.Pd)

HASIL WAWANCARA

Informan : Informan Pendukung II
Nama : Syarifudin, S.Pd
Jabatan : Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Hari/Tanggal : Senin, 11 Mei 2015
Waktu/Tempat :10.00 WIB, Ruang Praktek Teknik Permesinan

A. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No. Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah?

   Sudah baik, dalam artinya ya sarananya sudah bener bener di gunakan dengan baik oleh guru guru disini

2. Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?

   Kendalanya itu misalkan kita mendapatkan bantuan yang baru dari pemda ni dari Dinas Pendidikan nah ketika itu bantuannya itu alatnya alat canggih. Alatnya canggih ketika sampe itu sekolah gurunya bingung apa yang mesti gue kerjain ama alat kaya gini diajarin ga pernah di *trainning* ga pernah nah kendalanya guru itu belum menguasai alat itu itu ada dan dari segi terutama juga biaya karna kalo mau *trainning* kita harus make biaya, kendalanya itu

3. Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?

   Kalo dari segi penggunaan alat guru itu belajar sendiri kreatif, guru kreatif. Jadi misalkan ada kaya saya nih. Saya kan termasuk guru mesin yang di smk 1 dari mesin-mesin paling canggih kan adanya disini nih nah itu kalo saya di kampus jujur aja kalo anak UNJ dateng ke sini belum bisa apa apa. Saya kan alumni situ nih alumni UNJ juga sampe sini tuh belum bisa apa apa karna dia belum menguasai karna dia di kampus kebanyakan kan teori ya kan jarang. Walaupun disana ada mesin dosennya pun juga belum tentu bisa sebenernya. Saya bukannya jelekin dosen ya. Dosennya belum tentu menguasai karena dosenkan paling gini gini gini aja, padahal dia juga ga bisa. Jadi saya belajar kreatif dari seperti ini, ini kan bukunya misalnya. Nih ada buku bawaan mesin ini kita pelajarin semua sendiri. Mesin yang kita gunain itu ya udah belajar sendiri sebisa kita, kalo kita udah mentok kita refrensinya nyari ke temen. Kita nyari temen yang lebih menguasai mesin tersebut. Karena kan kita kepatok sama biaya SMK 1 apalagi sekarang udah 4 bulan APBD ga selesai-selesai ya biaya ke sekolah tuh ga ada. Nah jadi ya itulah pinter- pinter guru aja. Ada pelatihan itu yang mengadakan

nanti wakil rapat atau Bapak Sopandi tuh wakil sarana, kurikulum, kesiswaan mengadakan ibaratnyalah ada *trainning* apa nih. Misalkan dari mesin berarti wakil berhubungan dengan kajur-kajur jurusan mesin atau ada *trainning* otomotif, saling koordinasi aja. Jadi nanti dibikin jadwalnya hari apa jam berapa jumlah jamnya berapa jam dan pelatihnya dari mana maksudnya trutornya tuh dari mana tinggal diatur, pembayaran biaya trutornya berapa itu udah di jadwalin semua. Kalo biayanya ada langsung eksekusi jalan.

4. Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana?

   Jadwalnya dia biasanya disini tuh disingkronin sama jadwal KBM. Jadi misalnya, misalnya saya guru CNC nah terus ada juga yang guru CNC juga tapi dia ga bisa berbarengan di satu kelas penggunaan alat itu. Jadi misalnya satu kelas ini di hari yang berbarengan berarti dia yang satu kelas misalnya permesinan 1 di konversional berarti bukan yang di CNC kan bukan di sistematis nah terus yang periode 2 di CNC jadinya dia ga bertabrakan jadwal. Jadwal penggunaan sarananya gitu, makanya disamain sama jadwal KBM yang ada di Kurikulum

5. Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal?

   Di sekolah menurut saya udah sangat optimal, sudah optimal

6. Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal?

   Ada yang rusak udah ga dipake, tapi kalo yang masih bener bener rusak fatal itu bener bener udah ga dipake mungkin karena usia sudah tua terus kedua ada mesin yang komponennya itu tidak ada di indonesia. Seperti mesin mesin yang otomatis itu yan berbasis make komputer kaya gini yang kemaren mba liat saya setting disana itu orang banyak yang profesor ada yang S2 disitu semua ga ada yang bisa pake mesin itu, makanya dipanggillah saya . Saya yang nyeting baru bisa gitu.

B. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?

   Disini bisanya kegiatan prasarana kegiatan itu sebenernya itu dikin dulu dirancang dulu jadwalnya. Misalnya ni yang jelas yang biasa yang sering dipake KBM dulu misalnya kaya fasilitas di ruang ni kaya AC. Itu AC udah kita jadwalin misalnya kita udah bikin programnya itu misalnya sebulan sekali nah nanti kita panggilah orang yang ahli dibidangnya, kita kerjasama. Nanti satu AC ini misalkan biayanya berapa tinggal dikali. Dikali berapa jumlah AC yang ada di SMK 1, terus itu mungkin sehari dia ga kelar semua. Paling sehari bisa 5 atau 6. Terus di AC itu ada kartunya, kartu perawatan. Dia *service* tanggal berapa, jam berapa, keadaan ACnya gimana itu ada kartunya nanti dia isi terus di tanda tangan biasanya kaya gitu. Kalo mesin juga ada kartunya sama. Semuanya mesin peralatan itu yang berhubungan dengan sistem praktek yang bergerak itu dibikin jadwalnya ada disitu kartu penggunaan. Jadi ketawan berapa jam digunakan, siapa yang menggunakan, gurunya itu siapa.

2. Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

   Yang pasti guru dan karyawan

3. Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan?

   Ada, itu petugas khususnya biasanya masing-masing peralatan ya. Ni misalnya kaya saya ni. Saya kan guru CNC, saya ditrainning tuh di mesin CNC aja, ditrainning di CNC aja. Jadi ga semua karyawan atau ngga semua guru bisa menguasai *maintenance* yang masing-masing sarana dia pegang. Jadi tuh kaya misalnya guru bahasa Indonesia, yaudah kamu ngajar bahasa Indonesia ya kan. Kamu bisa matematika yaudah kamu ngajar matematika. Jadi ga bisa dicampur adukkan, jadi khusus misalnya *maintenance* di bengkel mesin itu ya harus menguasai minimal menguasai mesin. Dai bisa yang ringan, memperbaiki ringan seperti memperbaiki kelistrikkan, mekanik-mekanik mesin ya mungkin biasanya aja ya gitu. Misalnya untuk *maintenance* di otomotif, dia harus menguasai di bidangnya masing-masing di bidangnya. Karena kan disini untuk mendapatkan karyawan gitu diseleksi juga dites,dia nih dulu sekolahnya apa diliat riwayat dia gitu.

4. Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan?

   Punya, program pemeliharaan pasti punya disini

5. Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Penjadwalannya bisanya penjadwalannya itu dia fleksibel. Jadi kaga mungkin disaat kegiatan KBM digabungun sama *maintenance* nanti terganggu pembelajaran. Misalnya ada nih bantuan ni AC baru ada mesin baru itu bisanya kita tentuin ini. Kita bisa liat jadwal KBM kan. KBM ni kalo kelas ini kosong, ruangan ini kosong nah bisa. Nah Ketika dia mau *assembly* mereka bisannya itu keadaan dalam kelas netral, jadi KBM pun kaga terganggu. Misalnya hari sabtu hari minggu.

6. Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

   Dari negara yang pasti, saya ga bisa bilang dari mana. Saya taunya dari negara, APBD Negara.

7. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?

   Disini kendalanya udah pasti yang pertama biaya ya, biaya. Yang kedua ya sumber daya manusianya juga berpengaruh ya. Terus yang ketiga, yang ketiga waktu. Waktu pelaksanaannya itu, karena bentrok dengan KBM. Harus diatur jadinya harus supaya gimanakan namanya disini guru itu harus bener-bener maksimal mengajar siswanya. Jadi jangan sampe kompetensi yang dia miliki perhari kan yang sudah kita targetin di RPP itu kan tidak tercapai.

8. Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Itu ada dijadwal tetep, upaya untuk perawatannya dijadwal. Ya itu yang saya bilang terjadwalnya untuk peralatan itu ketika yang dipake dan tidak dipake kita milih yang keadaannya kosong dulu kan. Yang engga dipake kita *maintenance*, kita cek semua peralatan sarana yang ada di SMK 1 di cek. Itu pengecekannya nanti ada bagian-bagiannya seperti penanggung jawab. Kelas ini penanggung jawabnya siapa, nanti dia secara otomatis ngambil kartu peralatan. Disini, nih tolong diisi misalnya alat saya rusak ini ini ini.. tanggal sekian, mohon diperbaiki. Nah itu nanti lari deh kebagian Bu Yuli Staf Sarana. Nanti dari Bu Yulu baru ke saya. Dari saya nanti direncanain siapa ni nanti yang akan eksekusi pelaksanaan dilapangan.

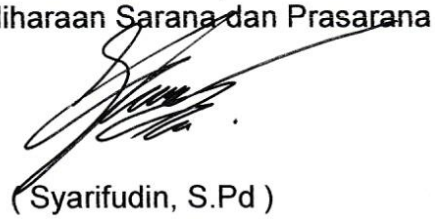
   Untuk mengambil kartu peralatan itu adanya di WMM itu kalo ga salah Manajemen Mutu itu wakil. Dia termasuk wakil kepala sekolah juga. Dulu sih belum ada, pas tahun-tahun ini baru ada tuh WMM.

Jadi di bilang ISO apa mutunya dari dia dulu. Kaya pemilihan guru juga karyawan guru itu harus ke dia dulu.

9. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Kalo menurut saya itu harusnya semua warga SMK 1. Maksudnya warganya tuh gurunya, karyawannya, siswanya ya itu harus merasa memiliki seperti dia memiliki barang ini punya saya gtiu. Jadi bener-bener dia itu menjaga, bener-bener merawat. Kalo dia merasa tidak memiliki "Hah bukan punya gua", naro sembarangan, ditinggal, dicoret-coret, atau dibawa kerumah, ya kan. Atau di bawa pulanglah dirusak. Intinya dia bukan menjaga tapi merusak kalo dia merasa tidak memiliki.

Mengetahui,
Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



(Syarifudin, S.Pd)

HASIL WAWANCARA

Informan : Informan Pendukung III

Nama : Drs. Ronald Pakpahan
Jabatan : Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik
Hari/Tanggal : Selasa, 26 Mei 2015
Waktu/Tempat : 11:58 wib, Ruang Kepala Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?
	Kita membuat itu program tahunan itu inventarisasi alat dan pendukung belajar sekolah itu
2.	Apakah peran kepala jurusan dalam perencanaan?
	Ikut membuat perencanaan secara umum, secara khususnya semua kaprodi di jurusannya masing-masing yang menyangkut alat-alat yang di jurusan
3.	Kapan waktu pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan?
	Itu biasanya awal tahun, awal tahun pelajaran
4.	Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?
	Perencanaan untuk sarana itu Kepala Sekolah, wakil bagian sarana, semua Ka.Prog
5.	Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana?
	Yang dipertimbangkan dalam perencanaan itu ya ... terjangkau ga istilahnya gitu. Atau dananya dana pusat atau dana daerah, APBD apa APBN. Karena kalau sudah APBN itu langsung ke deriktorat. Kalo APBD ke daerah.
6.	Kendala apa yang dihadapi saat proses perencanaan sarana dan prasarana?
	Pasti ada,ga semua permintaan kita pengajuan alat itu dipenuhi
	.
7.	Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam proses perencanaan?
	Kita usulkan lagi tahun berikutnya. Kita mengajukan itu berdasarkan

kurikulum yang ada. Contohnya kelas 3 ini butuh PLC berarti kita mengajukan PLC. Kelas 1,2, kelas 1 butuh macam-macam tang untuk kegiatan dasar mekanik ya kita ajukan. Jadi sesuai dengan tujuan pembelajaran itu supaya tercapai yang ada di silabus itu, gitu.

B. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No. Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah?

   Ya pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah ya itu seperti tadi. Kalo memang dia itu alat yang digunakan di lab.dasar, ya kita masukan ke lab.dasar. jadi ga campur-campur dengan alat yang ada di lab lain. Artinya instalasi motor di sebelah sana ruangannya. Nah itu artinya sudah khusus jadi ga campur. Karena peralatan itu kan sesuai kompetensi. Ada juga yang alatnya sama, disana menggunakan tang disini juga menggunakan tang tapi itu sudah kita bedakan, supaya nanti jangan sampai susah ngontrolnya itu, karena gurunya beda.

2. Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?

   Kayanya kalo kendala dalam pemanfaatan ga ada. Ga begitu yaa...bisa dikatakan sekian persenlah. Karena apa, di SMK teknik apalagi elektro itu kan team teaching. Jadi kalo gurunya, contohnya alumni UNJ karena di UNJ tidak ada alat itu, sehingga ya alumni UNJ disini ada beberapa orang gitu ya yang bisa make itu. Kan ada guru lain yang alumni dia kemana, dia kemana kita bekerja disini team teaching dalam mengajar. Jadi sebelum ngajar ini gurunya dulu mengoprasikan gitu. Ya kalo tang ga mungkin ya. Tang obeng segala macam-macam. Contohnya seperti kit ini, *basic digital trainner* ini ga semua guru bisa. Ibarat situ juga baru lulus daru UNJ belum tentu bisa, karena di UNJ hanya digital digital digital sudah masuk ke *ornate gate* gerbang-gerbang tapi itu sudah sistem *jack-jack*. Karena memang ada disini alumni UNJ ada yang baru lulus temenmu ni ada Yayu 2008 itu harus kita damping. Makanya di SMK tau apa guru semua di teknologi itu ada namanya sistem induksi. Contohnya sama ama kalian dari UNJ guru di SMK 1 itu sama-sama jurusan elektro itu ga bisa langsung berdiri sendiri ngajar diinduksi oleh guru senior. Tujuannya dari pengamanan siswa, dari segi penggunaan alat. Karena belum terbiasa gitukan. Jadi induksi itu berlaku aturannya sekarang dari dinas minimal

setahun.

3. Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana?

   Jadwal, kalo penjadwalannya sarana prasarana itu ya langsung otomatis sesuai dengan jadwal pembelajaran itu. Ga ada istilah bahwa stheloskop kita gunakan setiap hari Jum'at, ga gitu. Nah sesuai dengan pokok bahasan yang diberikan oleh gurunya menggunakan alat tinggal ngambil di ruangan lab masing-masing.

4. Apakah pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal?

   Harus optimal, karena apa? Karena sesuai dengan RPP ada ga disitu ya ditunjukkan contohnya mengoprasikan stheloskop mengukur arus bulak-balik pergesaran pasak itu harus jelas. Jangan hanya berupa gambar atau *slide* doang. Itu harus di ukur dan siswanya itu harus mengukur

5. Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal?

   Kayanya ga ada paling ada yang kurang paling. Nah yang mengoprasikannya tidak ada yang agak susah. Karena mungkin kita sudah ajukan tapi belum diberikan.

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No. Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di sekolah?

   Oh itu ada rutin itu. Kalo alat-alat tangan itu ya setiap selesai praktek itu kita otomatis itu kita periksa. Sebelum praktek kita harus cek dulu, jangan sampai yang rusak kita berikan ke siswa. Makanya gurunya mengecek bisa mungkin *toolman* memeberikan, *toolman* memberikan gurunya yang mengecek, baru siap pakai kasih ke siswa.

2. Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?

   Kalo pemeliharaan itu terlibat semua. Guru yang bersangkutan yang rutin *toolmannya*. Termasuk siswanya karena kita memberikan aba-aba sebelum mengajar itu, "Jaga alat-alat masing-masing jangan sampai jatuh, jaga alat masing-masing jangan sampai pasang." Jika alat ukur salah pasang bisa kebakar, bisa rusak yang DC kia gunakan AC bisa kebakar. Yang kemampuan alat ukur Cuma 50

volt kita ukur ke 130 bisa kebakar nah gitu kan. Jadi, jadi yang berperan itu toolmannya gurunya siswanya bisa nanti pada saat pembelajaran itu.

3. Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan?

   Ada petugas khusus *toolman* itu. *Toolman* itu kalo ga bisa baru ditangani gurunya.

4. Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan?

   Ada. Ya minimal kita ambil itu kalo ukuran secara umum itu di awal tahun atau awal semester dalam kesiapan bengkel itu. Termasuk program jurusan itu.

5. Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana?

   Ada. Pemeliharaan alat itu di program jurusan ada. Penambahan alat ada disitu. Perawatan bengkel praktek ada kan ni di program jurusan ada itu. Jadi secara umumnya ya sebelum memulai pelajaran praktek per semester itu secara umum.

6. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?

   Kendalanya ya paling susah susah gampang kalo kita memelihara itu kan butuh pengajuan dulu sebelum diperbaiki ini kita potret dulu. Baru kita ajukan ke depan berapa dananya. Setelah diperbaiki kita potret lagi karena kalau tidak seperti itu KPK akan dating kan begitu kan. Jadi ga seperti model zaman Suharto dulu kalo semuanya aja diperbaiki, laporan belakangan. Kalo ini engga gini engga. Potret sebelum, potret sesudah. Komponen apa yang diperbaiki kan gitu. Jadi kendalanya disitu aja jadi harus betul-betul sesuai, sebenarnya bukan kendala cuma makan waktu.

Mengetahui,
Kepala Jurusan TITL

(Drs. Ronald Pakpahan)

HASIL WAWANCARA

Informan : Informan Pendukung IV
Nama : Alfian Nanda. S
Jabatan : Siswa Kelas 11, Teknik Gambar Bangunan

Hari/Tanggal : S elasa, 26 Mei 2015
Waktu/Tempat : 12.30 WIB, Ruang Aula II

A. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

No.	Pertanyaan dan Jawaban
1.	Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah?
	Kan di sekolah kita tuh ada disediakan kantin dan wastafel di setia depan kelas. Itu wastafel berguna pada saat kalo siswa dalam pembelajaran itu mengantuk digunakan untuk mencuci muka. Jadi siswa itu tidak perlu ke toilet jauh-jauh. Nah terus ruang *gym*, kita mempunyai *gym* di bawah di olahraga di ruang band. Nah ruang *gym* itu dimanfaatkan pada saat olahraga. Jadi siswa dapat melatih diri untuk mengembangkan diri disana. Ada juga ruang band nah ruang band itu kalo siswa gemar bermain musik nyanyi itu bisa disana. Terus ada sih banyak eskul . eskul-eskul kan ada banyak, eskul futsal, panjat tebing, terus eskul rohis pokoknya banyak deh disini, ada ruangannya. Sekret-sekretnya ada
2.	Adakah kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?
	Sebenarnya sih tergantung dari sikap kita sendiri menyikapinya. Kalo misalnya kita dalam diri sendiri bisa memanfaatkan itu, kita bakal enak
3.	Adakah jadwal-jadwal dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?
	Ada sudah terjadwal, jadi ini bagian dari kesiswaan. Wakil kesiswaan kami sudah membuat jadwal, misalkan hari futsal, jadwal kegiatannya hari senin dan kamis. Terus basket selasa Jum'at. Jadi ada organisasi sendiri jadi teroganisasi
4.	Apakah pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah sudah optimal?
	Jadi sudah, menurut saya sih sudah. Jadi biasanya setiap eskul seminggu dua kali, lalu mereka bukan hanya latihan tapi mereka diberi kesempatan untuk ikut berkompetisi.
5.	Adakah sarana dan prasarana yang belum dimanfaatkan secara optimal?
	Sarana mungkin ada ruang multimedia. Tapi siswa di sini kurang gitulah antusias. Jadi ada sejenis meja *table* yang buat belajar multimedia tapi itu hanya jadi ya hiasan aja. Dipake untuk belajar tapi cuma buat meja doang. Ditutup sama sejenis apa yaa.. meja

tapi cuma buat meja tapi table jadi buat meja tulis. Itu rungan umum. Kalo di jurusan saya sih cukup ada ruang gambar, *workshop*, ruang *kits*, cukup sih ada di belakang juga ada khusus *claimbing*.

B. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No. Pertanyaan dan Jawaban

1. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah?

   Pemeliharaan gedung itu sendiri kan sekolah kita ga boleh terlalu banyak direnofasi karena sudah masuk cagar budaya. Cuma kalo tentang taman itu sudah ada yang merawat sejenis kaya lapangan itu ada petugas-petugasnya. Kalo di ruang kelas itu ada *toolman*. *Toolman* itu untuk menjaga kebersihan perlengkapan semuanya jadi terjaga dengan baik.

Mengetahui,
Siswa

Alfian Nanda S

Lampiran 5

CATATAN LAPANGAN I

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Rabu,14 Januari 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Pada hari Rabu tanggal 14 Januari 2015, hari ini peneliti datang ke SMK Negeri 1 Jakarta Pusat untuk meminta izin melakukan observasi sekolah. Peneliti sampai di sekolah pada pukul 09.00 WIB, lalu peneliti disambut dengan satpam dan melaporkan tujuan peneliti datang kesekolah. Lalu peneliti di arahkan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan menjelaskan tujuan datang ke sekolah dengan penjaga piket. Selanjutnya peneliti dipersilahkan untuk menunggu di Ruang Lobby untuk menemui staf TU. Setelah menunggu beberapa menit staf TU datang peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya ke sekolah, lalu beliau mengarahkan peneliti untuk menemui Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang bernama Bapak Drs. Dartono, M.Si.

Setelah peneliti bertemu beliau, peneliti memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kedatangan kesekolah. Peneliti berdiskusi dengan beliau dan meminta izin untuk menemui Kepala SMK Negeri 1 Jakarta Pusat.

Namun, beliau megatakan bahwa peneliti tidak dapat menemui Kepala SMK dikarenakan Kepala SMK sedang sibuk. Setiap mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan penelitian selalu ditangani oleh Bapak Drs. Dartono, M.Si. Kemudian peneliti menyesuaikan jadwal untuk melakukan observasi sekolah dan wawancara dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN II

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Jumat,16 Januari 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 09.00 WIB WIB

Pada hari Jum'at tanggal 16 Januari 2015, peneliti melakukan observasi lingkungan sekolah dan wawancara dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Peneliti datang ke sekolah pada pukul 09.00 WIB disambut oleh satpam sekolah dan memberitahu maksud tujuan peneliti datang ke sekolah. Selanjutnya peneliti ke meja piket untuk meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si dan menulis di buku tamu sekolah. Beliau datang setelah peneliti menunggu 15 menit di Ruang Lobby SMKN 1 Jakarta. Kemudian Bapak Drs. Dartono, M.Si selalu ramah menyambut kedatangan peneliti. Peneliti melakukan wawancara tentang keadaan sekolah dengan beliau. Saat wawancara sedang berlangsung peneliti diperkenalkan oleh Kepala SMKN 1 Jakarta yaitu Ibu Dra. H. A. Eryatun Koswara, M.Pd.

Setelah peneliti melakukan wawancara,peneliti meminta izin untuk kembali lagi ke sekolah dan melakukan penelitian setelah melakukan peneliti melakukan seminar proposal. Kemudian peneliti melakukan observasi

lingkungan sekolah dengan melihat-lihat keadaan sekitar sekolah dan peneliti berpamitan dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN III

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

ari/Tanggal : Senin, 20 April 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Sehubungan dengan adanya Ujian Nasional Tingkat Sekolah Menengah Atas, maka peneliti dapat melanjutkan kegiatan penelitian di sekolah hari ini. Pada hari pertama penelitian, peneliti datang kesekolah SMK Negeri 1 Jakarta. Peneliti membawa surat izin penelitian yang akan dilaksanakan di SMK N 1 Jakarta mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Ketika sampai di sekolah disambut oleh satpam di depan gerbang memberi tahu tujuan peneliti datang ke sekolah dan satpam mengarahkan ke meja piket. Peneliti memberi tahu tujuan datang ke sekolah ke petugas piket yaitu, ingin memberi surat izin penelitian dan bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

Setelah menunggu beberapa menit peneliti bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Beliau sangat ramah menyambut kedatangan kami. Kami memberikan surat izin penelitian dan beliau menanyakan sudah sejauh mana kami menyusun skripsi. Kunjungan hari ini tidak begitu lama kerena

sekolah sedang ada tamu dari BPK. Pihak sekolah sedang sibuk, namun Bapak Drs. Dartono, M.Si memberikan solusi untuk peneliti datang kembali ke sekolah esok hari.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN IV

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Selasa, 21 April 2015

Tempat : SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : 10.00

Pada hari ke dua penelitian, peneliti melakukan observasi lingkungan sekolah. Peneliti datang ke sekolah dengan peneliti lainnya yang juga melakukan penelitian di SMK Negeri 1 Jakarta. Peneliti datang ke sekolah pada pukul 10.00 WIB disambut oleh satpam sekolah dan memberitahu maksud tujuan peneliti datang ke sekolah. Selanjutnya peneliti ke meja piket untuk meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si dan menulis di buku tamu sekolah. Setelah menunggu 15 menit, beliau datang. Beliau selalu ramah menyambut kedatangan peneliti. Peneliti berdiskusi sedikit tentang keadaan sekolah dengan beliau.

Lalu peneliti melakukan observasi lingkungan sekolah dengan melihat-lihat keadaan sekitar sekolah yang di damping oleh petugas piket. Bapak Drs. Dartono, M.Si meminta petugas piket untuk mendampingi kami berkeliling sekolah. Petugas piket saat itu juga merupakan mahasiswa UNJ jurusan Teknik Mesin yang sedang melakukan PPL. Peneliti dibawa berkeliling sekolah memperkenalkan ruang-ruang yang ada di sekolah seperti

ruang lobby sekolah, ruang kelas, kantin, masjid, toilet, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, lahan parkir, lapangan olahraga, taman, ruang osis, ruang pramuka, koperasi, lab.komputer, lab.multimedia, lab.fisika, lab.kimia, lab.bahasa dan pos keamanan

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN V

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Senin, 23 April 2015

Tempat : Ruang Lobby dan Ruang Manajemen Mutu SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini, peneliti melakukan observasi sekolah dan meminta profil sekolah. Peneliti datang ke sekolah pada pukul 10.00 WIB seperti biasa peneliti datang disambut dengan satpam yang sudah hafal dengan kedatangan peneliti ke sekolah. Lalu peneliti segera di tunjukan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan meminta izin untu bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah menunggu beberapa menit, peneliti berdiskusi dan beliau memperkenalkan kami pada Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen untuk membahas mengenai profill sekolah.

Setelah menunggu beberapa menit Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen datang, beliau bernama Bapak Drs.Kuat. Peneliti di ajak ke ruangan Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen untuk berdiskusi membahas mengenai sejarah sekolah dan keadaan sekolah. Lalu peneliti diberikan data mengenai profil sekolah oleh beliau. Setelah itu peneliti izin pamit kepada Bapak Kuat dan kemudia bertemu kembali dengan Bapak Drs.

Dartono, M.Si untuk membuat janji wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana esok harinya. Kemudian peneliti izin pamit dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN VI

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini tanggal 27 April 2015, peneliti datang ke sekolah pada pukul 10.00 WIB untuk melakukan kegiatan wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Seperti baiasanya, sampai sekolah peneliti disambut oleh satpam dan kami langsung menuju meja piket untuk meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Tidak seperti biasanya Bapak Drs. Dartono, M.Si datang menemui peneliti sedikit lama. Ternyata saat itu sedang diadakan rapat wakil kepala sekolah. Setelah bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si peneliti memberitahu kegiatan yang akan dilakukan peneliti di sekolah hari ini, yaitu wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Lalu Bapak Drs. Dartono, M.Si menghubungi Bapak Sopandi, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

Kemudia Bapak Sopandi, S.Pd datang dan peneliti diperkenalkan oleh beliau, lalu peneliti menjelaskan tujuan bertemu dengan beliau. Sebelum melakukan wawancara dengan Bapak Sopandi, S.Pd peneliti melakukan

berdiskusi mengenai fokus dan subfokus penelitian. Bapak Sopandi, S.Pd memberitahu peneliti tim pemeliharaan sarana dan prasarana yang dapat menjadi infroman selanjutnya, yaitu Bapak Syarifudin. Setelah melakukan wawancara, peneliti bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN VII

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Senin, 4 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby dan Ruang OJT (On Job Training)/Ruang Prakerin SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini peneliti datang ke sekolah pada pukul 10.00 WIB, kemudian peneliti melapor diri ke satpam. Lalu satpam mengarahkan peneliti ke meja piket untuk izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si dan mengisi buku tamu. Setelah menunggu beberapa menit, peneliti bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Peneliti berdiskusi dengan beliau mengenai informan selanjutnya yang akan peneliti wawancarai. Lalu Bapak Drs. Dartono, M.Si menyarankan peneliti untuk datang kembali esok hari untuk melakukan wawancara dengan Bapak Syarifudin selaku Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN VIII

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat dan Pusat dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini, peneliti melakukan observasi sekolah dan meminta profil sekolah. Peneliti datang ke sekolah pada pukul pukul 10.00 WIB seperti biasa peneliti datang disambut dengan satpam yang sudah hafal dengan kedatangan peneliti ke sekolah. Lalu peneliti segera di tunjukan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan meminta izin untu bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah menunggu beberapa menit, peneliti berdiskusi dan beliau menghubungi Bapak Syarifudin agar datang ke Ruang Lobby untuk bertemu dengan peneliti. Setelah Bapak Syarifudin datang, peneliti diperkenalkan kepada Bapak Syarifudin selaku Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan memberi tahu tujuan bertemu dengan beliau.

Kemudian peneliti di ajak ke Pusat Pelatihan dan Pendidikan yang ada di samping gedung SMKN 1 Jakarta oleh Bapak Syarifudin. Saat itu beliau sedang tidak ada kegiatan mengajar di SMKN 1 Jakarta, namun sedang bertugas di Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Peneliti melakukan diskusi mengenai fokus dan subfokus penelitian dan peneliti bermaksud

untuk mewawancarai beliau. Namun, di sana beliau sedang sibuk mengopreasikan mesin sehingga wawancara tidak dapat dilakukan hari ini. Kemudian peneliti dan Bapak Syarifudin mengatur jadwal untuk melakukan kegiatan wawancara. Bapak Syarifudin memberikan kontak untuk mengingatkan beliau sehari sebelum wawancara dengan beliau.

Setelah bertemu dengan Bapak Syarifudin, peneliti kembali ke Lobby SMKN 1 Jakarta. Lalu peneliti diperkenalkan oleh salah satu staf kordinator prakerin yaitu Bapak Bambang Susanto, S.Pd. Peneliti diberi izin oleh beliau untuk mengamati ruang *OJT (On Job Trainning)/*ruang prakerin. Disana peneliti mengamati setiap sudut ruangan dan bekenalan dengan seluruh staf yang berada di ruangan itu. Setelah selesai mengamati seluruh ruangan OJT, peneliti berpamitan pulang kepada Bapak Bambang dan seluruh staf. Kemudian peneliti bertemu kembali dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk membuat janji terkait kegiatan selanjutnya, yaitu mengamati ruang prakek teknik permesinan.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN IX

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby SMK Negeri 1 Jakarta Pusat dan Ruang Praktek Teknik Permesinan

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini peneliti datang ke sekolah pukul 10.00 WIB. Sebelumnya peneliti sudah berkoordinasi untuk melakukan wawancara dengan Bapak Syarifudin. Peneliti datang ke sekolah disambut dengan satpam, lalu kami menuju meja piket unutk meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah menunggu beberapa menit, Bapak Drs. Dartono, M.Si datang dan peneliti memberi tahu kegiatan yang akan peneliti lakukan hari ini. Kemuian Bapak Drs. Dartono, M.Si menghubungi Bapak Syarifudin memberi tahu bahwa peneliti ingin bertemu dengannya untuk melakukan wawancara. Namun beliau mempersilahkan kami untuk langsung mendatangi beliau ke Ruang Praktek Teknik Permesinan, yaitu ruang permesinan.

Kemudian peneliti langsung menuju ke Ruang Praktek Teknik Permesian dan bertemu kepada guru yang ada di ruangan itu, lalu memberi tahu tujuan datang ke Teknik Permesian untuk bertemu dengan Bapak Syarifudin. Peneliti di tunjukan keberadaan Bapak Syarifudin, yaitu di ruang

CNC. Setelah bertemu dengan Bapak Syarifudin peneliti langsung melakukan wawancara dengan beliau. Dalam wawancara beliau menyebutkan staf sarana dan prasarana bagian administrasi, yaitu Ibu Yuli Astuti. Setelah melakukan kegiatan wawancara, peneliti di ajak berkeliling ruang praktek teknik permesinan. Kemudian peneliti kembali ke ruang lobby untuk bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan pulang dan memberi tahu kegiatan selanjutnya.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN X

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Rabu, 13 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby dan Ruang Aula II SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Pada hari Rabu tanggal 13 Mei 2015, hari ini peneliti datang ke SMK Negeri 1 Jakarta Pusat untuk wawancara dengan Ibu Yuli Astuti. Peneliti sampai di sekolah pada pukul 13.00 WIB, lalu peneliti disambut dengan satpam. Peneliti melaporkan tujuan peneliti datang ke sekolah, namun tidak seperti biasanya peneliti di persilahkan untuk mengisi buku tamu yang ada di meja satpam. Lalu peneliti di arahkan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si peneliti memberi tahu bahwa peneliti ingin melakukan wawancara dengan Ibu Yuli Astuti selaku staf sarana dan prasarana.

Saat itu Ibu Yuli Astuti sedang ada jam mengajar, lalu peneliti diminta untuk menunggu sebentar. Setelah Ibu Yuli Astuti datang, peneliti memperkenalkan diri dan mejelaskan tujuan bertemu dengan beliau. Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Yuli Astuti mengenai subfokus penelitian.

Selesai melakukan wawanacara dengan Ibu Yuli Astuti, peneliti meminta izin kepada Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk mengamati kegiatan ekstrakulikuler pramuka yang sedang berlangsung di ruang aula II. Peneliti melihat setiap kegiatan esktrakulikuler pramuka dan mengamati ruang aula II sebagai prasarana yang ada di sekolah. Kemudian peneliti kembali ke ruang lobby untuk bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan pulang dan memberi tahu kegiatan selanjutnya.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN XI

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Selasa, 19 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby, Ruang Praktek Teknik Komputer dan Jaringan dan Ruang Praktek Teknik Gambar Bangunan SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini peneliti tiba di sekolah pada pukul 10.00 WIB. Peneliti melapor diri ke pihak keamanan dan menulis buku tamu kemudian menuju ruang piket dan menulis buku tamu di ruang piket untuk bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Peneliti menunggu Bapak Drs. Dartono, M.Si di Ruang Lobby setelah beberapa menit Bapak Drs. Dartono, M.Si datang dan menyambut peneliti dengan ramah. Lalu penelti meminta izin untuk mengamati ruang praktek teknik komputer dan jaringan dan ruang praktek teknik gambar bangunan.

Setelah mengamati ruang praktek peneliti kembali ke ruang lobby, lalu bertemu dengan Ibu RIsdauli selaku Pembina BKK dan guru BK. Lalu peneliti berdiskusi dengan beliau mengenai keadaan siswa SMKN 1 Jakarta. Pada hari ini para siswa dipulangkan lebih cepat dari biasanya, dikarenakan besok adalah hari kelahiran Budi Utomo. Pihak sekolah mengantisipasi

terjadinya hal yang tidak diinginkan terjadi oleh siswa di jalan. Setelah selesai berdiskusi peneliti izin berpamit pulang kepada Ibu RIsdauli.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN XII

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby, Ruang Manajemen Mutu, Ruang Perpustakaan, dan Ruang OJT SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari Kamis tanggal 21 Mei 2015, hari ini peneliti datang ke SMK Negeri 1 Jakarta Pusat untuk memperoleh data yang peneliti butuhkan. Peneliti sampai di sekolah pada pukul 10.00 WIB, lalu peneliti disambut dengan satpam. Peneliti melaporkan tujuan peneliti datang ke sekolah, namun tidak seperti biasanya peneliti di persilahkan untuk mengisi buku tamu yang ada di meja satpam. Lalu peneliti di arahkan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si peneliti menyampaikan tujuan peneliti ke sekolah, yaitu peneliti membutuhkan data mengenai sarana dan prasarana di sekolah. Kemudian Bapak Drs. Dartono, M.Si menyarankan kami untuk bertemu dengan Bapak Kuat terkait data yang di butuhkan tersebut. Namun setelah peneliti bertemu dengan Bapak Kuat, beliau menyarankan peneliti untuk datang kembali ke sekolah esok hari karena beliau akan mencari dahulu data-data tersebut.

Selesai bertemu dengan Bapak Kuat, Peneliti melakukan pengamatan di ruang perpustakaan dan melakukan strudi dokumentasi di ruang OJT (*On Job Trainning)/* ruang prakerin. Kemudian peneliti kembali ke ruang lobby untuk bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan pulang dan memberi tahu kegiatan selanjutnya.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN XIII

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Selasa, 26 Mei 2015

Tempat : Ruang Lobby, Ruang TITL, dan Ruang UKS SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari ini peneliti tiba di sekolah pada pukul 10.00 WIB. Peneliti melapor diri ke pihak keamanan dan menulis buku tamu kemudian menuju ruang piket dan menulis buku tamu di ruang piket untuk bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Peneliti menunggu Bapak Drs. Dartono, M.Si di Ruang Lobby setelah beberapa menit Bapak Drs. Dartono, M.Si datang dan peneliti memberi tahu tujuan datang ke sekolah hari ini. Hari ini peneliti akan melakukan wawancara dengan kepala jurusan dan siswa. Kemudian Bapak Drs. Dartono, M.Si menghubungi Kepala Jurusan Teknil Instalasi Tenaga Listrik. Peneliti langsung diperkenankan untuk ke ruang kepala jurusan TITL. Peneliti langsung bertemu dengan Bapak Ronald Pakpahan selaku Kepala Jurusan TITL, peneliti melakukan wawancara yang berhubungan dengan perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana prasarana di SMKN 1 Jakarta. Lalu peneliti di ajak untuk mengelilingi ruang praktek TITL dan mendokumentasikan ruangan-ruangan tersebut.

Setelah melakukan pengamatan peneliti bertemu dengan wakil kepala Bidang kesiswaan yaitu Bapak Bakri untuk meminta izin melakukan wawancara dengan salah satu siswa. Kemudian peneliti diantarkan ke ruang aula II untuk menemui siswa tersebut. Pada saat itu anggota OSIS sedang melakukan pertemuan untuk melakukan persiapan acara penyuluhan dan Isra Mi'raj. Peneliti diperkenalkan dengan siswa yang bernama Alfian Nanda S Kelas 11 Jurusan Teknik Gambar Bangunan. Peneliti melakukan wawancara dengan siswa tersebut berkaitan dengan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana di SMKN 1 Jakarta. Setelah melakukakan wawancara, peneliti mengamati dan mendokumentasikan ruang UKS dan peneliti bertemu dengan Bapak Kuat untuk memperoleh data yang peneliti yang peneliti butuhkan sebelumnya. Kemudian kembali bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

CATATAN LAPANGAN XIV

Hasil Wawancara, Observasi, dan Studi Dokumentasi

Hari/Tanggal : Senin, 1 Juni 2015

Tempat : Ruang Lobby dan Ruang Praktek Teknik Kendaraan Ringan SMK Negeri 1 Jakarta Pusat

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Pada hari Kamis tanggal 1 Juni 2015, hari ini peneliti datang ke SMK Negeri 1 Jakarta Pusat untuk bertemu dengan Bapak Sopandi, S.Pd. Peneliti sampai di sekolah pada pukul 10.00 WIB, lalu peneliti disambut dengan satpam. Peneliti melaporkan tujuan peneliti datang ke sekolah, namun tidak seperti biasanya peneliti di persilahkan untuk mengisi buku tamu yang ada di meja satpam. Lalu peneliti di arahkan ke meja piket untuk mengisi buku tamu dan meminta izin bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si. Setelah bertemu dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si peneliti menyampaikan tujuan peneliti ke sekolah, yaitu bertemu dengan Bapak Sopandi, S.Pd dan melakukan pengamatan di ruang praktek teknik kendaraan ringan.

Kemudian peneliti bertemu dengan Bapak Sopandi, S.Pd untuk memperoleh data mengenai sarana dan prasarana sekolah, namun beliau ingin memberikan data melalui email. Selanjutnya peneliti di izinkan untuk mengamati dan mendokumentasikan ruang praktek teknik kendaraan ringan. Peneliti didampingi oleh salah satu mahasiswa UNJ yang sedang melakukan

PKL di SMKN 1. Kemudian peneliti bertemu kembali dengan Bapak Drs. Dartono, M.Si untuk berpamitan dan peneliti menyudahi kegiatan penelitian hari ini dan menutupnya dengan mengucapkan terimakasih kepada semua pihak di sekolah atas bantuannya selama penelitian ini berlangsung. Peneliti juga memohon izin apabila didapati ada data yang kurang maka peneliti dapat kembali lagi ke sekolah.

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1Jakarta

Dra. Hj.A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 19621208 199703 2 001

Lampiran 6

KLASIFIKASI DATA

Sub Fokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan Observasi	Hasil Dokumentasi
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. Bagaimana tahap atau proses perencanaan sarana dan prasarana di sekolah	KI	A1	Pertama kita melakukan evaluasi lalu di analisis. Hasil analisis akan masuk ke dalam perencanaan atau program. Jadi evaluasi, analisis, dan membuat program yang disesuaikan dengan tujuan sekolah..		Pada dokumen rencana mutu sarana dan prasarana, sarana dan prasarana memiliki sasaran mutu peningkatan perawatan dan pemeliharaan alat serta gedung sekolah SMKN 1 Jakarta dengan pencapaian 82%. Proses rencana tersebut melalui penyusunan program kerja sarpras.
		IP I		Perencanaan biasanya dibuat saat rapat awal tahun. Karena kita sudah melakukan ISO, maka formulir-formulir semua sudah disediakan. Selanjutnya kita melaksanakan perencanaannya.		
		IP III		Kita merencanakan membuat program tahunan dengan melihat invrntarisasi dan alat pendukung kegiatan belajar.		
	2. Kapan waktu	KI	A2	Waktu pelaksanaan perencanaan adalah bulan		

	pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan?			Juli sampai Juni. Jadi satu tahun pembelajaran. Perencanaan dilaksanakan di awal Juni pada saat awal tahun pembelajaran		
		IP I		Awal tahun		
		IP III		Awal tahun pelajaran		
	3. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana di sekolah?	KI	A3	Kepala Sekolah beserta stafnya, karena sarana dan prasarana merupakan semua kebutuhan untuk proses belajar		Pada dokumen uraian tugas, kepala program keahlian membuat kebutuhan bahan ajar berupa material praktek ke Waka Sarpras yang berupa proposal.
		IP I		Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala TU		
		IP III		Kepala Sekolah, Wakil Bagian SaranadanPrasarana,dansemua Ka. Prog		
	4. Apa yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan sarana dan prasarana?	KI	A4	Pertama tentunya prioritas atau kebutuhan, kedua adalah anggaran atau biaya, dan ketiga yaitu SDM		
		IP I		Selain peralatan ada juga biaya, alat-alatnya, cara pemeliharaannya, dan misi		
		IP III		Yang menjadi pertimbangan adalah keterjangkauan biaya. Atau yang akan		

				dipergunakan dana pusat atau dana daerah. Jika APBN maka langsung ke deriktorat dan kalo APBD makake Daerah		
	5. Kendalaapa yang dihadapisaat proses perencanaansaranadanprasarana?	KI	A5	Kendala dalam perancanaan tidak ada, hanya ada saat pelaksanaannya.		
		IP I		Karena ruangan di sekolah luas, maka pihak yang terlibat dalam perencanaan harus keliling. Sedangkan sekarang guru-guru biasanya memiliki dua pekerjaan atau tanggung jawab		
		IP III		Tidak semua permintaan pengajuan alat dipenuhi		

	6. Upaya yang dilakukandalam menghadapiken daladalam proses perencanaan?	IP III		Kita usulkan lagi tahun berikutnya. Kita mengajukan itu berdasarkan kurikulum yang ada. Contohnya kelas 3 ini butuh PLC berarti kita mengajukan PLC. Kelas 1,2, kelas 1 butuh macam-macam tang untuk kegiatan dasar mekanikkita ajukan. Jadi sesuai dengan tujuan pembelajaran itu supaya tercapai tujuan yang adadalamsilabus		
	7. Peran kepala jurusan dalam perencanaan sarana dan prasarana?	IP III	A7	Ikut membuat perencanaan secara umum, secara khususnya semua kaprodi di jurusannya masing-masing yang menyangkut alat-alat yang ada di jurusan.		
B. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah?	KI	B1	Untuk pengembangan bisa dilihat, artinya dimanfaatkan sesuai dengan fungsi. Sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan fungsi yang ditentukan	Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta sudah dilakukan sebagaimana mestinya. Sarana dan	• Standart Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Jakarta, prosedur ini digunakan untuk
		IP I		Keseluruhan pemanfaatan sudah dilakukan dengan baik		
		IP II		Sudah baik, sarana sudah		

				benar-benar di gunakan dengan baik oleh guru guru disini	prasarana di sekolah sudah termasuk lengkap. Karena SMKN 1 Jakarta merupakan sekolah teknik kejuruan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan berbeda-beda. Setiap jurusan memiliki bengkel atau ruang praktek masing-masing yang di dalamnya terdapat alat atau mesin praktek sebagai sarana untuk proses KBM. Di ruang	mengatur tentang penggunaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta berupa kegiatan sekolah ataupun kegiatan di luar KBM yang tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar oleh guru atau karyawan ataupun pihak luar. • Untuk peminjaman sarana dan prasarna peminjam dapat mengisi Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Di SMKN 1 Jakarta (Bukan Guru dan Karyawan SMKN 1 Jakarta) atau Form Permohonan Izin
		IP III		Pemanfaatan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan baik. Alat-alat dikelompokan sesuai dengan kegunaannya. Jika alat yang digunakan adalah alat-alat dasar, maka alat tersebut dimasukkan di lab.dasar. Seperti instalasi motor ruangannya berada di sana. Peralatan disesuaikan dengan kompetensi. Namun, ada pula alat yang sama di jurusan yang berbeda tetapi sudah dibedakan. Setiap alat-alat yang dibutuhkan dijurusan itu di pisahkan agar mudah mengontrolnya. Karena guru-gurunya pun berbeda.		
		IP IV		Di sekolah disediakan kantin dan wastafel di setiap depan kelas. Wastafel itu berguna bagi siswa yang dalam proses pembelajaran		

				mengantuk untuk mencuci muka. Jadi siswa tidak perlu jauh-jauhke toilet. Ada pula ruang gym yang dimanfaatkan pada saat olahraga. Jadi siswa dapat melatih diri untuk mengembangkan diridisana. Ada ruang band untuk siswa yang gemar bermain musik. Terdapat banyak eskul seperti, futsal, panjat tebing, rohis, dll. Eskul tersebut memiliki ruang sekretariat.	praktek pun terdapat ruang untuk teori dan ruang praktek alat. Untuk pross KBM para siswa belajar diruang teori untuk normatif dan adaptif . Setiap mata pelajaran memiliki ruang belajar sendiri, karena SMKN 1 Jakarta menggunakan sistem *moving class*.	Penggunaan Sarana dan Prasarana Di SMKN 1 Jakarta (Guru dan Karyawan SMKN 1 Jakarta) • Instruksi Kerja Penggunaan Alat Keselamatan Kerja • Dalam Instruksi Kerja Penggunaan Alat Teknik Pemesinan, terdapat proses penggunaan alat tersebut yang disesuaikan dengan penentuan materi/job praktek • Dalam Instruksi Kerja Peminjaman Alat Bengkel Teknik Pemesinan terdapat proses peminjaman alat

						bengkel teknik permesinan peminjam harus mengisi kartu peminjaman alat dan bahan. • Instruksi Kerja Penggunaan Alat Pemadam Kebakaran • Instruksi Kerja Penanganan Limbah Bengkel Teknik Pemesinan
	2. Kendala apa saja yang dihadapi sekolah dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?	KI	B2	Terkadang banyak *stakeholder* atau anggota dari yang ada di sekolah itu ada mungkin kurang paham bagaimana cara menggunakan suatu peralatan		
		IP I		Kendala tidakterlalu		
		IP II		Kendalanya ketika mendapatkan alat canggih dari dinas, namun guru belum menguasai cara mengoperasikan alat tersebut. Untuk memberikan		

				guru pelatihan mengenai alat tersebut juga diperlukan biaya.		
		IP III		Kendala dalam pemanfaatan hanya sekian persen. Karena di SMK ini melakukan team *teaching*. Jadi jika ada guru baru di bombing satu tahun. *Team teaching* ini dapat saling bertukar informasi mengenai pengoperasikan alat-alat. Guru tidak bisa langsung berdiri sendiri mengajar, harus di induksi oleh guru senior. Tujuannya adalah untuk pengamanan siswa, dari segi penggunaan alat yang belum terbiasa. Jadi induksi itu berlaku aturannya sekarang dari dinas minimal setahun.		
		IP IV		Tergantung dari sikap kita sendiri menyikapinya. Kalo kita dalam diri sendiri bisa memanfaatkan itu.		

	3. Upaya apa yang dilakukan dalam menghadapi kendala dalam pemanfaatan sarana dan prasarana?	KI	B3	Kita adakan suatu pelatihan atau suatu sosialisasi ditambah dengan disetiap peralatan kita cantumkan satu mekanisme atau SOP (Standar Operasional Prosedur) penggunaan peralatan tersebut		
		IP II		Dari segi penggunaan alat, guru itu belajar sendiri kreatif. Mesin-mesin paling canggih kan adanya disini. Jikasaya di kampus jujur saja kalo anak UNJ dateng ke sini belum bisa apa-apa. Saya kan alumni sana, sampai sini belum bisa apa-apabelum menguasai karna di kampus kebanyakan teori dan prakteknya jarang. Walaupun disana ada mesin dosennya pun juga belum tentu bisa sebenernya. Dosennya belum tentu menguasai. Jadi saya belajar kreatif dari membaca bukunya. Ada buku bawaan mesin ini kita		

				pelajarin semua sendiri. Mesin yang kita gunakan itu sudah kita belajar sendiri sebisa kita. Jika kita sudah tidak ada jalan lain, kita refrensinya mencari ke teman. Kita mencari teman yang lebih menguasai mesin tersebut. Karena kan kita terpaku dengan biaya SMK 1 apalagi sekarang udah 4 bulan APBD tidak selesai-selesai, jadi biaya ke sekolah tidak ada. Ada pelatihan itu yang mengadakan adalah wakil-wakil rapat atau Bapak Sopandi yaitu wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan yang mengadakan trainning. Misalkan dari mesin, berarti wakil berhubungan dengan kajur-kajur jurusan mesin atau ada *trainning* otomotif mereka saling berkoordinasi. Jadi nanti dibuat jadwalnya, hari apa, jam berapa, jumlah		

				jamnya berapa jam dan pelatihnya dari mana. Setelah itu diatur pembayaran biaya trutornya berapa itu sudah di jadwalin semua. Jika sudah ada biayanya langsung eksekusi jalan.		
	4. Bagaimana tahap dalam penjadwalan pemanfaatan sarana dan prasarana?	KI	B4	Ada di ruangan ruangan. Seperti diruangan kelas itu kan ada jadwalnya jam sekian itu dipakainya dan aula juga pemanfaatan ada jadwalnya	Dalam beberapa ruangan kelas terdapat jadwal pemanfaatan kelas yang memberikan keterangan siswa kelas, jam pelajaran, dan guru yang mengajar.Perpustakaan juga memiliki jadwal siswa wajib berkunjung. Siswa wajib kunjung	• Perpustakaan SMK 1 Negeri Jakarta memilik jadwal siswa wajib kunjung perpustakaan untuk tahun pelajaran 2014/2015. Setiap siswa diwajibkan untuk berkunjung ke perpustakaan pada jam istirahat dan di hari yang sudah di cantumkan dalam jadwal tersebut. • Kegiatan Pemeliharaan tanaman dapat
		IP I		Ada bisanya dibuat disitu dan ada keterangan untuk acara apa		
		IP II		Jadwalnya disingkronkan dengan jadwal KBM. Jadi misalnya, misalnya saya guru CNC nah terus ada juga yang guru CNC juga tapi dia tidak bisa bersamaan di satu kelas penggunaan alat itu. Jadi misalnya satu kelas ini di hari yang bersamaan berarti dia yang satu kelas misalnya permesinan 1 di konversional		

				berarti bukan yang di CNC bukan di sistematis, lalu yang periode 2 di CNC jadi tidak bertabrakan jadwal. Jadwal penggunaan sarananya disamakan dengan jadwal KBM yang ada di kurikulum		dilihat dalam foto pada saat petugas kebersihan melakukan penyiraman tanaman di taman sekolah • Kegiatan pemeliharaan gedung dapat dilihat dalam foto pada saat petugas melakukan pengecatan ruang kelas.
		IP III		Penjadwalan sarana prasarana langsung otomatis sesuai dengan jadwal pembelajaran itu. Tidak ada istilah bahwa steeloscope kita gunakan setiap hari jum'at. Alat dipakai sesuai dengan pokok bahasan yang diberikan oleh guru. Jikaingin menggunakan alat makamengambil di ruangan lab masing-masing.		
		IP IV		sudah terjadwal dari bagian kesiswaan. Wakil kesiswaan kami sudah membuat jadwal. Misalkan hari futsal, jadwal kegiatannya hari senin dan kamis. Lalu basket selasa jum'at. Jadi ada organisasi sendiri jadi teroganisasi.		
		KI	B5	Kita berusaha untuk optimal	Pemanfaatan	

	pemanfaatan sudah dilakukan dengan optimal?			tapi karena pada kenyataannya setelah kita evaluasi tetap menurut saya masih belum optimal. Tapi pada prakteknya kita berusaha seoptimal mungkin karena kan hasilnya.	sarana dan prasarana dilakukan dengan guru dan siswa. Guru memanfaatkan setiap sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan proses KBM.	
		IP I		Sudah, karena disini termasuk tempat yang strategis sering menjadi tempat acara-acara Jakarta Pusat untuk rapat kepala sekolah		
		IP II		Di sekolah sudah sangat optimal		
		IP III		Harus optimal, Karena sesuai dengan RPP ada tidak disitu ditunjukkan contohnya mengoprasikan steeloscope mengukur arus bulak-balik pergesaran pasak itu harus jelas. Jangan hanya berupa gambar atau slide . Itu harus di ukur dan siswanya itu harus mengukur		
		IP IV		sudah, menurut saya sih sudah. Jadi biasanya setiap eskul seminggu dua kali, lalu		

				mereka bukan hanya latihan tetapi mereka diberi kesempatan untuk ikut berkompetisi.		
	6. Adakah sarana dan prasarana yang belum di manfaatkan secara optimal?	KI	B6	Hampir semuanya sudah dimanfaatkan, hanya mungkin ada yang pemanfaatannya kurang optimal ada yang pemanfaatannya sudah optimal	Terdapat ruangan multimedia yang didalamnya terlihat tidak terawat, ruangan gelap.	
		IP I		Sudah. Seperti dulu masjid yang belum maksimal, sekarang juga sudah mulai dimanfaatkan		
		IP II		Ada yang rusak sudah tidak dapat digunakan, tetapi jika masih benar-benar rusak fatal itu benar-benar sudah tidak digunakan mungkin karena usia sudah tua, kedua ada mesin yang komponennya itu tidak ada di Indonesia. Seperti mesin-mesin yang otomatis itu yan berbasis menggunakan komputer seperti ini		
		IP III		Ada yang kurang, yaitu yang		

				mengoprasikannya tidak ada alat yang agak susah dipergunakan. Karena mungkin kita sudah ajukan tapi belum diberikan.		
		IP IV		Sarana ada ruang multimedia. Tetapi siswa di sini kurang antusias. Jadi ada sejenis meja *table* yang digunakan untuk belajar multimedia tetapi itu hanya jadi hiasan saja. Dipakai untuk belajar tapi hanya untuk meja saja. Ditutup dengan sejenis meja tapi hanya buat meja untuk meja tulis.Ruangan itu ruangan umum. Jika di jurusan saya sudah cukup ada ruang gambar, workshop, ruang kits, ada di belakang juga ada khusus *claimbing*.		
C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan di	KI	C1	Pemeliharaan itu terdiri dari beberapa aspek, ada aspek gedung , aspek di *mechanicer* itu kita masing-masing ada jadwal pemeliharaan	Dalam setiap kegiatan pembelajaran praktek, siswa memelihara alat-alat	• Pada Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana Maintenance & Repair terdapat proses

	sekolah?	IP I		Biasanya ada penjadwalan, seperti AC. AC itu dijadwal per 3 bulan sekali. Kemudian untuk masalah kebersihan disini ada satu orang TU yang bertanggung jawab untuk melihat kebersihan tersebut. Biasanya ada formulir yang harus diisi. Nanti jika ada laporan yang tidak keberesan lapor ke sarana prasarana nanti ditindak lanjuti kebenarannya.	praktek sebelum dan sesudah digunakan,Peneliti melakukan pengamatan saat pengecatan tembok sekolah yang dilakukan satu tahun sekali setiap awal tahun pembelajaran. Peneliti menemukan taman yang kurang terawat dan kurang tertata yang berada di dekat kantin yaitu taman obat keluarga (TOGA)	maintenance yang dilakukan oleh Waka Sarpras dan Petugas Lapangan. • Pada Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana &Prasaarana dan Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknik Permesinan terdapat prosedur dalam melakukan pemeliharaan. • Dalam Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan Kerja terdapat prosedur pemeliharaan kebersihan
		IP II		Disini kegiatan prasarana kegiatan itu sebenernya itu dirancang dahulu jadwalnya. Misalnya yang biasa digunakan KBM terlebih dahulu seperti fasilitas di ruang, yaitu AC. AC sudah kita jadwalkan. Nanti kita panggilah orang yang ahli dibidangnya, kita berkerjasama. Satu AC ini misalkan biayanya berapa dikali dengan. jumlah AC yang ada di SMK 1. Dalam		

				sehari dia tidak selesai semua, sehari bisa 5 atau 6. Di AC itu ada kartu perawatan. Dia service tanggal berapa, jam berapa, keadaan AC-nya bagaimana itu ada kartunya nanti di isi, lalu di tanda tangan. Semua mesin peralatan itu yang berhubungan dengan sistem praktek bergerak itu dibuat jadwalnya, ada kartu penggunaan. Jadi terlihat berapa jam digunakan, siapa yang menggunakan, dan gurunya itu siapa.	Di ruang aula II pun keadaannya kurang bersih dan terdapat bangku dan meja yang kotor diluar ruangan. Di ruang lobby meja tamu berdebu dan kipas angin terlihat kotor, ini menunjukan kurangnya pemeliharaan secara rutin oleh petugas kebersihan.	lingkungan di SMKN 1 Jakarta. • Pada Prosedur Operasional Standar Keberihan Lingkungan Bengkel menjelaskan tujuan dan prosedur melakukan kebersihan lingkungan bengkel agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan terkendali. • Untuk mengontrol keadaan barang, Waka Sarpras mengisi Form Pengecekan Ruang.
		IP III		Ada rutin. Kalo alat-alat tangan itu setiap selesai praktek otomatis diperiksa. Sebelum praktek kita harus cek dulu, jangan sampai yang rusak kita berikan ke siswa. Oleh karena itu, gurunya mengecek bisa mungkin *toolman* memeberikan, *toolman* memberikan gurunya yang mengecek, baru siap pakai		

				diberikan ke siswa.		
		IP IV		Pemeliharaan gedung sekolah ini tidak boleh terlalu banyak direnofasi karena sudah termasuk cagar budaya. Namun untuk taman itu sudah ada yang merawat dan lapangan itu ada petugas-petugasnya. Kalo di ruang kelas itu ada toolman. Toolman itu untuk menjaga kebersihan perlengkapan semuanya, jadi terjaga dengan baik.		
	2. Siapa yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?	KI	C2	Kita ada satu tim	Setiap jurusan memiliki toolman yang bertugas memelihara peralatan di masing-masing bengkel.	• Dalam Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana Maintenance & Repair yang bertanggung jawab adalah Waka Sarpras dan petugas lapangan. • Pada Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan
		IP I		Yang berperan aktif dalam pemeliharaan sarana dan prasarana		
		IP II		Guru dan karyawan		
		IP III		Dalam pemeliharaan itu terlibat semua. Guru yang bersangkutan dan yang rutin toolmannya. Termasuk siswanya , karena kita memberikan aba-aba sebelum mengajar itu, “Jaga alat-alat masing-masing jangan sampai jatuh, jaga		

				alat masing-masing jangan sampai pasang.” Jika alat ukur salah pasang bisa kebakar, bisa rusak yang DC kia gunakan AC bisa kebakar. Alatukur yang kemampuannya hanya 50 volt kita ukur ke 130 bisa kebakar nah gitu kan. Jadi yang berperan itu toolmannya, gurudan siswanya bisa nanti pada saat pembelajaran		Prasaaranaterdapat tugas berbeserta wewenang Waka Sarpras, Pimpinan Unit Kerja (UPK), dan Ketua Program Keahlian. • Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknik Permesinan terdapat tanggung jawab beserta wewenang ketua program keahlian. • Dalam Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan Kerja terdapat tanggung jawab beserta wewenang Waka Sarpas

						• Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan Bengkel terdapat tanggung jawab beserta wewenang ketua program keahlian dan guru bidang studi.
	3. Apakah ada petugas khusus dalam pemeliharaan ?	KI	C3	Ada		• Pada Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana Maintenance & Repairterdapat petugas lapangan yang melakukan perawatan sarpras • Dapat dilihat dalam Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasaarana yang menjelaskan bahwa ada
		IP I		Ada, kalo untuk bagian teknisi komputer ada, tapi kalo untuk AC kita dari luar		
		IP II		Ada, itu petugas khususnya biasanya masing-masing peralatan . Misalkan seperti saya guru CNC, saya ditrainning hanya di mesin CNC. Jadi ga semua karyawan atau semua guru bisa menguasai *maintenance* yang masing-masing sarana dia pegang. Khusus *maintenance* di bengkel mesin itu harus menguasai minimal menguasai mesin.		

				Misalnya untuk *maintenance* di otomotif, dia harus menguasai di bidangnya masing-masing di bidangnya. Karena kan disini untuk mendapatkan karyawan diseleksi juga dites,dia sekolahnya apa diliat riwayatnya.		petugas pemeliharaan alat . • Pada Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Teknik Permesinan, yang melakukan pemeliharaan adalah toolman. • Petugas kebersihan bertanggung jawab untuk malakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja yang tertera pada Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan Kerja • Pada Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan
		IP III		Ada petugas khusus toolman itu. Toolman itu jika tidal bisa baru ditangani gurunya		

						Bengkel yang bertugas melakukan pemeliharaan adalah petugas piket siswa • Dalam Uraian Tugas Toolman bertugas dan bertanggung jawab atas pemeliharaan barang yang terdapat dalam bengkel atau ruang praktek.
	4. Apakah sekolah memiliki program dalam melakukan pemeliharaan ?	KI	C4	Ada programnya. Biasanya kita susun diawal tahun ada program pemeliharaan, ada program pengadaan dan penggunaan peralatan		• Dalam Prosedur Operasional Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasaarana, Kebersihan Lingkungan Kerja, dan Kebersihan Lingkungan bengkel dalam prosesnya sebelum melaksanakan
		IP I		Ada, di alat itu biasa dipasang *checklist* penanggalan pemeliharaan, tanggal berapa		
		IP II		Punya, program pemeliharaan pasti punya		
		IP III		Ada. Minimal kita ambil itu kalo ukuran secara umum di		

				awal tahun atau awal semester dalam kesiapan bengkel itu. Itu termasuk dalamprogram jurusan.		kegiatan Waka Sarpas menyusun program terlebih dahulu.
	5. Adakah penjadwalan pemeliharaan sarana dan prasarana?	KI	C5	Ada penjadwalan. kita ada kartu penggunaan yang tempelkan di suatu peralatan	Pengecatan tembok dilakukan sebelum awal tahun pelajaran baru dimulai dan ruangan sudah dalam keadaan netral. Pengecatan dilakukan ketika siswa sudah tidak aktif belajar di kelas.	• Pada Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan Kerja terdapat jadwal kebersihan yang dilakukan oleh petugas kebersihan dan daftar hadir petugas kebersihan. • Jadwal Petugas Kebersihan Sekolah • Form Jadwal Pemaliharaan di SMKN 1 Jakarta
		IP I		Ada		
		IP II		Penjadwalannya bisanya fleksibel. Jadi tidak mungkin disaat kegiatan KBM digabungun dengan *maintenance* nanti terganggu pembelajaran. Misalnya ada bantuan AC baru atau ada mesin baru itu kita bisa liat Jadwal KBM jika kelas ini kosongatau ruangan kosong bisa.Ketika dia mau *assembly* biasanya itu keadaan dalam kelas netral, jadi KBM pun tidak terganggu. Misalnya di hari sabtu atau hari minggu.		
		IP III		Ada. Pemeliharaan alat, penambahan alat, perawatan bengkel praktek ada di		

				program jurusan. Jadi secara umumnya sebelum memulai pelajaran praktek per semester itu dibuat.		
	6. Bagaimana pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?	KI	C6	Untuk pembiayaan pemeliharaan ada dua sumber. Kalau di sekolah negeri APBN itu namanya Bantuan Operasional Sekolah ada juga dari APBD namanya Bantuan Operasional Pendidikan.		
		IP I		Ditanggung dari sekolah kan ada dana BOP (Biaya Operasional)		
		IP II		Dari negara yang pasti		
	7. Kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaan pemeliharaan di sekolah?	KI	C7	Tidak ada kendala, mungkin dalam pelaksanaannya yang sering terjadi yaitu *miss* komunikasi. Ada guru yang kurang sabar maunya cepat-cepat, semetara yang tersedia atau tim pemeliharaan sendiri lagi sibuk.		
		IP I		Kendalanya jika uangnya belum turun		

		IP II		Disini kendalanya sudah pasti yang pertama biaya .Kedua sumber daya manusianya juga berpengaruh .Laluyang ketiga, waktu. Waktu pelaksanaannya itu, karena bersamaan dengan KBM. Harus diatur supaya guru itu harus bener-bener maksimal mengajar siswanya. Jadi jangan sampaikompetensi yang dia miliki perhari yang sudah kita targetkan di RPP itu tidak tercapai		
		IP III		Kendalanya jika kita memelihara itu butuh pengajuan dulu sebelum diperbaiki, kita potret dulu. Selanjutnya kita ajukan ke depan berapa dananya. Setelah diperbaiki kita potret lagi karena kalau tidak seperti itu KPK akan datang.Jadi tidak seperti model zaman Suharto dulu kalau dulu semuanya aja diperbaiki, laporannya		

				belakangan. Kalau ini tidak, potret sebelumdanpotret sesudah. Komponen apa yang diperbaiki.		
	8. Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam menghadapi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?	KI	C8	Kita atasi dengan memberikan pengertian atau kerjasama kepada guru. Kedua bekerja sama dengan pihak ketiga, karena tidak semua bisa dikerjakan sendiri		Sekolah membuat, Kartu Monitoring Kebersihan,Form Laporan Kegiatan Mingguan Petugas Kebersihan Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Sekolah, Form Laporan Kegiatan Mingguan Toolman Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Sekolah, Form Pengaduan Kebersihan Ruangan , Kartu Kontrol, Riwayat Pemeliharaan Alat , dan Form Pengecekan Ruang
		IP I		Menggunakan dana yang ada atau pinjaman dari koperasi ataupun yang lain		

						yang bertujuan untuk monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah.
		IP II		Upaya untuk perawatannya dijadwal. Terjadwalnya untuk peralatan itu ketika yang dipakai dan tidak dipakai, kita milih yang keadaannya kosong dahulu. Yang tidak dipakai kita *maintenance*, kita cek semua peralatan sarana yang ada di SMK 1 di cek. Pengecekannya nanti ada bagian-bagiannya seperti penanggung jawab. Kelas ini penanggung jawabnya siapa, nanti dia secara otomatis mengambil kartu peralatan. Di isi misalnya alat saya rusak tanggal sekian, mohon diperbaiki. Nantidiberikan kebagian Bu Yuli Staf Sarana. Nanti dari Bu Yulu baru ke saya. Dari saya nanti		

				direncanakan siapa nanti yang akan eksekusi pelaksanaan dilapangan. Untuk mengambil kartu peralatan itu adanya di WMM (WakilManajemenMutu). JadiISO atau mutunya dari dia dahulu. Sepertipemilihan guru dan karyawan harus ke dia dahulu.		
	9. Hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?	KI	C9	Yang pertama adalah sarana prasarana yang selalu dipakai untuk proses pembelajaran misalnya, ruangan kelas, peralatan pemebalajaran, ketersediaan ATK		
		IP I		Jadwal.Kadang-kadang kan kita bersamaandengan jadwal sekolah, jadwal ujian, dan jadwal kegiatan lain sehingga pemeliharaannya tidak sesuai jadwal jadi di undur		
		IP II		Kalo menurut saya itu harusnya semua warga SMK 1. Jadi guru, karyawandan siswa harus merasa memiliki		

				seperti dia memiliki barang ini punya saya. Jadi benar-benar menjagadan merawat. Kalau dia merasa tidak memiliki “Hah bukan punya gua”, naro sembarangan, ditinggal, dicoret-coret, dibawa kerumah, di bawa pulanglah dirusak. Intinya dia bukan menjaga tapi merusak kalau dia merasa tidak memiliki.		

Lampiran7

REDUKSI DATA

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
Perencanaan Sarana dan Prasarana	KI IP I IP III	A	Hal yang pertama yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah evaluasi. Lalu hasil evaluasi itu di analisis dan hasil analisis akan menjadi pertimbangan untuk perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana yaitu berupa program yang disesuaikan dengan tujuan sekolah. Dalam Perencanaan atau program terdapat kegiatan-kegiatan sarana dan prasarana untuk satu tahun dengan melihat daftar inventarisasi dan alat pendukung kegiatan belajar yang ada di sekolah. Waktu pelaksanaan		Pada Rencana Mutu Sarana dan Prasarana, sarana dan prasarana memiliki sasaran mutu peningkatan perawatan dan pemeliharaan alat serta gedung sekolah SMKN 1 Jakarta dengan pencapaian 82%. Proses rencana tersebut melalui penyusunan program kerja sarpras. Kepala Program Keahlian membuat kebutuhan bahan	Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU, dan Kepala Program Keahlian/Kepala Jurusan melakukan perencanaan sarana dan prasarana diawali dengan melakukan evaluasi, kemudia hasil evaluasi dianalisis dan hasil analisis akam menjadi bahan pertimbangan untuk merencanakan program kerja. Perencanaan dibuat pada awal tahun pelajaran untuk periode bulan Juli sampai Juni. Kepala Program Keahlian membuat kebutuhan bahan ajar berupa material untuk bahan praktek ke Waka Sarpras dalam bentuk

			perencanaan adalah saat awal tahun pelajaran, yaitu untuk periode bulan Juli-Juni. Yang terlibat dalam melakukan perencanaan sarana dan prasarana ialah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala TU, dan Kepala Program Keahlian/Kepala Jurusan. Dalam perencanaan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu, memprioritaskan kebutuhan,anggaran atau biaya yang dibutuhkan, dan sumber daya manusia. Kendala dalam perencanaan yaitu terjadi saat permintaan pengajuan alat tidak dipenuhi. Namun pihak sekolah melakukan pengajuan kembali di tahun		ajar berupa material untuk bahan praktek ke Waka Sarpras dalam bentuk proposal.	proposal.

			berikutnya sesuai dengan tujuan pembelajaran agar tujuan pembelajaran yang tertera dalam silabus tercapai. Dalam proses perencanaan sarana dan prasarna, kepala jurusan berperan untuk membuat perencanaan secara umum dan secara khususnya semua kepala program studi membuat masing-masing perencanaan alat-alat yang dibutuhkan jurusan.			
Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	KI IP I IP II IP III IP IV	B	Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta sudah dilakukan dengan baik, sesuai dengan fungsinya sarana dan prasarana. Guru-guru sudah menggunakan sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran. Setiap jurusan memiliki	Sarana dan prasrana di SMK Negeri 1 Jakarta sudah termasuk langkan dan pemanfaatan dilakukan sesuai dengan fungsinya.	Untuk mengatur penggunaan sarna dan prasarana dapat dilihat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggnaan Sarana dan	Pemanfaatan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta sudah dilakukan dengan baik, sesuai dengan fungsinya sarana dan prasarana Setiap jurusan memiliki ruang praktek tersendiri dan alat-alat telah dikelompokkan

			ruang praktek tersendiri dan alat-alat telah dikelompokkan sesuai dengan kegunaannya. Jika terdapat alat yang sama di jurusan yang berbeda tetapi sudah dibedakan. Setiap alat-alat yang dibutuhkan dijurusan itu dipisahkan agar mudah mengontrolnya karena guru kompetensi di setiap jurusan berbeda. Sekolah menyediakan wastafel di setiap depan ruang kelas. Selain berfungsi untuk mencuci tangan, wastafel juga berfungsi untuk mencuci muka bagi siswa yang mengantuk pada saat jam pelajaran. Siswa juga difasilitasi ruang sekretariat untuk masing-masing ekstrakurikuler. Terdapat kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan	Setiap program keahlian memiliki bengkel atau ruang praktek masing-masing. Dalam ruang praktek juga terdiri dari ruang untuk pembelajaran teori dan ruang pembelajaran praktek. Untuk proses KBM para siswa belajar diruang teori untuk normatif dan adaptif . Setiap mata pelajaran memiliki ruang belajar sendiri, karena SMKN 1 Jakarta	Praasarana di SMK Negeri 1 Jakarta Untuk peminjaman sarana dan prasarna peminjam dapat mengisi Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Di SMKN 1 Jakarta (Bukan Guru dan Karyawan SMKN 1 Jakarta) atau Form Permohonan Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Di SMKN 1 Jakarta (Guru dan Karyawan SMKN 1 Jakarta) Dalam Instruksi	sesuai dengan kegunaannya. Mesikipun ada sarana dan prasarana yang dibutuhkan sama dengan jurusan lain, alat tersebut dibedakan dan ada di setiap jurusan. Hal itu dilakukan untuk mempermudah pengontrolannya karena guru kompetensi di seiap jutusan berbeda. Sekolah memisahkan ruangan-ruangan berdasarkan fungsinya. Untuk proses KBM para siswa belajar diruang teori untuk normatif dan adaptif . Setiap mata pelajaran memiliki ruang belajar sendiri, karena SMKN 1 Jakarta menggunakan sistem *moving class*. Adapun prosedur

			yaitu banyak stakeholder atau angota sekolah yang kurang paham bagaimana menggunakan suatu peralatan. Sekolah telah berupaya mengatasi kendala tersebut dengan cara: Mencantumkan SOP penggunaan peralatan di setiap alat Mengadakan pelatihan Melaksanakan team teaching Untuk jadwal pemanfaatan, sekolah memasang jadwal disetiap ruangan dengan memberikan keterangan. Jadwal pemanfaatan dibuat dengan mengsingkronasikan seluruh KBM sehingga tidak ada jadwal yang bersamaan. Sekolah telah berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan	menggunakan sistem *moving class*.	Kerja Penggunaan Alat Teknik Pemesinan, terdapat proses penggunaan alat tersebut yang disesuaikan dengan penentuan materi/job praktek Instruksi Kerja Peminjaman Alat Bengkel Teknik Pemesinan terdapat proses peminjaman alat bengkel teknik permesinan peminjam harus mengisi kartu peminjaman alat dan bahan.	penggunaan sarana dan prasarana yang terdapat dalam Standart Operasional Prosedur (SOP), yaitu: 1. Calon pengguna sarna dan prasarana mengajukan surat permohonan izin penggunaan ruangan yang berisi tentang data calon pengguna, kegiatan yang akan dilakukan serta waktu dan tempat yang digunakan. 2. Apabila kegiatan tidak mengganggu KBM dan ketertiban di lingkungan SMKN 1 jakarta, maka Waka Sarpras akan memberikan surat persetujuan tentang kegiatam yang akan dilakukan. 3. Apabila kegiatan yang disetujui bukan kegiatan KBM dan dilakukan oleh pihak luar (bukan guru dan karyawan SMKN 1 Jakarta) maka pihak luar tersebut harus mengisi surat kerja sama terleih

			prasarana. Namun untuk sarana prasarana yang sudah rusak tidak dapat dimanfaatkan secara optimal.			dahulu, 4. Apabila keadaan mendesak atau diperlukan, Waka Sarpras atau Kepala TU dapat memerintah lagsung untuk menyiapkan sarana dan praarana yang diperlukan dan personil yang ditunjuk Di Instruksi Kerja Penggunaan Alat Teknik Pemesinan, terdapat proses penggunaan alat tersebut yang disesuaikan dengan penentuan materi/job praktek. Proses pengguaan alat teknik pemeisnan yaitu: 1. Menentukan materi praktek/job praktek yang dibuat oleh guru produktif 2. Siswa mengisi formulir peminjaman alat 3. Siswa melakukan pengecekkan alat dan disaksikan oleh *toolman* 4. Siswa menggunakan alat secara kelompok/group 5. Setelah menggunakan, siswa wajib melakukan

						perawatan alat 6. Siswa melakukan pengecekan kembali alat dan disaksikan oleh *toolman.* 7. *Toolman* mengembalikan alat ketempat penyimpanan. Kendala dalam pelaksanaan pemanfaatan yaitu banyak stakeholder atau angota sekolah yang kurang paham bagaimana menggunakan suatu peralatan. Sekolah telah berupaya mengatasi kendala tersebut dengan cara: 1. Mencantumkan SOP penggunaan peralatan di setiap alat 2. Mengadakan pelatihan 3. Melaksanakan team teaching
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	KI IP I	C	Pemeliharaan di SMK Negeri 1 terdiri dari dua aspek yaitu, aspek gedung dan aspek mechanic.	Dalam kegiatan praktek pembelajaran,	Dalam pelaksanaan pemeliharaan lingkungan kerja,	Pemeliharaan di SMK Negeri 1 terdiri dari dua aspek yaitu, aspek gedung dan aspek *mechanic* atau mesin.

	IP II IP III IP IV		Sekolah membuat program pemeliharaan dan juga merancang jadwal pemeliharaan sehingga tidak mengganggu proses pembelajaran. Pemeliharaan rutin dilakukan setiap selesai melakukan praktek dan disetiap alat terdapat kartu perawatan. Khusus untuk pemeliharaan gedung, sekolah tidak boleh terlalu banyak merenofasi karena gedung sekolah termasuk cagar budaya. Terdapat petugas khusus untuk melakukan pemeliharaan disetiap bengkel jurusan. Petugas khusus pemeliharaan tersebut disebut dengan *toolman*. Toolman	siswa memeriksa keadaan alat sebelum digunakan. Setelah selesai praktek, siswa diharuskan memeliharan alat tersebut dengan melakukan perawatan alat dan kembali memeriksa keadaan alat sebelum dikembalikan ke *toolman* sekolah melakukan pengecatn tembok satu tahun sekali yang dilaksanakan	sekolah membuat Pada Prosedur Operasional Standar Keberihan Lingkungan Bengkel menjelaskan tujuan dan prosedur melakukan kebersihan lingkungan bengkel agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan terkendali Pada Prosedur Operasional Standar Kebersihan Lingkungan	memelihara sana dan prasarna bertujuan agar pelaksanaan proses pencicikan yang ada di lingkungan sekolah berlangsung dengan baik. Pemeliharaan rutin dilakukan setiap selesai melakukan praktek dan disetiap alat terdapat kartu perawatan. Khusus untuk pemeliharaan gedung, sekolah tidak boleh terlalu banyak merenofasi karena gedung sekolah termasuk cagar budaya.

			betanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan perawatan di bengkel jurusannya. Sebelum praktek toolman atau guru harus mengecek alat, agar tidak memberikan alat yang rusak kepada siswa. Khusus untuk melakukan pemeliharaan AC, pihak sekolah menggunakan tenaga dari luar. Kendala dalam pemeliharaan adalah ketika belum ada dana untuk melaksanakan peemliharaan.upaya yang dilakukan sekolah adalah menggunakan dana yang ada terlebih dahulu atau meminjam dana dari koperasi.	sebelum awal tahun pemebelajaran baru dimulai	Bengkel terdapat tanggung jawab beserta wewenang ketua program keahlian dan guru bidang studi. Adapun paparan tugas, tanggung jawab dan wewenang toolman dalam uraian tugas di masing-masing program keahlian Sekolah juga membuat, kartu monitoring kebersihan,form laporan kegiatan mingguan petugas kebersihan pemeliharaan	Standart Operasional Prosedur kebersihan lingkungan kerja terdapat prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu: 1. pimpinan Unit Kerja (PUK) melakukan inventarisasi pemeliharaan kebersihan lingkungan di unit kerja dan melaporkannya kepada Waka Sarpras 2. Waka Sarpras merekapitulasi laporan dari setiap unit kerja dan melakukan peninjauan 3. Waka Sarpras menhaukan usulan pemeliharaan kebersihan lingkungan kepada kepala sekolah 4. Kepala Sekolah bersama-sama Waka Sarptas menetapkan

					kebersihan lingkungan sekolah, form laporan kegiatan mingguan toolman pemeliharaan kebersihan lingkungan sekolah, form pengaduan kebersihan ruangan , kartu kontrol, riwayat pemeliharaan alat , dan form pengecekan ruang yang bertujuan untuk monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah	pembagian kapling pemeliharaan lingkungan sekolah 5. pemeliharaan kebersihan lingkungan dijoordinir oleh tim pemeliharaan lingkungan sekolah dan dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah 6. apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan pemeliharaa lingkungan, Waka Sarpras menindak lanjuti laporan tersebut bersama pimpinan unit kerja 7. Waka Sarpras dan Pimpinan unit kerja mengatur pemeliharaan kebersihan lingkungan pada setiap unit kerja. Terdapat petugas khusus untuk melakukan pemeliharaan disetiap bengkel jurusan. Petugas khusus pemeliharaan tersebut disebut dengan

						toolman. Toolman betanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan perawatan di bengkel jurusannya Tugas dan tanggung jawab *toolman* adalah sebagai berikut: 1. Mengadministrasikan alat bahan di bengkel 2. Berkoordinasi dengan Ka.Prog dalam penggunaan alat dan bahan 3. Mengatur lay out alat dan bahan 4. Bertanggung jawab terhadap *maintenance and repair* alat 5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan bengkel 6. Mendata dan administrasi peralatan baru 7. Melaporkan kondisi alat dan bahan 8. Membantu menyiapkan alat dan bahan serta

						ruangan dalam proses belajar mengajar di bengkel. Ketua program keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel dan guru bidang studi keahlian bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel pada saat melaksanakan kegiatan belajar mengajar Kendala dalam pemeliharaan adalah ketika belum ada dana untuk melaksanakan peemliharaan.upaya yang dilakukan sekolah adalah menggunakan dana yang ada terlebih dahulu atau meminjam dana dari koperasi.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1. TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630,3455313 Email : smkn1jakarta@gmail.com

SURAT – KETERANGAN
NOMOR : 1561 / -1.851.722

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Dra.Hj.A.ERYATUN KOSWARA, M.Pd.
NIP : 19621208 199703 2 001
Jabatan : Kepala SMK Negeri 1 Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NURLAILLIA
NIM : 1445110613
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jenjang Pendidikan : S1
Semester : Genap

Telah melakukan Ijin Observasi di SMK Negeri 1 Jakarta terhitung mulai tanggal 16 Januari s.d 25 Juni 2015 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul ***"Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta"***

Dengan hal tersebut kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 25 Juni 2015
Kepala Sekolah

Dra.Hj.A.ERYATUN KOSWARA, M.Pd
NIP. 19621208 199703 2 001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I :4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1733/UN39.12/KM/2015 — 16 April 2015
Lamp : -
H a l : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala SMK Negeri 1 Jakarta
Jl. Budi Utomo No.7, Sawah Besar,
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	Nurlaillia
Nomor Registrasi	1445110613
Program Studi	Manajemen Pendidikan
Fakultas	Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	087888835391

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Penulisan Skripsi. Skripsi tersebut dengan judul :
"Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Jakarta"

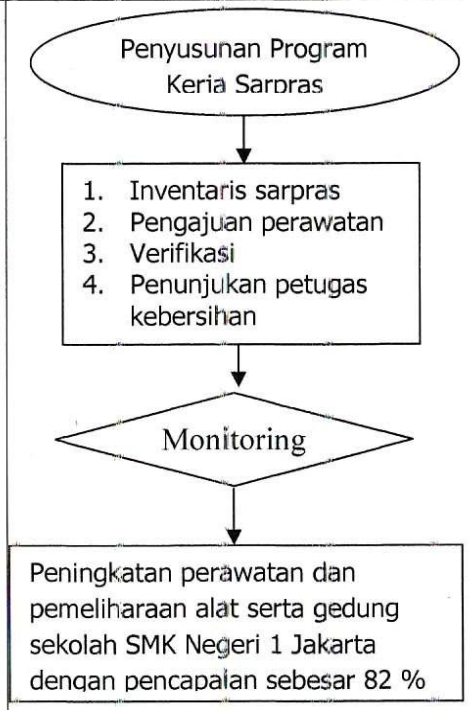
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog / Jurusan Manajemen Pendidikan

	RENCANA MUTU	**RM.03**
	SARANA DAN PRASARANA	Halaman :. 1 / 1
No.Dok:RM-WMM	No.Rev: 00	Tgl Terbit: 15/07/2013

NO.	SASARAN MUTU	PROSES	DOKUMENTASI	PENANGGUNG JAWAB	KET.
	Peningkatan perawatan dan pemeliharaan alat serta gedung sekolah SMK Negeri 1 Jakarta dengan pencapaian sebesar 82 %		1. Program Kerja 2. Mekanisme usulan perawatan • Daftar inventaris • Kartu kontrol alat dan gedung Monitoring sasaran mutu	• Ka.Sekolah • Waka .sarpras • Pengurus Barang • Tim Pelaksana Petugas	Periode Tahun Diklat 2013/2014

Jakarta, 15 Juli 2013
Waka Sarpras

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

SMK NEGERI 1 JAKARTA			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 JAKARTA		
NO.DOK : SOP-SARPRAS-06	NO.REV : 01	Tgl Terbit : 02/09/2013	Hal : 1/3

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk mengatur tentang penggunaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta berupa kegiatan sekolah ataupun kegiatan di luar KBM yang tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar oleh guru / karyawan ataupun pihak luar.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1. Prosedur ini meliputi pengajuan permohonan izin penggunaan , persetujuan kegiatan dan surat perjanjian kerja sama jika penggunaan dilakukan oleh pihak luar guru dan karyawan SMKN 1 Jakarta

2.2. Pengguna sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta bertanggung jawab atas kebersihan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan, bersedia mengganti bila terjadi kehilangan ataupun kerusakan.

2.3. WKS. Urusan Sarana Prasarana atau Kepala Tata Usaha bertanggung jawab atas pengontrolan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta

3. Acuan

4. Definisi : Tidak Ada

5. Prosedur

5.1. Calon pengguna sarana dan prasarana mengajukan surat permohonan izin penggunaan ruang yang berisi tentang data calon pengguna, kegiatan yang dilakukan serta waktu dan tempat yang digunakan.

5.2. Apabila kegiatan tidak mengganggu KBM dan ketertiban di lingkungan SMKN 1 1 Jakarta maka Waka Sarpras akan memberikan surat persetujuan tentang kegiatan yang akan dilakukan. Namun apabila kegiatan tersebut mengganggu kegiatan KBM dan ketertiban di SMKN 1 Jakarta

SMK NEGERI 1 JAKARTA			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 JAKARTA		
NO.DOK : SOP-SARPRAS-06	NO.REV : 01	Tgl Terbit : 02/09/2013	Hal : 1/3

5.3. Apabila kegiatan yang disetujui bukan kegiatan KBM dan dilakukan oleh pihak luar (bukan guru dan karyawan SMKN 1 Jakarta) maka pihak luar tersebut harus mengisi surat kerja sama terlebih dahulu.

5.4. Apabila keadaan mendesak atau diperlukan, WKS. Urusan Sarana prasarana atau Kepala Tata Usaha dapat memerintah langsung untuk menyiapakan sarana dan prasana yang diperlukan dan personil yang ditunjuk.

6. Lampiran

6.1. Laporan Stock Opname (F.SARPRAS.05.01.00)

SMK NEGERI 1 JAKARTA			
	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 JAKARTA		
NO.DOK : SOP-SARPRAS-06	NO.REV : 01	Tgl Terbit : 02/09/2013	Hal : 1/3

INSTRUKSI KERJA PENANGANAN BARANG DALAM GUDANG

DIAGRAM ALIR	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
Penyusunan Program Kerja	Panja Gudang WKS. Ur Sarpras Kepala Tata Usaha	
↓		
Daftar barang	Petugas Gudang	Buku Pemasukan / Pengeluaran Barang
↓		
Pengajuan/Perintah Stock Opname	WKS. Ur. Sarpras Kepala Tata Usaha	
↓		
Pelaksanaan Stock Opname	Petugas Gudang	
↓		
Pengontrolan Stock Opname	Petugas Gudang	
↓		
Pelaporan	Petugas Gudang	Laporan Stock Opname

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMINJAMAN ALAT UNTUK PREKTIK	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-03
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan meminjamkan alat untuk praktik agar pelaksanaan proses pendidikan yang ada di lingkungan SMKN 1 Jakarta berlangsung dengan baik

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi guru dan siswa yang ada di lingkungan Program Keahlian Teknik Pemesinan

2. Acuan

Prosedur ini mengacu pada *klausul 6.3 Standar ISO 9001:2008* tentang PEMINJAMAN ALAT UNTUK PRAKTEK.

3. Definisi

Alat untuk praktek adalah semua peralatan yang digunakan untuk proses kegiatan belajar dan mengajar di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta seperti: Alat bantu mesin bubut,mesin frais,alat-alat ukur,alat-alat kerja bangku dan peralatan lainnya.

4. Prosedur

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1. Guru bidang studi dan siswa Program Keahlian Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas peminjaman alat untuk praktek di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta

5.1.2. Guru bidang studi dan siswa Program Keahlian Teknik Pemesinan wajib mengembalikan alat untuk praktek di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta setelah selesai dipakai.

5. Lampiran

6.1 Form Kartu peminjaman alat (F: T PEMESINAN-04-01)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMINJAMAN ALAT UNTUK PREKTIK	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-03
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 2 dari 3

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
IVENTARIS ALATDAN BAHAN BENGKEL T P	KETUA PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN DAN GURU PRAKTIK	Buku iventaris
Peminjaman alat praktik	Kelompok Piket dan Guru	Bon alat
Mengkoordinir dan bertanggungjawab dalam peminjaman alat	Guru dan Siswa	Bon Alat
Tidak		Kartu Kontrol Alat (F:T PEMESINAN-02-01) Jadwal Pemeliharaan Alat (F:T PEMESINAN-02-02)
Menjaga dan bertanggungjawab terhadap alat yang dipinjam	Siswa	Laporan
Ya		
TEKNIK PEMESINAN OK		Laporan

	INSTRUKSI KERJA	**IK.TP.01**
	PENGGUNAAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Halaman. 1 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PENGGUNAAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Toolman dan Siswa	Daftar Peralatan Keselamatan Kerja Dilemari
PENENTUAN MATERI PRAKTEK / JOB PRAKTEK	Guru Produktif	Modul materi
PEMINJAMAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Piket Kerja / Siswa disetujui Guru	Kartu Peminjaman Alat
PENGGUNAAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Semua Siswa	Daftar nama penyewa Alat
PEMELIHARAAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Semua Siswa	Daftar nama penyewa Alat
PENGECEKAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Piket Kerja / Siswa disetujui Guru	Daftar nama penyewa Alat
PENGEMBALIAN ALAT KESELAMATAN KERJA	Piket Kerja / Siswa Disaksikan Toolman	Daftar nama penyewa Alat
PENEMPATAN ALAT KESELAMATAN KERJA DI LEMARI	Toolman	Daftar Peralatan di Lemari

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 JAKARTA	**INSTRUKSI KERJA** **TATA PELAKSANA BENGKEL TP**	**IK.TP.02** Halaman. 2 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
MERENCANAKAN AKTIFITAS PELAKSANAAN BENGKEL	Ka. Prog. TP	Daftar Rencana Pelaksanaan Piket Bengkel
MEMBUAT ADMINISTRASI TATA LAKSANAN BENGKEL	Sekjur TP	
MENGADAKAN PROSES KBM	Guru	
MEMPERSIAPKAN ALAT DAN BAHAN KBM	Toolman	
MENJAGA KEBERSIHAN BENGKEL TP	Siswa	

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

	INSTRUKSI KERJA	IK.TP.03
	PENGGUNAAN ALAT TEKNIK PEMESINAN	Halaman. 3 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PENGGUNAAN ALAT	Toolman dan Siswa	Daftar Peralatan Dilemari
PENENTUAN MATERI PRAKTEK / JOB PRAKTEK	Guru Produktif	Modul materi
MENGISI FORMULIR PEMINJAMAN ALAT	Piket Kerja / Siswa disetujui Guru	Kartu Peminjaman Alat
PENGECEKAN ALAT	Piket Kerja / Siswa Disaksikan Toolman	Daftar Alat
PENGGUNAAN ALAT	Kelompok Kerja / Group	Daftar Penyewa Alat
PERAWATAN ALAT	Kelompok Kerja / Group	Daftar Penyewa Alat
PENGECEKAN KEMBALI ALAT	Piket Kerja / Siswa Disaksikan Toolman	Daftar Alat
PENGEMBALIAN KE LEMARI ALAT	Toolman	Daftar Peralatan di Lemari

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

	INSTRUKSI KERJA	**IK.TP.04**
	PEMINJAMAN ALAT BENGKEL TEKNIK PEMESINAN	Halaman. 4 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
INVENTARIS ALAT DAN BAHAN BENGKEL	Ka. Prog. TP	Kartu Peminjaman Alat dan Bahan
MEMBUAT ADMINISTRASI PEMINJAMAN ALAT DAN BENGKEL TKJ	Toolman	
MENGKOORDINIR DAN BERTANGGUNGJAWAB DALAM PEMIJAMAN ALAT DAN BAHAN	Guru	
MENJAGA DAN BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP ALAT DAN BAHAN YANG DIPINJAM	Siswa	

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

	INSTRUKSI KERJA	**IK.TP.05**
	PENGGUNAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Halaman.5 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PENGGUNAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Toolman dan Siswa	Daftar Peralatan
PENEMPATAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN YANG STRATEGIS	Guru Produktif	
CARA PENGGUNAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Siswa yang dibimbing guru	
PENGGUNAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Semua Siswa	
PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Semua Siswa	
PENGISIAN KEMBALI ALAT PEMADAM KEBAKARAN	Petugas	
PENEMPATAN ALAT KESELAMATAN KERJA DI LEMARI	Toolman	

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

	INSTRUKSI KERJA	**IK.TP.06**
	PENANGGANAN LIMBAH BENGKEL TEKNIK PEMESINAN	Halaman. 6 / 6

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PENANGANAN LIMBAH BENGKEL TKJ	Ka. Prog. TP	Kartu Limbah Daftar Barang Rusak
MEMILAH BARANG YANG RUSAK DI BENGKEL	Ka. Prog. TP	
MENGAGENDAKAN BARANG YANG HABIS TERPAKAI (RUSAK)	Sekjur. TP	
MEMPERBAIKI / MENYIMPAN BARANG YANG HABIS TERPAKAI	Toolman TP	

Mengetahui
Wakil Manajemen Mutu

Dra. Nuraini Harahap

Jakarta, 08 Februari 2010
Ketua Program Keahlian TP

Achmad Sazili

F : POS-SARPRAS-07-01.1

FORM PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 JAKARTA (GURU DAN KARYAWAN SMKN 1 JAKARTA)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIP/NUPTK : _____

Jabatan : _____

Kegiatan : _____

_____

_____

Waktu Kegiatan : _____

Fasilitas yang akan digunakan : _____

_____

_____

_____

Dengan ini mengajukan permohonan izin penggunaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta yang disebutkan di atas.

Demikian surat permohonan izin ini dibuat agar dapat ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerja sama, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Waka Sarpras

Jakarta, _____
Pemohon

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

_____

F : POS-SARPRAS-07-01.2

FORM PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SMKN 1 JAKARTA
(BUKAN GURU DAN KARYAWAN SMKN 1 JAKARTA)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Nomor KTP : _____

Umur : _____

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

_____

Kegiatan : _____

: _____

Waktu Kegiatan : _____

Fasilitas yang akan digunakan : _____

_____

Dengan ini mengajukan permohonan izin penggunaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Jakarta yang disebutkan di atas.

Demikian surat permohonan izin ini dibuat agar dapat ditindaklanjuti. Atas perhatian dan kerja sama, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Waka Sarpras

Jakarta, _____
Pemohon

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

_____

F : POS-SARPRAS-07-02.1

FORM PERSETUJUAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA DI SMKN 1 JAKARTA (GURU DAN KARYAWAN SMKN 1 JAKARTA)

SMKN 1 Jakarta dengan ini memberikan izin penggunanaan sarana dan prasarana sekolah kepada :

Nama : _____

NIP/NUPTK : _____

Jabatan : _____

Kegiatan : _____

_____

_____

Waktu Kegiatan : _____

Fasilitas yang akan digunakan : _____

_____

_____

_____

Demikianlah surat izin ini diberikan agar dapat digunakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja sama, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, _____
Waka Sarpras

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

F : POS-SARPRAS-07-02.2

FORM PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
DI SMKN 1 JAKARTA
(BUKAN GURU DAN KARYAWAN SMKN 1 JAKARTA)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Nomor KTP : _____

Umur : _____

Pekerjaan : _____

Alamat : _____

_____

Kegiatan : _____

: _____

Waktu Kegiatan : _____

Fasilitas yang akan digunakan : _____

_____

Demikianlah surat izin ini diberikan agar dapat digunakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerja sama, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, _____
Waka Sarpras

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

Perpustakaan SMK Negeri 1 Jakarta
Jadwal Siswa Wajib Kunjung Perpustakaan
Tahun Pelajaran 2014/2015

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Waktu Kunjungan
1	Senin, 27 Oktober 20114	X TGB 1	Jam Istirahat Pertama
		X TGB 2	Jam Istirahat Kedua
2	Selasa, 28 Oktober 2014	X TKBB	Jam Istirahat Pertama
		XI TGB 1	Jam Istirahat Kedua
3	Rabu, 29 Oktober 2014	XI TGB 2	Jam Istirahat Pertama
		XII TGB 1	Jam Istirahat Kedua
4	Kamis, 30 Oktober 2014	XII TGB 2	Jam Istirahat Pertama
		X TITL 1	Jam Istirahat Kedua
5	Jumat, 31 Oktober 2014	X TITL 2	Jam Istirahat Pertama
		XI TITL 1	Jam Istirahat Kedua
6	Senin, 3 November 2014	XI TITL 2	Jam Istirahat Pertama
		XII TITL 1	Jam Istirahat Kedua
7	Selasa, 4 November 2014	XII TITL 2	Jam Istirahat Pertama
		X TP 1	Jam Istirahat Kedua
8	Rabu, 5 November 2014	X TP 2	Jam Istirahat Pertama
		XI TP 1	Jam Istirahat Kedua
9	Kamis, 6 November 2014	XI TP 2	Jam Istirahat Pertama
		XII TP 1	Jam Istirahat Kedua
10	Jumat, 7 November 2014	XII TP 2	Jam Istirahat Pertama
		X TKR 1	Jam Istirahat Kedua
11	Senin, 10 November 2014	X TKR 2	Jam Istirahat Pertama
		XI TKR 1	Jam Istirahat Kedua
12	Selasa, 11 November 2014	XI TKR 2	Jam Istirahat Pertama
		XII TKR 1	Jam Istirahat Kedua
13	Rabu, 12 November 2014	XII TKR 2	Jam Istirahat Pertama
		X TKJ 1	Jam Istirahat Kedua
14	Kamis, 13 November 2014	X TKJ 2	Jam Istirahat Pertama
		XI TKJ 1	Jam Istirahat Kedua
15	Jumat, 14 November 2014	XI TKJ 2	Jam Istirahat Pertama
		XII TKJ 1	Jam Istirahat Kedua
16	Senin, 17 November 2014	XII TKJ 2	Jam Istirahat Pertama

Mengethui,
Waka Bidang Kurikulum

Dartono, S.Pd., M.Si.
NIP : 19700116 199512 1 002

Jakarta, 24 Oktober 2014
Kepala Perpustakaan

Sunariah
NIP. 19640410 199203 2 003

Jadwal Kegiatan Ekstra Kurikuler Siswa SMK Negeri 1 Jakarta
Tahun Pelajaran 2014/2015

NO	KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PELATIH	REFERENSI	KET.
1.	PRAMUKA	Rabu, 15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Rahino (Marlon N.)	KODIM	Internal
2.	KARATE	Senin & Jumat, 15.30 s/d 17.30	Lap / AULA	Idris Olil	INKAI	Eksternal
3.	PASKIBRA	Rabu & Sabtu, 15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Siswantoro	KODIM	Eksternal
4.	FUTSAL	Selasa, Kamis, 15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Haris	KLUB	Eksternal
5.	BASKET	Senin & Jumat,15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Hafis	KLUB	Eksternal
6.	BULU TANGKIS	Selasa & Kamis,15.30 s/d 17.30	Aula SMKN 1	Dwi P. (Supono)	GURU	Internal
7.	TEKSAPALA	Rabu & sabtu, 15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Manalu	PUSPOM	Eksternal
8.	BAND	Selasa & Kamis,15.30 s/d 17.30	Ruang Band	Sariam Saragih	GURU	Internal
9.	KIR	Senin & Kamis, 15.30 s/d 17.30	Ruang Kelas	Siti Hajar	GURU	Internal
10.	ROHIS	Kamis & Jum'at, 15.30 s/d 17.30	Masjid / Mushollah	Zazuli & Hj. Maryamah	GURU GURU	Internal Internal
11.	V0lly	Senin & Kamis 15.30 s/d 17.30	Lap. SMKN 1	Tatang	KLUB	Eksternal
12	Mading	Senin & Kamis, 15.30 s/d 17.30	Ruang Kelas	Sunariah (Christin S)	GURU	Internal
13	PMR/ UKS	Rabu & Jum'at 15.30 s/d 17.30	Ruang UKS	Siswanto	KODIM	Eksternal

Jakarta, Juli

Mengetahui,

Kepala SMKN.1 Jakarta

Dra.Hj. A. Eryatun Koswara, M.Pd

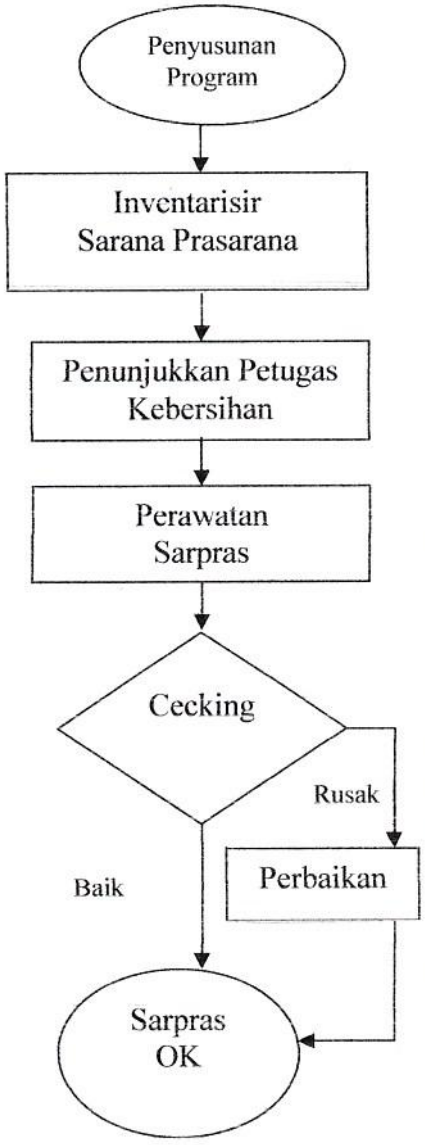
NIP. 19621208 199703 2 001

Wakil Bid Kesiswaan

M. Bakri Akkas, MT

NIP. 196412311995121007

	INSTRUKSI KERJA	IK.SRP
	SARANA PRASARANA MEINTENANCE&REPAIR	Halaman.1 / 1

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
	Waka Sarpras Waka Sarpras Waka Sarpras Petugas Lapangan Waka Sarpras Petugas	Program Kerja Sarpras Daftar Sarpras Jadwal Kebersihan Daftar Hadir List Pengontrolan Laporan Rutin Laporan Perbaikan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-SARPRAS-02
Revisi : 00	Tanggal berlaku :	Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memelihara atau merawat sarana dan prasarana agar pelaksanaan proses pendidikan yang ada di lingkungan SMKN 1 Jakarta dan unit-unit kerja lainnya berlangsung dengan baik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi perawatan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan SMKN 1 Jakarta dan unit-unit kerja lainnya

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada klausul 6.3 Standar ISO 9001:2008 tentang pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Definisi

a. Sarana adalah semua peralatan yang digunakan untuk proses penyelenggaraan pendidikan di lingkungan SMKN 1 Jakarta seperti: Mebel, Perangkat Komputer, OHP, Peralatan Electronik, dan peralatan lainnya.

b. Prasarana adalah semua fasilitas pendukung proses penyelenggaraan pendidikan dilingkungan SMKN 1 Jakarta seperti : Gedung, Listrik, Jaringan Telepon dan Komputer dan fasilitas pendukung lainnya.

5. Prosedur

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1. WaKa Ur.Sarpras bertanggung jawab atas pemeliharaan segala fasilitas di SMKN 1 Jakarta

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-SARPRAS-02
Revisi : 00	Tanggal berlaku :	Halaman : 2 dari 3

5.1.2. Pimpinan Unit Kerja (PUK) bertanggung jawab atas investasi dan perawatan sarana pada unit kerja.

5.1.3. WaKa Ur.Sarpras bertanggung jawab atas pelaksanaan perawatan dan perbaikan dan atau pemusnahan prasarana.

5.1.4. WaKa Ur.Sarpras bertanggung jawab atas pelaksanaan perawatan diluar

5.2. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana

5.2.1. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang ada di SMKN 1 Jakarta

5.2.2. Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana.

5.2.3. Membuat jadwal perawatan berkala dan anggarannya.

5.2.4. Menulis form tindakan perbaikan dan pencegahan, apabila terjadi gangguan terhadap sarana dan prasarana.

5.2.5. Melakukan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan.

5.2.6. Menerima daftar inventaris dari Ketua Program Keahlian dan unit lain.

5.2.7. Semua bukti catatan disimpan di unit kerja masing-masing.

5.3 Ketua Program Keahlian

5.3.1. Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana.

5.3.2. Membuat usulan perawatan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana di unit kerja masing-masing.

5.3.3. Melaporkan daftar inventaris kepada Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana.

6. Lampiran

6.1 Form Kartu Kontrol Alat (F:POS-SARPRAS-02-01)

6.2 Form Jadwal Pemeliharaan Alat (F:POS-SARPRAS-02-02)

6.3 Form Riwayat Perbaikan Alat (F:POS-SARPRAS-02-03)

6.4 Form Berita Acara Pemeriksaan Peralatan (F:POS-SARPRAS-02-04)

6.5 Form Rekomendasi (F:POS-SARPRAS-02-05)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-SARPRAS-02
Revisi : 00	Tanggal berlaku :	Halaman : 3 dari 3

6.6 Form Permohonan Perbaikan Peralatan (F:POS-SARPRAS-02-06)
6.7 Form Penngajuan Pembiayaan Perbaikan (F:POS-SARPRAS-02-07)
6.8 Form Rincian Kebutuhan Biaya Perbaikan Peralatan (F:POS-SARPRAS-02-08)
6.9 Form Berita Acara Perbaikan Peralatan (F:POS-SARPRAS-02-09)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-SARPRAS-02
Revisi : 00	Tanggal berlaku :	Halaman : 4 dari 3

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA	Waka sarpras	
Daftar Alat	Tim Pemeriksa Barang	Buku inventaris
Penunjukan Petugas	Waka Sarpras	
Kartu Kontrol Alat	Petugas Pemeliharaan Alat	Kartu Kontrol Alat (F:POS-SARPRAS-02-01) Jadwal Pemeliharaan Alat (F:POS-SARPRAS-02-02)
Tidak		
Observasi	Waka Sarpras	Laporan
Ya		
Sarpras OK	Waka sarpras	Laporan

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-02
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memelihara atau merawat sarana dan prasarana agar pelaksanaan proses kegiatan belajar dan mengajar yang ada di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta dapat berlangsung dengan baik

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi perawatan sarana dan prasarana yang ada di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada *klausul 6.3 Standar ISO 9001:2008* tentang pemeliharaan sarana dan prasarana.

4. Definisi

a. Sarana adalah semua peralatan yang digunakan untuk proses penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta seperti: Mesin Bubu, Mesin Frais, Mesin Gerinda,Mesin gergaji,Alat Ukur, In Fokus, Peralatan Electronik, dan peralatan lainnya.

b. Prasarana adalah semua fasilitas pendukung proses penyelenggaraan pendidikan di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta seperti : Gedung, Listrik, dan fasilitas pendukung lainnya.

5. Prosedur

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas pemeliharaan segala fasilitas di Program Kaeahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta

5.1.2. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas pelaksanaan perawatan dan perbaikan dan atau pemusnahan prasarana.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-02
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 2 dari 3

5.1.3. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas pelaksanaan perawatan diluar

5.2. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan

5.2.1. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang ada di Program Keahlian Teknik Pemesinan SMKN 1 Jakarta

5.2.2. Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana.

5.2.3. Membuat jadwal perawatan berkala dan anggarannya.

5.2.4. Menulis form tindakan perbaikan dan pencegahan, apabila terjadi gangguan terhadap sarana dan prasarana.

5.2.5. Melakukan dan melaksanakan perawatan dan perbaikan.

5.2.6. Menerima daftar inventaris dari Tool Man (Penjaga alat)

5.2.7. Semua bukti catatan disimpan Oleh Ketua Program Keahlian.

5.3 Ketua Program Keahlian

5.3.1. Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana.

5.3.2. Membuat usulan perawatan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana di Program Keahlian Teknik Pemesinan kepala Waka ur. Sarpras SMKN 1 Jakarta.

5.3.3. Melaporkan daftar inventaris kepada Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana.

6. Lampiran

6.1 Form Kartu Kontrol Alat (F:T PEMESINAN -02-01)

6.2 Form Jadwal Pemeliharaan Alat (F:T PEMESINAN -02-02)

6.3 Form Riwayat Perbaikan Alat ((F:T PEMESINAN -02-03)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-02
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 3 dari 3

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	DOK
PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	**Ka Prodi.Guru,Toolman dan semua siswa Teknik Pmesinan.**	Daftar peralatan
Daftar Alat	**Toolman**	Buku inventaris
Pengguna alat	**Guru Praktik dan Toolman**	Daftar pengguna alat
Tidak		
Pengecekan alat	**Piket kerja siswa dan Toolman**	Kartu Kontrol Alat (F:T Pemesinan-02-01) Jadwal Pemeliharaan Alat (F:T Pemesinan-02-02)
Ya		
Perawatan alat	**Kelompok kerja siswa dan Toolman**	Daftar pengguna alat

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	KEBERSIHAN LINGKUNGAN BENGKEL	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-05
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 1 dari 3

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memelihara kebersihan lingkungan bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan di SMK Negeri 1 Jakarta agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan terkendali.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kebersihan dan keindahan di lingkungan bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan SMK Negeri 1 Jakarta

3. Acuan

Prosedur ini mengacu pada *klausul 6.4 Standar ISO 9001:2008* tentang pemeliharaan lingkungan kerja.

4. Definisi

Lingkungan dalam prosedur ini berarti wilayah/kawasan di sekitar ruang lingkup Bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan SMK Negeri 1 Jakarta.

5. Prosedur

5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

5.1.1. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel Program Keahlian Teknik Pemesinan di SMK Negeri 1 Jakarta.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	KEBERSIHAN LINGKUNGAN BENGKEL	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-05
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 2 dari 3

5.1.2. Guru bidang studi Teknik Pemesinan bertanggung jawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan pada saat melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

5.2. Pemeliharaan Fasilitas.

5.2.1. Guru bidang studi Teknik Pemesinan melakukan inventarisasi pemeliharaan kebersihan lingkungan di bengkel Teknik Pemesinan dan melaporkannya kepada Ketua Program Keahlian

5.2.2. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan merekapitulasi laporan dari setiap Guru bidang studi Teknik Pemesinan dan melakukan peninjauan.

5.2.3. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan mengajukan usulan pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel Teknik Pemesinan kepala sekolah.

5.2.4. Kepala sekolah bersama-sama Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan menetapkan pembagian kapling pemeliharaan lingkungan bengkel Teknik Pemesinan.

5.2.5. Pemeliharaan kebersihan lingkungan dikoordinir oleh Guru bidang studi Teknik Pemesinan di lingkungan bengkel Teknik Pemesinan dan dilaksanakan oleh seluruh siswa Teknik Pemesinan.

5.2.6. Apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan, Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan menindak lanjuti laporan tersebut Bersama Kepala sekolah.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 JAKARTA
RINTISAN SEKOLAH BERTARAF INTERNASIONAL
BIDANG STUDI KEAHLIAN : 1.TEKNOLOGI DAN REKAYASA
2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat, Telp/Fax : (021)3813630, Website : smkn1jkt.sch.id

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	KEBERSIHAN LINGKUNGAN BENGKEL	Nomor Dokumen POS-TEKNIK PEMESINAN-05
Revisi : 01	Tanggal berlaku : 30 Juni 2014	Halaman : 3 dari 3

5.2.7. Ketua Program Keahlian Teknik Pemesinan mengatur pemeliharaan kebersihan lingkungan bengkel Teknik Pemesinan

6. Lampiran

6.1. Form Piket alat dan kebersihan (F:T PEMESINAN-05-01)

KARTU KONTROL .....

Unit Kerja : .....
Ruang : .....
Merk : .....
Type / Tahun : .....
Tgl. Pemakaian : .....
Periode Perawatan : .....

No.	Tgl	Servis / Perbaikan	Petugas	Paraf

KARTU KONTROL .....

Unit Kerja : .....
Ruang : .....
Merk : .....
Type / Tahun : .....
Tgl. Pemakaian : .....
Periode Perawatan : .....

No.	Tgl	Servis / Perbaikan	Petugas	Paraf

F:POS-SARPRAS-02-02

JADWAL PEMELIHARAAN ..... DI SMKN 1 JAKARTA
TAHUN AJARAN .....

No.	Nama Ruang	Jml	Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Ket
			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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

Jakarta,_____
Waka Sarpras

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

F:POS-SARPRAS-02-03

RIWAYAT PEMELIHARAAN ALAT
DI SMK NEGERI 1 JAKARTA

No	Nama Alat	Unit Kerja	Ruang	Pemeliharaan / Perbaikan			
				1	2	3	4
	Nama Alat : ..... Merk / Type : ..... Kode Inventaris : ..... Tanggal Pemakaian :			Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali : .....
				5	6	7	8
				Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali : .....
				9	10	11	12
				Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali :	Tgl Servis : ..... Petugas : ..... Kegiatan : Tgl Servis Kembali : .....

F:POS-SARPRAS-02-04

FORM PENGECEKAN RUANG

Hari / Tanggal : _____
Petugas : _____

No.	Nama Ruang	Nomor Ruang	PJ Ruang	Lampu	Kipas Angin	Kunci Pintu	Stop kontak	Coretan	Krey	Keterangan
1	R. TAMU / RECEPTIONIST									
2	R. TATA USAHA									
3	R. SERBAGUNA									
4	R. MUHOLLAH									
5	R. KASEK									
6	R. Wakil Kesiswaan									
7	R. Wakil Hubin									
8	R. Wakil Sarpras									
9	R. Wakil Kurikulum 1									
10	R. Wakil Kurikulum 2									
11	R. GURU									
12	R. MULTIMEDIA B. INGGRIS									
13	R. ECC 2									
14	R. AUTOCAD									
15	R. WMM									
16	R. GUDANG									
17	R. LAB FISIKA	R. 45								
18	R. MULTI STUDI									
19	R. BAHASA JERMAN	R. 46A								
20	R. BAHASA JERMAN	R. 46B								
21	R. WC GURU PRIA									
22	R. WC GURU PEREMPUAN									
23	PANTRY									
24	R. AULA									
25	R. SOUND SYSTEM									
26	R. GURU OR									
27	R. KOPERASI									
28	R. GUDANG KECIL									
29	R. Bahasa Indonesia 1	R. 40								

30	Gudang Alat Kebersihan									
31	R. Koperasi									
32	R. Guru Olah Raga									
33	R. Paskibra									
34	R. Pramuka									
35	R. Fitnes/ Band									
36	Gudang									
37	R. UKS									
38	Aulah Atas									
39	Gudang ATK									
40	R. Eks Bendahara									
41	R. Wakil MM									
42	R. Bahasa Inggris 1									
43	R. Bahasa Inggris 2									
44	R. Guru / R. Wakil									
45	R. Tata Usaha									
46	R. Tamu TU									
47	R. Kepala sekolah									
48	Toilet Guru dan TU									
49	Aula Pertemuan 2									
50	Lobby Tamu									
51	Lab Fisika									
52	Lab. Bahasa									
53	R. CAC / Simulasi Digital									
54	R. Vapro/ Teori kejuruan GB									
55	Pos Jaga Security									
56	Teaching Factory TKR									
	a. Ruang Pamer									
	b. Ruang Bengkel Mobil									
57	Bengkel TKR									
	a. R. Instruktur									
	b. Ruang Alat Praktek TKR									
	c. Ruang Praktek TKR									
	d. Ruang Praktek Sepeda Motor									
	e. Ruang Instruktur Spd Mtr									

	f. Ruang Teori 1 Spd mtr									
	g. Ruang Teori 1 TKR									
	h. Ruang Teori 2 TKR									
	i. Ruang Praktek 2 TKR									
58	Bengkel Gambar Bangunan									
	a. R. Lobby									
	b. R. Instruktur									
	c. R. Praktek GB 1									
	d. R. Praktek GB 2									
	e. R. Praktek GB 3									
	f. R. Alat									
	g. R. Praktek Kayu									
	h. Praktek Batu									
59	Bengkel Pemesinan									
	a. R. Instruktur									
	b. Ruang Teori 1									
	c. Ruang Teori 2									
	d. Ruang Alat									
	e. Ruang Bahan									
	f. Ruang Praktek Mesin									
60	Bengkel Listrik									
	a. R. Intruktur									
	b. R. Ka Prog									
	c. R. Sekjur									
	d. R. Praktek 1									
	e. R. Praktek 2									
	f. R. Praktek 3									
	g. R. Praktek 4									
	h. R. Praktek 5									
	i. Toilet 1									
	j. Ruang alat/bahan									
61	Bengkel TKJ									
	a. R. Instruktur									
	b. R. Ka Prog									
	c. R. Praktek 1									

	d. R. Praktek 2									
	e. R. Praktek 3									
	f. R. Praktek 4									
	g. R. Alat / bahan									
62	Masjid									

Mengetahui
Waka Sarpras

Jakarta, _____
Petugas

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

_____

F : POS-SARPRAS-04-01

KARTU MONITORING KEBERSIHAN
SMK NEGERI 1 JAKARTA

Nama : _____
Bulan : _____

No.	Tempat Tugas	Senin, ...			Selasa, ...			Rabu, ...			Kamis, ...			Jumat, ...			Ket
		06.30	10.00	13.00	06.30	10.00	13.00	06.30	10.00	13.00	06.30	10.00	13.00	06.30	10.00	13.00	

*Ket : √ = bersih, X = kotor

Catatan : _____
_____
_____

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Adi Purwantoro
NIP. 196104271986031005

Kepala Tata Usaha

Nilawati, SE
NIP. 19590424 198103 2 004

Jakarta, _____
Petugas Monitoring

Endang Tri Suryani
NIP. 196206301982032003

F : POS-SARPRAS-04-02

FORM LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN PETUGAS KEBERSIHAN
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN SEKOLAH

Nama : _____
Unit Kerja : _____
Lokasi : _____

No.	Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf	Ket

Mengetahui,
Ka. TU SMKN 1 Jakarta

Petugas monitoring

Jakarta, _____
Yang membuat Laporan

Nilawati, SE
NIP. 195904241981032004

Endang Tri Suryani
NIP. 196206301982032003

_____

F : POS-SARPRAS-04-03

FORM LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN TOOLMAN
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN SEKOLAH

Nama : _____
Unit Kerja : _____
Lokasi : _____

No.	Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf	Ket

Mengetahui,
Ka. TU SMKN 1 Jakarta

Kaprog

Jakarta, _____
Yang membuat Laporan

Nilawati, SE
NIP. 195904241981032004

_____
NIP.

_____

F : POS-SARPRAS-04-04

FORM PENGADUAN KEBERSIHAN RUANGAN

Hari / Tanggal : _____

Nama Penanggung Jawab Ruang : _____

Petugas Kebersihan : _____

Ruang : _____

Laporan Kebersihan : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Mengetahui,
Waka Sarpras

Jakarta, _____
yang menginformasikan

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

_____

F : POS-SARPRAS-04-04

FORM PENGADUAN KEBERSIHAN RUANGAN

Hari / Tanggal : _____

Nama Penanggung Jawab Ruang : _____

Petugas Kebersihan : _____

Ruang : _____

Laporan Kebersihan : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Mengetahui,
Waka Sarpras

Jakarta, _____
yang menginformasikan

Sopandi, S.Pd
NIP. 197402182000121004

_____

F : POS-SARPRAS-04-05

JADWAL PETUGAS KEBERSIHAN SEKOLAH

	Naih	Ello	Dian R	Dedi S	Rudi	Andreas Eko
1	Selasar 3	R. Tamu	Selasar 6	Selasar 1	Selasar 5	Selasar 2
2	Selasar 4	R. Tata Usaha	Taman	WC Siswa 2	WC Guru	WC Siswa 1
3	R. Perpustakaan	R. Kepsek	Pekarangan	Ruang 47 (BK)	Lab. ECC 1	Ruang 13 (B. Inggris)
4	Lab. ECC 2	R. Wakil		Ruang 48 (BK)	Lab. B. Inggris	Ruang 14 (Mtk)
5	Lab. Kimia	R. Guru		Ruang 55 (SB)	Ruang 15 (Mtk)	Ruang 46 (B. Jerman)
6	Ruang 22 (Kimia)	R. WMM		Ruang 56 (Kwh)	Ruang 16 (Mtk)	Ruang 60 (Fisika)
7	Ruang 40 (B. Indonesia)	R. BK + PSG		Ruang 57 (Kwh)	Ruang 17 (PAI)	Ruang 61 (Fisika)
8	Ruang 41 (B. Indonesia)	Lab. Fisika		Ruang 59 (SB)	Ruang 18 (PAI)	Ruang 62 (IPS)
9	Ruang 42 (B. Indonesia)	Lab. Autocad			Ruang 19 (PKn)	Ruang 63 (IPA)
10					Ruang 20 (Pkn)	Ruang 64 (IPA)
11					Ruang 21 (IPS)	

Catatan :

Bagi Bapak / Ibu guru yang ruangannya masih kotor dapat langsung menegur petugas kebersihan secara langsung, namun jika masih berulang maka Bapak / Ibu dapat mengajukan komplain secara tertulis melalui sarpras.

Jakarta,

Waka Sarpras

URAIAN TUGAS

KEPALA PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KENDARAAN RINGAN

TUGAS / TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang di lingkup program keahlian Teknik Kendaraan Ringan
2. Menginventarisir alat dan bahan dalam bengkel yang sesuai dengan program keahlian Teknik Kendaraan Ringan
3. Dalam melaksanakan kegiatan dibantu oleh Sekretaris Jurusan dan Toolman.
4. Membuat jadual penggunaan ruang bengkel.
5. Berkoordinasi dengan Sekretaris Jurusan membuat layout ruang bengkel masing-masing program keahlian.
6. Membuat tata tertib dalam bengkel.
7. Bersama dengan Sekretaris Jurusan dan Toolman membuat laporan inventaris alat dan bahan dalam bengkel serta bertanggungjawab terhadap eksistensi bengkel.
8. Membuat kebutuhan bahan ajar berupa meterial praktek ke Waka Sarana Prasarana yang berupa proposal.
9. Membuat rekaman setiap kegiatan yang dibantu tenaga administrasi

WEWENANG

1. Mengkoordinasi semua kegiatan di tingkat program keahlian Teknik Kendaraan Ringan
2. Bertanggung jawab pada semua kegiatan proses belajar mengajar pada tingkat program keahlian Teknik Kendaraan Ringan

GURU / INSTRUKTUR

TUGAS/TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
2. Membuat administrasi pembelajaran.
3. Membuat laporan tingkat ketercapaian siswa terhadap mata diklat yang diberikan.
4. Mengembangkan metode pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
5. Mengadministrasi data-data evaluasi belajar berbentuk file.

WEWENANG

1. Bertanggung jawab pada proses pembelajaran dan pengadministrasiannya

TOOLMAN

TUGAS/TANGGUNG JAWAB

1. Mengadministrasikan alat bahan di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
2. Berkoordinasi dengan Ketua Program Keahlian dalam hal penggunaan alat dan bahan di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
3. Mengatur lay out alat dan bahan di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan
4. Bertanggung jawab terhadap *Maintenance and Repair* alat di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
5. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan bengkel dan bengkel di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.
6. Mendata dan adminstrasi terhadap peralatan baru
7. Melaporkan kondisi alat dan bahan di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan
8. Membantu menyiapkan alat dan bahan serta ruangan dalam proses belajar mengajar di lingkup Bidang Keahlian Teknik Kendaraan Ringan.

WEWENANG

1. Bertanggung jawab pada kondisi semua peralatan bidang mesin serta lingkungan

PROFIL SMK N 1 JAKARTA

THE FIRST TO DO THE BEST

DINAS PENDIDIKAN PEMPROV. DKI JAKARTA

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jakarta

Jl. Budi Utomo No, 7, Jakarta Pusat 10710, Telp. 021 3813630

E-mail : smkn1jakarta@gmail.com Website : http/smkn1jakarta.net

SMK NEGERI 1 JAKARTA

A. KONDISI SEKARANG

1. SEJARAH

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jakarta adalah sekolah teknik yang tergolong paling tua diantara sekolah teknik yang ada di Jakarta. Sekolah ini didirikan pada tahun 1906 oleh Belanda dengan nama "KONING KLIKE WILHELMINA SCHOOL" yang disingkat KWS. KWS tersebut didirikan belanda dengan tujuan mendidik siswa-siswa Belanda dan siswi pribumi pilihan yang dipersiapkan sebagai tenaga teknik dalam rangka membangun negara Hindia Belanda. Konon, banyak lulusan KWS yang berhasil pada masa itu. Kemudian setelah Indonesia merdeka pada tanggal 17 Agustus 1945 dan kekuasaan pemerintah diambil alih oleh putra bangsa Indonesia, maka pada tahun 1946 Koning Klike Wilhelma School (KWS) dirubah namanya oleh pemerintah Indonesia menjadi Sekolah Teknik Menengah (STM).

Selama masa perjuangan gedung ini juga dimanfaatkan oleh para pejuang untuk mempertahankan kemerdekaan Republik Indonesia, antara lain : Pada tanggal 10 September 1945 di gedung sekolah ini berdiri Badan Keamanan Rakyat Bagian Laut yang merupakan cikal bakal Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut. Gedung ini pernah dipergunakan oleh Palang Merah Indonesia (PMI), dalam usaha untuk membantu para pejuang Republik Indonesia.

Pada masa penyelenggaraan Asian Games IV tahun 1962, gedung ini juga dipergunakan untuk Markas besar Asian Games IV. Pada saat itu gedung sekolah sisi timur untuk belajar para siswa STM I, sedangkan gedung sekolah sisi barat Markas Besar Asian Games IV dan Ganefo I. Setelah selesai penyelenggaraan kegiatan Asian Games IV dan Ganefo I pada tahun 1966 seluruh gedung dikembalikan kepada STM I sampai sekarang.

Mengingat gedung ini mempunyai nilai sejarah dan termasuk salah satu gedung yang harus di lindungi serta menjadi aset cagar budaya daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, maka gedung ini tidak akan mengalami perubahan bentuk/phisik.

Pada tanggal 10 September 1978 oleh Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bapak Letjend. Tjokopranolo gedung ini diresmikan sebagai gedung perjuangan yang ditandai dengan penandatanganan Prarasti. Hingga kini gedung ini masih tetap seperti pertama dibangun pada tahun 1906, dan sampai sekarang menjadi SMK Negeri 1 Jakarta.

Berikut adalah nama-nama dan masa jabatan Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Jakarta

NO.	NAMA	MASA JABATAN
1.	Ir. Gratama	Tahun 1906-1921
2.	Ir. Grandjean	Tahun 1921-1931
3.	Ir. Papping	Tahun 1931-1942
4.	B.Syarief	Tahun 1945-1946
5.	Ir. Li Tjwan Tjay	Tahun 1948-1955
6.	AG Masulili	Tahun 1955-1971
7.	Ir H. Barmawi	Tahun 1971-1976
8.	Endan Sudana B.Sc	Tahun 1976-1986
9.	Drs. M.Ruyaman J.B.Sc	Tahun 1986-1989
10.	Moekadji Moekodam, B.Sc	Tahun 1989-1996
11.	Drs. M.Khusen	Tahun 1996-2001
12.	Drs. Bowo Irianto	Tahun 2001-2004

13. Drs. H.Djoko Prihanto BE.MM Tahun 2005-2008
14. Drs. Hasoloan Pakpahan, MPE Tahun 2009-2012
15. Drs. Adi Purwantoro Tahun 2012-2014
16. Dra. Hj. A. Eryatun Koswara MPd. Tahun 2014-Sekarang

2. MOTTO

THE FIRST TO DO THE BEST

3. VISI

Menjadikan SMK Negeri 1 Jakarta sebagai lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang Profesional dan Mandiri dalam mewujudkan lulusan yang kompeten, berdedikasi, kasih sayang, peduli dan berakhlak mulia.

4. MISI

1. Menerapkan Keterbukaan, Kemitraan dan pelayanan prima
2. Mengembangkan keunggulan Ketrampilan dan Ketelitian dengan mengutamakan Kedisiplinan dan Kejujuran yang dilandasi oleh jiwa dan semangat Keimanan, Kreativitas, Kekeluargaan dan Kepedulian serta kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan.
3. Membangun dan membina jaringan kerjasama dengan dunia usaha dan industri serta masyarakat luas dalam mengembangkan standar lulusan**.**

5. TUJUAN

1. Membekali tamatan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap profesional agar mampu berkompetisi di pasar tenaga kerja nasionalmaupun internasional.
2. Menghasilkan kerja sama dengan dunia usaha dan industri yang bertaraf nasional dan internasional.
3. Menghasilkan tamatan yang mampu berwirausaha dan melanjutkan ke jenjang pendidikan lebih tinggi.
4. Seluruh tenaga pendidik dan kependidikan memiliki sertifikasi profesi keahlian.

6. KEBIJAKAN MUTU

1. Bertekad untuk selalu meningkatkan keimanan, pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap professional dalam bekerja serta terus menerus melakukan pengembangan di semua bidang guna memberikan kepuasan pada stake holder dan meningkatkan guru dan karyawan
2. MeningkatkanKepuasanPelanggan.
3. MenignkatkanKualitasSumberDaya
4. MeningkatkanSistem Management Mutu

7. SASARAN DAN TARGET MUTU

1. LulusanMencapaiNilai Ujikom Rata-Rata≥ 8,4
2. LulusanMencapaiNilai UN Rata-Rata
    a. Bahasa Indonesia≥ 7,11 .
    b. BahasaInggris ≥ 7,49.
    c. Matematika≥ 7,69.
3. 30% TamatanMemperoleh Score TOEIC≥ 400.
4. Minimal 25% LulusanBersertfikatKompetensiStandarNasionaldanInternesional.
5. Minimal 80% LulusanLangsungTerserap di DU / DI

B. DATA SEKOLAH

1. NamaSekolah : SMK Negeri 1 Jakarta
2. NSS : 321016002004
3. NPSN: 20100143
4. Kelompok : Teknologi dan Rekayasa
5. Alamat : Jl. Budi Utomo No. 7 Jakarta Pusat.
6. Telepon : (021) 381 3630
7. Faximile : (021) 381 3630
8. Luas Tanah : 16.775 m^2
9. Status Tanah : HakPakai (Sertifikat No. - / 1941/ 1982)

1. PETA SEKOLAH

Alamat: JL. Budi Utomo, No. 7, Sawah Besar, Jakarta, 10710

Telepon: (021) 3813630, Email : info@smkn1jakarta.net Telp / Fax : (021) 381363

2. LOKASI SEKOLAH

SMK N 1 Jakarta
Jl. Budi Utomo No. 7

C. PERSONEL MANAJEMEN

1. STAF MANAJEMEN

NO	JABATAN	NAMA	NIP
1	Kepala Sekolah	Dra. Hj. A. Eryatun Koswara M.Pd	196212081997032001
2	Ka. Subag. TU	Nilawati, SE.	195904241981032004
3	Waka Kurikulum	Dartono, S.Pd, M.Si	197001161995121002
4	Waka Kesiswaan	Drs. M.Bakri Akkas, MT	196412311995121007
5	Wakil Humas DUDI	Dra. Nurbayanti, MPd.	196804081993032007
6	WaKa Sarpras	Sopandi S.Pd. MPd.	197402182000121004
7	Waka MM	Drs. K u w a t	196608062000121001
8	Ka. Prog TGB	Ferdinand Adam, AMd.	195411011976021001
9	Ka. Prog TKBB	Drs. H.Agusman Adam	196108131985031004
10	Ka. Prog TIPTL	Drs. Ronald Pakpahan	196309131980031009
11	Ka.Prog TP	Achmad Sazili, AMd.	195610161981031008
12	Ka.Prog TKR	Drs. H. Dudung Sukmana	195912311987031110
13	Ka. Prog TKJ	Nurmiyati, S.Pd	197703102008012036
14	Ka.Prog Norad	Moulfi Suhada, S.Pd	196211051986031015

2. KETENAGAAN

TENAGA PENDIDIK

KUALIFIKASI PENDIDIKAN		L	P	J
Guru PNS	S2	4	4	8
	S1	23	12	35
	D3	3	0	3
Guru Honor	S2	0	0	0
	S1	32	18	14
	D3	0	0	0
	JUMLAH			**78**

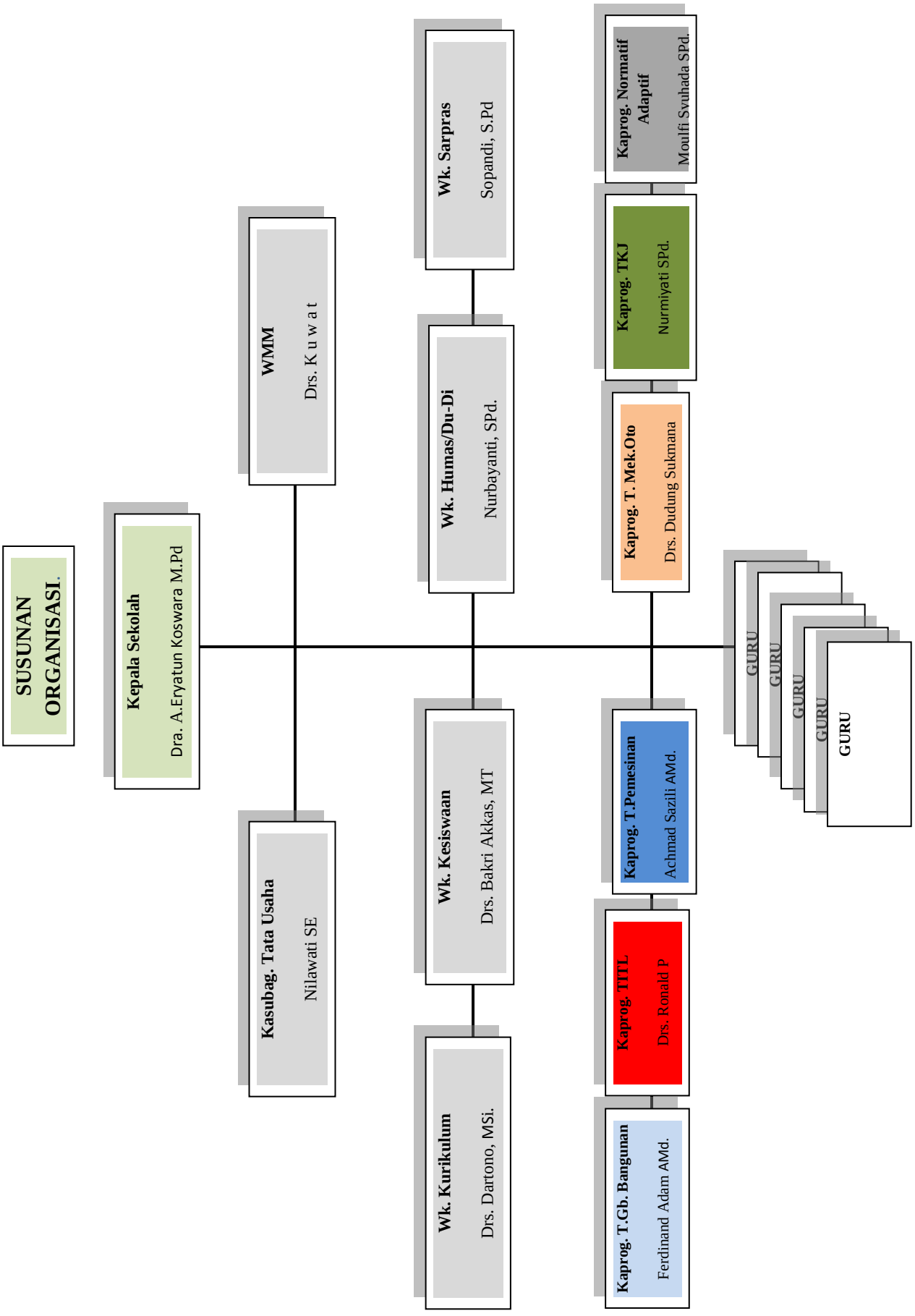
TENAGA KEPENDIDIKAN

KUALIFIKASIPENDIDIKAN		L	P	J
Karyawan PNS	S1	0	1	1
	D3	0	0	0
	SLA	3	1	4
Karyawan Honor	S1	1	0	1
	SLA	11	3	14
	SD	3	0	3
	JUMLAH			**23**

JUMLAH GURU DAN KARYAWAN = 101

JUMLAH SATPAM = 5

3. SUSUNAN ORGANISASI



4. PESERTA DIDIK

NO	PROGRAM PEMINATAN	JUMLAH ROMBEL DAN JUMLAH SEBARAN SISWA/I						JUMLAH
		X=11		XI=10		XII=10		
		L	P	L	P	L	P	
1	Tek. Gb. Bangunan	42	22	52	6	43	5	170
2	Tek. Inst.Pem.Ten. List.	57	7	55	4	42	5	169
3	Teknik Pemesinan	62	1	56	0	52	0	171
4	Tek. Kendaraan Ringan	61	2	47	3	56	0	169
5	Tek. Kom. dan Jaringan	55	9	49	12	62	14	201
6	T. Kon. Batu dan Beton	29	2	0	0	0	0	31
				JUMLAH SELURUHNYA				**911**

5. ANIMO

TAHUN	JUMLAH PENDAFTAR						
	TGB	**TIPTL**	**TP**	**TKR**	**TKJ**	**TKBB**	**JUM.**
2013/2014	97	82	86	117	166	0	548
2014/2015	113	64	64	101	198	32	540
Kuota peserta didik	64	64	64	64	64	32	352
Rasio pendaf. terhadap kuota 2013/2014	1,52	1,28	1,34	1,83	2,59	0	
Rasio pendaf. terhadap kuota 2014/2015	1,77	1	1	1,58	3,1	1	
Ket. Animo	**Naik**	**Turun**	**Turun**	**Turun**	**Naik**	Naik	

D. PAKET KEAHLIAN

1	Teknik Gambar Bangunan	TGB	Akreditasi A
2	Tek. Instal. Pemanfaatan Ten. Listrik	TIPTL	Akreditasi **A**
3	Teknik Pemesinan	TP	Akreditasi **A**
4	Teknik Kendaraan Ringan	TKR	Akreditasi **A**
5	Teknik Komputer dan Jaringan	TKJ	Akreditasi **A**
6	Teknik Konstruksi Batu dan Beton	TKBB	Dalam Proses

1. TEKNIK GAMBAR BANGUNAN

Tujuan :

Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Gambar

Bangunan, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.

Mendidik Peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Gambar Bangunan

Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

Perencanaan Bangunan Gedung dan Bangunan Air

Perencanaan Jalan dan Jembatan

Karir :

Drafter Quantiti Surveyor dan Juru gambar/drafter

Pelaksana Lapangan

Quality control dan Pengendalian proyek

Logistik

Konsultan perencana

Kontraktor/pemborong

Kepala Studio Gambar Arsitektur

Industri konstruksi (konsultan/kontraktor)

Berwirausaha di biro rancang bangun

Survey pengukuran dan pemetaan

Gb. 1. Logo Teknik Gambar Bangunan (TGB)

Gb. 2. Gedung bertingkat gaya arsitektur modern

2. TEKNIK INSTALASI PEMANFAATAN TENAGA LISTRIK

Tujuan :

- Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- Mendidik peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

- Perawatan dan Perbaikan Mesin Listrik Domestik serta Peralatan Listrik Rumah Tangga
- Instalasi Listrik Penerangan
- Rewinding Mesin Listrik
- Sistem Kendali Manual/Elektronik/PLC

Karir :

1. Maintenance instalasi listrik gedung bertingkat
2. Pelaksana pemasangan instalasi listrik
3. Quality control listrik
4. Pengendalian proyek listrik
5. Logistik bahan-bahn listrik
6. Konsultan perencana
7. Kontraktor/pemborong listrik/instalatir
8. Juru gambar Perencanaan listrik
9. Industri komponen listrik
10. Biro jasa listrik

Logo Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik (TIPTL)

Gardu Distribusi (Pembagi)

3. TEKNIK PEMESINAN

Tujuan :

- Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Pemesinan, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- Mendidik Peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Pemesinan
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

- Bubut Konvensional dan CNC
- Frais Konvensional dan CNC
- Penggerindaan

Karir :

1. Sebagai Pembuatan Peralatan & Perkakas Produksi (P4)
2. Tools Maker, Enginnering, Designer
3. Maintenance, PPC
4. Usaha pengelasan (welding)
5. industri manufaktur
6. Industri otomotif

7. Utilitas dan maintenance mesin pabrik

Logo Teknik Pemesinan

Benda Kerja Hasil Bubut

4. TEKNIK KENDARAAN RINGAN

Tujuan :

- Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Kendaraan Ringan, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- Mendidik Peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Kendaraan Ringan
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

- Perawatan dan Perbaikan Mesin (Mesin Bensin dan Mesin Solar)
- Perawatan dan Perbaikan Chasis dan Sistem Pemindahan Tenaga
- Perawatan dan Perbaikan Sistem Kelistrikan

Karir :

1. Perbengkelan otomotif
2. Perawatan otomotif
3. Foreman otomotif
4. Sales engineer otomotif
5. Surveyor otomotif
6. Part Koordinator otomotif
7. Oto teknisi manufaktur

Logo Teknik Kendaraan Ringan

Pemeliharaan dan Perawatan Mobil

5. TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

Tujuan :

1. Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Komputer Jaringan, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
2. Mendidik Peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Komputer Jaringan
3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

1. Perbaikan dan Perawatan Komputer
2. Instalasi Media Jaringan
3. Instalasi Aplikasi Jaringan
4. Konvigurasi Server Basis Windows dan Linux

Karir :

1. Teknisi Komputer,
2. Teknisi Jaringan, Web Developer,
3. Biro Periklanan Modern
4. Industri penerbitan, Media Massa
5. Lembaga Komputer Umum
6. Setting dan Desainer mandiri

7. Industri seni, pertelevisian, audio visual
8. Programmer
9. TSS (Technical Support System)
10. Tempat-tempat servis computer
11. ISP (Internet Service Provider)
12. Instalasi jaringan Warnet
13. Rental Komputer

Logo Teknik Komputer dan Jaringan

Tower Jaringan Komunikasi (GSM/CDMA)

6. TEKNIK KONSTRUKSI BATU DAN BETON

Tujuan :

- Mendidik peserta didik dengan keahlian dan ketrampilan dalam paket keahlian Teknik Konstruksi Batu dan Beton, agar dapat bekerja baik secara mandiri atau mengisi pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah.
- Mendidik Peserta didik agar mampu memilih karir, berkompetisi dan mengembangkan sikap professional dalam program keahlian Teknik Konstruksi Batu dan Beton
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan sebagai bekal bagi yang berminat untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.

Mata Pelajaran Keahlian :

- Perencanaan Konstruksi Bangunan

- Perencanaan Konstruksi Beton
- Perencanaan Konstruksi Beton Bertulang

Karir :

1. Surveyor
2. Pelaksana Lapangan
3. Quality control
4. Pengendalian proyek konstruksi batu beton
5. Logistik dan Konsultan perencana
6. Kontraktor/pemborong
7. Industri konstruksi (konsultan/kontraktor)
8. Berwirausaha di bidang konstruksi batu beton

Dalam proses

Logo Teknik Konstruksi Batu dan Beton

KonstruksiJalan Tol

7. POLA PENDIDIKAN

Pola Pembelajaran

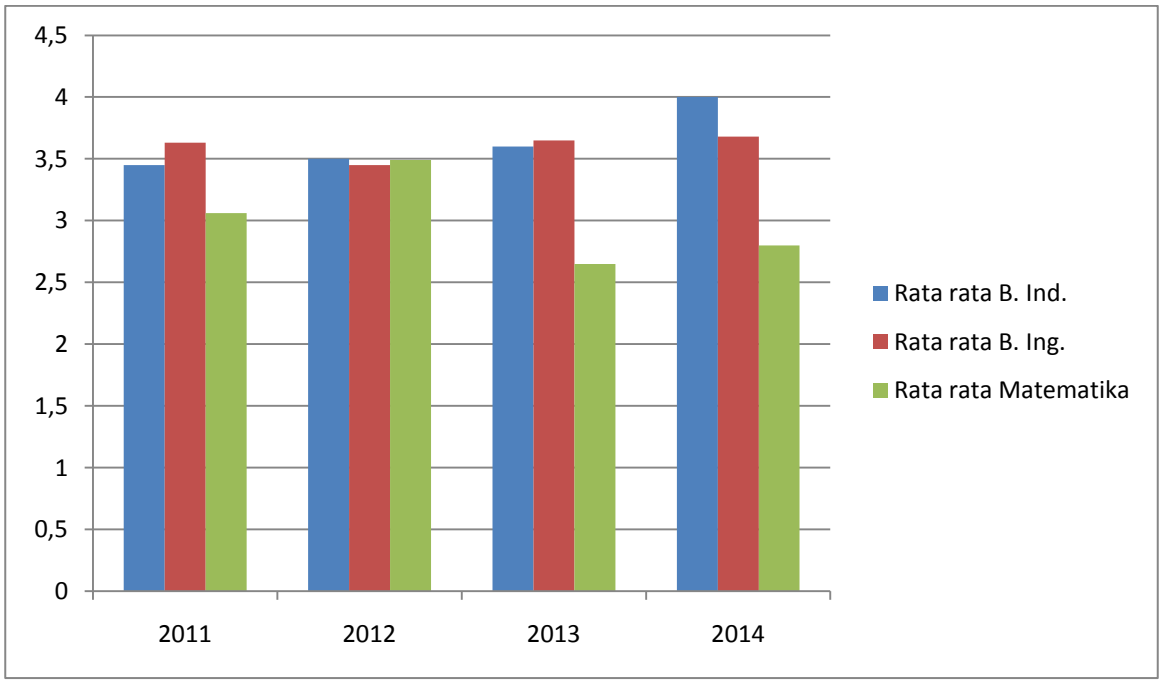
Kelas/Sem.	X	XI	XII	Ket.
X /1-2	**Belajar di sekolah**			
XI /3	**Belajar di DUDI / kelas XI digigt 1**			**Kurikulum 2013**
XI /4	**Belajar di DUDI / kelas XI digigt 2**			
XII /5	**Presentasi laporan hasil PKL di DUDI**			**XII /5**
XII /5-6	**Belajar di sekolah, dan evaluasi Ujikom, UN dan US**			**Kurikulum KTSP**

8. NILAI UN TIGA TAHUN TERAKHIR

Nilai UN Rata Rata				Peningkatan/
Mapel.	**2012/2013**	**2013/2014**	**2013/2014**	Penurunan
B. Indonesia	7,19	7,95	7,95	Meningkat
B. inggris	7,32	6,35	6,35	Menurun
Matematika	5,29	5,54	5,54	Meningkat
Produktif	7,54	8,17	8,17	Meningkat
Peserta UN	247	256	256	
Kelulusan	100%	100%	100%	

Nilai UN Terendah				Peningkatan/
Mapel.	**2011/2012**	**2012/2013**	**2013/2014**	Penurunan
B. Indonesia	3,40	2,80	4,80	Meningkat
B. inggris	2,80	4,40	3,00	Menurun
Matematika	2,50	2,75	1,75	Menurun
Produktif	6,69	7,70	7,38	Menurun
Peserta UN	240	247	256	

Nilai UN Tertinggi				Peningkatan/
Mapel.	**2011/2012**	**2012/2013**	**2013/2014**	Penurunan
B. Indonesia	9,60	9,20	9,80	Menurun
B. inggris	9,80	9,40	9,20	Menurun
Matematika	9,75	9,75	10	Meningkat
Produktif	8,62	8,90	9,56	Meningkat
Peserta UN	240	247	256	



Grafik Rata rata nilai UN dalam 4 tahun pelajaran

E. INSTITUSI PASANGAN DUNIA USAHA DAN INDUSTRI

Dalam melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG), DU/DI bersama SMK N 1 Jakarta telah menjalin kerjasama dalam hal :

1. Magang
2. Tenaga Kerja Lepas
3. Penyediaan Sarana dan Prasarana
4. Perekrutan Calon Tenaga Kerja
5. Pengujian / Penilaian

Beberapa Institusi Pasangan / Industri disekitar SMK Negeri 1 Jakarta telah memberikan andil dan pengaruh yang besar terhadap penyelenggaraan praktik kerja industri bagi siswa-siswi SMK Negeri 1 Jakarta, antara lain :

1. **Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan (TGB)**

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TGB	PT. SAETI CONCRETINDO WAHANA	Jl. Raya Cakung Cilincing Kav. 48-50 Jakarta 13910
2	TGB	PT. DELTA TAMA WAJA CORPOR	Jl. Panglima Polim Raya Kebayoran Baru Jakarta Selatan
3	TGB	PT. VELDE TRIKARSA MT	Jl. Kedoya Raya B.29
4	TGB	PT. TOTALINDO	Jl. Tebet Timur Raya No. 37 Jakarta Selatan
5	TGB	PT. JAYA KONSTRUKSI	Jl. Bintaro Raya Sektor 7, Proyek Bintaro Xcharge, Jakarta Selatan

6	TGB	PT. DUTA SARANA PERKASA (DUSASPUN)	Jl. M. Ridwan Rais No. 10-18 Gambir Jakarta Pusat
7	TGB	PT. NUSA KONSTRUKSI ENJINERING	Jl. Trembesi Blok D Kemayoran Proyek The Mansion
8	TGB	PT. USAHA GEDUNG MANDIRI	Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat
9	TGB	PT. PP (PERSERO)	Jl. Hayam Muruk No. 35 Kel. Kebon Kelapa Kec.Gambir Jakarta
10	TGB	PT. ADHI KARYA	Jl. TB Simatupang No. 18
11	TGB	PT. NUSA RAYA CIPTA	Jl. Sahid Sudirman
12	TGB	PT. PALAS KARYA	Jl. Kali Baru Timur No.3 Jakarta Pusat
13	TGB	PT. WIJAYA KONSTRUKSI	Jl. Daan Mogot, Blok LB5 No. 19 Kalideres Jak-Bar
14	TGB	PT. SURYA TATA INTER NUSA	Jl.P.Jayakarta Komplek 20 Blok B

2. Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik (TIPTL)

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TIPTL	PT. SURYA TATA INTER NUSA	Jl. P. Jayakarta Komp. 20 Blok B
2	TIPTL	PT. HOTEL KAWANUA	Jl.Cempaka Putih Raya
3	TIPTL	PT. KERETA API (PERSERO)	Jl. Taman Stasiun Kota No.1 Jakarta Pusat
4	TIPTL	PT. ALLSON RESIDENCE MITRA OASIS	Jl. Senen Raya 135 – 137 Jakarta Pusat 10410
5	TIPTL	PT. BLUE POWER INTERNATIONAL	Jl. Kav POLRI blok G No. 48, Jaksel
6	TIPTL	HOTEL GRAND CITY	Jl. Pal Putih no. 197 A Senen Jakarta Pusat
7	TIPTL	PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA	Jl. Veteran II No. 15
8	TIPTL	PLN DISJAYA (DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGGERANG)	Jl. M. Ridwan Rais No. I Jakarta Pusat
9	TIPTL	PT. Indofood Sukses Makmur Tbk.	Jl. Ancol 1 No. 4-5 Ancol Barat
10	TIPTL	PT. ADHI KARYA	Jl. Cikini Raya No. 73 Komplek TIM
11	TIPTL	PT. ASIA GLOBALINDO PRATAMA	Jl. Rawa Bambu No.12 A/B Pasar Minggu, Jakarta Selatan

3. Kompetensi Keahlian Teknik Pemesinan (TP)

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TP	BALAI YASA MANGGARAI	Jl. Menara Air, Jakarta Selatan
2	TP	PT. KOROSI SPECINDO	Jl. Pangeran Jayakarta
3	TP	PT. DENSO INDONESIA	Jl. Gaya Motor II No. 6 Sunter
4	TP	PT. SUZUKI INDO MOBIL MOTOR	Jl. Km 32,2 Tambun, Bekasi
5	TP	PT. UNILEVER	Jl. Jababeka Raya Blok 0 Cikarang, Bekasi
6	TP	PT. BAKRIE BUILDING INDUSTRIES	Jl. Daan Mogot Km 17,3 Kalideres Jakarta Barat
7	TP	CV. SUN PEMUDA AUTOMOTIVE	Jl. Kapt. Tendean No. 18 B/20
8	TP	PT. GMF AERO ASIA	Soekarno Hatta International Airport
9	TP	PT. SANGGAR SARANA BAJA	Jl. Rawa Sumur No. 10
10	TP	PT. MITRA PAK ERAMANDIRI	Jl. Raya Bogor Km 27
11	TP	PT. KRAMA YUDHA RATU MOTOR	Jl. Raya Bekasi Km 21-22 Rawa Terate
12	TP	SURYA TEKNIK	Jl. Kemayoran Ketapang No. 112

4. Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan (TKR)

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TKR	Bengkel DENMA MABESA	Jl. Katedral no. 3 Jakarta Pusat
2	TKR	PT. HONDA CAKRA PANGUKIR	Jl. Salemba Raya No. 23
3	TKR	PT. TUNAS TOYOTA	Jl. Raya Kebayoran Lama No. 38
4	TKR	UP. UTAMA MOTOR	Jl. Budi Utomo No. 7
5	TKR	PT. TUNAS DWIPA MATRA	Jl. Dr. Saharjo No. 39 Tebet, Jakarta Selatan
6	TKR	PT. SUMBER TRADA MOBILINDO	Jl. Jatinegara Barat No. 140
7	TKR	PT. PUSAKA NURI UTAMA	Jl. Raya Bojong Indah No. 6 A Rawa Buaya, Jakarta Barat
8	TKR	PT. TOYOTA CILEDUG	Jl. Ciledug Raya, Jakarta Selatan
9	TKR	PT. ASCO PRIMA MOBILINDO	Jl. Raya Pasar Minggu No. 8
10	TKR	PT. KIA MOTOR	Jl. Sunter Garden Blok D 8 No.1
11	TKR	PT. KAWASAKI MOTOR INDONESIA	Jl. Perintis Kemerdekaan, Kelapa Gading
12	TKR	TOYOTA AUTO 2000 KAPUK	Jl. Lingkar Luar Barat
13	TKR	PT. INDO MOBIL (NISSAN)	Halim Perdana Kusuma

14	TKR	PT. KARYA JAYA MANDIRI	Jl. Mercedes Benz No. 2 Gn Putri Bogor
15	TKR	TAMBRA MOTOR	Jl. I Gusti Ngurah Rai, Klender
16	TKR	PT. SETIA NITA MEGAH MOTOR	Jl. Prof. Dr. Soepomo, No. 44 Tebet Jaksel
17	TKR	PT. ASTRA INTERNATIONAL TOYOTA AUTO 2000	Jl. Gaya Motor 3 No. 3 Sunter II Jak Ut
18	TKR	PT. Astra Intl Cabang Jayakarta Auto 2000	Jl. P Jayakarta No. 9 Jakarta Barat
19	TKR	PT. KALIMANTAN MITRA SEKAWAN	Jl. KH. Moch Mansyur No. 32 Jakarta Pusat
20	TKR	PT. ASTRIDO TOYOTA	Jl. Bandengan Utara No. 41 a Jakartautara
21	TKR	PT. TUNAS DAIHATSU	Jl. Prof. Dr. Soepomo, No. 31 Tebet Jaksel
22	TKR	PT. SERIMPI MAKMUR SEJATI	Jl. Pos Pengumben Raya 21 BCD
23	TKR	PT. SUZUKI SUN MOTOR	Jl. Matraman Raya No. 140 Jaktim

5. Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TKJ	PT. INTECH SURYA ABADI	Jl.Agung Timur 9 Blok 0-1 No. 17
2	TKJ	BMKG	Jl. Angkasa I No. 2
3	TKJ	PT. INDO TRANS DATA	Jl. Jendral Gatot Subroto, Jakarta Selatan
4	TKJ	PT. FINEST INDO PRIMA	Jl. Letjend Suprapto Lt. 4 Blok J
5	TKJ	PT. MILLENIUM PENATA FUTURES	Jl. Kwitang Raya No.1 Jakarta Pusat 10420
6	TKJ	PT. TELKOM INDONESIA Tbk.	Jl. Kebon Sirih Kav. 37
7	TKJ	PT. PALM COMPUTER	Jl. Let Jend Suprapto Blok J Lt4
8	TKJ	PT. JAKARTA REALTY	Jl. Thamrin Boulevard/Kb Kacang
9	TKJ	PT. ANABATYC TECHNOLOGI	Jl. Gatot Subroto Kav 23
10	TKJ	PT. RADIANT UTAMA INTERINSCO	Jl. Kapten Tendean No. 24
11	TKJ	PT. SOLUSI AKSESINDO PRATAMA (NET-ZAP)	Jl. Gunawarman No.67, Kebayoran Baru Jakarta Selatan

6. Kompetensi Keahlian Teknik Konstruksi Batu dan Beton (TKBB)

No.	Peminatan	Pasangan Institusi	Alamat Industri/Perusahaan
1	TKBB	PT. SAETI CONCRETINDO WAHANA	Jl. Raya Cakung Cilincing Kav. 48-50 Jakarta 13910
2	TKBB	PT. DELTA TAMA WAJA CORPORA	Jl. Panglima Polim Raya Kebayoran Baru Jakarta Selatan
3	TKBB	PT. VELDE TRIKARSA MT	Jl. Kedoya Raya B.29

4	TKBB	PT. TOTALINDO	Jl. Tebet Timur Raya No. 37 Jakarta Selatan
5	TKBB	PT. JAYA KONSTRUKSI	Jl. Bintaro Raya Sektor 7, Proyek Bintaro Xcharge, Jakarta Selatan
6	TKBB	PT. DUTA SARANA PERKASA (DUSASPUN)	Jl. M. Ridwan Rais No. 10-18 Gambir Jakarta Pusat
7	TKBB	PT. NUSA KONSTRUKSI ENJINERING	Jl. Trembesi Blok D Kemayoran Proyek The Mansion
8	TKBB	PT. USAHA GEDUNG MANDIRI	Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta Pusat
9	TKBB	PT. PP (PERSERO)	Jl. Hayam Muruk No. 35 Kel. Kebon Kelapa Kec.Gambir Jakarta
10	TKBB	PT. ADHI KARYA	Jl. TB Simatupang No. 18
11	TKBB	PT. NUSA RAYA CIPTA	Jl. Sahid Sudirman
12	TKBB	PT. PALAS KARYA	Jl. Kali Baru Timur No.3 Jakarta Pusat
13	TKBB	PT. WIJAYA KONSTRUKSI	Jl. Daan Mogot, Blok LB5 No. 19 Kalideres Jak-Bar
14	TKBB	PT. SURYA TATA INTER NUSA	Jl. P.Jayakarta Komp. 20 Blok B

7. M O U (KERJASAMA)

NO.	NAMA DUDI	ALAMAT	TH.	NOMOR	MASA MOU	BENTUK MOU	PEMINATAN
1.	PT Intraco Penta Tbk. (Industri Alat Berat)	Jl Cakung Cilincing km 3,5 Jakarta 14130	2009	008/-1.833.13	5 th.	Rekrutmen, Diklat, dan PKL siswa/I SMK N 1 Jakarta	T.KR (Otomotif) TP (Pemesinan) TIPTL (Listrik)
2.	PT Sinar Elektronika (Industri Panel Elektro)	Jl Rawa Sumur Barat Kav. 7A, Kawasan Industri Pulo Gadung	2009	007/-1.833.13	5 th.	Rekrutmen, Diklat dan PKL Siswa/I SMKN 1 Jakarta	TP (Pemesinan) TIPTL (Listrik)
3.	CV Titto Satria Mandiri Pass (Sentra Servis Panasonik)	Jl Utan Kayu Raya No. 109 Jakarta 13120	2009	009/-1.833.13	5 th.	Rekrutmen, Diklat, dan PKL siswa/I SMK N 1 Jakarta	TIPTL (Listrik)
4.	PT Mobile dan Telecom (Industri IT)	Jl Kebon Sirih Kav, 17-19 Jakarta 10340	2009	010/-1.833.13	5 th.	Rekrutmen, Diklat dan PKL Siswa/I SMKN 1 Jakarta	TKJ (Komputer)
5.	PT Topindo Atlas Asia (Distributor Otomotif Produk Lubrikan)	Jl Garuda No. 26 H Jakarta 10620	2009	011/-LGL.TAA/II/10	5 th.	Rekrutmen, Diklat, dan PKL siswa/I SMK N 1 Jakarta	T.KR (Otomotif)

F. PENELUSURAN TAMATAN

NO	PEMINATAN.		KULIAH				BEKERJA SESUAI / TIDAK SESUAI JURUSAN				WIRA USAHA		JUMLAH		TIDAK BEKERJA	
		JUM	PTN		PTS		SESUAI		TDK SESUAI							
			∑	%	∑	%	∑	%	∑	%	∑	%	∑	%	∑	%
1	TGB	49	15	30.61	42	28.57	10	20.41	2	4.08	1	2.04	42	85.71	7	14.29
2	TIPTL	52	3	5.77	43	30.77	21	40.38		-	2	3.85	43	82.6	9	17.31
3	TP	41	1	2.44	25	36.59	19	46.34		-	1	2.44	25	60.9	16	39.02
4	TKR	54	1	1.85	26	12.96	12	22.22		-	6	11.11	26	48.1	28	51.85
5	TKJ	60	1	1.67	45	25.00	5	8.33		-		-	45	75.0	15	25.00
Jumlah		256		42.33		181		137.6		4.08		19.44		181	75	

G. FASILITAS

1. Ruang Kelas dan Ruang Praktek Normatif Adaptif

NO.	NAMA RUANG/FASILITAS	JUM.	LUAS (M2)	KEPEMILIKAN
1	Ruang Kelas	28	2550	Pemerintah
2	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	68,87	Pemerintah
3	Ruang Lab. Komputer	1	85	Pemerintah
4	Ruang Lab. Multi Media	1	85	Pemerintah
5	Ruang Prak. Gambar Teknik	1	85	Pemerintah
6	Ruang Lab. Fisika	1	126,75	Pemerintah
7	Ruang Lab. Kimia	1	122,88	Pemerintah
8	Ruang Lab. Bahasa	2	100,88	Pemerintah

2. Bengkel Jurusan/Ruang Praktek Kompetensi Keahlian/Peminatan

NO.	NAMA RUANG/FASILITAS	JUM.	LUAS (M2)	KEPEMILIKAN
1	R. Prak. Peminatan TGB	1	522	Pemerintah
2	R. Prak. Peminatan TIPTL			
	a. Ruang Instalasi Tenaga	1	64,76	Pemerintah
	b. Ruang PLC	1	19,23	Pemerintah
	c. Ruang Pengukuran Listrik	1	91,06	Pemerintah
	d. Ruang Lab. Dasar	1	91,06	Pemerintah
	e. Ruang Kajur	1	22,37	Pemerintah
	f. Ruang Alat	1	16,56	Pemerintah
	g. Ruang Instalasi Pener.	1	108,72	Pemerintah
	h. Selasar	1	47,36	Pemerintah
	i. WC	1	4,5	Pemerintah
3	Ruang Praktek Peminatan TP			
	a. Ruang Kerja mesin	1	108	Pemerintah
	b. Ruang CNC	1	108	Pemerintah
	c. Ruang Bahan	1	12	Pemerintah
	d. Ruang Alat	1	18	Pemerintah
	e. Ruang Guru	1	24	Pemerintah
	f. Ruang Kajur	1	18	Pemerintah
	g. Ruang WC	2	8	Pemerintah
	h. Pantry	1	4	Pemerintah
	i. Selasar	1	24	Pemerintah
	j. Ruang Teaching Factory	1	450	Pemerintah
4	Ruang Praktek Peminatan TKR			
	a. Bengkel TKR	1	594	Pemerintah
	b. Teaching Factory	1	594	Pemerintah
	c. Show Room	1	253	Pemerintah
5	Ruang Praktek Peminatan TKJ			Pemerintah
	a. Lab. Dasar	1	81,26	Pemerintah
	b. Lab. Multimedia	1	91,06	Pemerintah
	c. Ruang Ruang Teori 1	1	85,17	Pemerintah
	d. Ruang Alat	1	19,23	Pemerintah
	e. Ruang Teaching Factory	1	65,55	Pemerintah
	f. Ruang Instruktur	1	22,37	Pemerintah
	g. Ruang Teori 2	1	65,55	Pemerintah
	h. Selasar	1	35,89	Pemerintah
	i. Selasar Tangga	1	33,60	Pemerintah
6	Ruang Praktek Peminatan TKBB	1	diproses	Diproses

3. Ruang Penunjang (Support Room)

NO.	NAMA RUANG/FASILITAS	JUM.	LUAS (M2)	KEPEMILIKAN
1	Ruang Kepala Sekolah	1	43,40	Pemerintah
2	Ruang Wakil	6	46,98	Pemerintah
3	Ruang Guru	1	77,23	Pemerintah
4	Ruang Pelayanan Administrasi/TU	1	98,87	Pemerintah
5	Ruang BP/BK	1	44,62	Pemerintah
6	Ruang BKK	1	44,62	Pemerintah
7	Ruang OSIS	1	44,62	Pemerintah
8	Ruang Pramuka	1	44,62	Pemerintah
9	Ruang Koperasi	1	22,55	Pemerintah
10	Ruang UKS	1	22,55	Pemerintah
11	Ruang Ibadah/Masjid	1	126,27	Pemerintah
12	Ruang Aula	1	450,64	Pemerintah
13	Ruang Kantin	1	137,60	Pemerintah
14	Ruang Toilet guru	1	16,74	Pemerintah
15	Ruang Toilet siswa	1	26,37	Pemerintah
16	Ruang Gudang	1	22,82	Pemerintah
17	Ruang Penjaga Sekolah	1	108,88	Pemerintah
18	Ruang Unit Produksi	1	24,88	Pemerintah
19	Ruang Satpam/Security	1	20,22	Pemerintah
20	Ruang Tamu/Recepcionis	1	22,82	Pemerintah
21	Ruang WMM	1	31,27	Pemerintah

4. Lahan Penunjang (Support Area)

NO.	NAMA LAHAN	LUAS (M2)	KEPEMILIKAN
1	Luas Lahan Bangunan	9,965,96	Pemerintah
2	Luas Lahan Tanpa Bangunan		
3	a. Taman	894.24	Pemerintah
4	b. Lapangan Olah Raga	2.212.88	Pemerintah
5	c. Lahan Praktek	3.697.82	Pemerintah
	Jumlah Luas Lahan	17.503.43	Pemerintah

5. Peruntukan Lahan Tanpa Bangunan

NO	NAMA LAHAN	PERUNTUKAN
1	Parkir	a. Parkir Mobil b. Parkir Motor

2	Lapangan	a. Lap. Upacara b. Lap. Basket c. Lap. Bola Volly d. Lap. Futsal
3	Taman	a. Taman Istirahat b. Bio Pori Taman c. Pompa Air Taman (Jet Pump) d. Green House e. Toga (Tanaman Obat - obatan) f. Rumah Kompos/Sampah
4	Sarana Tempat Olah Raga	a. Karate b. Wall Climbing / Teksapala c. Karate d. Paskibra
5	Sarana lain	a. Sarana Ibadah/Lingkungan Masjid b. UKS c. Pramuka

H. PRESTASI

Prestasi Siswa/i SMK N 1 Jakarta dalam 5 tahun

NO	BIDANG	TINGKAT	JUARA	TAHUN
1	Invitasi Atletik Lari 60 m Putri Tingkat SMA/SMK	Kotip Jakarta Pusat	I	2010
2	Invitasi Atletik Tolak Peluru Putri Tingkat SMA/SMK	Kotip Jakarta Pusat	II	2010
3	Kontes Skill Teknik Oto Honda Indonesia, PT Honda Motor	Pemprov. DKI Jakarta	III	2010
4	Kejuaranan Nasional Karate OPEN UIN CUP V, Jakarta	Nasional	III	2010
5	RETEK/Rekayasa Teknologi LKIR Perorangan	Kotip Jakarta Pusat	III	2010
6	RETEK/Rekayasa Teknologi LKIR Perorangan	Kotip Jakarta Pusat	I	2010
7	OSTN Fisika Terapan	Pemprov. DKI Jakarta	I	2010
8	LKS Bidang Kompetensi Kelistrikan	Kotip Jakarta Pusat	I	2010
9	RETEK/Rekayasa Teknologi LKIR Perorangan	Pemprov. DKI Jakarta	III	2011
10	OSTN Fisika Terapan	Pemprov. DKI Jakarta	II	2011
11	LKS Bidang Kompetensi Tek. Otomotif	Kotip Jakarta Pusat	I	2011
12	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Kotip Jakarta Pusat	I	2011
13	LKS Bidang Kompetensi Tek. Inst. Listrik	Kotip Jakarta Pusat	III	2011
14	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Kotip Jakarta Pusat	I	2011
15	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Kotip Jakarta Pusat	I	2011
16	OSTN Fisika Terapan	Kotip Jakarta Pusat	II	2011

17	OSTN Kimia Terapan	Pemprov. DKI Jakarta	III	2011
18	LKS Bidang Kompetensi Tek. Otomotif	Pemprov. DKI Jakarta	II	2011
19	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Pemprov. DKI Jakarta	III	2012
20	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Net Working Suport	Pemprov. DKI Jakarta	I	2012
21	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Net Working Suport	Pemprov. DKI Jakarta	II	2012
22	Pertandingan Bulu Tangkis pada O2SN	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
23	Lomba Matematika Teknologi pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	III	2012
24	Lomba Matematika Teknologi pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
25	Lomba Fisika Terapan pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	III	2012
26	Lomba Fisika Terapan pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
27	Lomba Kimia Terapan pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
29	Lomba Kimia Terapan pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
30	Lomba Kimia Terapan pada OSTN	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
31	Lomba Tata Upacara Bendera	Kotip Jakarta Pusat	III	2012
32	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
33	Lomba MTQ SMA/SMK	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
34	Lomba Rekayasa Teknologi pada LKIR Perorangan	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
35	Pertandingan Futsal pada O2SN	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
36	LKS Bid. Kompetensi Aplikasi Soft Ware	Nasional	II	2012
37	Lomba Mading pada Festival Ekonomi Kreatif SMA/SMK se Indonesia	Nasional	II	2012
38	Lomba Merakit Sepeda Hemat Listrik Energi	Pemprov. DKI Jakarta	I	2012
39	Lomba Rekayasa Teknologi pada LKIR Perorangan	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
40	Lomba Festival Band pada FLS2N	Kotip Jakarta Pusat	III	2012
41	Pertandingan Karate Kadet Putra	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
42	Pertandingan Karate Yunior Putri	Kotip Jakarta Pusat	I	2012
43	Pertandingan Karate Yunior Putri	Kotip Jakarta Pusat	II	2012
44	Invitasi Futsal SMA/SMK	Kotip Jakarta Pusat	III	2013
45	Invitasi Futsal SMA/SMK pada SAINT YOSEP CUP	Kotip Jakarta Pusat	II	2013
46	Invitasi Futsal SLA pada O2SN	Kotip Jakarta Pusat	II	2013
47	Invitasi Tenis Meja Tunggal Putra SLA pada O2SN	Kotip Jakarta Pusat	I	2013
48	Lomba PBB KODIM 02	Kotip Jakarta Pusat	I	2013
49	Invitasi Tenis Meja Tunggal Putra pada KANISIUS CUP	Kotip Jakarta Pusat	I	2013
50	Lomba Wall Climbing Kelompok Umur	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
51	LKS Bidang Kompetensi Plumbing	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
52	LKS Bidang Kompetensi Plumbing	Pemprov. DKI Jakarta	III	2013
53	LKS Bidang Kompetensi CADD	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013

54	Lomba TTG/Teknologi Tepat Guna LKIR	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
55	Lomba TTG LKIR pada DISORDA	Pemprov. DKI Jakarta	I	2013
56	LKS Bidang Kompetensi Mould Making	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
57	LKS Bidang Kompetensi Auto Body Repair	Pemprov. DKI Jakarta	III	2013
58	LKS Bidang Kompetensi Auto Body Repair	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
59	LKS Bid. Kompetensi Comercial Wirring	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
60	Invitasi Tenis Meja SLA pada O2SN	Pemprov. DKI Jakarta	II	2013
61	Lomba Gudep Tergiat kelompok putra pada KWARDA DKI Jakarta	Pemprov. DKI Jakarta	II	2014
62	Lomba Gudep Tergiat kelompok putri pada KWARDA DKI Jakarta	Pemprov. DKI Jakarta	III	2014
63	Invitasi Futsal SLA pada O2SN	Pemprov. DKI Jakarta	II	2014
64	LKS Bidang Kompetensi Plumbing	NASIONAL	II	2014
65	Lomba PASKIBRA putra se Jakarta Pusat	Kotip Jakarta Pusat	I	2014
66	Lomba TTG LKIR pada DISORDA	Kotip Jakarta Pusat	II	2014
67	Lomba TTG LKIR pada DISORDA	Kotip Jakarta Pusat	III	2014
68	Lomba TTG LKIR pada DISORDA dan RRI	Pemprov. DKI Jakarta	III	2014
69	Lomba PASKIBRA putra se DKI Jakarta	Pemprov. DKI Jakarta	III	2014

I. KESISWAAN

1. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)

OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) adalah organisasi yang ada di dalam lingkuangan sekolah yang di kelola dan di jalankan oleh para siswa SMK Negeri 1 Jakarta. Organisasi Siswa Intra Sekolah ini menangani segala hal yang menyangkut intern sekolah, berupa kegiatan kegiatan yang dilaksanakan di dalam lingkungan sekolah dan dibina oleh Wakil Kesiswaan atau Pembina siswa. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Jakarta bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan OSIS.

2. Program Kerja OSIS

a. Kurikuler

1. Melaksnakan dan memperingati hari besar keagamaan.
2. Melaksnakan dan memperingati hari besar nasional

3. Pertandingan olahraga antar kelas yang didakan setiap akhir semester.
4. Rapat pengurus OSIS yang dihadiri oleh perwakilan kelas
5. Kegiatan dibulan ramadhan
6. Melaksanakan acara muhasabah
7. Melaksanakn acara perpisahan siswa/i kelas III
8. Melaksanaknkan kegiatan Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)
9. LDKS
10. Penyeleksian calon pengurus OSIS

b. Ekstrakurikuler

1. Pertandingan persahabatan antar sekolah
2. Mengikuti kejuaraan atau turnamen
3. Mengadakan perlombaan yang bersifat intern dan ekstern sekolah

3. Kegiatan Ektrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran.

Berangkat dari pemikiran tersebut, di SMK Negeri 1 Jakarta diselenggarakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler.

Selain OSIS sebagai induk kegiatan ektrakurikuler di sekolah, kegiatan ektrakurikuler lainnya adalah:

- Pramuka
- Paskibra
- Palang Merah Remaja/PMR (UKS)
- Teater
- Band
- Olahraga (Futsal, Bola Basket, Bulu Tangkis, Bola Volly)
- Kerohanian (Rohis dan Rokris)
- Bela Diri (Karate,)
- Teksapala
- Mading
- KIR

- Drum Band

DAFTAR GURU HONOR SMK NEGERI 1 JAKARTA TH 2015

UNIT ORGANISASI : SMK NEGERI 1 JAKARTA

ALAMAT : JL. BUDI UTOMO NO. 7 JAKARTA PUSAT

TENAGA EDUKATIF

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRK	PANGKAT		JABATAN		MASA KRJ.GOL		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN				TEMPAT TANGGAL LAHIR				CATATAN			KET	
			Gol.Ruang	TMT	NAMA	TMT	TH	BLN	TH	BLN	NAMA	TAHUN	JML JAM	NAMA	THN LULUS	TINGKAT PEND	TINGKAT JURUSAN					MUTASI KEPEG.	MASA PENSIUN	USIA	L/P	AGM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				20	21	22	23	24
1	Dekson Yoni Toto	2940 7576 5820 0012			GTT	01-03-2004	10	4						STT	2007	S1	Ag.Kresten	Bosen	08-06-	1977			37	L	K
2	Drs. Bukari	5343 7476 5020 0023			GTT	01-03-2004	10	4						IKIP Pd	1993	S1	Tek.elektro	Jakarta	11-10-	1969			45	L	I
3	Hardi Wijaya, S.Pd	2536 7576 5720 0003			GTT	01-03-2004	10	4						UNJ	1998	S1	Tek.Mesin	Jakarta	04-12-	1979			35	L	I
4	Ign.Bambang S.	5735 7426 4220 0002			GTT	01-03-2004	10	4						STF	2003	S1	Filsafat sosial	Magelang	03-04-	1964			50	L	K
5	Drs. Supono	1639 7416 4520 0003			GTT	01-03-2005	9	5						IKIP.Muh	1992	S1	PKn	Kendal	13-07-	1963			51	L	I
6	Murniyati S.Pd	1335 7566 5730 0004			GTT	01-03-2005	9	5						UNJ	2005	S1	Tek.Elektro	Jakarta	20-05-	1978			36	P	I
7	Asfani Nursela Amri, SE	4938 7556 5630 0062			GTT	01-03-2005	9	1						UNMUH	2000	S1	Okonomi	Yogyakarta	06-06-	1977			37	P	I
8	Marlon Napituipulu, S.Pd	7555 7476 4920 0012			GTT	01-03-2005	9	1						UNINDRA	2008	S1	Matematika	Dairi	20-02-	1969			45	L	K
9	Mujiantoro, S.Pd	0237 7556 5620 0013			GTT	01-03-2006	8	4						UNJ	2004	S1	Tek.Elektro	Jakarta	05-09-	1977			37	L	I
10	Dedy Subroto, S.Pd	2545 7556 5620 0003			GTT	01-03-2006	8	4						UNJ	2004	S1	Fisika	Jakarta	13-12-	1977			37	L	I
11	Yuli Astuti S.Pd	6051 7626 6330 0023			GTT	01-03-2007	7	4						UNJ	2007	S1	Kimia	Jakarta	19-07-	1984			30	P	I
12	Bayu Aji Sunarto, S.Pd				GTT	01-01-2008	6	7						UNJ	2008	S1	Kimia	Tangerang	02-04-	1985			29	L	I
13	Tri Oke Mahendra				GTT	01-03-2008	6	4						UNJ	2011	S1	Tek.Bangunan	Jakarta	21-10-	1976			38	L	I
14	Likasina Br Sembiring, S.Pd				GTT	01-03-2009	5	4						UNJ	2008	S1	BP	Sukarame	14-10-	1983			31	P	I
15	Cristin Sondang Romauly				GTT	01-07-2009	5	0						UNJ	2007	S1	Bhs.Ind	Jakarta	21-04-	1983			31	P	K
16	Nina Rosiana, S,Pd				GTT	03-11-2009	4	5						UNJ	2009	S1	Tek.Mesin	Jakarta	02-09-	1985			29	P	I
17	Arief Bawardi, S,Pd				GTT	04-01-2010	4	0						UNJ	2002	S1	Tek.Mesin	Jakarta	27-04-	1978			36	L	I
18	Siti Asyiah, S.Pd	9463 7646 6421 0032			GTT	01-02-2010	4	10						UNSEM	2007	S1	Tek.Bangunan	Ciamis	31-01-	1986			30	P	I
19	Nyi Sartika, S.Pd	5436 7546 5730 0003			GTT	01-07-2010	4	0						UNJ	2001	S1	Ekonomi	Sumedang	04-11-	1976			38	P	I
20	Eko Budiarti, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						UNJ	2010	S1	Bhs.Inggris	Jakarta	10-06-	1987			27	P	I
21	Wanto Ari Wibowo, S.kom				GTT	01-07-2011	3	0						U.Budi.Ih	2011	S1	Tek.Elektro	Wonogiri	07-07-	1984			30	L	I
22	Dwi Kumiati Zaenab, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						UIN	2010	S1	Matematika	Jakarta	05-12-	1987			27	P	I
23	Sri Sundari, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						IKIP	2010	S1	Kewirausahaan	Jakarta	08-02-	1972			42	P	I

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRK	PANGKAT		JABATAN		MASA KRJ/GOL		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN				TEMPAT TANGGAL LAHIR			CATATAN			KET	
			Gol.Ruang	TMT	NAMA	TMT	TH	BLN	TH	BLN	NAMA	TAHUN	JML JAM	NAMA	THN LULUS	TINGKAT PEND	TINGKAT JURUSAN				MUTASI KEPEG.	MASA PENSIUN	USIA	L/P	AGM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	21	22	23	24
21	Wanto Ari Wibowo, S.kom				GTT	01-07-2011	3	0						U.Budi.Ih	2011	S1	Tek.Elektro	Wonogiri	07-07-	1984			30	L	I
22	Dwi Kurniati Zaenab, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						UIN	2010	S1	Matematika	Jakarta	05-12-	1987			27	P	I
23	Sri Sundari, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						IKIP	2010	S1	Kewirausahaan	Jakarta	08-02-	1972			42	P	I
24	Sundariningsih, S.Pd				GTT	01-07-2011	3	0						UNJ	2010	S1	Bhs.Ingg	Jakarta	01-09-	1986			30	P	I
25	Syarifudin,S.pd	3361 7646 6720 0003			GTT	01-07-2011	3	0						UNJ	2014	S1	Tek.mesin	Jakarta	29-10-	1986			30	L	I
26	Jeffery Imanuel H.N				GTT	01-07-2011	3	0						UNJ	2013	S1	Tek.Bangunan	Jakarta	23-03	1990			24	L	K
27	Septina Hapsari Arwianawati				GTT	01-02-2013	1	5						UN.SURK	2011	S1	Bhs.Ingg	Ngawi	18-09-	1987			27	P	I
28	Platinium Mairizal				GTT	01-11-2013	0	8						UGM	2012	D.3	Tek.Mesin	Bekasi	02-05-	1991			24	L	I
29	Nowi Ari Wibowo, S.Kom				GTT	06-01-2014	0	6						Amikom	2011	S1	Tek.elektro	Pemalang	26-02-	1988			26	L	I
30	Hasan Bakri Usman Lamalungga				GTT	01-07-2014								UN.AH.D	2002	S1	Tek.Informatika	Sorong	16-12-	1977			37	L	I
31	Ahadin Purdianto, S.Pd				GTT	01-07-2014								UNISL'45	2013	S1	Penjascr	Bekasi	07-04-	1991			23	L	I
32	Wahyu Purwaningsih, S.Pd				GTT	01-07-2014								UNJ	2013	S1	Tek.Elektro	Jakarta	06-07-	1990			24	P	I
33	Ferdinand Adam				GTT	01-01-2015	0	3						PPGT	1990	DIHARI	Tek. Bang.	A m b o n ,	01-11-	1954			60	L	K

Jakarta, 2 Maret 2015

Kepala SMK N 1 Jakarta

Dra. Hj. A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP. 196212081997032001

DAFTAR PEGAWAI HONOR NON GURU TAHUN 2015

UNIT ORGANISASI : SMK NEGERI 1 JAKARTA

A L A M A T : JL. BUDI UTOMO NO.7 JAKARTA PUSAT

NO. URT	NAMA PEGAWAI	NUPTK	PANGKAT GOL. RUANG	PANGKAT TMT	JABATAN NAMA	JABATAN TMT	MS. KRJ. GOL. TH	MS. KRJ. GOL. BLN	MASA KERJA TH	MASA KERJA BLN	LATIHAN JABATAN NAMA	LATIHAN JABATAN TAHUN	LATIHAN JABATAN JML JAM	PENDIDIKAN NAMA	PENDIDIKAN TAHUN LULUS	PENDIDIKAN TINGKAT PEND	PENDIDIKAN JURUSAN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEG.	USIA	MASA PENGUK	KET L/P	KET AGM
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12			15				16	17	18	19	19	20
1	Budiyati	5536 7436 4430 0030		- -	Pbnt. Pim	02 - 01 - 1989			26	0				SMEA	1984	SLTA	Tata Buku	Jakarta, 04-02- 1965		50		P	I
2	Siti Arbaiyah	0051 4726 4630 0013		- -	Pbnt. Pim	02 - 06 - 1990			25	7				SMEA	1985	SLTA	Tata Usaha	Jakarta, 19-07- 1964		51		P	I
3	Linawati	9642 7556 5730 0022		- -	Pbnt. Pim	02 - 01 - 1997			18	0				SMEA	1996	SLTA	Menejemen	Depok 10-03- 1977		38		P	I
4	Elo Warsila	4238 7356 3720 0020		- -	Kebersihan	02 - 01 - 1995			20	0				SD		SD		Tsk.Malaya 01-09- 1957		58		L	I
5	Naih	4557 7346 3720 0023		- -	Kebersihan	02 - 01 - 1992			23	10				SD		SD		Bogor 21-03- 1952		63		L	I
6	Dian Risdiana	2942 7386 4020 0072		- -	Keamanan	02 - 01 - 1996			19	10				SD		SD		Kuningan 10-06- 1960		55		L	I
7	Handoko	4461 7636 6442 0000			Pbnt. Pim	01 07 2007			8	6				SMA	2003	SLTA	IPA	Wonogiri 29-01- 1985		30		L	I
8	Ade Firman	1358 7646 6620 0013		- -	Tulmen. Lst	01 - 07 - 2007			8	6				SMP	2004	SLP		Jakarta, 26-10- 1986		29		L	I
9	Didin Setiawan				Tulmen Bng	01 - 07 - 2009			6	4				SMK	1994	SLTA	Bangunan	Ciamis 02-06- 1980		35		L	I
10	Dedi Supanto				Kebersihan	01 - 07 - 2009			6	4				SMP	2005	SLTP		Wonogiri, 31-12- 1989		26		L	I
11	M. Taufik				Pemb.sarana	16 - 02 - 2010			5	0				SMK	2009	SLTA	TKJ	Jakarta, 31-12- 1991		24		L	I
12	M. Agus Fadillah			- -	Perpustakaan	16 - 02 - 2013			3	5				D.3	2011	D.3	Menj.Informt	Jakarta, 17-08- 1984		31		L	I
13	Muhamad Rahmat				Tulmen.Msn	22 - 07 - 2013			3	5				SMA	2007	SLTA	IPS	Pandeglang 11-04- 1990		25		L	I
14	Heriyadih				Tulmen Ot	26 - 09 - 2013			2					SMK	2008	SLTA	Tek. Ot	Tangeran 11-3- 1988		27		L	I
15	Awan Sulaiman				Tulmen TKJ	02 - 01 - 2014			1					STM	2001	SLTA	Listrik	Depok 04-04- 1979		36		L	I
16	U m a r				Kebersihan	02 - 05 - 2014			1					SMP		SMP		Maros 31-12- 1987		28		L	I
17	Ari Rusdiana				Kebersihan	02 - 05 - 2014			1					MAN	2010	MAN		Garut 12-07- 1993		22		L	I
18	Agung Dorojatun																					L	I
19	Ngadiyo.																					L	I

duk 06 valid.kp.ktu.xls

Jakarta, 1 Maret 2015

Kepala Sekolah,

Dra. A. Eryatun Koswara, M.Pd

NIP.196212081997032001

DAFTAR GURU PNS SMK NEGERI 1 JAKARTA TH 2015

UNIT ORGANISASI : SMK NEGERI 1 JAKARTA

A L A M A T : JL. BUDI UTOMO NO. 7 JAKARTA PUSAT

TENAGA EDUKATIF

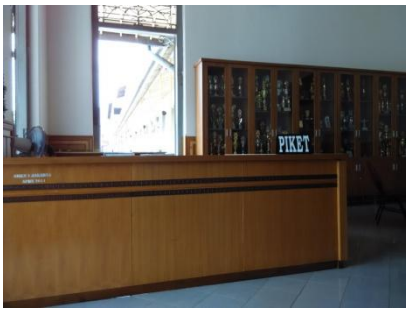
NO.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRK	PANGKAT		JABATAN		MASA KRJ.GOL		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN				TEMPAT TANGGAL LAHIR			CATATAN		USIA	KET	
			Gol.Ruang	TMT	NAMA	TMT	TH	BLN	TH	BLN	NAMA	TAHUN	JML JAM	NAMA	THN LULUS	TINGKAT PEND	TINGKAT JURUSAN				MUTASI KEPEG.	MASA PENSIUN		L/P	AGM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			20	21	22	23	24
1	Dra. A. Eryatun Koswara, M.Pd	132.174.666 / 132484	IV/a	01 10 2008	Guru	01 - 03 - 1997	11	07	18	10	Plth Kasek			UHAMKA	2010	S2	Adm.Pendd	Jakarta	08-12-	1962		2022	53	P	I
2	Dra. Risdauli Sigalingging,MM	131.673.583 / 175267	IV/b	01 - 10 2010	Guru	'01 - 03 - 1987	21	7	28	10				IKIP	2003	S2	BP/BK	Siambaton	19-2-	1963		2023	52	P	K
3	Drs. Zaenal Asikin	131 470 002 / 132015	IV/a	01 - 10 1999	Guru	01 - 03 - 1985	14	7	30	10				IKIP.Pad.	1984	S1	Tek. Otomotip	Tegal	29-04-	1960		2020	55	L	I
4	D.Tambunan, BSc, Drs	130.788.495 /1 36363	IV/a	01 - 04 2000	Guru	01 - 03 - 1979	19	01	36	10	Peng. Sek.	1991	4 bl	UT	1990	S1	Fisika	Balige,	27-07-	1955		2015	60	L	KP
5	Drs. H.Agusman Adam	131 469 992 / 150444	IV/a	01 - 04 2000	Guru	01 - 03 - 1985	15	1	30	10				IKIP	1984	S1	Tek.Bang	Sungaipenuh	13-08-	1961		2021	54	L	I
6	Dudung Sukmana, Drs	131.688.891 / 160961	IV/a	01 - 10 2000	Guru	01 - 03 - 1987	13	07	28	10	Kurikulum	1994	3 hr	IKIP	1986	S1	Tek.	Jakarta	01-11-	1959		2019	56	L	I
7	Drs Sudarman A.	131 688 896 / 132036	IV/a	01 - 04 2002	Guru	01 - 02 - 1989	15	1	26	11						S1	Tek.Mesin	Padang	15-05-	1961		2021	54	L	I
8	Drs. Yosmandala HP	131 633 770 / 160958	IV/a	01 - 04 2002	Guru	01 - 03 - 1986	16	1	29	10				IKIP.Pad.	1985	S1	Tek.Elektro	Ran.Prapat	26-01-	1962		2022	53	L	K
9	Nuraini Harahap, M.Pd	131.401.659 / 136352	IV/a	01 - 10 2004	Guru	01 - 03 - 1984	18	01	31	10	Bhs. Ind.	1985	2 mg	UNJ	2013	S2	B.Sas. Ind.	Hutaim Baru,	10-02-	1960		2020	55	P	I
10	Ronald Pakpahan, Drs	131.772.921 / 136355	IV/a	01 - 10 2005	Guru	01 - 03 - 1986	19	07	27	10	Kurikulum	1994	3 hr	IKIP	1994	S1	Listrik	Adian Padang,	13-09-	1963		2023	52	L	KP
11	Drs. Kusnan Effendi	130 818 279 / 132476	IV/a	01 - 10 2005	Guru	01 - 03 - 1980	20	7	35	10						S1	Tek.Mesin	Palembang	14-09-	1958		2018	57	L	I
12	Achmad Sazili	130.916.087 / 136332	IV/a	01 - 04 2006	Guru	01 - 03 - 1981	20	01	34	10	P 4	1984	2 mg	PPPGT	1984	DIWAIII	Tek.Mesin	Cirebon,	16-10-	1956		2016	59	L	I
13	Atang Setia Permana, S.Pd	130.914.789 / 136338	IV/a	01 - 10 2006	Guru	01 - 03 - 1981	20	7	34	2						S1	Tek.Bang	Ciamis,	06-02-	1958		2018	57	L	I
14	Hanif, Drs , M.Kesos.	132.145.929 / 162860	IV/a	01 - 04 2007	Guru	01 - 12 - 1995	11	04	20	1	Prajab	1994	3 mg	UI	2014	S2	II.Kes.Sosial	Padang Kuning,	04-10-	1964		2024	51	L	I
15	Hj. Nurbayanti, M.Pd	132.048.959 / 136333	IV/a	01 - 10 2007	Guru	01 - 03 - 1993	14	7	22	10	Prajab.	1994	2 mg	U M H	2013	S2	B. Inggris	Banyumas,	08-04-	1968		2028	47	P	I
16	Z a z u l i, Drs	132.059.765 / 136351	IV/a	01 - 10 2007	Guru	01 - 03 - 1993	14	07	22	10	Prajab	1994	3 mg	IAIN	1990	S1	Agama Isla,	Jepara,	06-08-	1964		2024	51	L	I
17	Drs.H. Purwanto, MT.	131 812 278 / 136331	IV/a	01 - 10 2007	Guru	01 - 01 - 1989	16	9	29	0	Prajab	1990	3 mg	ITS	2004	S2	Mekatronika	Comal	15-03-	1964		2024	51	L	I
18	Akhmad Nahyani, SPd	131.881.270 / 136339	IV/a	01 - 04 2008	Guru	01 - 03 - 1990	16	01	25	10	PPMP	1988	2 mg	IKIP	1985	S1	Tek. Kimia	Jakarta	30-08-	1964		2024	51	P	K
19	Sunariah, Dra	131.998.923 / 136327	IV/a	01 - 04 2008	Guru	01 - 03 - 1992	16	01	23	10	Prajab.	1991	2 mg	IKIP	1988	S1	Bhs.nd	Jakarta,	10-04-	1964		2024	51	L	I
20	Moulfi Suhada, S.Pd	131.613.381 / 136337	IV/a	01 - 10 2008	Guru	01 - 03 - 1986	17	7	29	10	B. Inggris	1994	2 mg	UT	2001	S1	B. Inggris	Jakarta,	05-11-	1962		2022	53	L	I
21	Drs. Suparman	132 060 290 / 155339	IV/a	01 - 10 2008	Guru	01 - 03 - 1993	15	7	22	10	Prajab	1994	3 mg	IKIP	1989	S1	PMP	Weru	12-03-	1962		2022	53	L	I
22	P. Antonia Ginting, S.Pd	131 873 354 / 160851	IV/a	01 - 04 2009	Guru	01 - 01 - 1990	17	3	25	7	Prajab	1990	2 mg	UT	1998	S1	Kimia	Medan	04-04-	1968		2028	47	P	K
23	Sugandi Hidayat Saputra, S.Pd	130 914 797 / 131987	IV/a	01 - 10 2009	Guru	01 - 03 - 1981	23	7	34	10						S1	Tek.Mesin	Ts.Malaya	16-06-	1957		2017	58	L	I
24	Drs. H. Hamid	130 807 006 / 131991	IV/a	01 - 10 2009	Guru	01 - 03 - 1979	25	7	36	10						S1	Tek.Mesin	Ts.Malaya	10-01-	1956		2016	59	L	I
25	H.Suhardi Nazir, Drs	130.892.357 / 136329	IV/a	01 - 10 2010	Guru	01 - 12 - 1980	27	10	35	1	Tek.Ev	1985	2 mg	IKIP	1986	S1	Tek. Bang.	Padang,	16-09-	1955		2015	60	L	I
26	Surjatmoko	131 812 277 / 136349	IV/a	01 - 10 2010	Guru	01 - 01 - 1989	19	09	26	12	Prajab	1990													

Bengkel/Ruang Praktek Teknik Komputer Jaringan

Ruang Guru

Ruang Kelas

Ruang Lobby



Masjid

Perpustakaan

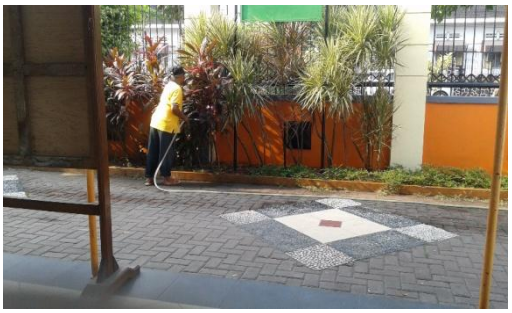
Ruang BKK

Ruang Kelas Banagunan Baru **Kantin**

Toilet

Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka di Ruang Aula II

Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Taman



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nurlaillia. Lahir di Jakarta, 7 Juli 1993. Anak pertama dari dua bersaudara yang merupakan pasangan dari Bapak Lanih Firmansyah dan Ibu Risanah. Bertempat tinggal di Jl. Jambu II RT 011 RW 02 No. 44 Kelurahan Cipedak, Kecamatan Jagakarsa, Jakarta Selatan. Jenjang pendidikan formal yang telah di selesaikan, yaitu TK Bina Mutiara, SDN 02 Cipedak, SMPN 253 Jakarta, dan SMKN 41 Jakarta jurusan Multimedia. Sedangkan jenjang pendidikan non formal yang pernah dilalui adalah pernah mengikuti khursus di LPIA kelas Bahasa Inggris dan Microsoft Access, bergabung dalam organisasi HIMA MP (Himpunan Mahasiswa Manajemen Pendidikan) pada tahun 2013 sebagai staff Media Center dan sebagai staff komunikasi dan informasi BEM FIP (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan) pada tahun 2014. Pada saat kuliah, peneliti pernah bekerja *part time* di PT Mindreach Consulting sebagai *graphic designer*. Selama kuliah pernah mengikuti berbagai seminar dan pelatihan diantaranya, Seminar Pendidikan Nasional, Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Design Graphic, dan Pelatihan IT.