

**LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Narasumber Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah
dan Penyusunan SOP di SMK Negeri 3 Madiun**



Dosen Pelaksana:

Ratna Sri Harjanti

Ratna Sundari

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pengabdian : Narasumber Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah dan Penyusunan SOP di SMK Negeri 3 Madiun
 Nama Ketua Pelaksana : Ratna Sri Harjanti, S.T., M.Eng.
 NIDN : 0020027801
 Program Studi : Teknologi Rekayasa Kimia Industri, Sarjana Terapan
 Nomor HP : 08179409605
 E-mail : rsh@poltekipp.ac.id
 Nama Anggota Tim : Ratna Sundari, S.Pd., M.T
 Sumber Pendanaan : BA BUN (Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara)
 Rp. 3.600.000,00

Yogyakarta, 15 Desember 2023

Dosen Pelaksana,



Ratna Sri Harjanti, S.T., M.Eng.
 NIDN: 0020027801



Mengetahui,
 Kepala UPM,
 Lestari Herulesi Saputri, S.T., M.Eng.
 NIDN: 0525108401



Mengetahui,
 Ketua Tim,
 Ir. M. Mustahid, S.T., M.Eng., IPM.
 NIDN: 0522117601

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. IDENTITAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
A. JUDUL PENGABDIAN	1
B. BIDANG, TEMA, TOPIK, DAN RUMPUN BIDANG ILMU	1
2. IDENTITAS PELAKSANA	1
3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN	1
5. ANGGARAN	2
A. RINGKASAN	3
B. KATA KUNCI	4
C. METODE PELAKSANAAN PkM	5
D. HASIL PELAKSANAAN PkM DAN LUARAN YANG DICAPAI	5
E. PERAN MITRA	7
F. KENDALA PELAKSANAAN PkM	7
G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM	8
H. DAFTAR PUSTAKA	8
LAMPIRAN 1 SK Penugasan	9
2 Surat Permohonan Sebagai Narasumber	11
3 Foto Kegiatan	12
4 Daftar Hadir	15
5 Materi Workshop	16

LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2023

1. IDENTITAS PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. JUDUL PENGABDIAN

Narasumber Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah dan Penyusunan SOP di SMK Negeri 3 Madiun
--

B. BIDANG, TEMA, TOPIK, DAN RUMPUN BIDANG ILMU

Bidang Fokus / Bidang Unggulan	Tema	Topik (jika ada)	Rumpun Bidang Ilmu
Pengabdian kepada masyarakat	Standar Nasional Pendidikan	Standar Nasional Pendidikan	Teknologi Rekayasa Kimia Industri

2. IDENTITAS PELAKSANA

Nama, Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index
Ratna Sri Harjanti	Politeknik LPP	Teknologi Rekayasa Kimia Industri	Sebagai Pembicara/ Narasumber	6065529	Google Scholar: 5
Ratna Sundari	Politeknik LPP	Teknologi Rekayasa Kimia Industri	Pendamping		

3. MITRA KERJASAMA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mitra	Nama Mitra
SMK Negeri 3 Madiun	Bapak Ibu Guru SMK Negeri 3 Madiun

4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN

Luaran Wajib

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status Target Capaian (accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
2023	Laporan Akhir	Selesai	Dokumen laporan akhir

Luaran Tambahan

Tahun Luaran	Jenis Luaran	Status Target Capaian (accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya)	Keterangan (url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya)
-	-	-	-

5. ANGGARAN

Rencana anggaran biaya Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada PMK yang berlaku dengan besaran minimum dan maksimum sebagaimana diatur pada buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan pendanaan dari

Total RAB Tahun I = Rp. 3.600.000,00

Total Pembelanjaan Tahun I = Rp. 3.600.000,00

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol	Biaya Satuan(Rp)	Total (Rp)
Honor	Honor	Rupiah	2	1.800.000	3.600.000
				TOTAL	3.600.000

A. RINGKASAN: Tuliskan secara ringkas latar belakang pengabdian kepada masyarakat, tujuan, target, luaran, metode pelaksanaan dan hasil kegiatan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai satuan jenjang pendidikan formal yang berperan dalam menumbuhkembangkan sumber daya manusia (SDM) melalui pengembangan di bidang vokasional di Indonesia. Pendidikan dengan bekal keahlian kembali dihidupkan dengan adanya *Link and Match* industri dengan SMK sebagai program pendidikan vokasi. Sumber daya manusia sebagai lulusan SMK perlu dibenahi sebagai pendidikan vokasi sehingga menghasilkan lulusan SMK lebih berkualitas dan siap kerja [1].

SMK menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan pasal 1 ayat 15 adalah “ Salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat”. SMK atau pendidikan kejuruan menurut Charles Prosser (1925) akan efisien jika lingkungan di mana siswa dilatih merupakan replica lingkungan dimana nanti ia bekerja. Selanjutnya dalam lampiran Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 salah satu Standard Kompetensi Lulusan SMK pada dimensi sikap yaitu memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sehat jasmani dan rohani.

Program SMK Pusat Keunggulan atau yang sering disebut SMK -PK ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang terserap di dunia kerja atau menjadi wirausaha melalui keselarasan pendidikan vokasi yang mendalam dan menyeluruh dengan dunia kerja serta diharapkan menjadi pusat peningkatan kualitas dan rujukan bagi SMK lainnya.

Menurut Mendikbudristek dalam revilatisasi SMK ada empat bidang yang sedang diprioritaskan pemerintah yakni bidang kemaritiman, bidang pariwisata, bidang pertanian produktif, dan bidang industri kreatif. SMK yang akan datang diharapkan menghasilkan lulusan yang berkompetensi dan siap bekerja sesuai dengan kebutuhan industri, oleh karena itu perlu dilaksanakan *Link and Match* pada SMK dengan DUDI [2]. Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan menjelaskan mengenai profil lulusan SMK yaitu: (1) beriman, bertakwa, dan berbudi pekerti luhur; (2)

memiliki sikap mental yang kuat untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan; (3) menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta memiliki ketrampilan sesuai dengan kebutuhan Pembangunan; (4) memiliki kemampuan produktif sesuai dengan bidang keahliannya baik untuk bekerja pada pihak lain maupun berwirausaha, dan (5) berkontribusi dalam Pembangunan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global. Proses pembelajaran diselenggarakan dengan berbasis aktivitas secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik [3].

Upaya mewujudkan keselarasan antara SMK dengan dunia kerja dapat ditempuh dengan melalui pemenuhan delapan aspek link and match, yaitu: (1) kurikulum disusun dan berstandar DUDI; (2) pembelajaran berbasis project riil dari DUDI sejak awal; (3) jumlah dan peran guru dari industri distingkatkan secara signifikan minimal mencapai 50 jam / semester/prodi; (4) magang/praktek kerja industri minimal 1 semester; (5) sertifikasi kompetensi yang sesuai standar dan kebutuhan DUDI; (6) guru/dosen/pengajar secara rutin mendapatkan update teknologi dan training dari DUDI untuk pengajar; (7) riset terapan yang bermula dari kasus atau kebutuhan nyata di DUDI dan Masyarakat (Sebagai basis teaching factory, berkolaborasi dengan DUDI dan stakeholder); (8) komitmen serapan lulusan oleh DUDI [4].

Beberapa hal yang harus direncanakan untuk pengembangan SMK-PK agar lebih dikenal luas oleh dunia industri dan pendidikan baik nasional maupun internasional adalah:

1. Peningkatan dan penguatan penyelarasan kurikulum bersama praktisi dunia kerja sehingga terjadi link and super match dengan berbagai program kolaborasi berkelanjutan.
2. Meningkatkan kualitas SDM melalui program magang, *up-skilling* dan *re-skilling*.
3. Menerapkan program budaya kerja dan penguatan karakter untuk seluruh warga sekolah.
4. Meningkatkan program pendampingan wirausaha bagi peserta didik melalui kegiatan perancangan produk kreatif dan inovatif serta menyelenggarakan pameran rutin serta sarana pemasaran.
5. Mengembangkan dan meningkatkan program dual based learning guna

meningkatkan keterserapan lulusan di dunia kerja.

6. Optimalisasi pemanfaatan platform teknologi dalam seluruh aspek kegiatan operasional dan pembelajaran di sekolah.
7. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana guna menunjang proses pembelajaran yang baik dan ideal.

SMK Negeri 3 Madiun sebagai penyelenggara pendidikan kejuruan memiliki tanggung jawab antara lain menghasilkan lulusan yang berkontribusi dalam Pembangunan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global, diserap dunia kerja atau menjadi wirausaha. Berdasarkan rapot sekolah, masih terdapat lulusan yang bekerja di luar bidang dan masih rendahnya lulusan yang berwirausaha sesuai dengan napa yang dipelajari saat sekolah. Disamping itu masih rendahnya soft kompetensi yang dimiliki lulusan terutama dalam bidang ketahanan tekanan dalam bidang pekerjaan. Salah satu tujuan dari penyelenggaraan kegiatan Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah dan Penyusunan SOP di SMK Negeri 3 Madiun adalah mengubah mindset pengelola sekolah dan para tenaga pengajar di dalam pengelolaan proses pembelajaran agar lebih mengarah pada ketersesuaian dengan DUDI dan peningkatan softskill lulusan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23-25 November 2023 di SMK Negeri 3 Madiun yang diikuti oleh pengelola sekolah dan para guru SMK Negeri 3 madiun. Luaran dari kegiatan ini adalah laporan akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. KATA KUNCI: Tuliskan maksimal 5 kata kunci

Pengisian poin C sampai dengan poin H mengikuti template berikut dan tidak dibatasi jumlah kata atau halaman namun disarankan ringkas mungkin. Dilarang menghapus/modifikasi template ataupun menghapus penjelasan di setiap poin.

Kata Kunci : assessment kinerja sekolah, penyusunan SOP

C. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT: Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir Kegiatan Pengabdian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam jangka panjang (jika berkelanjutan). Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan pengabdian kepada masyarakat harus dibuat secara utuh dengan tahap kegiatan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota PkM sesuai tahapan PkM yang diusulkan, beserta pula gambaran saaran masyarakat sesuai dengan proposal yang diajukan.

Kegiatan PkM ini dilaksanakan di Sekolah SMK Negeri 3 Madiun, sebagai mitra dan dihadiri oleh guru dan pengurus Yayasan. Metode yang dilaksanakan antara lain menganalisis proses pembelajaran yang ada di SMK Negeri 3 Madiun melalui diskusi dan Focus Group Discussions (FGD) terkait proses pembelajaran yang sudah dilaksanakan. Selanjutnya memberikan pelatihan kepada mitra tentang model pembelajaran teaching factory sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri saat ini, melalui metode ceramah dan diskusi.

D. HASIL PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN LUARAN YANG DICAPAI: Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan PkM yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan PkM. Penyajian dapat berupa data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan pengabdian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini. Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan pada tahun pelaksanaan penelitian. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan.

Kegiatan ini disambut baik oleh Yayasan sekolah, kepala sekolah, kepala prodi dan guru guru SMK Negeri 3 Madiun. Hasil dari proses analisis dan diskusi permasalahan mitra diberikan Solusi atas permasalahan sebagai berikut:

Sebelum FGD	Sesudah FGD
Sekolah belum memanfaatkan sumber data yang ada pada Rapor Pendidikan SMK di dalam mengambil kebijakan	Sekolah mulai memahami Rapor Pendidikan SMK dan menggunakannya di dalam menyusun kebijakan untuk perkembangan sumber daya

	sekolah
Sekolah sudah melaksanakan tracer study namun belum menemukan strategi yang tepat dalam melaksanakannya sehingga hasilnya belum optimal	Sekolah menyusun strategi baru untuk melaksanakan tracer study agar diperoleh hasil sesuai target yang telah ditetapkan
Sekolah sudah melaksanakan variasi pembelajaran melalui teaching factory namun masih belum optimal dan masih terbatas satu prodi saja karena masih terkendala pengelolaannya	Sekolah sudah memiliki gambaran cara pengelolaan teaching factory yang benar, dan menyusun strategi baru untuk mengembangkan teaching factory pada semua prodi yang dimiliki
Sekolah belum memiliki gambaran dan belum menyusun rencana pengembangan SMK-PK	Sekolah sudah memiliki gambaran hal hal yang akan dikembangkan, melalui mimpi menjadi sekolah unggulan di tingkat ASEAN, menyusun strategi yang harus dilakukan untuk mencapai mimpi tersebut
Asesmen kinerja SMK masih dipergunakan sebagai kegiatan administratif saja dan belum digunakan di dalam mengambil kebijakan	Asesmen kinerja digunakan di dalam mengambil kebijakan para pimpinan SMK di dalam mengembangkan sekolah

E. PERAN MITRA: Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash*. Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Bukti dokumen realisasi kerjasama dengan Mitra diunggah melalui Simlitabmas mengikuti format sebagaimana terlihat pada bagian isian mitra

Mitra kegiatan ini adalah SMK Negeri 3 Madiun, dalam hal ini pihak manajemen sekolah dan para guru mata Pelajaran.

F. KENDALA PELAKSANAAN PkM: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan PkM dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan PkM dan luaran PkM tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

Dalam kegiatan ini tidak ada kendala yang dihadapi oleh dosen pelaksana maupun peserta, yaitu pihak manajemen sekolah dan para guru mata Pelajaran SMK Negeri 3 Madiun.

G. RENCANA TINDAK LANJUT PkM: Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut PkM selanjutnya dengan melihat hasil PkM yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir tahun pelaksanaan PkM, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

Kegiatan pengabdian ini diharapkan dapat terus berlanjut kedepannya dengan tema pengabdian yang berbeda, dan tidak menutup kemungkinan dengan materi berbeda yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan bidang keahlian dosen.

H. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] U. N. Semarang, Z. Zaenab, H. Yanto, I. Hidayah, and S. E. Pramono, “Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana Peran Pemerintah Bersama DUDI dalam Implementasi Merdeka Belajar pada Pendidikan Vokasi SMKN 4 Gowa.” [Online]. Available: <http://pps.unnes.ac.id/pps2/prodi/prosiding-pascasarjana-unnes>
- [2] S. Dewi Cahyanti and M. Indriayu, “Implementasi Program Link and Match dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri pada Lulusan Pemasaran SMK Negeri 1 Surakarta.” [Online]. Available: <https://jurnal.uns.ac.id/bise>
- [3] P. M. P. D. K. R. I. N. 16Tahun 2022 T. S. P. P. D. D. Menengah, “Peraturan menteri pendidikan kebudayaan riset dan teknologi tentang standar proses pada pendidikan usia dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah,” *Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16Tahun 2022 Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar Dan Menengah*, vol. 1, no. 69, pp. 5–24, 2022.
- [4] P. Indonesia, “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan,” *Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022*, pp. 1–16, 2022, [Online]. Available: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/196151/pp-no-4-tahun-2022>

Lampiran 1. SK Penugasan Pengabdian



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Penyedia SDM Perkebunan yang Profesional dan Berkarakter

SURAT TUGAS

No: 45D/ST/UPPM/X/2023

Sehubungan dengan adanya surat permohonan dari SMK N 3 Madiun terkait dengan kegiatan "Pendampingan di SMK pada bulan Oktober-November 2023", maka bersama ini Direktur Politeknik LPP menugaskan kepada Dosen tetap yang namanya tercantum pada lampiran surat ini untuk menjadi Pendamping dan Narasumber dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) tersebut. Selanjutnya Dosen berkoordinasi dengan UPPM Politeknik LPP dalam hal pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan dan pelaporan dari hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang akan dilakukan.

Demikian agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 2 Oktober 2023

Mengotahui
Direktur



Ir. Muhammad Mislingin, S.T., M.Eng, IPM

Mengotahui
Ketua UPPM



Lestari Herkesi Saputri, S.T., M.Eng.



Lampiran Surat Tugas No: 45D/ST/UPPM/X/2023

Sub Topik Kegiatan	Nama Dosen	NIDN	Tanggal	Sebagai
1. Pendampingan dan FGD Pemenuhan 8 Nasional Standart Pendidikan dan Pengembangan SMK 2. Pendampingan dan FGD <i>Teaching Factory</i> 3. Pendampingan dan FGD Treaser Study dan BKK 4. Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah Penyusunan SOP	Ratna Sri Harjanti, S.T., M.Eng	0020027801	1. 5-7 Oktober 2023 2. 19-21 Oktober 2023 3. 26-28 Oktober 2023 4. 23-25 November 2023	Pendamping dan Narasumber
1. Pendampingan dan FGD Pemenuhan 8 Nasional Standart Pendidikan dan Pengembangan SMK 2. Pendampingan dan FGD <i>Teaching Factory</i> 3. Pendampingan dan FGD Treaser Study dan BKK 4. Pendampingan dan FGD Asesment Kinerja Sekolah Penyusunan SOP	Ratna Sundari, S.Pd., M.T	-	1. 5-7 Oktober 2023 2. 19-21 Oktober 2023 3. 26-28 Oktober 2023 4. 23-25 November 2023	Pendamping dan Narasumber



Lampiran 2. Surat Permohonan Sebagai Narasumber

**PENGAJUAN MATERI FGD SMK NEGERI 3 MADIUN
TAHUN 2023**

NO	HARI/TANGGAL	MATERI	NARASUMBER	TARGET PESERTA
1	Jumat, 20 Oktober 2023	Pengembangan Pembelajaran Teaching Factory	Ratna Sri Harjanti dan Ratna Sundari	Kepsek, wakepsek, guru produktif, guru
2	27 Oktober 2023	Pengembangan BKK dan Tracer Study		Kepsek, Wakepsek, penanggung jawab BKK, guru
3	17 November 2023	Penyusunan SOP Penggunaan Peralatan		Kepsek, Wakepsek, guru produktif, guru
4	24 Nov November 2023	Pelaksanaan Asesmen Kinerja Sekolah		Kepsek, Wakepsek, guru



Kepala SMK Negeri 3 Madiun

SUNARDI, S.Pd, M.Pd

NIP. 196611161992031008

Lampiran 3. Foto Kegiatan



Lampiran 4. Daftar hadir

**DAFTAR HADIR PESERTA FGD
"ASESMEN KINERJA SEKOLAH"
SMKN 3 MADIUN
TANGGAL 24 NOVEMBER 2023**

NO URUT	NAMA PESERTA	NOMOR HP	TANDA TANGAN
1	ANY PURNAWATI	085735960470	
2	DIAN FAHMAWATI	081 250 642 313	
3	TITIK YULIATI	081 336 488890	
4	ERTNY KURNIAWATI	081334 006582	
5	ABUSTIN BUDI ARINI	082 330 218 469	
6	SUKHAJI	08123421773	
7	Tri Handoko M.W	081330411 417	
8	AGUS RIANTO	081249427347	
9	Muh Saenal Arifin	0821 4549 4969	
10	Endang Suwarni	085646473135	
11	Endah Setiyani	085784593631	
12	Erlina Fatma Ratri	081 359 9133 33	
13	Endang Setiyowati	0857 5530 8240	
14	Lilik Hanurygri	081 357 522875	
15	Siti Munawaroh	085235243705	

**DAFTAR HADIR PESERTA FGD
"ASESMEN KINERJA SEKOLAH"
SMKN 3 MADIUN
TANGGAL 24 NOVEMBER 2023**

NO URUT	NAMA PESERTA	NOMOR HP	TANDA TANGAN
1	JULICA MTO	08998599771	
2	ARI DYAH	085235983468	
3	VINDA ADITTA	089657271771	
4	TIARA FYANDINI	081230087857	
5	Erwin Riski.I.	085653628238	
6	Syafirasyah Ayu A.	085843171131	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lampiran 5. Materi Workhsop

23 November 2023

ASSESMEN KINERJA ORGANISASI SMK MELALUI GOOD SCHOOL GOVERNANCE

Politeknik LPP Yogyakarta



KINERJA

Gambaran Tingkat Pencapaian Pelaksanaan Suatu Program Kegiatan atau kebijakan dalam memuwujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi (Mahsun, 2006)

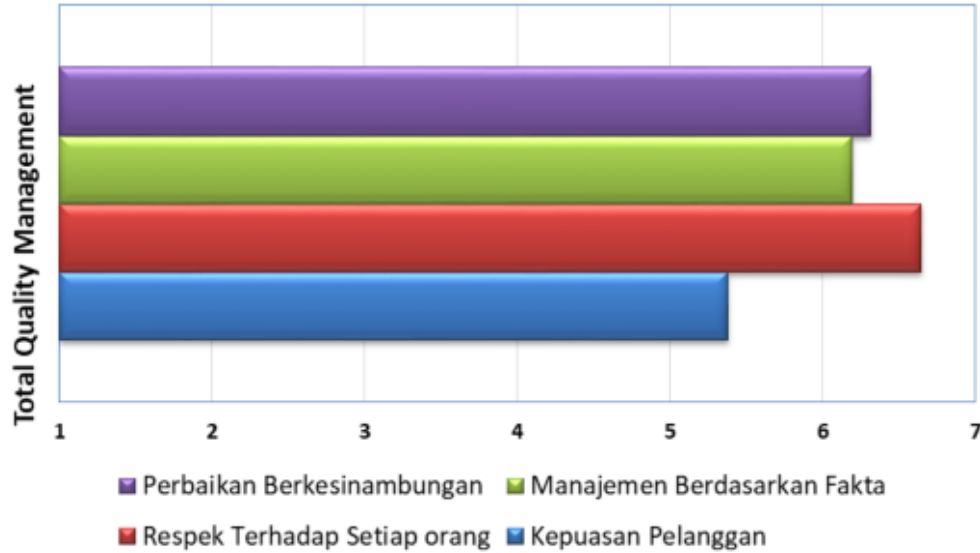




Tujuan Pengukuran Kinerja (Mardiasmo,2012)

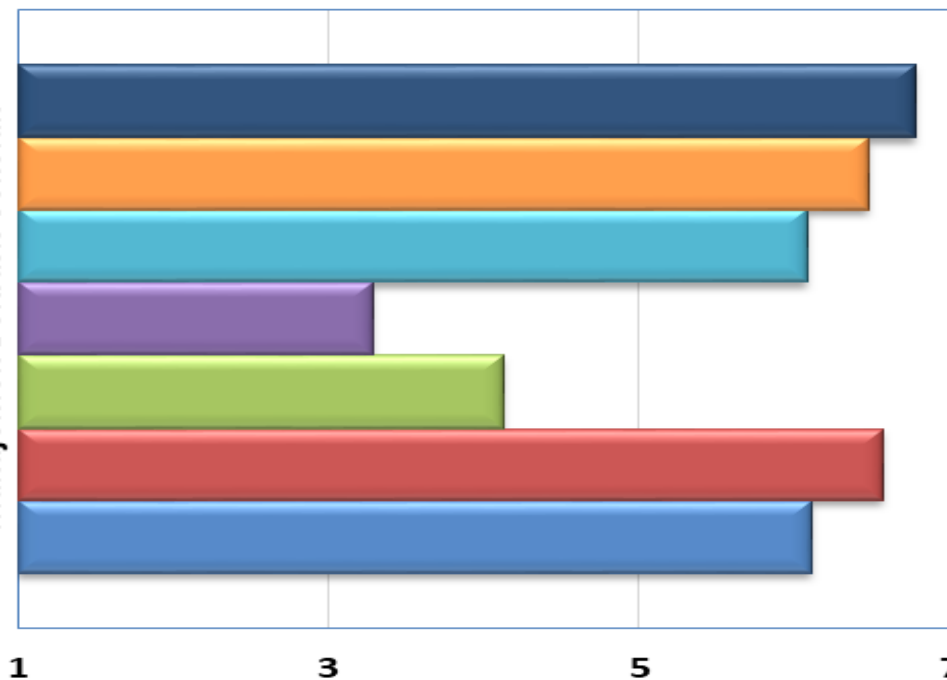
- Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program unit kerja
- Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan
- Mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan

Permasalahan Mendasar :



Gambar 1. Penerapan Model TQM di SMK Jawa Tengah dan DIY

Manajemen Berbasis Sekolah

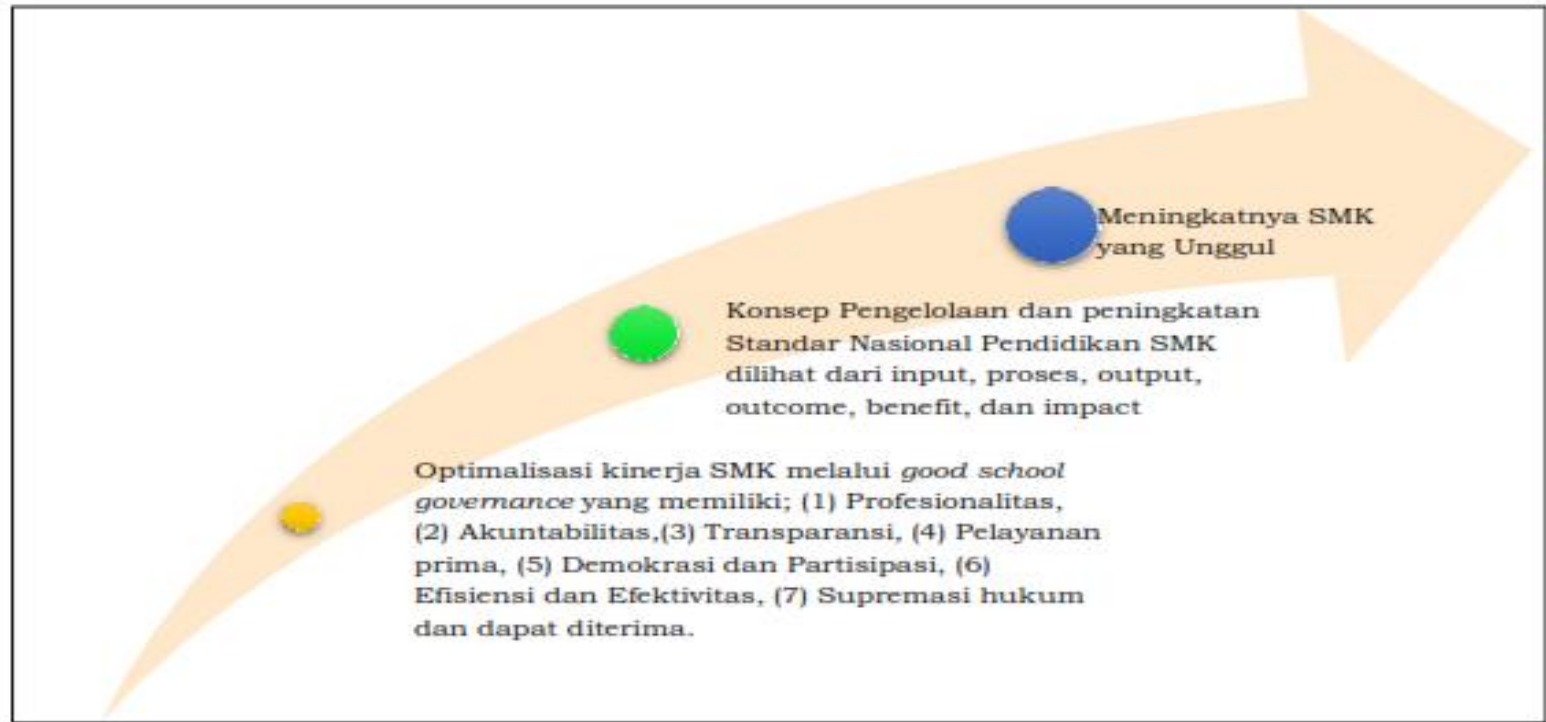


- Manajemen Budaya dan Lingkungan Berbasis Sekolah
- Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat Berbasis Sekolah
- Manajemen Pembiayaan Berbasis Sekolah
- Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Sekolah
- Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis Sekolah
- Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah
- Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran Berbasis Sekolah

Good Governance School



Serangkaian tanggung jawab, praktik, kebijakan dan prosedur yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk memberikan arahan strategis untuk memastikan tujuan tercapai dan sumber daya digunakan secara bertanggung jawab



Gambar 3. Good School Governance untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan SMK.

Peran GSG dalam Peningkatan Kinerja SMK

1. Transparansi

Transparansi berkaitan langsung dengan kepentingan public Pendidikan meliputi :

- Kurikulum
- Sarana dan prasarana,
- Anggaran
- Pengembangan sumber daya

Indikator Transparansi Lembaga Pendidikan

1. Sosialisasi

Sosialisasi tentang rencana strategis yang telah dikembangkan kepada sivitas akademik



2. Keterbukaan

Keterbukaan di bidang keuangan, sistem dan prosedur penerimaan siswa baru, sistem akuntansi, sistem pelaporan, rekrutmen dosen dan karyawan serta pemilihan pejabat struktural



3. Mengkomunikasikan

Kebijakan di sekolah didokumentasikan dan dikomunikasikan kepada pihak intern maupun ekstern.



Aspek Transparansi :

- Laporan program kerja dan kinerja yang sedang dan telah dicapai
- Laporan Keuangan
- Laporan penerimaan pendidik, staf, siswa
- Sistem Penggajian, system beasiswa, penghargaan
- Program Pengembangan SDM
- Birokrasi di sekolah
- Prosedur Kerja

2. Akuntabel

- Tanggung jawab penyelenggaraan Pendidikan
- Sistem untuk mengontrol dan memonitor kinerja sekolah
- Menyajikan informasi secara terbuka
- Standar kinerja dalam pelaksanaan tugas
- Partisipasi saling menciptakan suasana kondusif

Kriteria Akuntabilitas
(Larasati, et al., 2018: 186)

sekolah memiliki uraian, tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap pejabat structural, anggota senat fakultas/akademis, dosen dan karyawan yang selaras dengan visi, dan rencana strategis

Sistem pengendalian intern dilakukan secara efektif dalam pengelolaan sekolah

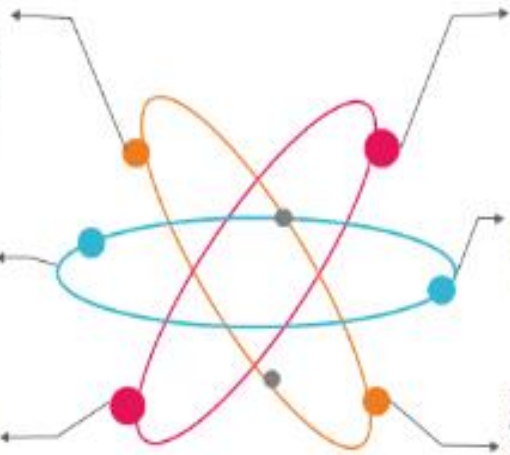
Pengukuran kinerja untuk tujuan mengevaluasi dan mengendalikan aktivitas organisasi

Indikator Akuntabilitas
Kembaren (2013: 14)

pelayanan yang diberikan sesuai dengan etika dan norma yang ada serta ketentuan yang berlaku

pelayanan yang diberikan bebas tidak dipungut biaya atau bebas dari unsur KKN

pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku

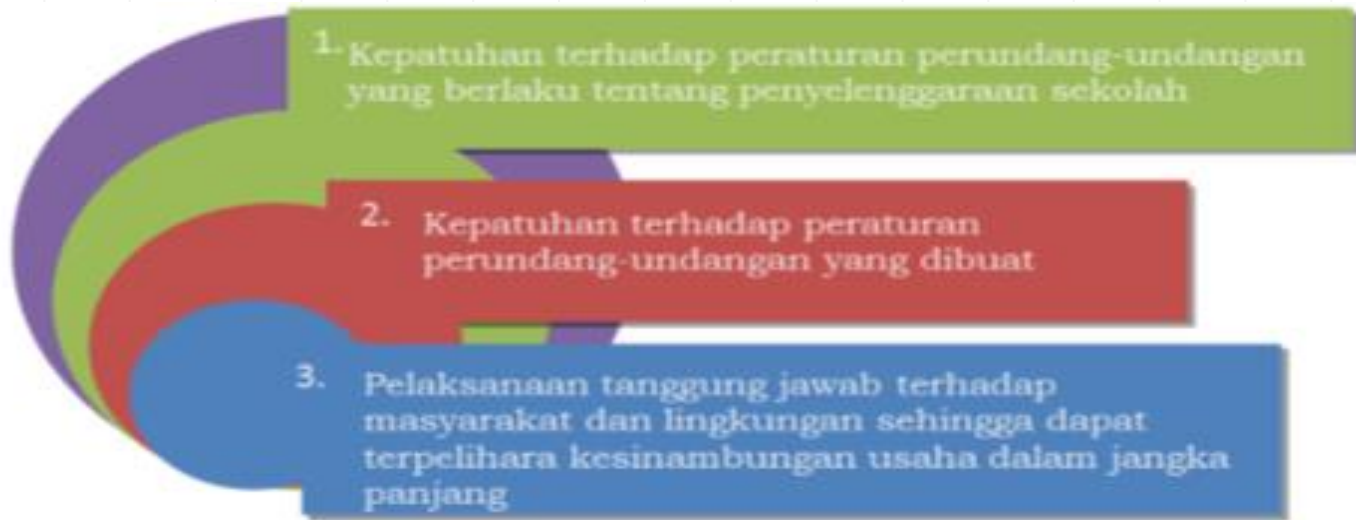


Gambar 17. Kriteria dan Indikator Akuntabilitas



3. Pertanggungjawaban

- Terlaksananya keputusan Bersama
- Pertanggungjawaban Hasil Pembelajaran
- Pengembangan Kurikulum
- Pengelolaan Anggaran
- Kewajiban Pengembangan SDM
- Pengelolaan fasilitas sekolah
- Daya serap lulusan



Gambar 19. Kriteria Responsibilitas Lembaga Pendidikan



4. Kemandirian

- Swakarsa
- Swakarya
- Swadana
- Swakelola
- Swasembada

5. Keadilan

- Perlakuan yang setara
- Pemberian kesempatan yang sama kepada guru dan karyawan
- Kesempatan sama dalam penerimaan murid baru
- Pemberian penghargaan dan sanksi tanpa diskriminasi
- Pemberian pelayanan yang sama
- Pemberian fasilitas yang sama

6. Partisipasi

- Melibatkan seluruh komponen sekolah dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan
- Partisipasi dalam kegiatan ekstrakurikuler
- Partisipasi dalam memberikan saran, pendapat dan keinginan
- Partisipasi dalam penyusunan Renstra
- Partisipasi dalam perwakilan Lembaga pendidikan



7. Efektif dan Efisien

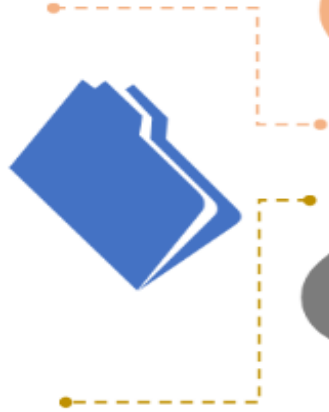
- SDM yang kompeten
- Kemudahan dalam pengelolaan Lembaga Pendidikan dari pemerintah
- Proses penyelenggaraan Pendidikan tepat sasaran dan sesuai target
- Kemudahan dalam penyesuaian jadwal
- Kemudahan dalam birokrasi sekolah
- Kemudahan dalam penggunaan fasilitas sekolah



8. Berorientasi Konsensus

- Pembuatan kesepakatan antara sekolah dengan guru dan tenaga kependidikan
- Pertemuan rutin
- Kesepakatan pihak sekolah dengan stake holder

Keterlibatan stakeholder
dalam pengambilan
keputusan



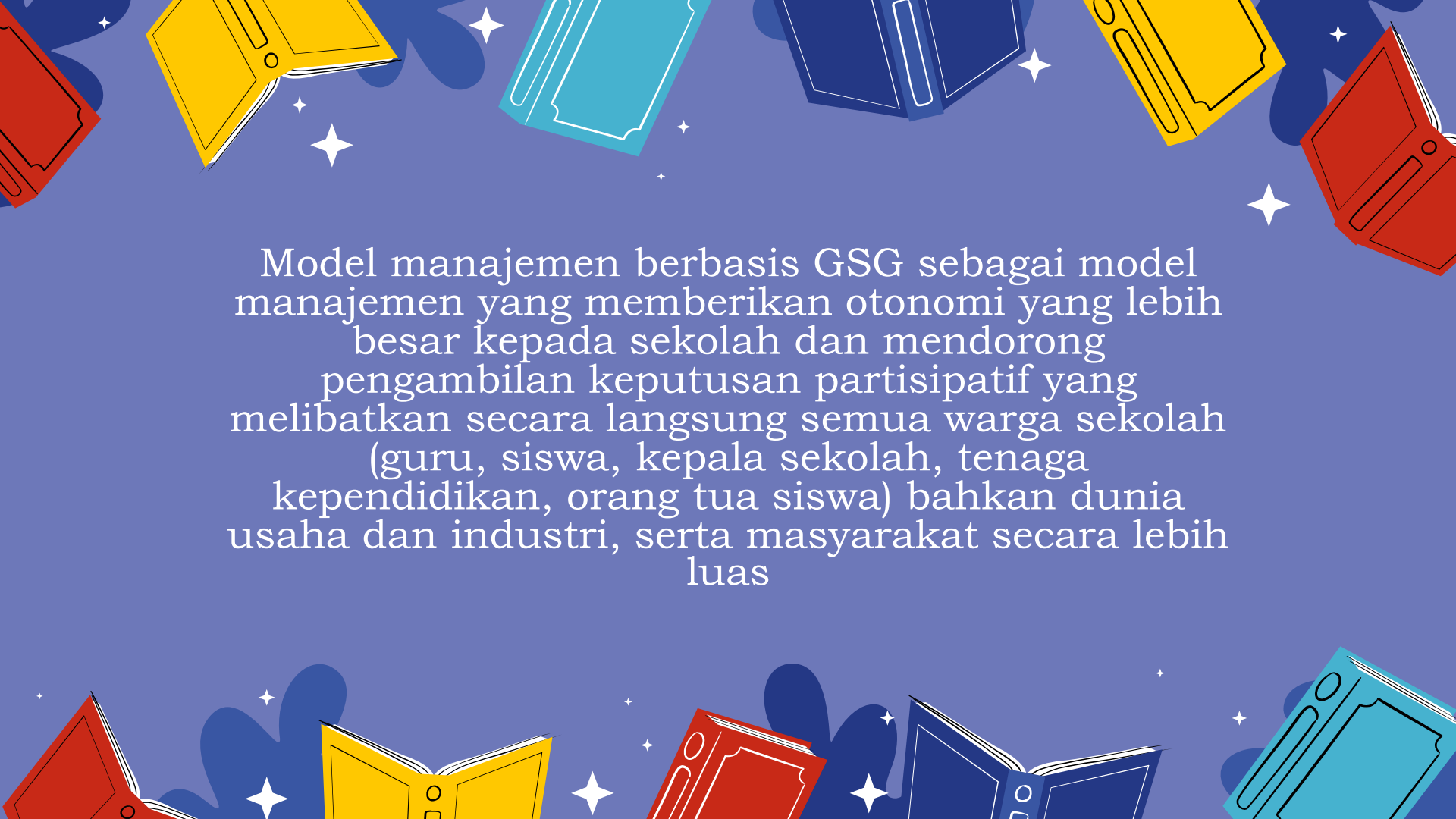
Masukan/ saran yang diberikan
stakeholder

Keterlibatan stakeholder
dalam pengambilan
kebijakan



Hasil kesepakatan dengan
stakeholder dalam
pengambilan keputusan

Gambar 41. Bentuk orientasi konsesus

The image features a decorative border at the top and bottom. The top border contains several stylized books in yellow, cyan, and red, interspersed with white four-pointed stars. The bottom border also features stylized books in red, yellow, and cyan, with white stars. The background is a solid blue color.

Model manajemen berbasis GSG sebagai model manajemen yang memberikan otonomi yang lebih besar kepada sekolah dan mendorong pengambilan keputusan partisipatif yang melibatkan secara langsung semua warga sekolah (guru, siswa, kepala sekolah, tenaga kependidikan, orang tua siswa) bahkan dunia usaha dan industri, serta masyarakat secara lebih luas

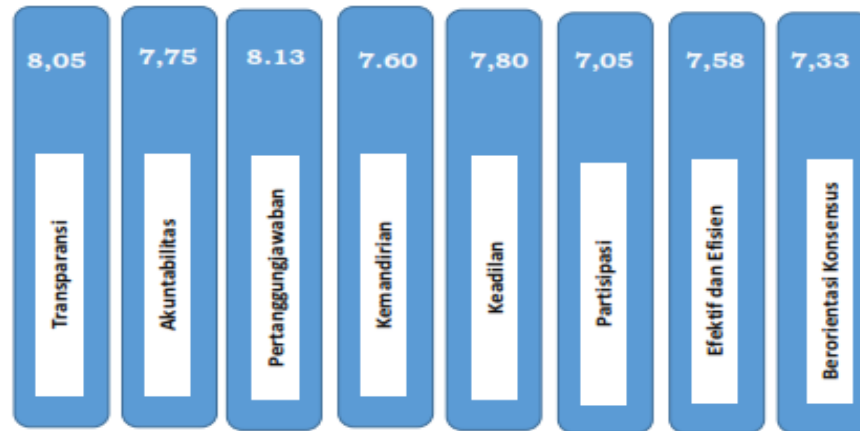
Keuntungan Good school Governance

1. Sistem manajemen sekolah lebih demokratis, responsive
2. Partisipasi yang lebih besar dari semua pemangku kepentingan
3. Transparansi lebih besar dalam semua Kebijakan
4. Memperkuat akuntabilitas
5. Meningkatkan koordinasi
6. Komunikasi lebih terbuka



SNP

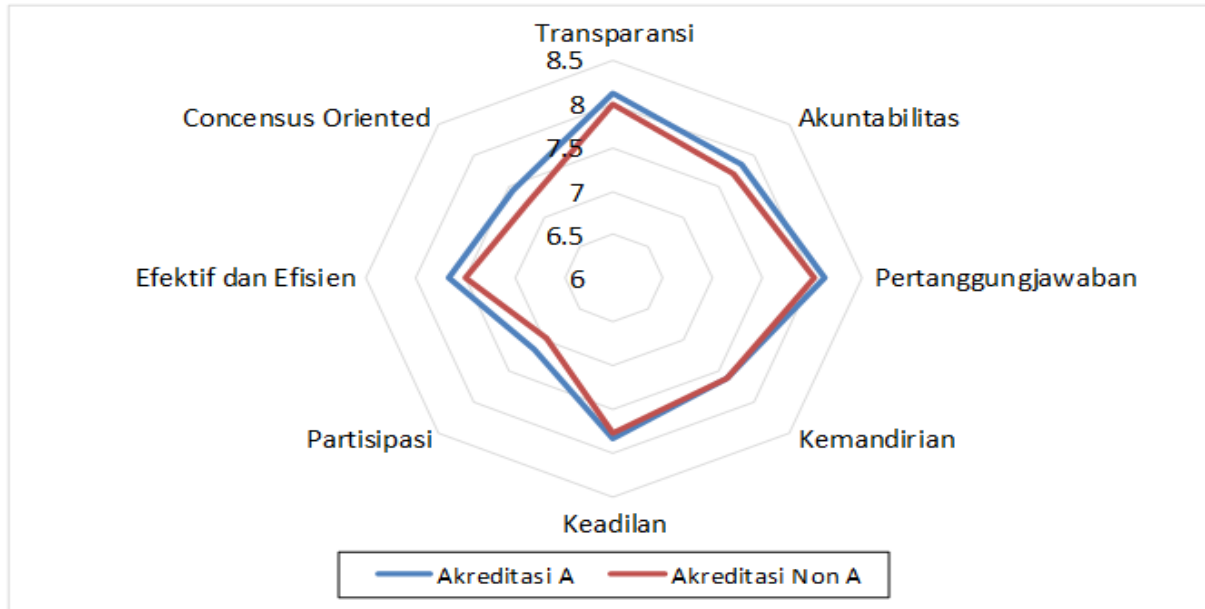
GOOD SCHOOL GOVERNANCE



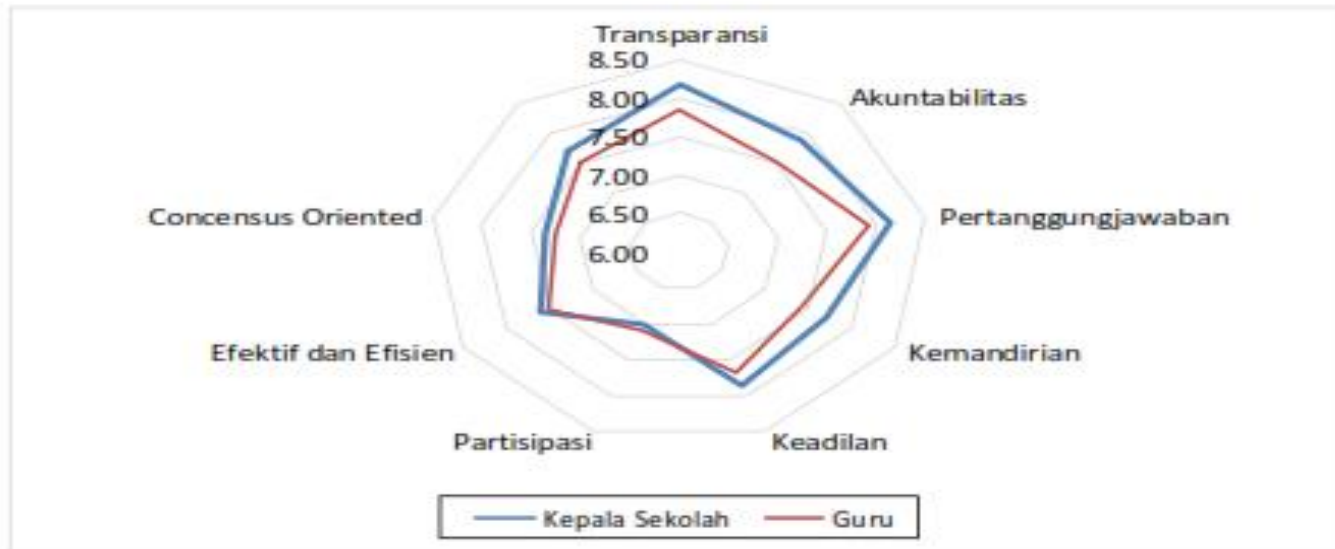
VISI MISI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Gambar 4. Skor Penilaian GSG di SMK

Penilaian GSG Berdasarkan Status Akreditasi



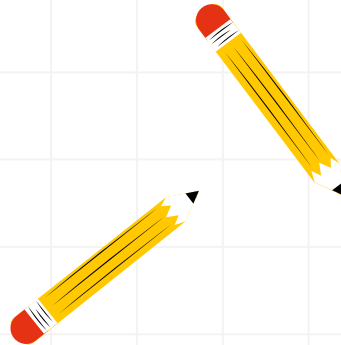
Penilaian GSG Berdasarkan Jabatan



Gambar 5. Perbedaan GSG antara Kepsek/Waka dan Guru/Operator

Prinsip-prinsip Penilaian Kinerja

- Menetapkan tujuan, sasaran dan strategi organisasi
- Merumuskan indikator dan ukuran kinerja
- Mengukur tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran organisasi
- Evaluasi kinerja



Dimensi Pengukuran Mutu Kinerja SMK

Tabel Pengukuran

Dimensi	Indikator
Kurikulum	<ul style="list-style-type: none">a. Kelengkapan dokumen kurikulumb. Kelengkapan dokumen perangkat kurikulumc. Kelengkapan dokumen pendukung kurikulum
Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none">a. Perencanaan Pembelajaranb. Implementasi Pembelajaranc. Penilaian Hasil Pembelajarand. Pengawasan proses pembelajaran

Dimensi Pengukuran Mutu Kinerja SMK

Tabel Pengukuran

Dimensi	Indikator
Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none">a. Prestasi akademik, berkaitan dengan tingkat kelulusan siswa pada tahun terakhir, dan daya serap lulusan oleh DUDIb. Prestasi Non-akademik, berkaitan dengan keberhasilan siswa dalam menjuarai berbagai bidang perlombaan dan pertandingan, serta keterlibatan siswa dalam ekstrakurikuler
Penilaian	<ul style="list-style-type: none">a. Penilaian yang dilakukan oleh pendidikb. Penilaian yang dilakukan oleh satuan pendidikanc. Penilaian yang dilakukan oleh pemerintahd. Pengawasan proses pembelajaran

Dimensi Pengukuran Mutu Kinerja SMK

Tabel Pengukuran

Dimensi	Indikator
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none">a. Relevansi kualifikasi akademik pendidik dan tenaga kependidikan dengan bidang pekerjaanb. Relevansi bidang keahlian pendidik dan tenaga kependidikan dengan pekerjaanc. Tingkat kehadiran pendidik dan tenaga kependidikand. Tingkat efektivitas penyelesaian tugas pendidik dan tenaga kependidikane. Tingkat kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas
Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none">a. Kelengkapan dan kecukupan sarana fisikb. Kelengkapan dan kecukupan media pembelajaranc. Kelengkapan dan kecukupan alat/praktekd. Kelengkapan dan kecukupan perpustakaan

Dimensi Pengukuran Mutu Kinerja SMK

Tabel Pengukuran

Dimensi	Indikator
Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none">a. Retersediaan Rencana Pengembangan Sekolahb. Keterlaksanaan dan Keberhasilan implementasi programc. Pengawasan kepala sekolah berkaitan instrument pengawasan kepala sekolah dan frekuensi pengawasan kepala sekolah
Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none">a. Alokasi penggunaan danab. Transparansic. Akuntabilitas

Capaian SMK

No.	Standar Nasional Pendidikan	Capaian
1.	Standar Kompetensi Lulusan	6.47
2.	Standar Isi	5.68
3.	Standar Proses Pembelajaran	6.47
4.	Standar Penilaian Pendidikan	6.10
5.	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.91
6.	Standar Sarana dan Prasarana	3.22
7.	Standar Pengelolaan	5.91
8.	Standar Biaya Operasi	5.96

Tabel Capaian SMK dalam Pemenuhan SNP

Manajemen SMK Berbasis GSG

- Tabel GSG Mengadopsi TQM

MBS	TQM	GSG	
		Prinsip	Mekanisme
1. Kemandirian		1. Kemandirian	§ Kepemimpinan § Strategi § pelanggan § Tenaga kerja § Pengukuran, analisis, dan manajemen pengetahuan § Operasi § HASIL
2. Transparansi		2. Transparansi	
3. Akuntabilitas		3. Akuntabilitas	
4. Kerjasama/ Kemitraan		4. Partisipasi	
	1. Kepuasan pelanggan	5. Berorientasi pada konsensus	
	2. Respek Terhadap Setiap Orang	6. Keadilan	
	3. Manajemen berdasarkan Fakta	7. Efektif dan efisien	
	4. Perbaikan Berkesinambungan		
		8. Pertanggung jawaban	

A decorative border at the top and bottom of the image features stylized books in red, yellow, and blue, interspersed with white four-pointed stars on a dark blue background. The books are shown from various angles, some open and some closed.

Lets
Discuss

Penilaian Kinerja GSG di SMK

Prinsip GSG	Pelaksanaan di Sekolah	Penilaian (1-9)
Transparansi		
Akuntabilitas		
Pertanggung jawaban		
Kemandirian		
Keadilan		
Partisipasi		
Efektif dan Efisien		
Berorientasi pada Konsensus		

Thanks!

Do you have any questions?

youemail@freepik.com | +34 654 321 432
yourwebsite.com



Please keep this slide for attribution

CREDITS: This presentation template was created by [Slidesgo](#), and includes icons by [Flaticon](#), and infographics & images by [Freepik](#)





PENYUSUNAN SOP

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

DEFINISI SOP

Dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja yang paling efektif

TUJUAN SOP

- ✓ Menjaga konsistensi tingkat kinerja
- ✓ Acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu.
- ✓ Parameter dalam menilai mutu layanan
- ✓ Adanya banding dari peserta asesmen.
- ✓ Menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya lebih efektif dan efisien
- ✓ Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- ✓ Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam melaksanakan kegiatan.
- ✓ Sebagai dokumen Sejarah bila dibuat revisi SOP

FUNGSI SOP

- ❑ MEMPERLANCAR TUGAS PETUGAS/PEGAWAI ATAU TIM/UNIT KERJA
- ❑ SEBAGAI DASAR HUKUM BILA TERJADI PENYIMPANGAN
- ❑ MENGETAHUI DENGAN JELAS HAMBATAN DAN MUDAH DILACAK
- ❑ MENGARAH PETUGAS UNTUK DISIPLIN DALAM BEKERJA
- ❑ PEDOMAN DALAM MELAKSANAKAN PEKERJAAN RUTIN

Tahapan Penyusunan SOP :

- A. Tahap Persiapan
- B. Tahap Pembentukan Organisasi Tim
- C. Tahap Perencanaan
- D. Tahap Penyusunan
- E. Tahap Uji Coba
- F. Tahap Penyempurnaan
- G. Tahap Implementasi
- H. Tahap Pemeliharaan dan Audit

A. Tahap Persiapan

- Mengidentifikasi Kebutuhan
- Mengevaluasi dan Menilai Kebutuhan
- Menetapkan Kebutuhan
- Menentukan Tindakan

B. Tahap Pembentukan Organisasi Tim

1. Menetapkan tim yang bertanggung jawab sebagai pelaksana
2. Menyusun pembagian tugas pelaksanaan
3. Memilih orang yang menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan pada umumnya
4. Menetapkan mekanisme pengendalian pelaksanaan
5. Membuat pedoman pembagian tugas pekerjaan

C. Tahap Perencanaan

1. Menyusun strategi dan Metodologi
2. Menyusun perencanaan kerja
3. Menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara terperinci

D. Tahap Penyusunan

1. Mengumpulkan informasi terkait metode
2. Mengumpulkan informasi terkait alur otorisasi, kebijakan, formulir
3. Menetapkan metode dan Teknik penulisan SOP
4. Menulis SOP
5. Membuat draf pedoman SOP

E. Tahap Uji Coba

1. Merancang metodologi uji coba
2. Mempersiapkan tim pelaksana uji coba
3. Melaksanakan uji coba
4. Menyusun laporan hasil uji coba

F. Tahap Penyempurnaan

1. Membahas laporan hasil uji coba
2. Merancang Langkah penyempurnaan pedoman SOP
3. Menyusun pembagian tugas penyempurnaan
4. Melaksanakan penyempurnaan
5. Menyusun final pedoman SOP

G. Tahap Impelementasi

1. Menetapkan metodologi dan materi implementasi
2. Menetapkan tim pelaksana implementasi
3. Melaksanakan implementasi
4. Menyusun laporan implementasi

H. Tahap Pemeliharaan dan Audit

1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan audit
2. Membentuk tim pemeliharaan dan audit
3. Melaksanakan pemeliharaan dan audit
4. Membuat laporan dan pemeliharaan audit
5. Menyimpulkan temuan dan Menyusun perbaikan
6. Melakukan perbaikan
7. Melaksanakan tahap penyusunan SOP dari awal jika perbaikan besar

ISI DOKUMEN SOP

1. Lembar Pengesahan dan Distribusi Dokumen
2. Riwayat Perubahan Dokumen
3. Komponen SOP (Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi, Definisi, Penanggung jawab, Uraian Prosedru, Diagram alir prosedur, Dokumen terkait, lain-lain)

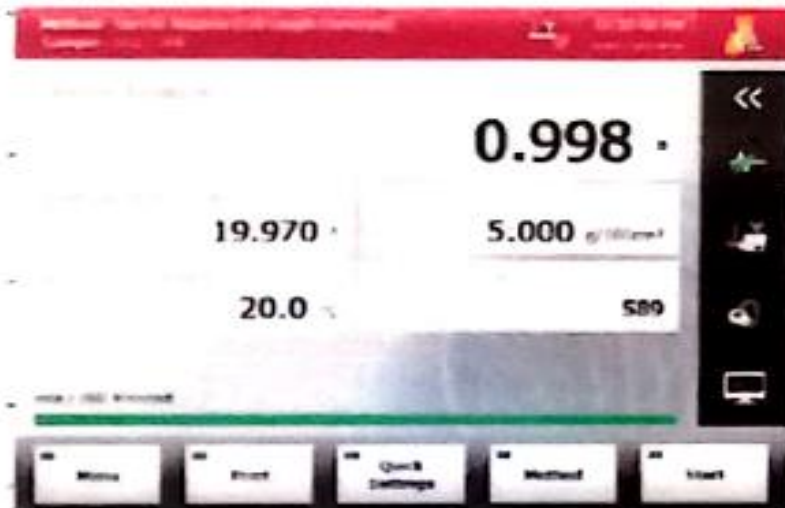
Tips Pembuatan SOP

1. SOP harus ditulis secara singkat langkah-langkahnya
2. Tampilan SOP harus mudah dibaca dan dimengerti dengan cepat
3. Gunakan kata kerja dalam kalimat aktif bukan kalimat pasif
4. Gunakan pernyataan positif, bukan negative
5. SOP harus bersifat fleksibel dan dapat diubah sesuai kebutuhan

<p>LABORATORIUM POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA</p>		<p>No. Bagian : Terbitan/Revisi : Tgl Terbit : Halaman : Disetujui MM :</p>
<p>INTRUKSI KERJA ALAT SUCROMAT</p>		

I. Menyalakan Instrument

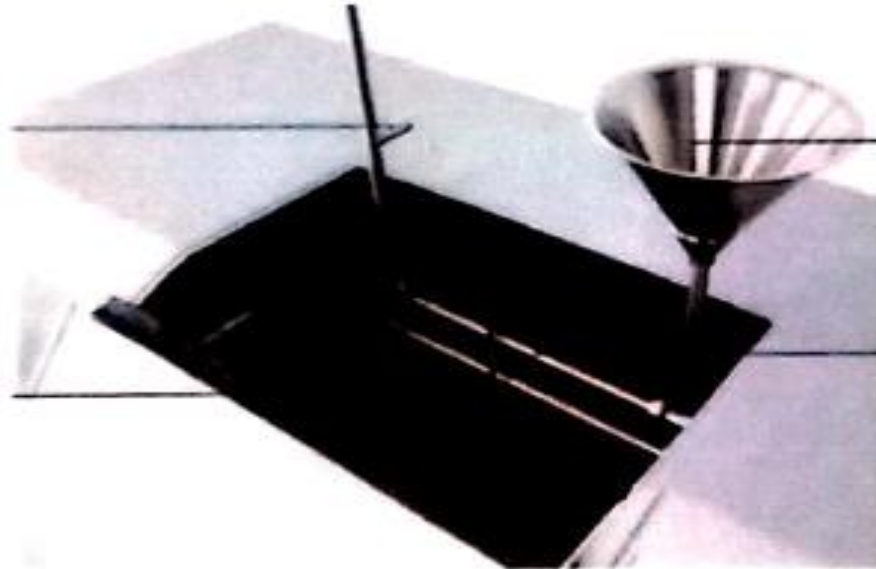
1. Koneksikan kabel instrument ke *electric power supply* yang sesuai
2. Kemudian nyalakan tombol ON di bagian belakang instrument.
3. Tunggu hingga alat selesai inisialisasi dan tampilan *Home* terlihat.



4. *Warming up* alat dengan membiarkan standby selama 15 menit sebelum dipergunakan.

II. Persiapan

1. Gunakan APD secara benar
2. Pasangkan cell yang dimiliki ke dalam *chamber* pengukuran dan koneksikan kabel *sensor temperatur* dengan benar



3. Pilih cell yang terdaftar dengan benar (*panjang cell mempengaruhi perhitungan*)
4. Periksa hose pembuangan waste ke dalam kontainer yang kosong
5. Pilih tombol metode untuk memilih metode yang sesuai dan tekan <OK>
6. Secara perlahan tuangkan aquadest ke dalam cell melalui corong untuk menghindari gelembung dan set zero dengan menekan tombo [0] di sisi kanan layar.

<p>LABORATORIUM POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA</p>		<p>No. Bagian : Terbitan/Revisi : Tgl Terbit : Halaman : Disetujui MM :</p>
<p>INTRUKSI KERJA ALAT SUCROMAT</p>		

III. Pengukuran

1. Siapkan sampel sesuai dengan metode yang telah dipilih.
2. Tuangkan ± 25 ml untuk pembilasan pertama, tunggu hingga terflushing.
3. Lakukan sebanyak dua kali pengulangan untuk memastikan sampel sudah berada di dalam cell menggantikan air sebagai zero.
4. Tekan tombol [START] dan analisa akan berjalan secara otomatis dan hasil ditampilkan.
5. Jika terpasang printer hasil akan tercetak secara otomatis.

IV. After measuring (cleaning)

1. Setelah selesai analisa bilas cell dengan menggunakan aquadest sebanyak 3 kali.
2. Lihat pada display layar, nilai optical rotation berkurang mendekati 0.
3. Untuk penyimpanan jangka pendek cell diperbolehkan dalam kondisi terisi air, namun mulut corong harus ditutup untuk menghindari kontaminasi debu dan partikel.
4. Untuk penyimpanan jangka panjang, cell dapat dilepas dan dikosongkan kemudian disimpan dalam box penyimpanan.
5. Selesai

V. Mematikan instrumen

1. Matikan instrument dengan menekan **ON/OFF** di belakang instrument.
2. Tunggu hingga lampu hijau di instrument mati
3. Lalu matikan printer jika ada

Contoh Lembar Isian Bon Pinjam Alat

BON PEMINJAMAN ALAT

Nama Siswa :

Kejuruan/Grup :

Nama Alat :

1.

2.

3.

4.

5.

Tgl.....,, 20....

Peminjam

The background of the slide features abstract, flowing lines in shades of blue and white, creating a sense of motion and depth. The lines are curved and layered, giving the impression of a dynamic, futuristic environment.

MEMELIHARA PERALATAN LABORATORIUM/BENGKEL

SISTEM INVENTARIS

Pada sistem inventaris, penyerahan alat perkakas disesuaikan dengan daftar permohonan pinjaman. Setelah kurun waktu tertentu (misal 3 bulan atau 6 bulan) alat perkakas harus dikontrol.

Sistem ini cocok untuk pemakaian perkakas secara rutin, tidak habis pakai dan jarak tempat kerja relatif jauh dari tool crib, misalnya alat-alat ukur dan alat bantu, tetapi tidak cocok misalnya untuk alat potong yang memerlukan pengasahan ulang atau habis karena pemakaian

TEKNIK PERAWATAN PERALATAN

1. Pemeliharaan pencegahan (*Preventive maintenance*)
2. Siklus Reparasi (*Repair Cycle*)
 - ◆ *Inspection* (I) atau pemeriksaan
 - ◆ *Small repair* (S) atau perbaikan kecil
 - ◆ *Medium repair* (M) atau perbaikan sedang
 - ◆ *Completely overhaul* (C) atau overhaul penuh



PROSEDUR PERAWATAN PERALATAN

1. Membaca dan mempelajari jadwal pemeliharaan perbaikan (*M&R*)
2. Menggantungkan pada mesin **kartu pemeliharaan** , yang memuat tanggal & waktu **kerusakan**, tanggal & waktu **perbaikan**, tanggal & waktu **selesai perbaikan**
3. Memeriksa secara visual dan dengan alat uji peralatan mekanikal, komponen, sub-rakitan, menggunakan prosedur dan syarat keselamatan yang telah ditetapkan guna menjamin kebenaran fungsi atau menentukan kegagalan fungsi
4. Menentukan dan memahami fungsi komponen peralatan dengan mengacu pada gambar teknik, pedoman teknis dan atau konsultasi dengan personil yang tepat
5. Melakukan penyetelan pada peralatan dan komponen guna menjamin dipenuhinya spesifikasi-spesifikasi, menggunakan teknik dan prosedur yang dapat diterima, serta memperhatikan semua syarat keselamatan

5. Mendiagnosis dan menemukan kesalahan apabila waktu melakukan penyetelan ada peralatan yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya
6. Memeriksa dan meninjau laporan perawatan peralatan tersebut
7. Memilih dan menggunakan peralatan tes sesuai dengan syarat dan prosedur yang telah ditetapkan untuk membantu menemukan letak kesalahan, dimana diperlukan
8. Mendiagnosis dan melokalisasi kondisi kesalahan pada tingkat komponen dengan peralatan dan prosedur tes yang tepat
9. Mengevaluasi kondisi kesalahan dan melakukan tindakan perbaikan yang tepat
10. Mendokumentasikan kesalahan-kesalahan dengan prosedur operasi standar

11. Mengisolasi mesin atau peralatan dengan aman atau memeriksa untuk tujuan isolasi
12. Melepaskan peralatan, komponen atau sub-bagian mesin yang rusak dari sistem menggunakan prinsip teknik, perkakas, peralatan dan prosedur yang tepat
13. Memilih suku cadang pengganti dari katalog pabrik pembuat dan mendapatkannya dengan cara yang layak
14. Memilih dan mempersiapkan prosedur, perkakas dan peralatan perbaikan yang benar untuk penggunaan pada barang-barang yang mampu rawat
15. Menggunakan prinsip-prinsip teknik yang tepat, prosedur yang telah ditetapkan, perkakas yang benar, peralatan dan praktik keselamatan bengkel, item-item yang mampu rawat diperbaiki atau di'*overhaul*' menurut spesifikasi pembuat mesin atau spesifikasi

16. Memeriksa komponen-komponen dengan instrumen-instrumen presisi guna menjamin kesesuaian terhadap spesifikasi dimana dapat diterapkan
17. Menentukan keperluan pemasangan dan melakukan perencanaan tahapan perakitan yang dapat diterapkan
18. Menerapkan prinsip dan teknik pemasangan yang dapat dipercaya di dalam persiapan dan perakitan bagian-bagian komponen menggunakan peralatan dan metode pengencangan yang menjamin kesesuaian terhadap spesifikasi, kinerja operasional, kualitas dan keselamatan
19. Menentukan keperluan pelumasan yang benar dengan cara yang tepat dan menggunakannya ditempat yang tepat secara mekanis atau manual

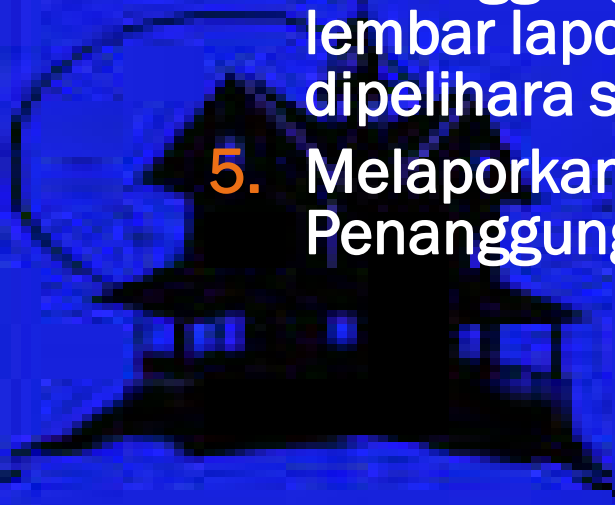
20. Melakukan penyetelan akhir pada peralatan mekanikal agar selaras dengan spesifikasi operasional menggunakan prinsip-prinsip enjiniring, teknik-teknik dan prosedur-prosedur pemasangan yang dapat diterima
21. Menguji ketelitian dan kebenaran operasi peralatan mekanikal dimana dapat diterapkan, dan mengembalikan pada spesifikasi pelayanan penggunaan prosedur yang dapat diterima
22. Mengisi laporan pemeliharaan menurut prosedur operasi standar dan menyampaikannya kepada personil yang ditunjuk

PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN PEMELIHARAAN PERALATAN

1. Laporan ditulis berdasarkan terminologi yang mudah dipahami oleh orang yang menerima laporan
2. Laporan berisi tentang:
 - ◆ Nama dan spesifikasi peralatan pelatihan yang dipelihara/diperbaiki
 - ◆ Deskripsi kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan
 - ◆ Kegiatan pemeliharaan/perbaikan
 - ◆ Waktu/lamanya kegiatan pemeliharaan/perbaikan
 - ◆ Besarnya biaya pemeliharaan
3. Rekomendasi atau saran.

PROSEDUR MELAPORKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN

1. Mengisi lembar isian Laporan Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Pelatihan oleh teknisi atau tenaga M & R
2. Melaporkan kepada Penanggung Jawab unit M & R
3. Penanggung Jawab unit M & R memeriksa hasil kegiatan pemeliharaan
4. Penanggung Jawab unit M & R membubuhkan tanda tangan pada lembar laporan pemeliharaan apabila peralatan pelatihan yang dipelihara sudah berfungsi sebagaimana mestinya dengan baik
5. Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan pelatihan kepada Penanggung Jawab peralatan pelatihan



6. Penanggung jawab peralatan mengecek hasil pemeliharaan
7. Penanggung Jawab peralatan membubuhkan tanda tangan pada lembar laporan kegiatan pemeliharaan apabila peralatan yang dipelihara sudah berfungsi dengan baik.
8. Penanggung jawab peralatan menghubungi Ketua Jurusan yang mengajukan permohonan pemeliharaan agar mengecek lagi peralatan yang dipelihara
9. Menempatkan kembali/menyimpan peralatan yang sudah dipelihara apabila sudah dinyatakan peralatan berfungsi dengan baik

