

**PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM  
PAUD PERCONTOHAN NASIONAL DI SKB  
BANJARNEGARA KABUPATEN BANJARNEGARA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Dhian Ekawati Yuliana  
NIM. 06101241015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
MARET 2011**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM PAUD PERCONTOHAN NASIONAL DI SKB BANJARNEGARA KABUPATEN BANJARNEGARA”** ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

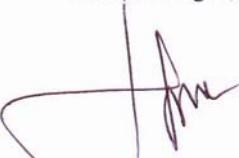
Yogyakarta, Februari 2011

Pembimbing I,



M.M Wahyuningrum, M.M  
NIP. 19571021 198403 2 001

Pembimbing II,



Dr. Lantip Diat Prasojo M.Pd  
NIP. 19740425 200003 1 001

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dhian Ekawati Yuliana

NIM : 06101241015

Prodi : Manajemen Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

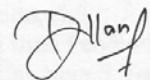
Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang berlaku.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli, apabila terbukti tanda tangan dosen penguji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, 23 Februari 2011

Yang Menyatakan

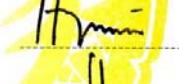


Dhian Ekawati Yuliana  
NIM. 06101241015

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM PAUD PERCONTOHAN NASIONAL DI SKB BANJARNEGARA KABUPATEN BANJARNEGARA" telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 03 Maret 2011 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MM. Wahyuningrum, MM.	Ketua Penguji		15 - 03 - 2011
Sutiman, M. Pd.	Sekretaris		10 - 03 - 2011
Dr. Haryanto	Penguji Utama		10 - 03 - 2011
Dr. Lantip Diat Prasojo	Penguji Pendamping		14 - 03 - 2011



Yogyakarta, 23 - 3 - 2011  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan

Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum.  
NIP. 19550205 198103 1 004

## **MOTTO**

“Wahai orang-orang yang beriman, mintalah pertolongan (Kepada Allah) dengan sabar dan sholat, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.

(Al Baqarah: 153)

## **PERSEMBAHAN**

*Kupersembakan karya ini untuk:*

- ❖ *Bapak, Ibu dan adik-adikku tercinta*
- ❖ *Keluarga dan Sahabat-sahabatku*
- ❖ *Almamaterku, FIP UNY*

**PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM PAUD  
PERCONTOHAN NASIONAL DI SKB BANJARNEGARA  
KABUPATEN BANJARNEGARA**

Oleh:  
Dhian Ekawati Yuliana (06101241015)

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pengelolaan sarana pada program PAUD Percontohan Nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara dengan menitik beratkan pada: 1. Pengelolaan sarana 2. Persiapan PAUD Percontohan Nasional 3. Hambatan dalam pengelolaan sarana, 4. Cara mengatasi hambatan.

Penelitian ini merupakan penelitian dengan pendekatan deskriptif. Sumber datanya adalah tutor dan pengelola PAUD (Ketua dan Sekertaris). Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan analisis dokumentasi. Analisis data penelitian yaitu deskriptif kualitatif. Keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: **1. Pengelolaan** meliputi: a. Perencanaan sarana, yaitu dengan: menganalisis kebutuhan sarana dengan acuan RPP, menetapkan skala prioritas, menetapkan sarana yang akan diadakan, menentukan dana berasal dari Orang Tua; APBN dan APBD, inventarisasi dilakukan oleh TU. b. Pelaksanaan. Pengadaan melalui: Pembelian dengan mendatangi P2-PNFI dan kerjasama dengan pihak luar, Pemberian pemerintah/hibah. Pemanfaatan sarana dilakukan menurut jadwal yang dibagi menurut sentra-sentra pembelajaran dan pada waktu istirahat. Penyimpanan dan pemeliharaan, meliputi: 1) Penghitungan sarana 2) Penyimpanan 3) Pemeliharaan sehari-hari dan berkala 4) Rekapitulasi. Penghapusan barang dilakukan pengelola dengan cara di bakar, disertai dokumentasi dan berita acara. c. Pengawasan, dilakukan oleh tutor, pengelola, pengawas Provinsi dan Dirjen PAUD. **2. Persiapan menjadi PAUD Percontohan Nasional** dengan penerapan konsep BCCT, peningkatan kualitas tutor, peningkatan sarana, dan pemanfaatannya. **3. Hambatan dalam pengelolaan** seperti kurangnya: keamanan sarana karena banyak hewan yang merusak sarana, tenaga pengajar, kemampuan tutor dalam membuat RPP, kemampuan tutor dalam mengelola kelas, pengawasan dan ruangan untuk pembelajaran. **4. Cara mengatasi hambatan** yaitu dengan menambah: jumlah tutor, ruangan untuk pembelajaran, pelatihan kepada tutor, melakukan penyimpanan dan pemanfaatan sarana dan pengawasan rutin oleh pengelola PAUD Putra Sanggar I.

*Kata Kunci: pengelolaan, sarana, program PAUD*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan yang diraih dalam menyusun skripsi ini berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengaturkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dekan FIP Universitas Negeri Yogyakarta beserta staf yang telah memberikan segala perijinan sampai selesaiannya skripsi ini.
2. Ibu M.M Wahyuningrum M.M dan Bapak Dr. Lantip Diat Prasojo M. Pd. Selaku dosen pembimbing I dan II atas kesabaran dan ketulusannya yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dari awal sampai terselesaiannya laporan ini.
3. Bapak Kepala Badan KESBANGLINMAS Provinsi DIY yang telah memberikan ijin penelitian.
4. Bapak Gubernur Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan Ijin penelitian
5. Bapak Kepala Bappeda Kabupaten Banjarnegara yang telah memberikan Ijin penelitian.
6. Bapak Kepala Kesbangpolinmas Kabupaten Banjarnegara yang telah memberikan Ijin penelitian.
7. Bapak Drs. Teguh Haryono, M. Pd, selaku Kepala SKB Banjarnegara yang telah memberikan Ijin penelitian.
8. Pengelola dan tutor PAUD Putra Sanggar I yang telah membantu dan memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.

9. Bapak dan Ibu tercinta yang dengan sabar senantiasa membimbing dan mendoakan sampai selesainya skripsi ini.
10. Adik-adikku tercinta Neny, Ovy dan Yuda dan semua keluarga ku yang telah memberikan dukungannya.
11. Teman-teman AP 2006 dan teman-teman satu pembimbing atas dukungannya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca agar skripsi ini lebih baik.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberi manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 23 Februari 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Halaman Judul .....</b>	<b>i</b>
<b>Halaman Persetujuan .....</b>	<b>ii</b>
<b>Surat Pernyataan.....</b>	<b>iii</b>
<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>iv</b>
<b>Motto .....</b>	<b>v</b>
<b>Persembahan .....</b>	<b>vi</b>
<b>Abstrak .....</b>	<b>vii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I. Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	10
C. Batasan Masalah .....	10
D. Rumusan Masalah .....	10
E. Tujuan Penelitian .....	11
F. Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II. Kajian Pustaka .....</b>	<b>12</b>
A. Deskripsi Teoritik	
1. Pengertian Manajemen Pendidikan .....	12
2. Sarana Pendidikan .....	13
a. Pengertian Sarana Pendidikan .....	13
b. Macam-macam Sarana Pendidikan.....	14

c. Jenis-jenis Sarana Pendidikan.....	14
d. Pengelolaan Sarana Pendidikan .....	15
3. Pengertian Manajemen Sarana Pendidikan .....	24
4. PAUD .....	25
a. Pengertian PAUD .....	25
b. Tujuan PAUD.....	27
c. Ruang Lingkup PAUD.....	27
d. Prinsip Umum PAUD.....	28
e. Tujuan Pembelajaran Anak Usia Dini.....	29
f. Metode Pembelajaran Anak Usia Dini.....	30
g. Pembelajaran Pada Anak Usia Dini.....	31
h. Sarana Untuk PAUD.....	34
5. PAUD Percontohan Nasional .....	37
6. Manfaat Bermain dan Alat Permainan Bagi Anak.....	38
B. Penelitian yang Relevan .....	43
C. Pertanyaan Penelitian .....	46
BAB III. Metode Penelitian.....	47
A. Jenis Pendekatan.....	47
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	48
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	49
E. Instrument Penelitian .....	53
F. Keabsahan Data.....	55
G. Teknik Analisis Data .....	57
BAB IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	62
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	62

1. Deskripsi Fisik.....	63
2. Deskripsi keadaan tutor dan pengelola .....	64
3. Deskripsi keadaan siswa .....	65
4. Deskripsi ketersediaan sarana.....	65
5. Deskripsi kondisi sarana.....	66
<b>B. Hasil Penelitian.....</b>	<b>66</b>
1. Data hasil wawancara Pengelolaan sarana.....	66
a) Ketua Pengelola PAUD.....	66
b) Sekertaris Pengelola PAUD.....	70
c) Tutor PAUD.....	72
2. Data Hasil observasi Pengelolaan Sarana.....	74
<b>C. Deskripsi Data Hasil Penelitian .....</b>	<b>77</b>
1. Pengelolaan Sarana .....	77
a) Perencanaan.....	77
b) Pelaksanaan .....	80
c) Pengawasan.....	84
2. Persiapan PAUD Percontohan .....	84
3. Hambatan dalam Pengelolaan Sarana .....	86
4. Cara Mengatasi Hambatan.....	86
<b>D. Pembahasan Data Hasil Penelitian.....</b>	<b>87</b>
<b>BAB V. Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian dan Saran.....</b>	<b>92</b>
A. Kesimpulan .....	92
B. Keterbatasan Penelitian.....	94
C. Saran .....	94
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>95</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>97</b>

## **Daftar Tabel**

	Halaman
1. Tabel Kisi-kisi Instrumen .....	54
2. Tabel Catatan Lapangan.....	100
3. Tabel Deskripsi Keadaan Siswa.....	115
4. Tabel Deskripsi Keadaan Pengelola.....	118
5. Tabel Deskripsi Keadaan Tutor.....	119
6. Tabel Daftar Inventaris sarana.....	120
7. Tabel Kartu Inventaris Barang .....	122
8. Tabel Kegiatan dan Kebutuhan yang diperlukan.....	123
9. Tabel Jadwal Pelajaran.....	126

## **Daftar Lampiran**

	Halaman
1. Pedoman Wawancara.....	97
2. Pedoman Observasi.....	99
3. Pedoman Dokumentasi.....	99
4. Catatan Lapangan.....	100
5. Data siswa.....	115
6. Data pengelola .....	118
7. Data tutor.....	119
8. Daftar inventaris sarana.....	120
9. Kartu Inventaris Ruangan.....	122
10. Kegiatan dan Kebutuhan yang diperlukan .....	123
11. Visi, Misi dan Tujuan.....	124
12. Tata Tertib PAUD.....	125
13. Jadwal Pelajaran.....	126
14. RPP.....	127
15. Program semester.....	132
16. Program Tahunan.....	136
17. Foto.....	142
18. Ijin Penelitian.....	149

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan di Indonesia menghadapi tiga tantangan besar. Pertama, sebagai akibat dari multikrisis yang menimpa Indonesia sejak tahun 1997, dunia pendidikan dituntut untuk dapat mempertahankan hasil-hasil pembangunan pendidikan yang telah dicapai. Kedua, untuk mengantisipasi era globalisasi, dunia pendidikan dituntut untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga mampu bersaing dalam pasar kerja global. Penyebab lambatnya era globalisasi adalah rendahnya kualitas SDM. Penataan SDM tersebut perlu diupayakan secara bertahap dan berkesinambungan melalui sistem pendidikan yang berkualitas, baik pada jalur formal, nonformal, maupun informal. Ketiga, sejalan dengan diberlakukannya otonomi daerah, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian sistem pendidikan nasional, sehingga dapat mewujudkan proses pendidikan yang lebih demokratis, memperhatikan keragaman potensi, kebutuhan daerah, peserta didik, dan mendorong partisipasi rakyat.

Masa depan bangsa sangat ditentukan oleh pendidikan yang diberikan kepada anak-anak. Anak-anak merupakan penerus bangsa, mereka lah yang nantinya akan membangun bangsa agar lebih meningkat dan lebih maju, sehingga tidak tertinggal dengan bangsa lain. Anak akan tumbuh dan berkembang dengan baik jika memperoleh pendidikan yang komprehensif.

Peran masyarakat dalam pengembangan pendidikan usia dini di Indonesia masih kurang. Pendidikan hendaknya dilakukan sejak dini dan dapat dilakukan di dalam keluarga, sekolah maupun masyarakat. Anak memiliki pola pertumbuhan dan perkembangan, daya pikir, daya cipta, bahasa, dan komunikasi yang mencangkup kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, kecerdasan spiritual dan kecerdasan agama atau religius, sesuai dengan tingkat pertumbuhan dan perkembangannya.

Pendidikan prasekolah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 1990 diselenggarakan untuk meletakkan dasar ke arah perkembangan sikap, pengetahuan dan ketrampilan serta daya cipta yang diperlukan oleh anak sebelum memasuki pendidikan dasar. Usia 0–6 tahun merupakan masa yang sangat menentukan bagi pertumbuhan dan perkembangan anak. Dalam usia itu anak berada dalam masa peka untuk menerima rangsangan terarah dan didorong ketingkat pertumbuhan dan perkembangan yang optimal. Dengan demikian diharapkan pembiasaan perilaku dan kemampuan dasar anak dapat berkembang dan tumbuh secara baik dan benar. Oleh karena itu, pendidikan sejak usia awal bagi anak usia ini cukup penting dan sangat menentukan masa depannya.

Salah satu bentuk pendidikan prasekolah adalah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yaitu merupakan suatu bentuk organisasi terkecil, dimana anak-anak dapat bermain dan melakukan aktivitas di bawah bimbingan para tutor dan petugas dengan cara mengembangkan fungsi-fungsi kejiwaan sesuai dengan prinsip-prinsip perkembangan yang harus dilalui setiap anak. Dari

identifikasi yang telah dilakukan ternyata sasaran anak usia prasekolah yang belum terbina melalui program ini masih banyak. Untuk mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki anak usia dini maka perlu adanya pendidikan bagi anak usia dini (PAUD). Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan investasi bagi keluarga dan bangsa yang sangat penting dan merupakan infrastruktur bagi pendidikan selanjutnya. PAUD telah berkembang dengan pesat dan mendapat perhatian terutama di Negara-negara maju, karena pengembangan kapasitas manusia akan lebih mudah dilakukan sejak usia dini. Kondisi Pendidikan Anak Usia Dini di Indonesia belum dilaksanakan dengan baik, hal tersebut disebabkan oleh kondisi perekonomian Negara dan kurangnya pemahaman tentang arti penting pendidikan prasekolah. Anak usia dini merupakan masa peka yang sangat penting bagi pendidikan anak. Anak dapat dipandang sebagai individu yang baru mulai mengenal dunia, yang belum mengetahui tata krama, sopan santun, aturan, norma, etika dan berbagai hal lainnya. Hal-hal yang dapat dilakukan anak usia dini dalam pendidikan adalah belajar berkomunikasi dengan orang lain, berinteraksi dengan benda dan orang lain.

Dalam pendidikan anak usia dini haruslah meliputi tiga aspek yang meliputi aspek kognitif, afektif dan psikomotor. Tetapi masih banyak tenaga pengajar yang kurang mampu dalam mengelola sarana yang ada sehingga menghambat proses pembelajaran. Pembelajaran yang dilakukan di dalam PAUD biasanya adalah bermain sambil belajar. Pembelajarannya disesuaikan dengan umur atau tingkat perkembangan anak tersebut. Menurut Heinrick

Pestalozzi (1747-1827) dalam buku Slamet Suyanto (15:2005) menekankan pentingnya kemerdekaan dan kebebasan batin anak dari segala tekanan lingkungannya agar ia dapat belajar dan berpikir secara optimal, menyarankan agar anak belajar dari benda-benda riil dan agar rekreasi dan bermain dimasukkan sebagai bagian dari pendidikan anak.

Peningkatan layanan pendidikan merupakan salah satu kebijakan Departemen Pendidikan Nasional termasuk diantaranya peningkatan layanan program Pendidikan PAUD. Program PAUD merupakan salah satu program utama yang dicanangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2005-2009 untuk bidang pendidikan. Tuntutan lain yang harus dipenuhi program PAUD adalah peningkatan layanan di semua lini dan semua wilayah. Upaya peningkatan kualitas dilakukan dengan banyak cara diantaranya adalah pelatihan untuk pendidik, dan tenaga kependidikan, magang, pendampingan, workshop, dan berbagai lomba untuk melahirkan program-program inovatif. Peningkatan mutu program tidak saja ditujukan kepada pelaksana program tetapi juga ditujukan kepada lembaga PAUD, dengan harapan akan banyak lembaga-lembaga PAUD yang kuat dalam pengelolaan dan tepat dalam pelaksanaan program. Untuk itu Direktorat PAUD menetapkan adanya PAUD percontohan untuk saling membelajarkan antar penyelenggaraan program PAUD.

Dalam proses pendidikan perlu adanya manajemen pendidikan agar segala sesuatunya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Salah satu bidang garapan dari manajemen pendidikan adalah manajemen fasilitas atau sarana

dan prasarana. Banyak sekolah/lembaga pendidikan kurang dalam mengelola sarana yang ada sehingga kurang efektif dan efisien dalam pembelajarannya. Manajemen sarana merupakan segenap proses penataan yang besangkut paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 079 tahun 1975 dalam Wijono (1989: 154-155) sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu: bangunan dan perabotan sekolah; alat pelajaran yang terdiri dari buku, alat-alat peraga, dan laboratorium; media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Pada Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada BAB VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat

bermain, tempat rekreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Pada kenyataanya masih banyak lembaga pendidikan terutama PAUD kurang dalam hal sarana.

Sarana yang banyak dibutuhkan lebih menekankan pada media untuk bermain dan sarana pembelajaran yang sesuai dengan tingkat perkembangan anak. Tersedianya ruang dan materi mainan merupakan prasyarat terjadinya kegiatan bermain edukatif. Lingkungan bermain yang menyenangkan sangat membantu anak dalam meningkatkan kemampuan dan membantu dalam proses perkembangan dan pertumbuhannya. Secara umum sarana yang ada di PAUD meliputi: halaman muka dengan tempat parkir dan tempat tunggu orang tua, ruang guru dan ruang kantor kepala sekolah, ruang kelas, sentra, ruang perpustakaan, tempat bermain di dalam ruangan (*indoor*), tempat bermain di luar ruangan (*outdoor*), gudang tempat penyimpanan peralatan bermain dan belajar, dapur dan ruang makan, ruang UKS atau ruang istirahat. Pengelolaan sarana sangat penting agar dapat dimanfaatkan dengan baik. Pengelolaan sarana meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan PAUD dalam Standar Pendidikan Anak Usia Dini Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.58 tahun 2009 pasal 7 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam mendukung pelayanan PAUD. Standar sarana dan prasarana meliputi jenis, kelengkapan, dan kualitas fasilitas yang digunakan

dalam menyelenggarakan proses penyelenggaraan PAUD. Standar pengelolaan merupakan kegiatan manajemen satuan lembaga PAUD yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan PAUD. Standar Pembiayaan meliputi jenis dan sumber pembiayaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengembangan lembaga PAUD. Sarana dan Prasarana adalah perlengkapan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengasuhan dan perlindungan. Pengadaan sarana dan prasarana perlu disesuaikan dengan jumlah anak, kondisi sosial, budaya dan jenis layanan PAUD. Prinsip dalam standar sarana dan prasarana meliputi: aman, nyaman, terang dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak; sesuai dengan tingkat perkembangan anak; memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah atau bekas layak pakai.

Persyaratan untuk pendirian PAUD formal meliputi luas lahan minimal  $300\ m^2$ , memiliki ruang anak dengan rasio minimal  $3\ m^2$  per peserta didik, ruang guru, ruang kepala sekolah, tempat UKS, jamban dengan air bersih, dan ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak, memiliki fasilitas permainan baik di dalam maupun di luar ruangan yang dapat mengembangkan berbagai konsep, memiliki peralatan pendukung keaksaraan. Persyaratan pendirian PAUD nonformal meliputi kebutuhan jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak dan kelompok usia yang dilayani, dengan luas minimal  $3\ m^2$  per peserta didik; minimal memiliki ruangan yang dapat digunakan untuk melakukan

aktifitas anak yang terdiri dari ruang dalam dan ruang luar, dan kamar mandi/jamban yang dapat digunakan untuk kebersihan diri dan BAK atau BAB (*toileting*) dengan air bersih yang cukup; memiliki sarana yang disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak, dan kelompok usia yang dilayani; memiliki fasilitas permainan baik di dalam dan di luar ruangan yang dapat mengembangkan berbagai konsep, khusus untuk TPA, harus tersedia fasilitas untuk tidur, mandi, makan dan istirahat siang.

Pada standar pengelolaan, pengelolaan dimaksud untuk menjamin terpenuhinya hak dan kebutuhan anak, serta kesinambungan pelaksanaan PAUD. Prinsip pengelolaan PAUD yaitu, program dikelola secara partisipatoris; PAUD jalur pendidikan formal menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas; PAUD pada jalur pendidikan nonformal menerapkan manajemen berbasis masyarakat. Perencanaan pengelolaan PAUD meliputi: setiap lembaga PAUD perlu menetapkan visi, misi dan tujuan lembaga, serta mengembangkannya menjadi program kegiatan nyata dalam rangka pengelolaan dan peningkatan kualitas lembaga; visi, misi dan tujuan lembaga dijadikan cita-cita dan upaya bersama agar mampu memberikan inspirasi, motivasi dan kekuatan pada semua pihak yang berkepentingan; visi, misi dan tujuan lembaga dirumuskan oleh pimpinan lembaga bersama masyarakat, pendidik, dan tenaga kependidikan; untuk PAUD formal visi, misi dan tujuan juga dirumuskan bersama komite sekolah; program harus memiliki izin sesuai dengan jenis penyelenggaraan program.

Pelaksanaan pengelolaan PAUD dibagi menjadi dua yaitu: pengelolaan administrasi kegiatan, yang meliputi: data anak dan perkembangannya, data lembaga, administrasi keuangan dan program. Kedua adalah pengelolaan sumber belajar atau media meliputi pengadaan, pemanfaatan dan perawatan yaitu: alat bermain, media pembelajaran dan sumber belajar lainnya. Pada pengawasan dan evaluasi lembaga memiliki mekanisme untuk melakukan pengawasan dan evaluasi program minimal satu kali dalam satu semester.

Pembelajaran pada PAUD ini mengacu pada system BCCT (*Beyond Centers and Circle Time*). BCCT yaitu konsep belajar dimana guru-guru menghadirkan dunia nyata ke dalam kelas dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari. Pada PAUD Putra Sanggar I terdapat tujuh sentra pembelajaran yang meliputi: Sentra Persiapan, Sentra Balok, Sentra Peran dan bahasa, Sentra Seni dan kreatifitas, Sentra imtaq, Sentra BAC (bahan alam cair) serta Outbound dan olah tubuh. Dalam pelaksanaannya masih ada beberapa kekurangan seperti masalah pengarahan penggunaan sarana sehingga sarana yang ada kurang dimanfaatkan secara maksimal, dan lain-lain. Oleh karena itu, Standar Pendidikan Anak Usia Dini Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.58 tahun 2009 pasal 7 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana, pengelolaan dan pembiayaan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam mendukung pelayanan PAUD yang ada agar dapat menjadi contoh PAUD lain yang ada di Banjarnegara.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, identifikasi masalah yang timbul adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya tantangan yang dihadapi Indonesia dalam hal pendidikan.
2. Peran masyarakat dalam pengembangan pendidikan usia dini di Indonesia masih kurang.
3. Tenaga pengajar yang kurang mampu dalam mengelola sarana yang ada sehingga menghambat proses pembelajaran
4. Kurangnya lembaga pendidikan dalam mengelola sarana yang ada.
5. Kurangnya sarana yang dibutuhkan PAUD
6. Kurangnya pengarahan dari pengajar tentang penggunaan sarana kepada peserta didik agar dapat dimanfaatkan dengan baik.

## **C. Batasan Masalah**

Dari identifikasi masalah yang ada maka, terdapat permasalahan yang perlu untuk diteliti. Permasalahan ini akan dibatasi pada “Pengelolaan Sarana pada Program PAUD Percontohan Nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara”.

## **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah diatas, maka rumusan permasalahannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan sarana yang dilakukan pada Program PAUD?
2. Bagaimana persiapan PAUD sebagai PAUD Percontohan Nasional?

3. Bagaimana hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sarana pada PAUD tersebut?
4. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sarana tersebut?

#### **E. Tujuan penelitian**

Tujuan diadakannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan sarana yang dilakukan pengajar pada Program PAUD.
2. Untuk mengetahui persiapan PAUD sebagai PAUD Percontohan Nasional.
3. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana tersebut.
4. Mengetahui cara mengatasi hambatan yang ada dalam PAUD tersebut.

#### **F. Manfaat penelitian**

##### **1. Manfaat teoritis**

Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pengelolaan sarana pada PAUD. Di samping itu diharapkan menjadi acuan dalam meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan pada PAUD.

##### **2. Manfaat praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan pengelolaan PAUD bagi PAUD Putra Sanggar I maupun PAUD-PAUD yang lain.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teoritik**

##### **1. Pengertian Manajemen Pendidikan**

Menurut Sergiovanni (1987) dalam buku Ibrahim Bafadal (2004: 1) manajemen adalah pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian manajemen atau administrasi pendidikan memberikan petunjuk bukan saja pada tujuan manajemen atau administrasi pendidikan tetapi juga pada kegiatannya. Mulyani A. Nurhadi (1983: 5) merumuskan definisi manajemen atau administrasi pendidikan sebagai berikut:

“Administrasi pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien”.

Menurut Aswarni Sudjud (1987: 4) mengemukakan pengertian manajemen atau administrasi pendidikan sebagai berikut:

“Administrasi Pendidikan atau Manajemen Pendidikan adalah proses merencanakan, mengatur, dan menilai pendayagunaan komponen manusia, informasi, teknologi, sarana dan prasarana, keuangan, struktur organisasi, serta lingkungan sistem pendidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, berlandaskan pada nilai-nilai dan asas-asas pendidikan”

Oleh karena itu, dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan manajemen atau administrasi pendidikan adalah proses merencanakan,

mengatur, dan menilai pendayagunaan segala sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

## 2. Sarana Pendidikan

### a. Pengertian Sarana Pendidikan

- 1) Sarana pendidikan sering diartikan dengan semua fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan Dirjen Dikdasmen Depdiknas (1997: 134)
- 2) Menurut tim penyusun Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan kebudayaan yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273) dikemukakan bahwa: sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.
- 3) Menurut Wijono (1989: 154), sarana pendidikan adalah alat yang langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan dalam pendidikan.

Dari pendapat beberapa ahli tersebut diatas tentang pengertian sarana pendidikan, dapat diperoleh kesimpulan bahwa: Sarana pendidikan adalah fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai dan berlangsung secara efektif dan efisien.

### **b. Macam-macam Sarana Pendidikan**

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 10) sarana pendidikan meliputi tiga macam yaitu:

- 1) Alat pelajaran adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Misalnya: buku-buku, alat-alat peraga, alat-alat praktik dan alat tulis menulis.
- 2) Alat peraga adalah segala sesuatu yang digunakan oleh guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran. Menurut Anwar Yassin dalam buku Suharsimi Arikunto (1979: 11) alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat kongkrit. Misalnya: benda tiruan, film, slide, foto, gambar, sketsa.
- 3) Media pendidikan suatu sarana yang digunakan untuk menampilkan pelajaran. Definisi lain menyebutkan bahwa media pendidikan atau pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media yaitu: media audio, media visual dan media audio visual.

### **c. Jenis-jenis Sarana Pendidikan**

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 5) sarana dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

- 1) Sarana fisik yaitu segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik meliputi:
  - a) Perabotan ruang kelas
  - b) Perabotan kantor TU
  - c) Perabotan laboratorium, perpustakaan dan ruang praktik yang lain
  - d) Alat pelajaran
  - e) Media pendidikan, dan lain-lain.
- 2) Sarana Uang yaitu segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

**d. Pengelolaan Sarana Pendidikan**

Dalam Depdikbud (1996: 3) disebutkan bahwa yang dipandang sebagai kunci utama keberhasilan kegiatan pembelajaran adalah adanya tindakan pengelolaan atau manajemen yang optimal. Kegiatan dalam pengelolaan sarana meliputi:

**1) Perencanaan sarana pendidikan**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Hal senada juga dikemukakan oleh Nana Sudjana (2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang. Kegiatan perencanaan sangat penting guna menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Dengan adanya perencanaan yang matang maka suatu kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan dan memudahkan para pengelola untuk mengetahui berapa besar dana yang harus disediakan untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut serta memudahkan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan.

Menurut Klein seperti yang dikutip oleh Ary H Gunawan (1982: 7) memberikan rasional tentang perlunya analisis kebutuhan sebagai berikut:

- a) Analisis kebutuhan memfokuskan perhatian perencanaan program pada masalah-masalah yang penting yang hasilnya dapat digunakan untuk membantu perencanaan, memodifikasi dan mengembangkan program pendidikan, serta disamping itu dapat digunakan untuk penentu waktu personil dan sumber yang lebih efisien.
- b) Analisis kebutuhan memusatkan perhatian pada beberapa sumber saja.
- c) Analisis kebutuhan memberikan informasi mendasar yang bernalih.

Prosedur Perencanaan menurut Suharsimi Arikunto (1979: 32)

mengemukakan bahwa:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat atau media apa saja yang dibutuhkan.
- b) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat atau media yang sudah ada perlu dilihat kembali, sambil mengadakan re-inventarisasi.
- c) Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- d) Mencari dana (bila belum ada) atau menentukan dana mana yang akan digunakan (bila sudah ada)
- e) Menunjuk seseorang yang diserahi tugas untuk mengadakan alat.

Prosedur perencanaan sarana pendidikan oleh Wijono (1989:

155) yaitu:

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya dan analisis kebutuhan peralatan lain untuk sekolah. Dari analisis ini dapat disebutkan daftar kebutuhan alat-alat atau media.
- b) Mengadakan perhitungan tafsiran biaya
- c) Apabila perhitungan tafsiran biaya untuk pengadaan sarana pendidikan yang dibutuhkan lebih besar dari anggaran yang

- tersedia, maka perlu penyusunan prioritas kebutuhan atau mengurangi jumlah barang sejenis yang dibeli.
- d) Prioritas-prioritas kebutuhan yang ada pada urutan bawah, dapat ditunda untuk perencanaan tahun berikutnya.
  - e) Menugaskan kepada staf tata usaha (urusan perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat tersebut.

Menurut Piet A Sahertian (1994: 174) prosedur perencanaan sarana pendidikan meliputi:

- a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah.
- b) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang
- c) Menganalisis dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan disekolah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
- d) Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- e) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia mengenai kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

## 2) Pengadaan sarana pendidikan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan perlengkapan untuk menunjang pelaksanaan tugas sekolah (Piet A Sahertian 1994: 176). Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan alat atau media dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah. Suharsimi Arikunto (1979: 37) mengemukakan tentang kriteria pemulihan atau menilai alat atau media dalam kegiatan pengadaan sebagai berikut: a) Berguna, akan digunakan dalam waktu dekat (kegunaanya mendesak), b) Mudah digunakan (*operability*), c) Bagus (bentuk indah, warna menarik), d) Aman, tidak menimbulkan bahaya.

Menurut Ary H Gunawan (1982: 23) Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pembelian tanpa lelang atau dengan lelang (berlaku diatas batas biaya yang ditetapkan dalam Keppres dan tata caranya mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku).
- b) Membuat sendiri atau menerbitkan sendiri (buku, benda-benda grafis)
- c) Menerima bantuan atau hibah atau hadiah.
- d) Menukar

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 34) secara garis besar alat atau media dapat dibagi atas dua bagian besar yaitu: 1). Alat buatan pabrik (pembelian disumbangkan/dipinjamkan oleh pabrik), 2). Alat buatan sendiri. Dalam pelaksanaan sarana alat peraga dapat meliputi:

- a) Pengadaan alat peraga
  - 1) Proyek yang sesuai berdasarkan atas permintaan sekolah sebagaimana yang direncanakan.
  - 2) Perusahaan atau toko yang ada dengan dana RAPBS
- b) Pendayagunaan alat peraga

Pendayagunaan alat peraga supaya disesuaikan dengan jadwal pelajaran dengan permintaan guru mata pelajaran yang diserahkan satu minggu sebelum jadwal pendayagunaan.

### **3) Pemeliharaan/Perawatan**

Menurut Wayuningrum M.M (2000) mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus-menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

Tujuan pemeliharaan sarana yaitu:

- a) Agar fasilitas atau barang dapat bertahan lama
- b) Untuk menjaga keselamatan barang agar tetap aman
- c) Agar barang tersebut dapat digunakan seefisien dan seefektif mungkin
- d) Untuk melatih agar bertanggung jawab bagi si pemakai maupun petugas pemeliaraan.

Fungsi pemeliharaan sarana meliputi:

- a) Menjaga agar barang itu tetap dalam keadaan baik dan utuh
- b) Agar setiap saat dapat segera digunakan sampai batas umurnya
- c) Untuk membedakan pemanfaatan barang yang masih bias dipakai dan barang yang sudah rusak.

Menurut Piet A Sahertian (1994: 195-196) pemeliharaan dapat dibedakan menurut kurun waktu yaitu:

- a) Pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya.
- b) Pemeliharaan berkala, pemeliharaan dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali dan sebagainya. Pelaksanaan pemeliharaan tersebut dapat dilakukan dengan bantuan orang lain.

#### **4) Penghapusan Sarana**

Penghapusan sarana menurut Depdikbud (1982: 130) dalam buku Hartati Sukiman, dkk adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik Negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Beberapa pertimbangan perlunya penghapusan barang antara lain:

- a) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar
- b) Meringankan beban kerja inventarisasi karena barang-barang yang tinggal sudah menyusut
- c) Membebaskan barang dari tanggung jawab lembaga yang mengurusnya.

Pertimbangan untuk menghapuskan barang-barang inventaris harus memenuhi salah satu syarat penghapusan, menurut Piet A Sahertian (1994: 199) syarat-syarat penghapusan adalah:

- a) Berada dalam keadaan rusak berat sehingga tak dapat digunakan atau diperbaiki lagi.
- b) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang Negara
- c) Kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
- d) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (bahan kimia dan sebagainya)
- e) Tak sesuai dengan kebutuhan lain
- f) Barang-barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama, akan rusak dan tak terpakai lagi
- g) Dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan sebagainya.

Menurut Wahyuningrum M.M, dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis cara, yaitu:

- a) Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang Negara

b) Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat (minimal lurah/kades) dan atau Kepolisian Negara, serta mengikuti tata cara pemusnahan yang berlaku (dibakar, dikubur, dan lain-lain).

**5) Penggunaan Sarana**

Secara umum pola pengaturan penggunaan alat atau media pelajaran menurut Suharsimi Arikunto, (1979: 53-54) adalah sebagai berikut:

a) Alat pelajaran untuk kelas tertentu

Ada kalanya sesuatu alat hanya dibutuhkan oleh kelas (kelas-kelas) tertentu sesuai dengan kurikulum yang menuntut digunakannya alat itu. Jika banyaknya kelas yang membutuhkan, maka alat tersebut dapat dibagikan dan disimpan oleh guru kelas atau guru bidang studi yang mengajar dikelas itu.

b) Alat pelajaran untuk beberapa kelas

Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas maka alat tersebut terpaksa digunakan secara bersama-sama. Ada dua kemungkinan pengaturan yaitu:

1. Alat pelajaran diangkut kekelas yang membutuhkan secara bergantian,
2. Alat pelajaran disimpan disuatu ruangan dan guru mengajak siswa untuk mendatangi ruangan itu.

c) Alat pelajaran untuk semua siswa

Penggunaan alat pelajaran untuk semua siswa dapat dilakukan seperti cara yang baru saja diberikan, yakni alat dibawa ke kelas mereka secara bergantian atau siswa bersama guru yang mendatangi tempat tersebut. Dalam keadaan alat sangat terbatas dan ruangan yang ada disekolah itu jumlahnya memungkinkan, maka lebih baik apabila diatur menjadi kelas berjalan. Kelas berjalan yaitu: kelas atau ruangan yang dapatkan oleh banyak kelas untuk mengikuti salah satu mata pelajaran tertentu.

Sedangkan menurut Wijono pola pengaturan penggunaan alat atau media adalah sebagai berikut:

- a) Alat pelajaran untuk kelas tertentu, jika banyaknya alat mencukupi banyak kelas yang memerlukan, maka alat-alat tersebut dapat disimpan di kelas yang menggunakan.
- b) Alat pelajaran untuk beberapa kelas, jika jumlah alat terbatas sedang yang membutuhkan banyak, maka alat-alat tersebut dipergunakan secara bergantian dan menyimpannya di ruang tertentu
- c) Alat pelajaran untuk semua murid, penempatan alat-alat untuk semua kelas seharusnya di ruang tertentu dan penggunaanya diatur dengan tata tertib penggunaan.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 53) dalam penggunaan alat maka langkah yang dilakukan oleh peminjam adalah sebagai berikut:

- a) Mengadakan pengecekan dengan melihat buku pinjaman apakah alat atau media yang dimaksud masih ada dan belum dipesan oleh guru lain.
- b) Mendaftarkan untuk meminjam pada hari tertentu
- c) Menuliskan bon pinjam dan mencantumkan pula jam pengambilan, penggunaan dan pengembalian.

## 6) Pembiayaan sarana pendidikan

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 65) Sumber dana untuk sarana pendidikan dapat dibedakan atas:

- a) Pemerintah
- b) Orang tua, dapat berupa:
  1. Uang SPP
  2. Uang sumbangan melalui BP3
  3. Uang sumbangan lain yang tidak konvesional

- c) Masyarakat, badan-badan, pabrik, perseorangan.

Dengan mengingat akan tujuan program pendidikan secara makro dan jangka panjang, maka pembiayaan yang meliputi alat atau media pendidikan menurut Suharsimi Arikunto (1979: 63-64) dapat dibedakan atas tiga macam, yaitu:

- a) Biaya penerusan

Adalah biaya yang dikeluarkan secara tetap untuk memenuhi kegiatan rutin, misalnya: biaya pembelian bahan praktik, biaya perawatan/pemeliharaan alat, biaya penggantian alat yang rusak.

- b) Biaya penambahan

Adalah biaya yang ditambahkan terhadap pembiayaan rutin, tetapi dalam batas yang sangat sederhana karena hanya sekedar untuk mencapai tujuan. Tujuan program yang telah ditentukan, tidak diubah atau ditambah, tetapi penambahan ini diperlukan untuk mencapai suatu standar minimal.

- c) Biaya perluasan atau penciptaan

Maksudnya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan

## 7) Pengawasan

Menurut Husaini Usman (2008: 605-606) Program Pengawasan

meliputi:

- a) Sekolah/Madrasah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- b) Penyusunan program pengawasan di sekolah/madrasah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan
- c) Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.
- d) Pengawasan pengelolaan sekolah/madrasah meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- e) Pemantauan pengelolaan sekolah/madrasah dilakukan oleh komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pengelolaan.
- f) Supervisi pengelolaan akademik dilakukan secara teratur dan berkelanjutan oleh kepala sekolah/madrasah dan pengawas sekolah/madrasah.

- g) Guru melaporkan hasil evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali didik.
- h) Tenaga kependidikan melaporkan pelaksanaan teknis dari tugas masing-masing sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah. Kepala sekolah/madrasah, secara terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
- i) Kepala sekolah/madrasah melaporkan hasil evaluasi kepada komite sekolah/madrasah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sekurang-kurangnya setiap akhir semester.
- j) Pengawas sekolah melaporkan hasil pengawasan di sekolah kepada bupati/walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan dan sekolah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada sekolah terkait.
- k) Pengawas madrasah melaporkan hasil pengawasan di madrasah kepada kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan pada madrasah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada madrasah yang bersangkutan, setelah dikonfirmasi pada madrasah terkait.
- l) Setiap pihak yang menerima laporan hasil pengawasan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan tersebut dalam rangka meningkatkan mutu sekolah/madrasah, termasuk memberikan sanksi atas penyimpangan yang ditemukan.
- m) Sekolah/madrasah mendokumentasikan dan menggunakan hasil pemantauan, supervisi, evaluasi, dan pelaporan serta catatan tindak lanjut untuk memperbaiki kinerja sekolah/madrasah, dalam pengelolaan pembelajaran dan pengelolaan secara keseluruhan.

### **3. Manajemen Sarana Pendidikan**

#### **a. Pengertian Manajemen Sarana Pendidikan**

1. Pengertian administrasi sarana pendidikan menurut Wijono (1989: 154) adalah segenap proses penataan yang bersangkut paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara sangkil dan mangkus.
2. Menurut Ary H Gunawan, manajemen sarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan terhadap

benda-benda pendidikan secara tepat guna dan berdaya guna sehingga senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar guna mencapai tujuan pendidikan.

Jadi sarana pendidikan adalah semua kegiatan yang dilakukan dalam kaitannya dengan pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan yang ada agar tercapai tujuan pendidikan.

b. Tujuan manajemen sarana pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana pendidikan di harapkan semua sarana yang di dapatkan oleh sekolah adalah sarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana pendidikan secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dan kondisi siap pakai setiap di perlukan oleh semua personel sekolah.

#### **4. PAUD**

##### **a. Pengertian PAUD**

- 1) PAUD merupakan salah satu jenis Pendidikan luar Sekolah (PLS) termasuk pada satuan kelompok belajar tetapi bukan merupakan persyaratan masuk TK atau SD.

UPTD SKB Grobogan. 2009. [http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com\\_content&task=view&id=37&Itemid=68](http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com_content&task=view&id=37&Itemid=68). Diakses 10 Maret 2010.

- 2) PAUD merupakan salah satu bentuk usaha kesejahteraan anak dengan mengutamakan kegiatan bermain yang menyelanggarakan pendidikan prasekolah bagi anak usia 3 tahun sampai memasuki Pendidikan Dasar (Penjelasan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah Pasal 6, ayat 1)

UPTD SKB Grobogan. 2009. [http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com\\_content&task=view&id=37&Itemid=68](http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com_content&task=view&id=37&Itemid=68). Diakses 10 Maret 2010.

- 3) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yaitu merupakan suatu bentuk organisasi terkecil, dimana anak-anak dapat bermain dan melakukan aktivitas di bawah bimbingan para tutor dan petugas dengan cara mengembangkan fungsi-fungsi kejiwaan sesuai dengan prinsip-prinsip perkembangan yang harus dilalui setiap anak.

UPTD SKB Grobogan. 2009. [http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com\\_content&task=view&id=37&Itemid=68](http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com_content&task=view&id=37&Itemid=68). Diakses 10 Maret 2010.

- 4) Pendidikan anak usia dini (PAUD) adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu

pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal, dan informal.

Wikipedia. 16 April 2010. [http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan\\_anak\\_usia\\_dini](http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan_anak_usia_dini). Diakses 10 Maret 1010.

- 5) Menurut Waluyo Adi, dkk PAUD merupakan salah satu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak usia dini (0-6 tahun) yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan dasar dan kehidupan tahap berikutnya.

#### **b. Tujuan PAUD**

Ada dua tujuan diselenggarakannya pendidikan anak usia dini yaitu:

- 1) Tujuan utama adalah untuk membentuk anak Indonesia yang berkualitas, yaitu anak yang tumbuh dan berkembang sesuai dengan tingkat perkembangannya sehingga memiliki kesiapan yang optimal di dalam memasuki pendidikan dasar serta mengarungi kehidupan di masa dewasa.
- 2) Tujuan penyerta adalah untuk membantu menyiapkan anak mencapai kesiapan belajar (akademik) di sekolah.

Wikipedia. 16 April 2010. [http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan\\_anak\\_usia\\_dini](http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan_anak_usia_dini). Diakses 10 Maret 1010.

### c. Ruang Lingkup PAUD

Menurut Waluyo Adi, dkk (2007) Pentahapan anak usia dini antara lain:

1) Usia lahir- 12 bulan (bayi)

Fokus pembelajaran pada anak usia dini adalah pada perkembangan fisik, bahasa, daya pikir dan perilaku. Kegiatan pembelajaran dilakukan melalui pemberian rangsangan (kegiatan yang menuntut anak lebih aktif dari pihak luar), stimulasi (kegiatan dimana pihak luar yang lebih aktif dari pada anak) dan bimbingan untuk pengembangan berbagai kemampuan dan ketrampilan dasar.

2) Usia 1-3 tahun (balita)

Pada usia ini pembelajaran difokuskan pada pemberian rangsangan, stimulasi dan bimbingan untuk meningkatkan perkembangan perilaku motorik, berfikir fantasi, maupun dalam mengatasi frustasi. Salah satu ciri anak yang mulai frustasi adalah mengambil barang milik teman.

3) Usia 4-6 tahun (prasekolah)

Pada masa prasekolah, fokus pembelajaran adalah penanaman pembinaan perilaku dan sikap melalui pembinaan yang baik. Selain itu, kemampuan dasar dalam berbagai materi juga mulai dikembangkan. Kemampuan dasar tersebut meliputi kegiatan sains, matematika, keterampilan, pendidikan, jasmani, bahasa dan seni.

Ruang Lingkup Pendidikan Anak Usia Dini meliputi:

1) *Infant* (0-1 tahun)

2) *Toddler* (2-3 tahun)

3) *Preschool/ Kindergarten children* (3-6 tahun)

4) *Early Primary School* (SD Kelas Awal) (6-8 tahun)

Wikipedia. 16 April 2010. [http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan\\_anak\\_usia\\_dini](http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan_anak_usia_dini). Diakses 10 Maret 1010.

### d. Prinsip Umum PAUD

Menurut Waluyo Adi, dkk (2007) Pendidikan Anak Usia Dini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Berorientasi pada kebutuhan anak
- 2) Kegiatan belajar dilakukan melalui bermain
- 3) Merangsang munculnya kreativitas dan inovatif

- 4) Menyediakan lingkunga yang mendukung proses belajar
- 5) Mengembangkan kecakapan hidup
- 6) Menggunakan berbagai sumber dan media belajar yang ada di lingkungan sekitar
- 7) Dilaksanakan secara bertahap dengan mengacu pada prinsip perkembangan anak
- 8) Rangsangan pendidikan mencakup semua aspek perkembangan.

**e. Tujuan pembelajaran Anak Usia Dini**

Pelaksanaan menu pembelajaran didasarkan pada pendekatan-pendekatan yaitu:

- 1) Berorientasi pada kebutuhan anak. KBM pada AUD harus selalu berorientasi pada kebutuhan anak untuk mendapatkan layanan pendidikan, kesehatan dan gizi yang dilaksanakan secara integratif dan holistik.
- 2) Belajar melalui bermain. Bermain merupakan pendekatan dalam melaksanakan kegiatan PAUD, dengan menggunakan strategi, metode, materi atau bahan, dan media yang menarik agar mudah diikuti oleh anak. Melalui bermain anak diajak bereksplorasi (penjajakan), menemukan dan memanfaatkan benda-benda di sekitar.
- 3) Kreatif dan inovatif. Proses kreatif dan inovatif dapat dilakukan melalui kegiatan-kegiatan yang menarik, membangkitkan rasa ingin tahu anak, memotivasi anak untuk berpikir kritis, dan menemukan hal-hal baru.
- 4) Lingkungan yang kondusif. Lingkungan harus diciptakan menarik dan menyenangkan, dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan anak dalam bermain.
- 5) Menggunakan pembelajaran terpadu. Model pembelajaran terpadu yang beranjak dari tema yang menarik anak (*center of interes*) dimaksudkan

agar anak mampu mengenal berbagai konsep secara mudah dan jelas sehingga pembelajaran menjadi bermakna bagi anak.

- 6) Mengembangkan ketrampilan hidup melalui pembiasaan-pembiasaan agar mampu menolong diri sendiri (mandiri), disiplin, mampu bersosialisasi, dan memperoleh ketrampilan hidup.
- 7) Menggunakan berbagai media dan sumber belajar, dapat berasal dari alam atau sengaja dipersiapkan.
- 8) Pembelajaran yang berorientasi pada prinsip-prinsip perkembangan anak.

**f. Metode pembelajaran Anak Usia Dini, antara lain:**

- 1) *Circle the time* (Lingkari kalender)

Melingkari tanggal-tanggal tertentu (hari besar nasional, agama atau sekedar hari ulang tahun anak), lalu guru mendesain kegiatan pembelajaran menggunakan tema yang sesuai dengan hari tersebut.

- 2) *Show and tell* (Perhatikan dan cerita)

Untuk mengungkapkan kemampuan, perasaan, dan keinginan, anak diperlihatkan pada suatu objek atau gambar, lalu guru meminta anak bercerita tentang objek tersebut secara bergiliran.

- 3) *Small project* (Proyek Sederhana)

Melatih kerjasama, mengembangkan kemampuan sosial dalam kelompok 3-4 orang. Setiap kelompok diberi proyek kelompok, misalnya mencari berbagai bentuk daun lalu menjiplaknya di kertas.

4) *Big team* (kerja kelompok besar)

Menggunakan metode besar, bisa jadi melibatkan anak satu kelas untuk membuat sesuatu. Misalnya mendirikan tenda di kelas.

5) Kunjungan

Anak senang melihat langsung berbagai kenyataan di masyarakat dengan melakukan kunjungan, misalnya ke museum, perpustakaan, pemadam kebakaran dan sebagainya guna mengembangkan cita-cita anak.

**g. Pembelajaran Pada Anak Usia Dini juga dapat dilakukan melalui:**

1) Belajar, bermain dan bernyanyi

Esensi bermain adalah menyenangkan, merdeka, bebas memilih, merangsang anak agar terlibat aktif.

2) Belajar kecakapan hidup

Mengenalkan anak dengan lingkungan sekitar, belajar mandiri.

3) Belajar dari benda konkret

Proses belajar menggunakan benda-benda konkret atau nyata. Perkembangan indra yang pesat dan tenaga yang tidak pernah habis membuat anak selalu bergerak, membongkar pasang objek dan menyelidiki sesuatu.

4) Belajar terpadu

Disebut juga tematik unit yaitu memilih tema tertentu lalu menghubungkan dengan berbagai kemampuan yang ingin dikembangkan pada AUD. Cara memilih tema tersebut yaitu:

- a. Menggunakan kalender, misalnya hari-hari besar agama, nasional ataupun ulang tahun anak.

- b. Menghubungkan kegiatan dengan siaran TV atau radio.
- c. Kegiatan mengambil tema di sekeliling sekolah, misalnya musim, cuaca, pameran, musim panen padi dan sebagainya.

#### 5) Pembelajaran konstruktivistik

Belajar merupakan proses menyusun struktur pemahaman atau pengetahuan dengan cara menghubungkan fenomena, ide, kegiatan dengan pengetahuan baru ke dalam struktur pengetahuan yang telah diketahui sebelumnya.

Ciri-ciri pembelajaran konstruktivistik antara lain:

- a) Problematik, pengkajian permasalahan sehari-hari di lingkungan anak.
- b) Mengembangkan rasa *discovery* dan *inquiry* melalui kegiatan eksplorasi dan pembuktian sehingga menghasilkan pengertian baru.
- c) Memancing sharing pendapat, ide.
- d) Memacu refleksi dan revisi terhadap pengetahuan lalu untuk menghasilkan pengetahuan baru.

#### 6) Pembelajaran kooperatif

Pembelajaran ini melatih jiwa sosial dan kerjasama anak. Elemen dasar kerjasama adalah:

- a) Saling ketergantungan yang menguntungkan, usaha bersama-sama.
- b) Interaksi langsung antara anak dalam kelompok
- c) Tanggung jawab menguasai materi yang diajukan.
- d) Penggunaan kemampuan interpersonal dan kelompok kecil

7) Pembelajaran berbasis kompetensi

Disebut juga CTL (*contextual teaching and learning*) yaitu menghubungkan konteks keseharian anak dengan kegiatan belajar.

Karakteristik CTL:

- a) Menekankan adanya pemecahan masalah (*problem solving*) dari persoalan yang nyata, menarik, menantang dan bermakna bagi siswa untuk diselesaikan dengan cara yang berbeda oleh anak.
- b) Pembelajaran terjadi di berbagai konteks (*multiple contexts*), pembelajaran tidak hanya di dalam kelas (misalnya sawah, bengkel, industri, dan lain-lain), dan pengajar pun tidak selalu guru (bisa dokter, orang tua, petani, dan lain-lain).
- c) Membimbing anak untuk memonitor hasil belajarnya sehingga ia mampu belajar secara mandiri.
- d) Pembelajaran menggunakan ragam pembelajaran yang ada di lingkungan anak dengan latar belakang sosial dan budaya yang berbeda.
- e) Mendorong anak untuk saling belajar dengan temannya, bertukar pikiran, ide dan rasa dengan teman lainnya dalam kelompok.
- f) Menerapkan otentik asesmen, bukan untuk memberikan label atau nilai, tetapi untuk mengetahui sejauh mana dan bagaimana anak belajar.

8) Pembelajaran terkait bidang studi

Pembelajaran yang berdasarkan bidang studi tertentu agar guru memahami bagaimana mengajar materi bidang studi (matematika , sains untuk anak,

ilmu sosial, seni, dan bahasa), serta mengajarkan konsep dasar masing-masing bidang studi tersebut.

#### **h. Sarana untuk PAUD**

- 1) Menurut Soemiarti Padmonodewo (2003: 160) sarana untuk ruang kelas sebaiknya mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
  - a) Aman, materi yang dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar, hendaknya aman.
  - b) Biaya, umumnya program pendidikan memperoleh biaya yang terbatas. Sebaiknya guru dapat menentukan mana yang lebih penting. Walaupun dana terbatas, guru juga diharapkan mampu menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar sehingga tujuan pendidikan tetap tercapai.
  - c) Kesesuaian dengan kondisi murid. Materi yang dipilih guru harus sesuai dengan minat, usia dan kemampuan murid.
  - d) Kualitas baik dan awet, hendaknya alat yang dipergunakan di sekolah tetap dapat tahan lama tetapi relatif murah. Di sekolah suatu alat akan dipergunakan oleh sejumlah anak secara bergantian dan terus-menerus, sehingga harus dipilih alat yang kuat
  - e) Alat yang dipilih untuk sekolah harus dapat dipakai untuk berbagai penggunaan. Misalnya suatu alat harus dapat dipakai dalam kegiatan bermanufraktif atau untuk karnaval. Mungkin suatu alat dapat untuk merangsang perkembangan kecerdasan, emosi atau untuk mengembangkan gerakan.
- 2) Pertimbangan untuk merancang area bermain di luar sekolah (*outdoor*) menurut Soemiarti Padmonodewo (2003: 160-161) meliputi:
  - a) Berapa usia anak dan apa ketrampilan anak
  - b) Apakah lokasi tersebut dekat dengan WC atau toilet. Apakah area tersebut luas terbuka ataukah daerah yang memang akan dipergunakan anak untuk bersembunyi.
  - c) Bagaimana area keamanan di daerah tersebut, apakah tanahnya berlubang-lubang, adakah pagar pengaman, adakah selokan yang membahayakan anak.
  - d) Bagaimana kondisi tanah permukaan, apakah berlumpur, pasir atau tanah liat. Dapatkah daerah tersebut dipergunakan untuk mengendarai sepeda atau peralatan lain yang dipergunakan anak-anak.

- e) Apakah daerah yang dipergunakan panas atau terlindung karena banyak pohon. Area yang akan dipergunakan sebaiknya seimbang antara daerah panas dan daerah terlindungnya.
  - f) Perlu dibuat tempat menyimpan alat yang akan dipergunakan di luar gedung. Tempat penyimpanan tersebut sebaiknya dapat dipindah-pindahkan.
  - g) Perlu pula dipikirkan dimana akan diletakkan keran air
- 3) Menurut Frost dan Wortham (1988) dalam buku Soemarti Padmonodewo (2003: 162) mengemukakan beberapa pendapat agar aman dalam bermain di luar gedung yaitu:
- a) Adanya pagar pengaman untuk melindungi anak dari bahaya jalan dan air.
  - b) Jarak area bermain misalnya bermain pasir dari alat ayunan, panjatan dan alat yang bergerak lain (jungkat-jungkit)
  - c) Alat-alat yang dipergunakan, hendaknya sesuai dengan tahap usia anak.
  - d) Alat bermain sebaiknya dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada bagian yang tajam, runcing dan mudah rusak.
  - e) Alat-alat hendaknya kuat dan tidak mudah lepas bagian-bagiannya. Dalam waktu-waktu tertentu harus diperiksa kondisinya, sehingga selalu dalam keadaan yang baik dan utuh.
  - f) Tempat bermain harus bebas dari aliran listrik yang membahayakan.

Dunia anak identik dengan dunia bermain, karena sebagian besar waktu yang dimiliki anak, selain untuk tidur adalah bermain. Bermain adalah suatu kegiatan atau tingkah laku yang dilakukan anak secara sendirian atau berkelompok dengan menggunakan alat atau tidak untuk mencapai tujuan tertentu.

Bermain memiliki peran penting dalam perkembangan, baik perkembangan fisik-motorik, bahasa, intelektual, moral, sosial, maupun emosional. Fungsi bermain bagi perkembangan anak meliputi:

- a) Kemampuan motorik, bermain memungkinkan anak bergerak secara bebas sehingga anak mampu mengembangkan kemampuan motoriknya.

Pada saat bermain anak berlatih menyesuaikan antara pikiran dan gerakan menjadi suatu keseimbangan. Sehingga dalam bermain anak belajar mengontrol gerakannya menjadi gerak terkoordinasi. Misalnya: balok-balok kayu, bola berbagai ukuran, gelas-gelas plastik untuk ditumpuk, sepeda baik roda dua maupun roda tiga, bermain tali, ayunan, prosotan dan lain sebagainya.

b) Bermain mengembangkan kemampuan kognitif

Anak belajar memahami pengetahuan dengan berinteraksi melalui objek yang ada di sekitarnya. Bermain memberikan kesempatan kepada anak untuk berinteraksi dengan objek. Misalnya: kartu-kartu kata, kartu-kartu gambar, logiko, puzzle, buku cerita, balok-balok bongkar pasang dan lain-lain.

c) Kemampuan afektif

Setiap permainan memiliki aturan. Aturan akan diperkenalkan oleh teman bermain sedikit demi sedikit, tahap demi tahap sampai setiap anak memahami aturan bermain. Oleh karena itu, bermain akan melatih anak menyadari adanya aturan dan pentingnya mematuhi aturan. Hal itu merupakan tahap awal dari perkembangan moral (afeksi). Misalnya: bernyanyi dan mendengarkan cerita atau dongeng.

d) Kemampuan bahasa

Pada saat bermain anak menggunakan bahasa, baik untuk berkomunikasi dengan temannya maupun sekedar menyatakan pikirannya (*thinking aloud*). Ketika bermain dengan temannya mereka juga saling berkomunikasi dengan menggunakan bahasa anak, dengan ini berarti

secara tidak langsung anak belajar bahasa. Misalnya: meminjam mainan kepada teman lain, bertanya pada guru, dan lain-lain.

e) Kemampuan sosial

Pada saat bermain anak berinteraksi dengan anak yang lain. Interaksi tersebut mengajarkan anak cara merespon, memberi dan menerima, menolak atau setuju dengan ide dan perilaku anak yang lain. Hal itu sedikit demi sedikit akan mengurangi rasa egosentrisk anak dan mengembangkan kemampuan sosialnya. Misalnya: bermain bola, lompat tali, tebak kata dengan kartu-kartu.

## 5. PAUD Percontohan Nasional

PAUD percontohan adalah lembaga atau satuan pendidikan anak usia dini jalur nonformal yang diberikan dana bantuan untuk meningkatkan kualitas program hingga siap dijadikan sebagai Pusat Unggulan PAUD tingkat desa, kecamatan atau kabupaten.

Sasaran program PAUD percontohan adalah lembaga atau satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang sudah berkembang dan berpotensi untuk pusat percontohan PAUD di wilayahnya baik dalam bentuk Taman Penitipan Anak atau kelompok bermain dan satuan PAUD sejenis.

Lembaga PAUD yang terpilih sebagai PAUD percontohan mempunyai kewajiban untuk melestarikan kesinambungan program dan menyebarluaskan inovasi yang telah dikembangkannya ke lembaga-lembaga PAUD di

sekitarnya sebagai pola atau model dan dapat diterapkan secara mandiri oleh masyarakat dan lembaga PAUD di sekitarnya.

Karakteristik program sebagai PAUD percontohan meliputi:

- a) Memiliki anak didik minimal 20 orang anak kelompok usia 2-4 tahun
- b) Memiliki dan menggunakan rencana pembelajaran yang disusun berdasarkan kurikulum yang dikembangkan sendiri oleh lembaga
- c) Memiliki rencana pembelajaran (setidaknya rencana tahunan dan harian) yang dipergunakan minimal dalam satu tahun terakhir
- d) Menggunakan pendekatan pembelajaran aktif yang memperlihatkan kegiatan anak yang beragam sesuai dengan minat belajarnya
- e) Memiliki catatan atau laporan hasil pemantauan tumbuh kembang anak
- f) Memiliki program pendukung lainnya sebagai penguat program PAUD sehingga dapat dijadikan sebagai model bagi lembaga PAUD yang ada di wilayah desa, kecamatan yang bersangkutan.

Karakteristik lembaga sebagai PAUD percontohan meliputi:

- a) Memiliki Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga lembaga
- b) Memiliki gedung sendiri dengan luas tanah atau gedung keseluruhan minimal 200 m dan gedung atau bangunan minimal 150 m
- c) Tingkat pendidikan pendidik minimal SMU atau SMK dan telah mendapat pelatihan PAUD dan memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun.
- d) Memiliki ratio pendidik: anak sekitar 1: 10-15
- e) Memiliki alat permainan yang mendukung kegiatan main sensori-motorik, main peran dan main pembangunan dengan jumlah memadai (sebanding dengan jumlah peserta didik)
- f) Aktif dalam forum PAUD (Himpaudi dan atau forum PAUD yang lain)

King, Alex. <http://ppaud.wordpress.com/pedoman-paud-unggulan/>. 10

Maret 2010.

## 6. Manfaat Bermain dan Alat Permainan Bagi Anak

Rentang usia 3-5 tahun merupakan *time play* (masa bermain), jadi biarkan anak menikmatinya, anak perlu bermain sebagai sarana untuk

tumbuh kembang dalam lingkungan budaya dan persiapannya dalam belajar norma. Manfaat positif bermain bagi anak adalah :

a) Manfaat untuk perkembangan aspek fisik

Anak berkesempatan melakukan kegiatan yang melibatkan gerakan-gerakan tubuh yang membuat tubuh anak sehat dan otot-otot tumbuh menjadi kuat.

b) Manfaat untuk perkembangan aspek motorik halus dan kasar

Dalam bermain dibutuhkan gerakan dan koordinasi tubuh (tangan, kaki dan mata).

c) Manfaat untuk perkembangan aspek sosial

Bermain bersama dapat membantu anak belajar bersosialisasi karena dengan bermain anak dapat belajar berkomunikasi sehingga anak dapat bersosialisasi dengan teman-temannya maupun orang-orang di sekitarnya.

d) Manfaat untuk perkembangan aspek emosi dan kepribadian

Dengan bermain anak dapat melepaskan ketegangan yang ada dalam dirinya. Anak dapat menyalurkan perasaan dan menyalurkan dorongan-dorongan yang membuat anak lega dan rileks.

e) Manfaat untuk mengasah ketajaman pengindraan.

f) Mengembangkan keterampilan olah raga dan menari

g) Pemanfaatan bermain sebagai media terapi

Karena selama bermain perilaku anak akan tampil lebih bebas dan bermain adalah sesuatu yang alamiah dari anak.

h) Manfaat sebagai media intervensi

Bermain dapat melatih konsentrasi (pemusatan perhatian pada tugas tertentu) seperti melatih konsep warna bentuk dan sebagainya.

Semua kegiatan bermain dapat menggunakan alat-alat permainan tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hal yang terpenting dalam pelaksanaannya harus menyenangkan dan menarik untuk anak sehingga ia

melakukannya dengan minat dan perasaan senang tanpa ada keterpaksaan.

Fungsi alat permainan adalah untuk mengenal lingkungan dan juga mengajar anak mengenal kekuatan maupun kelemahan dirinya. Dengan alat permainan anak akan melakukan kegiatan yang jelas dan menggunakan semua panca indranya secara aktif. Kegiatan yang aktif dan menyenangkan ini juga akan meningkatkan aktivitas sel otaknya yang juga merupakan masukan-masukan pengamatan maupun ingatan yang selanjutnya akan menyuburkan proses pembelajaran. Penggunaan alat permainan bertahap yaitu: kegiatan yang tergolong mudah, sedang, dan sulit. Alat permainan yang tujuan dan penggunaannya dipersiapkan pendidik juga harus bervariasi sesuai dengan derajat kesulitan tersebut alat permainan yang dipersiapkan oleh guru untuk dipilih oleh anak dalam berbagai kegiatan akan menentukan tumbuhnya perasaan berhasil pada anak sesuai dengan kemampuan mereka.

Alat permainan yang optimal adalah alat permainan yang mampu merangsang dan menarik minat anak, sekaligus mampu mengembangkan berbagai jenis kemampuan anak dan tidak membatasi hanya pada satu aktivitas tertentu saja. Menurut Isenberg dan Jacobe dalam Suratno (2005 : 61) menyebutnya sebagai "*openended plaything*". Alat permainan ini tidak hanya diproduksi di pabrik tapi bisa apa saja asal memenuhi kriteria. Dalam hal ini permainan yang hanya bisa dimainkan dengan satu cara tertentu saja justru menghambat proses belajar anak melalui bermain tersebut. Hal ini yang kemudian diartikan sebagai alat permainan *edukatif* (APE).

Alat permainan *edukatif* adalah alat permainan yang dirancang secara khusus untuk kepentingan pendidikan Tedjasaputra dalam Suratno, (2005: 61). Sebagian alat permainan *edukatif* dikenal sebagai alat manipulatif manipulatif berarti menggunakan secara terampil, dapat diperlakukan menurut baik akan memberi kepuasan dan manfaat bagi anak. Alat permainan *edukatif* adalah alat permainan yang secara optimal mampu merangsang minat anak, sekaligus mampu mengembangkan berbagai jenis potensi anak, dan dimanfaatkan dalam berbagai aktivitas.

Dalam tahun 1972 Dewan Nasional Indonesia untuk Kesejahteraan Sosial (DNIKS) mengadakan seminar mengenai alat permainan. Pada saat itualah dikenalkan istilah Alat Permainan *Edukatif* (APE). Alat permainan *edukatif* adalah alat yang dapat meningkatkan perkembangan balita.

Ciri-ciri permainan *edukatif*:

- a) Dapat digunakan dalam berbagai cara, maksudnya dapat dimainkan dengan bermacam-macam tujuan, manfaat dan menjadi bermacam-macam bentuk.
- b) Ditujukan terutama untuk anak-anak usia prasekolah dan berfungsi mengembangkan berbagai aspek perkembangan kecerdasan dan motorik anak.
- c) Segi keamanan sangat diperhatikan baik dari bentuk maupun penggunaan cat pada alat permainan.
- d) Membuat anak terlibat secara aktif.
- e) Sifatnya konstruktif.

Setiap permainan *edukatif* dapat difungsikan multiguna. Sekalipun masing-masing memiliki kekhususan dalam artian mengembangkan aspek perkembangan tertentu pada anak tidak jarang dapat meningkatkan lebih dari satu aspek perkembangan.

Selain ciri-ciri di atas yang masuk dalam kategori mainan *edukatif* adalah :

a) Diperuntukkan bagi anak balita

Yaitu mainan yang memang sengaja dibuat untuk merangsang berbagai kemampuan dasar pada balita.

b) Multifungsi

Dari satu mainan bisa didapat berbagai variasi-variasi mainan sehingga simulasi yang didapat anak juga lebih beragam.

c) Melatih *problem solving*

Dalam memainkannya anak diminta untuk melakukan *problem solving*. Dalam permainan puzzle misalnya anak diminta untuk menyusun potongan-potongan menjadi utuh.

d) Melatih konsep-konsep dasar

Lewat permainan ini dilatih untuk mengembangkan kemampuan dasarnya seperti mengenal bentuk warna, besaran juga melatih motorik halus.

e) Melatih ketelitian dan ketekunan

Dengan mainan edukatif, anak tak hanya sekedar menikmati tetapi juga dituntut untuk teliti dan tekun ketika mengerjakan.

f) Merangsang kreativitas

Permainan ini mengajak anak untuk selalu kreatif lewat berbagai variasi mainan yang dilakukan. Bila sejak kecil anak dibiasakan untuk menghasilkan karya.

Contoh alat permainan Edukatif (APE) seperti: boneka dari kain, balok, menara gelang segitiga, tangga kubus, balok ukuran polos, krincingan bayi, gantungan bayi, puzzel, kotak gambar pola, papan pasak, dan lain-lain.

## **B. Penelitian yang Relevan**

1. Elmi Rohmiyati (011524711) 2006. Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan menitik beratkan pada: 1) Perencanaa Pengadaan Sarana Pendidikan, 2) Pengadaan Sarana Pendidikan, 3) Pengaturan dan Pemeliharaan Sarana Pendidikan, 4) Penghapusan dan penyingkiran sarana pendidikan, 5) Hambatan dalam pengelolaan sarana pendidikan.

Hasil analisis deskriptif menunjukkan bahwa: 1) perencanaan Pengadaan sarana pendidikan SMP di kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13, 13 dan presentase sebesar 77, 20% termasuk pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) penyusunan perencanaan pengadaan sarana pendidikan, b) analisis kebutuhan, c) seleksi alat atau media yang ada, d) penentuan skala prioritas alat atau media yang akan diadakan, e) menentukan panitia pelaksanaan pengadaan sarana

- pendidikan. 2) Pengadaan sarana pendidikan SMP di kecamatan wonosari Kabupaten Gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 78, 57% termasuk pada kategori tinggi, kegiatan ini terdiri dari: a) Pelaksanaan pengadaan alat atau media pendidikan, b) Pemeriksaan alat atau media pendidikan yang diadakan.
- 3) Pengaturan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten gunung Kidul dengan nilai rerata sebesar 13 dan persentase sebesar 81, 25% berada pada kategori tinggi kegiatan ini terdiri dari: a) Pengaturan alat atau media, b) inventarisasi alat atau media, c) penyimpanan dan pemeliharaan alat atau media dan, d) serta pelaksanaan pemeliharaan. 4) Penghapusan dan Penyingkiran sarana pendidikan SMP di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul, dengan nilai rerata sebesar 3, 63 dan presentase sebesar 36, 25% berada pada kategori rendah, kegiatan ini terdiri dari: a) analisis keadaan barang yang akan dihapuskan dan disingkirkan dan, b) pelaksanaan penghapusan dan penyingkiran. 5) Hambatan-hambatan yang dialami pengelola dalam penghapusan dan penyingkiran dengan presentase sebesar 87, 50% berada pada kategori tinggi.
2. Diah Widayanti (021524707) 2008. Pengelolaan Alat Peraga Mata Pelajaran Matematika Kelas V di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Depok Kabupaten Sleman.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan pengelolaan alat peraga mata pelajaran matematika. Hasil penelitian ini menunjukkan sebagai berikut: 1) Sebanyak 69, 45% guru matematika sudah melakukan perencanaan alat peraga yang meliputi: penyusunan perencanaan dan

ketersediaan jenis alat peraga, keadaan alat peraga, 2) Sebanyak 55, 59% guru matematika sudah melakukan pemanfaatan alat peraga mata pelajaran matematika yang meliputi: pengaturan jadwal penggunaan, pemahaman guru tentang prosedur pemanfaatan, dan kesesuaian sub pokok bahasan dengan alat peraga, 3) Sebanyak 72, 28% guru matematika sudah melakukan pemeliharaan alat peraga matematika meliputi: pelaksanaan pemeliharaan, waktu pemeliharaan, cara pemeliharaan, 4) sebanyak 52% guru matematika sudah melakukan penyingkiran alat peraga pelajaran matematika yang meliputi: pelaksanaan penyingkiran dengan cara pemindahan ke gudang, 5) Sebanyak 54, 32% guru matematika sudah melakukan evaluasi pengelolaan alat peraga namun kegiatan yang dilakukan guru hanyalah menganalisis kebutuhan alat peraga dengan memasukkan program anggaran sekolah, 6) Kendalanya mencakup: sekolah tidak memiliki tempat penyimpanan alat peraga, tidak terlaksananya evaluasi pengelolaan alat peraga, kelengkapan atau ketersediaan alat peraga belum mencukupi kebutuhan, kurangannya waktu untuk memelihara dan memanfaatkan alat peraga, jumlah dan jenis alat peraga kurang, dan kurangnya biaya untuk pembelian alat peraga baru. Oleh sebab itu, perlu adanya penyegaran tentang pemahaman dan pentingnya alat peraga dalam proses pembelajaran bagi para pengelola alat peraga di sekolah dasar dari pihak-pihak yang terkait, sehingga pengelola alat peraga matematika menjadi suatu keharusan bagi pelaksana pendidikan di sekolah dasar.

### **C. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana proses pengelolaan sarana di PAUD Putra Sanggar I?
  - a. Bagaimana perencanaan sarana yang dilakukan PAUD?
  - b. Bagaimana cara pelaksanaan pengadaan sarana di PAUD?
  - c. Bagaimana cara pengawasan dilakukan?
2. Bagaimana persiapan PAUD sebagai PAUD Percontohan Nasional?
3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sarana?
4. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan sarana?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah suatu cara yang ditempuh untuk menemukan, menggali, dan melahirkan ilmu pengetahuan yang memiliki kebenaran ilmiah. Dalam penelitian ini metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

#### **A. Jenis Pendekatan**

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sugiyono (2007: 15) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Pada umumnya alasan menggunakan metode kualitatif karena permasalahan belum jelas, holistik, komplek, dinamis, dan penuh makna. Pemilihan metode dalam penelitian ini didasarkan atas pertimbangan bahwa penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman dan penafsiran secara mendalam terhadap pengelolaan sarana pada program PAUD percontohan nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara. Jenis pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif. Sugiyono, (2007: 22) mengatakan bahwa pendekatan deskriptif yaitu data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Penelitian ini mengumpulkan data deskriptif yang diperoleh dari pengumpulan data yang

nantinya dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian berupa kata-kata. Pendekatan ini juga berdasarkan pertimbangan bahwa data yang akan dicari sebagian besar adalah data yang menggambarkan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sarana di PAUD Putra Sanggar I.

## **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Tempat dan waktu dalam penelitian ini akan dilakukan:

1. Penelitian ini akan dilaksanakan di PAUD Putra Sanggar I Banjarnegara
2. Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada bulan Juli-September 2010

## **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Subjek penelitian merupakan sumber dari mana data di peroleh.

Sehubungan dengan hal itu, Suharsimi Arikunto (1978: 102) mengemukakan bahwa:

“Apabila peneliti menggunakan kuesioner/wawancara dalam pengumpulan data-datanya, maka sumber data tersebut disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan peneliti baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Apabila menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya harus berupa benda, gerak/proses tertentu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber data”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa pengumpulan data akan menentukan sumber data dalam penelitian. Subjek atau sumber data dalam penelitian ini adalah 3 tutor dan 2 pengelola PAUD Putra Sanggar I Kecamatan Banjarnegara. Sedangkan objek dalam penelitian ini adalah pengelolaan sarana.

## **D. Teknik Pengumpulan Data**

Metode dalam penelitian harus dilakukan secara objektif. Macam-macam metode pengumpulan data, seperti:

a. Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Menurut Subana dalam buku Riduwan (2007: 29) mengemukakan faktor yang mempengaruhi arus informasi wawancara adalah, pewawancara, responden, pedoman wawancara dan situasi wawancara.

Teknik wawancara ini menurut Sugiyono (2007: 319), dibagi menjadi tiga macam yaitu :

### 1) Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu, pengumpul data dalam melakukan wawancara telah mempersiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya telah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini, setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

### 2) Wawancara semi terstruktur

Wawancara semi terstruktur ini pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara

lebih terbuka, dimana pihak yang diwawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

### 3) Wawancara tidak terstruktur (terbuka)

Wawancara tidak terstruktur atau wawancara terbuka adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini berupa teknik wawancara tidak terstruktur atau wawancara terbuka di mana peneliti dalam melakukan wawancara dengan responden menggunakan instrumen pedoman wawancara yang berupa garis-garis besar pertanyaan dan wawancara yang dilakukan dengan responden bersifat lebih terbuka sehingga responden bebas menyampaikan apa yang ditanyakan peneliti.

- b. Pengamatan (*observation*) yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Sugiyono (2007: 310), mengatakan terdapat tiga macam teknik observasi yang digunakan yaitu :

1) Observasi partisipatif

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat mana dari setiap perilaku yang tampak.

2) Observasi terus terang atau tersamar

Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa peneliti sedang melakukan penelitian. Jadi, responden mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan.

3) Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati. Dalam melakukan pengamatan, tidak menggunakan instrumen yang telah baku, tetapi hanya berupa rambu-rambu pengamatan.

Teknik observasi digunakan untuk mengungkap data tentang pengelolaan sarana pada program PAUD Percontohan Nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara. Kegiatan pengamatan atau observasi dilakukan dengan mengamati secara umum kondisi lingkungan yang ada. Teknik observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik observasi parsitipatif di mana dalam melakukan penelitian, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

c. Analisis dokumentasi, dilakukan dengan melihat data-data atau dokumen yang dapat diperoleh untuk menambah informasi dalam penelitian yang dilakukan. Hadari Nawawi (2005: 133) menyatakan bahwa studi dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis terutama arsip-arsip dan termasuk juga buku mengenai pendapat, dalil yang berhubungan dengan masalah penyelidikan.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, analisis dokumentasi, observasi. Wawancara dilakukan untuk mengetahui lebih dalam mengenai pengelolaan sarana pada PAUD. Observasi tersebut untuk mengetahui kegiatan siswa dalam menggunakan sarana yang ada dan kegiatan tutor dalam menggunakan sarana, dan analisis dokumentasi untuk melihat dokumen-dokumen yang ada.

## **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian menurut Suharsimi Arikunto (1995: 177) dalam buku Riduwan (2007: 32) adalah sesuatu yang terpenting dan strategis kedudukannya di dalam keseluruhan kegiatan penelitian. Selain itu, menurut Sumanto (1995: 54) instrumen adalah alat untuk mengumpulkan informasi atau mengukur.

Berdasarkan kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Mutu instrumen akan menentukan juga mutu dari pada data yang dikumpulkan.

Nasution (1988) dalam buku Sugiyono (2007: 306-307) menyatakan bahwa:

”Dalam penelitian kualitatif, tidak ada pilihan lain daripada menjadikan manusia sebagai instrumen penelitian utama. Alasannya ialah, bahwa segala sesuatunya belum mempunyai bentuk yang pasti. Masalah, fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis yang digunakan, bahkan hasil yang diharapkan, itu semuanya tidak dapat ditentukan secara pasti dan jelas sebelumnya. Segala sesuatu masih perlu dikembangkan sepanjang penelitian itu. Dalam keadaan yang serba tidak pasti dan tidak jelas itu, tidak ada pilihan lain dan hanya peneliti itu sendiri sebagai alat satu-satunya yang dapat mencapainya”.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, observasi, dan analisis dokumentasi. Kisi-kisi instrumen digunakan sebagai acuan penyusunan instrumen penelitian yang terdiri dari kisi-kisi umum dan kisi-kisi khusus. Kisi-kisi umum mencakup semua komponen sedangkan kisi-kisi khusus berupa pedoman mengenai teknik pengambilan data yang dilakukan oleh peneliti.

**KISI-KISI INSTRUMEN (KISI-KISI UMUM)**

**Pengelolaan Sarana Pada Program PAUD Percontohan Nasional Di SKB Banjarnegara  
Kabupaten Banjarnegara**

No	Variabel	Sub Variabel	Sumber Data	Metode
1.	<b>Pengelolaan sarana</b>	<b>1.1. perencanaan sarana</b> 1.1.1 melakukan analisis kebutuhan 1.1.2 menentukan skala prioritas 1.1.3 mengadakan inventarisasi 1.1.4 menentukan dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutor, Pengelola PAUD</li> <li>▪ Pengelola PAUD</li> <li>▪ Pengelola PAUD</li> <li>▪ Pengelola PAUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara</li> <li>▪ Wawancara</li> <li>▪ Wawancara dan dokumentasi</li> <li>▪ Wawancara , observasi</li> </ul>
		<b>1.2. Pelaksanaan</b> 1.2.1 pengadaan alat/sarana 1.2.2 pendayagunaan alat/sarana sesuai dengan jadwal 1.2.3 penyimpanan sarana 1.2.3 perawatan sarana 1.2.4 penghapusan sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengelola PAUD</li> <li>▪ Tutor</li> <li>▪ Tutor dan pengelola PAUD</li> <li>▪ Tutor dan pengelola PAUD</li> <li>▪ Tutor dan pengelola PAUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara dan dokumentasi,observasi</li> <li>▪ Wawancara, dokumentasi, obserasi</li> <li>▪ Wawancara, observasi</li> <li>▪ Wawancara, observasi</li> <li>▪ Wawancara</li> </ul>
		<b>1.3. Pengawasan</b> 1.3.3 evaluasi 1.3.4 pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutor, Pengelola PAUD</li> <li>▪ Tutor dan Pengelola PAUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara</li> <li>▪ Wawancara dan dokumentasi</li> </ul>

\* Diadopsi dari Standar Nasional Pendidikan {Permendiknas No.58 tahun 2009 (07)}

## **F. Keabsahan Data**

Untuk menetapkan keabsahan (*trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Menurut Moleong (2009: 324) Ada empat kriteria yang digunakan dalam menentukan teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Bermacam-macam cara pengujian kredibilitas data, antara lain dilakukan dengan triangulasi yaitu:

### 1. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian, terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.

#### a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data dari beberapa sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari beberapa sumber tersebut.

Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan beberapa sumber data tersebut.

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, analisis dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi dan teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-

ulang sehingga dapat ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan dalam menentukan validitas dan reliabilitas adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan dengan pengelola PAUD dan Tutor PAUD. Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data pengelolaan sarana. Data tersebut diperoleh melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data tentang pengelolaan sarana yang diperoleh peneliti dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

## **G. Teknik Analisis Data**

Dalam hal analisis data kualitatif, Bogdan dalam buku Sugiyono (2007: 334) mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Teknik analisis data yang dimaksud adalah untuk mencapai jawaban atas pertanyaan penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Menurut Suharsimi Arikunto (1995: 209), apabila data telah terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok

data yaitu: data kualitatif dan data kuantitatif. Data yang bersifat kualitatif yaitu gambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisahkan menurut kategori untuk menarik kesimpulan. Sedangkan data bersifat kuantitatif yang berwujud angka-angka hasil perhitungan data pengukurannya dapat diproses dengan beberapa cara yaitu: pertama, dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh presentase. Kedua, dijumlahkan, diklasifikasikan sehingga merupakan suatu susunan urutan data (*array*) untuk selanjutnya dibuat tabel maupun diproses lebih lanjut menjadi perhitungan pengambilan keputusan ataupun visualisasi datanya.

Aktivitas dalam analisis data antara lain :

1. *Data reduction* (Reduksi data)

Reduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan, dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data, dapat mendiskusikan dengan teman atau orang lain yang dipandang

ahli. Melalui diskusi tersebut, maka wawasan peneliti akan berkembang sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

## 2. *Data Display* (Penyajian data)

Setelah melakukan reduksi data, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan datanya. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Dalam penelitian kualitatif yang paling sering digunakan untuk menyajikan data adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam melakukan *display data*, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa grafik, matriks, *network* (jejaring kerja), dan chart.

## 3. *Conclusion Drawing/verification* (Penarikan Kesimpulan)

Tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten pada saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan

data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran sebuah objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga, setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Data display yang dikemukakan bila telah didukung oleh data-data yang mantap. Maka dapat dijadikan kesimpulan yang kredibel.

Berdasarkan data hasil penelitian maka teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif dari jawaban responden yang diperoleh peneliti. Metode yang digunakan dalam memperoleh data adalah dengan wawancara, observasi dan analisis dokumentasi. Data yang diperoleh di lapangan, khususnya data yang meliputi: Perencanaan sarana PAUD, Pelaksanaan, Pengawasan. Data yang diperoleh disajikan dengan tulisan. Kemudian, membandingkan data

dan teori yang sesuai untuk mengambil kesimpulan. Data yang diperoleh dari lapangan di reduksi untuk memperoleh data yang benar-benar sesuai dengan data yang terkait dengan pengelolaan sarana. Selain data yang tidak terkait dengan sarana dihilangkan. Dari data yang sudah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk tulisan untuk kemudian dapat ditarik kesimpulan dari data yang telah disajikan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab ini akan membahas mengenai hasil penelitian dan menyajikan deskripsi serta analisis data penelitian di lapangan. Hasil yang diperoleh dari lapangan yaitu mengenai pengelolaan sarana yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan. Persiapan menjadi PAUD Percontohan Nasional, hambatan dalam pengelolaan sarana dan cara mengatasinya.

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

PAUD Putra Sanggar I merupakan PAUD yang beralamat di Jl. Tentara Pelajar No. 1 Banjarnegara, Jawa Tengah bediri pada tahun 2004. PAUD Putra Sanggar I merupakan salah satu PAUD yang tertua yang ada di Banjarnegara. Awal mulanya PAUD Putra Sanggar I dinamakan PADU yaitu pada tahun 1999, lalu di ganti menjadi PAUD tahun 2004. PAUD Putra Sanggar I merupakan salah satu program di SKB Banjarnegara. Keunggulan dari PAUD ini adalah sarana yang menonjol sehingga meningkatkan proses belajar mengajar yang mengacu pada sistem BCCT (*Beyond Centers and Circle Time*). BCCT yaitu konsep belajar dimana guru-guru menghadirkan dunia nyata kedalam kelas dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari.

PAUD Putra Sanggar I dikelola oleh 4 (empat) orang pengelola yang menjabat sebagai Pembina, ketua, sekretaris, bendahara dan 3 (tiga) orang

tutor. Keadaan wilayah PAUD ini berada di sebelah SMP 5 Banjarnegara dan dikelilingi sawah dan aliran sungai irigasi. Lokasinya agak masuk dari jalan raya sehingga kurang strategis. Jarak antara lokasi PAUD dengan rumah warga sekitar 100 m. Siswa yang belajar di sekolah ini berasal dari daerah di sekitar sekolah, baik yang jaraknya dekat maupun yang jaraknya cukup jauh.

### 1. Deskripsi fisik

PAUD Putra Sanggar I beralamat di Jl. Tentara Pelajar No. 1 Banjarnegara, Jawa Tengah. Luas tanah sekitar  $682 m^2$ . Letak PAUD Putra Sanggar I ini berada agak masuk dari jalan raya, letaknya kurang begitu strategis, dan agak jauh dari rumah-rumah warga.

PAUD ini mempunyai 6 (enam) ruangan yaitu ruang tutor, ruang sentra, mushola, dan perpustakaan, yang keadaanya masih cukup baik. Hanya saja ada ruangan yang masih jadi satu hanya dibatasi oleh almari atau rak saja seperti ruang tutor, ruang sentra seni dan kreatifitas, dan persiapan. Sentra persiapan, mushola dan perpustakaan berada tidak di satu area, tetapi daerahnya lebih ke atas lagi. Selain bangunan fisik di atas, PAUD Putra Sanggar I juga memiliki lapangan area bermain yang cukup luas dan area outbound yang menjadi keunggulan PAUD ini. Masih banyak perencanaan pengembangan yang akan dilakukan. Keadaan bangunan PAUD ini masih terbilang baik.

## 2. Deskripsi Keadaan Tutor dan Pengelola

Tutor adalah orang yang mempunyai kemampuan dan keahlian tertentu yang mau dan mampu membelajarkan kemampuan dan keahliannya. Tutor juga merupakan tenaga pendidik pada satuan pendidikan nonformal yang melaksanakan proses belajar mengajar pada kegiatan kelompok belajar dan sebagainya. Tenaga tutor di PAUD Putra Sanggar I pada tahun pelajaran 2010/2011 seluruhnya berjumlah 3 (tiga) orang tutor. Tenaga Tutor di PAUD Putra Sanggar I berasal dari latar belakang pendidikan D2 PGTK, tapi ada dua tutor yang sedang melanjutkan ke jenjang kesetaraan S1 untuk meningkatkan kompetensinya sebagai tenaga pendidik. Pendidikan yang pernah diikuti tutor seperti pelatihan BCCT tingkat Kabupaten dan tingkat Provinsi. Tutor harus mempunyai kemampuan dalam pelaksanaan pembelajaran baik di dalam maupun di luar ruangan.

Dalam setiap program di SKB (Sanggar Kegiatan Belajar) Banjarnegara terdapat pengelola untuk mengurus atau mengelola masing-masing program yang ada. Pengelola atau penyelenggara disebut juga sebagai pamong belajar, yang berarti sebagai pemimpin kegiatan belajar yang dilakukan secara luwes. Pengelola yang ada di PAUD Putra Sanggar I ada 4 (empat) orang, yaitu Pembina PAUD oleh Kepala SKB, Ketua Pengelola, Sekretaris dan Bendahara, yang bertugas mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan penyelenggaraan PAUD. Latar belakang pendidikan para pengelola adalah SI dan S2. Pendidikan yang

pernah diikuti oleh sekretaris pengelola adalah TOT Tenaga Pengelola Kelompok Bermain Tingkat Nasional dan tingkat provinsi.

### 3. Deskripsi keadaan siswa

Jumlah siswa PAUD Putra Sanggar I pada tahun ajaran 2010/2011 berjumlah 32 siswa yang terdiri atas 15 siswa laki-laki dan 17 siswa perempuan. Kelas Kancil terdiri dari lima laki-laki dan enam perempuan, kelas kura-kura terdiri dari empat laki-laki dan empat perempuan, kelas lumba-lumba terdiri dari enam laki-laki dan tujuh perempuan.

Siswa yang belajar di sekolah ini rata-rata berasal dari keluarga yang bermata pencaharian swasta. Siswa berasal dari daerah sekitar maupun di luar daerah yang harus menempuh jarak lebih dari 1 (satu) km, tetapi mereka tetap semangat untuk pergi ke sekolah.

### 4. Deskripsi Ketersediaan

Data mengenai ketersediaan sarana di PAUD Putra Sanggar I berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola dan tutor menunjukkan bahwa di PAUD Putra Sanggar I tersedia sarana yang dibutuhkan untuk belajar mengajar dan sarana bermain anak, yang berguna untuk menunjang pembelajaran. Sarana yang dimiliki berupa sarana APE luar dan APE dalam. APE luar meliputi Outbound, area bermain, papan luncur, jungkatan-jungkit, ayunan dan sebagainya. Sedangkan APE dalam meliputi alat-alat yang lebih digunakan untuk menunjang pembelajaran seperti puzzle, alat musik, mainan kayu dan lain sebagainya.

### 5. Deskripsi kondisi sarana

Kondisi sarana dalam hal ini ditinjau dari keadaan sarana (baik atau rusak). Kondisi sarana di PAUD ini, ada beberapa sarana yang sudah rusak seperti sepeda bebek-bebekan yang terbuat dari rotan dan kayu yang keadaanya sudah rusak ada rotan yang mengelupas dan kayu yang patah. Drumbend yang keadaanya masih bagus karena terbilang baru dan digunakan untuk ekstrakurikuler dan acara-acara tertentu seperti karnaval yang dilatih oleh pelatih yang disewa oleh pihak SKB khusus untuk melatih drumbend. Menurut pengamatan yang dilakukan sebagian besar kondisi sarana baik untuk pembelajaran maupun alat bermain masih terbilang baik.

## B. Hasil Penelitian

### 1. Data hasil wawancara Pengelolaan Sarana

Data hasil wawancara diperoleh dari pengelola PAUD dan Tutor PAUD.

#### a. Hasil Wawancara dengan Ketua Pengelola PAUD

Wawancara terhadap Pengelola dengan Bapak BW, selaku Ketua Pengelola PAUD. Adapun hasil wawancara yang diperoleh dari Bapak BW antara lain :

- 1) Dalam melakukan pengelolaan, diawali dengan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan sarana selalu dilakukan, tidak hanya sarana tetapi hal-hal lain juga dilakukan perencanaan. Biasanya yang terlibat terutama pengelola dan tutornya. Perencanaan yang dilakukan di awali dengan analisis kebutuhan yaitu tutor mengajukan sarana yang

diperlukan selanjutnya dibahas oleh pengelola. Cara menganalisis kebutuhan menurut bapak BW:

“Biasanya tutor mengajukan kebutuhan yang diperlukan nanti kami yang mengadakan dengan rapat dahulu. Seperti kemarin tutor mengajukan untuk kebutuhan ekstrakurikuler agar anak semangat bagaimana kalo drumbend. Jadi musyawarah antara tutor dan pengelola dilakukan dalam menganalisis kebutuhan”.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan yang diperlukan kemudian mempertimbangkan beberapa hal sebagai skala prioritasnya. Cara menentukan skala prioritas menurut Bapak BW adalah:

“dari beberapa usulan sarana dipilih mana sekiranya yang akan dibeli dengan pertimbangan dana yang dimiliki dan tingkat kemanfaatannya dalam pembelajaran di kelas”.

Skala prioritas dilakukan dengan beberapa pertimbangan seperti memilih sarana yang paling penting, atau sarana yang paling dibutuhkan mendesak dan harus disesuaikan dengan dana yang dimiliki. Peningkatan sarana selalu dilakukan pengelola PAUD guna menunjang proses belajar mengajar dan kegiatan lain yang menunjang kemampuan anak. Pengelolaan inventarisasi dilakukan dan dibuat oleh pihak TU SKB Banjarnegara. Kegiatan penghapusan barang dilakukan untuk barang-barang yang rusak atau tidak dapat digunakan lagi. Pengapusan barang yang dilakukan menurut bapak BW yaitu:

“pengapusan barang biasanya dilakukan dengan pembakaran barang lalu dibuat berita acara, setiap pemusnahan barang disertai dokumentasi sebagai bukti”.

Penghapusan barang dilakukan dengan pembakaran barang dan dilakukan dokumentasi sebagai bukti pemusnahan barang, lalu dibuatkan berita acara oleh TU SKB Banjarnegara.

PAUD Putra Sanggar I memperoleh dana yang berasal dari orang tua murid yang digunakan untuk kelancaran PBM, APBD untuk pengembangan tutorial wiyata bakti, APBN untuk pengembangan PAUD.

2) Pelaksanaan pengelolaan sarana dilakukan khususnya oleh pihak pengelola. Pelaksanaan rekanan atau kerjasama dilakukan untuk pengadaan APE dalam, APE luar dan Guru bantu. Rekanan yang dijalin PAUD dalam mengadakan barang menurut bapak BW adalah:

”biasanya kerjasama dengan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) bangun desa disana biasanya membeli sarana yang dibutuhkan selain itu juga melihat sarana apa saja yang baru-baru yang mengacu pada P2-PNFI (Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal) itu untuk APE dalam. Untuk pengadaan APE luar biasanya kerjasama dengan bengkel las dan cat ADON untuk membuatkan alat atau sarana yang kami butuhkan atau pesan. Pengadaan outbound kerjasama dengan CV. Cabang induk Jakarta sebagai pengembangnya”.

Penanggungjawab semua kegiatan adalah Kepala SKB, Pengelola, dan Tutor. Ada penjadwalan dalam penggunaan sarana, peminjaman sarana dapat dilakukan siswa dengan meminta ijin kepada Tutor.

Sarana di PAUD sudah sesuai dengan kebutuhan siswa, tetapi setiap kali dilakukan perubahan dan penambahan untuk peningkatan sarana

yang ada. Sarana yang paling menonjol adalah Outbound yang masih jarang dimiliki oleh PAUD-PAUD yang ada apa lagi di daerah Banjarnegara.

Pemanfaatan outbound menurut bapak BW yaitu:

“selain dimanfaatkan oleh PAUD Putra Sanggar I sendiri, ada PAUD atau TK lain yang sering menyewa outbound. Biasanya untuk tarif tidak terlalu mahal mengingat fasilitas yang ada hanya outbound”.

Jadi sarana yang ada tidak hanya dimanfaatkan oleh PAUD Putra Sanggar I sendiri tetapi juga PAUD atau TK lain di luar jam sekolah. Sarana yang masih kurang adalah Lintasan sepeda, ruangan masih kurang, dan lain-lain. Untuk menjaga kualitas sarana dilakukan perawatan-perawatan terhadap sarana. Cara melakukan perawatan yaitu dengan melakukan pembersihan, perbaikan dan lain-lain. Dalam melakukan perawatan yang bertanggungjawab adalah semua pengelola dan pengguna sarana yang ada.

3) Pengawasan dalam pengelolaan menurut bapak BW yaitu:

“pengawasan dari dalam dari tutor dan pengelola sendiri. Tidak ada pengawasan seperti di SD tapi biasanya ada yang menangani masalah PAUD yaitu Kasi PAUD yang menangani PAUD-PAUD di tingkat Kecamatan dan dari Provinsi langsung. Kalau untuk pengawas dari dalam ya setiap hari di lakukan, terutama oleh tutor itu sendiri”.

Tutor membuat laporan tentang keadaan sarana dan keadaan keseharian anak. Laporan dibuat setiap bulan, semester, dan tahunan.

Kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas tutor yaitu dengan pembinaan melalui seminar, keikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan, dan lain-lain.

b. Hasil wawancara terhadap Sekretaris Pengelola PAUD

Wawancara terhadap Pengelola dengan Ibu FU, selaku Sekretaris Pengelola PAUD. Adapun hasil wawancara yang diperoleh dari Ibu FU antara lain:

- 1) Dalam pengelolaan sarana dilakukan dengan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan yang dilakukan oleh PAUD menurut Ibu FU adalah:

“Perencanaan biasanya dilakukan dengan menginventarisir sarana yang ada kemudian mencatat apa-apa saja yang dibutuhkan, yang terlibat tutor dan pengelola”.

“Setelah inventarisir sarana, kita analisis sarana yang dibutuhkan”.

Penghapusan barang dilakukan dengan pembakaran kemudian dibuatkan berita acara. Seperti yang diungkapkan ibu FU yaitu:

“Setelah penghapusan barang dibuatkan berita acara”

Sumber dana untuk mengadakan sarana dan keperluan lainnya menurut Ibu FU berasal dari:

“Sumber dana untuk PAUD berasal dari 3 (tiga) sumber yaitu dari swadana orang tua murid, APBN, dan APBD. Untuk alokasi dananya swadana orang tua murid untuk operasional kegiatan belajar mengajar, dana dari APBN dan APBD difokuskan untuk pengadaan sarana KBM”.

- 2) Untuk mengadakan sarana yang diperlukan pengelola PAUD melakukan rekanan atau kerjasama yang dilakukan dengan pihak di

sekitar Banjarnegara. Kepala UPT SKB selaku penanggung jawab program PAUD harus bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana dan dipertanggung jawabkan kepada pemberi dana. Terdapat jadwal pemakaian sarana dan tata tertib penggunaan sarana yang dibuat pengelola dan tutor. Sarana bisa dipinjam siswa yang secara administrasi dicatat sebagai peminjam.

- 3) Sarana yang ada dikelola oleh pengelola PAUD, sekaligus dilakukan pengawasan dalam penggunaannya dibantu oleh tutor. Pengawasan dilakukan oleh pihak dari dalam PAUD Putra Sanggar I dan dari pihak luar. Pelaksanaan dalam pengawasan menurut Ibu FU yaitu:

“Kalau pengawasan dari dalam ya setiap saat harus ada pengawasan, kalau dari pihak luar tidak pasti waktunya”.

Untuk pengawasan dari luar pihak pengelola dan tutor harus selalu menyiapkan segala sesuatunya, karena waktu pelaksanaan pengawasan yang tidak menentu. Tutor membuat laporan tentang kondisi PAUD secara keseluruhan yang dilaporkan setiap akhir bulan, semester dan akhir tahun. Pembinaan yang dilakukan pengelola kepada tutor dilakukan sewaktu-waktu atau insidental, selain itu pembinaan juga diperoleh dari kegiatan HIMPAUDI yang diikuti tutor.

- 4) Sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah siswa dan sesuai dengan kebutuhan siswa. Sarana yang menonjol saat ini adalah outbound. Sarana yang masih kurang seperti: kelengkapan sarana outbound, tempat mandi bilas, panggung indoor dan outdoor, lahan pertanian,

lahan peternakan, dan lain-lain. Masalah yang dihadapi adalah belum terdapat tutor dengan keahlian tertentu seperti pelatih drumband.

c. Hasil Wawancara terhadap Tutor PAUD

Wawancara terhadap Subjek Tutor dengan Ibu NF, Ibu IH, Ibu ES, selaku Tutor dilakukan secara tidak formal, karena wawancara dilakukan diluar jam pelajaran. Adapun hasil wawancara yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam pengelolaan sarana, perencanaan dilakukan terutama oleh pengelola PAUD. Perencanaan yang dilakukan menurut Ibu IH diawali dengan analisis kebutuhan yaitu:

“Biasanya kami mengajukan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan RPP tapi ada kebutuhan yang diajukan sebagai penunjang saja agar kegiatan anak bertambah”.

Mengajukan kebutuhan sesuai dengan RPP dan kebutuhan lain yang diperlukan secara insidental. Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan jadwal pelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler yang ada. Kegiatan PAUD yang lain adalah Pengenalan dengan alam sekitar, kegiatan outbound, drumband dan lain-lain. Inventarisasi dilakukan pada akhir tahun oleh pihak TU SKB.

- 2) Terdapat jadwal penggunaan sarana pada waktu proses belajar mengajar dan pada waktu kegiatan ekstrakurikuler. Buku yang dipinjam harus di foto copy terlebih dahulu. Sebagian besar sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah siswa, sarana yang ada masih ada yang kurang. Sarana yang menjadi andalan PAUD ini adalah

Outbound. Dalam memanfaatkan sarana yang ada tidak hanya dilakukan di dalam kelas tetapi juga di luar kelas, seperti yang diungkapkan oleh Ibu NF dan ES yaitu:

“selain memanfaatkan sarana yang ada pada umumnya kami juga sering mengajak siswa untuk mengenal sarana yang sifatnya lebih ke alam yang ada di sekitar sekolah seperti kolama ikan, area pertanian yang dikelola oleh SKB dan lain-lain”.

“kalau drumband biasanya untuk kegiatan ekstrakurikuler mbak, dan untuk pelaksanaan outbound biasanya dilakukan pada hari kamis tapi tidak setiap hari kamis kita mengadakan outbound biasanya kegiatannya ganti-ganti”.

Pemanfaatan sarana di dalam dan di luar kelas dilakukan oleh tutor agar siswa tidak hanya mengenal kegiatan di dalam kelas saja tetapi mengenal alam sekitar, dengan adanya sarana di luar kelas yang banyak dimiliki PAUD itu sendiri.

3) Pengawasan yang dilakukan dalam mengawasi semua kegiatan yang dilakukan PAUD Putra Sanggar I menurut Ibu IH yaitu:

“Penilik dari kabupaten jarang mbak, yang sering justru dari Provinsi dan Pusat seperti yang terakhir kemarin langsung ada penilik dari Dirjen PAUD”.

Tutor membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan dan hal-hal yang menyangkut PAUD. Laporan yang dibuat menurut Ibu IH yaitu:

“Kami membuat laporan secara keseluruhan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan program PAUD ini, ada tiga laporan yang biasa kami buat, yaitu bulanan, semester, tahunan dan ada catatan khusus tentang perilaku anak selama sekolah”.

Masing-masing tutor membuat laporan dan catatan khusus tersebut.

Biasanya laporan ini juga dibutuhkan saat ada pengawasan.

4) Banyak kesulitan yang dihadapi tutor dalam mengelola sarana yang ada. Terdapat beberapa masalah yang dihadapi tutor seperti: banyaknya tikus dan kecoa yang dapat merusak sarana yang ada, banyaknya siswa, kurangnya tenaga tutor, lemahnya pengelolaan kelas, kurangnya pemanfaatan sarana dan prasarana.

## **2. Data hasil observasi Pengelolaan Sarana**

Pengelolaan sarana PAUD Putra Sanggar I terdiri dari tiga tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan.

a. Dalam melakukan perencanaan didahului dengan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pengelola dan tutor. Analisis kebutuhan juga dapat dilihat dari RPP yang dibuat tutor. Kemudian dilakukan skala prioritas memilih sarana yang paling di utamakan, pemilihan ini didasarkan pada tingkat manfaatnya dan dana yang dimiliki. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan oleh Tata Usaha SKB, terdapat daftar inventaris barang pada setiap ruangan dan ditempel di setiap dinding ruangan. Pembiayaan berasal dari tiga sumber yaitu orang tua murid, APBN dan APBD. Pembiayaan yang berasal dari orang tua murid dibayarkan setiap bulan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 sebesar Rp 60.000,00. Pembayaran dilakukan dengan membayarkan kepada salah satu tutor yaitu Ibu IH. Dana tersebut dibagi lagi untuk wisata yang biasanya diadakan pada akhir tahun pelajaran dan konsumsi anak setiap minggunya.

b. Pengadaan barang dilakukan dengan berbagai cara seperti pembelian dan pemberian dari pemerintah. Dalam memanfaatkan barang atau sarana yang ada sangat diperhatikan, hal ini dilakukan dengan menyusun jadwal kegiatan dengan baik. Baik jadwal pembelajaran maupun jadwal ekstrakurikuler yang diadakan. Pemanfaatan sarana di dalam dan di luar ruangan dilakukan siswa dan tutor. Biasanya siswa sebelum jam masuk sekolah sudah banyak yang melakukan kegiatan baik bermain, melihat gambar, maupun melakukan kegiatan yang lain. Penyimpanan sarana diletakkan di box plastik, rak kayu dan di almari ada almari kayu dan plastik. Box plastik biasanya berisi bola-bola; rak kayu untuk menyimpan alat permainan, drumband, buku-buku, dan lain-lain; almari digunakan untuk menyimpan sarana pembelajaran seperti lem, pensil, dan lain-lain. Setelah selesai pembelajaran sarana yang telah digunakan disimpan kembali ke tempat semula oleh tutor dan kadang di bantu siswa.

Pemeliharaan atau perawatan sarana yang dilakukan baik pengelola, tutor maupun siswa selalu dilakukan. Seperti pengelola harus memperhatikan secara langsung kondisi sarana yang ada. Tutor dan siswa yang selalu menggunakan sarana harus selalu memelihara sarana yang ada. Siswa dalam memanfaatkan sarana yang ada selalu mendapatkan bimbingan dari tutor. Pemanfaatana sarana di dalam dan di luar ruangan. Pemanfaatan sarana juga disesuaikan dengan sentra yang dipakai sesuai dengan jadwal yang ada. Sentra persiapan digunakan untuk kegiatan kognitif dan belajar matematika sarana yang digunakan seperti: buku

cerita, papan tulis, kartu kata-kata, dan lain-lain. Sentra Balok untuk mengenal bentuk-bentuk geometri dan rancang bangun. Sentra peran dan bahasa untuk bermain peran dan mengembangkan bahasa anak. Sentra seni dan kreatifitas digunakan untuk menciptakan suatu karya seni dan untuk bermain alat musik. Sentra imtaq untuk melatih siswa cara beribadah, cara berwudhu dan mengajarkan doa untuk sehari-hari. Sentra BAC yaitu bahan alam cair kegiatan yang dilakukan seperti melukis, mencampur warna, mengecap, menakar air dan lain-lain. Sentra outbound dan olah tubuh, kegiatan yang dilakukan seperti outbound, senam, dan olahraga lainnya. Permainan dalam outbound seperti: seperti terdapat gazebo, jembatan keseimbangan, merangkak komando, lompat galah, dan lain-lain. Sarana yang telah digunakan selalu dibersihkan dan dirapikan.

Masih banyak kendala yang dihadapi dalam hal pemeliharaan seperti banyaknya hewan seperti tikus dan kecoa yang sering merusak sarana yang ada, sehingga dari tutor sangat sulit mengatasinya. Penghapusan dilakukan oleh pengelola dan pihak SKB sendiri dengan cara pembakaran dan dilakukan dokumentasi dalam pembakaran tersebut untuk bukti bahwa telah melakukan pembakaran, kemudian dibuatkan berita acara untuk laporan.

- c. Pengawasan dilakukan oleh pengelola PAUD dan pengawas dari luar. Pengelola PAUD biasanya mengawasi setiap hari, melihat bagaimana perkembangan PAUD, masalah yang dihadapi, kekurangan-kekurangan dan lain sebagainya. Sedangkan untuk pengawasan dari luar jarang

dilakukan. Terakhir yang berkunjung adalah dari direktorat PAUD.

Laporan yang dibuat tutor berupa laporan bulanan, laporan semester dan laporan tahunan.

## **C. Deskripsi Data Hasil Penelitian**

### **1. Pengelolaan Sarana**

Data tentang pengelolaan sarana yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan analisis dokumentasi dapat dianalisis tahap demi tahap, yaitu sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan sarana**

Pengelolaan sarana diawali dengan perencanaan terlebih dahulu.

Dalam perencanaan sarana di PAUD, tahap-tahap atau langkah-langkah dalam perencanaan sarana meliputi: mengadakan analisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas, menetapkan sarana yang akan diadakan, menetapkan cara pengadaanya, dan menentukan sumber dana. Kegiatan meganalisis kebutuhan sarana dilakukan oleh tutor dan pengelola. Tutor menganalisis materi yang membutuhkan sarana yang mengacu pada RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), kemudian tutor mengajukan sarana apa saja yang diperlukan selanjutnya akan dibahas oleh pengelola melalui rapat. Dalam RPP tersebut berisi tentang kegiatan beserta dengan tujuan yang diharapkan, waktu yang diperlukan, media yang digunakan, dan keterangan. Berdasarkan RPP tersebut tutor dapat mengetahui sarana yang harus digunakan dalam proses belajar mengajar dan sarana bermain yang diperlukan anak.

Dari berbagai macam kebutuhan di atas, tidak semuanya akan dibeli karena kebutuhan tersebut sangat banyak. Pengelola dan tutor menetapkan skala prioritas terhadap kebutuhan sarana yang mendesak, berdasarkan pertimbangan tingkat kemanfaatan sarana dalam proses belajar mengajar serta sumber dana yang dimiliki PAUD Putra Sanggar I. Dana yang dimiliki PAUD ini tidak hanya dialokasikan untuk pengadaan sarana saja tetapi untuk seluruh kebutuhan PAUD yang lain seperti biaya konsumsi anak setiap hari kamis, lomba-lomba yang diadakan, dan kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan. Rencana keuangan sekolah tertuang dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah (RAPBS). RAPBS memuat seluruh anggaran yang akan dipakai atau pengeluaran PAUD dan juga sumber pendapatan PAUD. Sumber dana untuk pengadaan sarana di PAUD Putra Sanggar I berasal dari swadana orang tua, APBD dan APBN dibawah ini akan diuraikan sumber dana untuk pengadaan alat peraga.

1) Swadana Orang tua

Swadana orang tua biasanya berupa uang SPP yang dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 pada setiap bulannya, dibayarkan pada tutor yang telah diberi wewenang untuk mengurusnya. Dana dari swadana orang tua digunakan untuk operasional kegiatan belajar mengajar. Besarnya biaya yang dibayarkan adalah Rp 60.000,00 setiap bulannya.

2) APBN

Anggaran yang diberikan oleh Negara untuk pengembangan PAUD terutama pada sarana dan prasarana.

3) APBD

Anggaran yang diberikan dari daerah terutama untuk pengembangan tutorial wiyata bakti.

Mengingat keterbatasan dana yang dimiliki oleh PAUD maka dipilih mana sekiranya sarana yang sangat penting dan mendesak. Dengan kondisi dana yang dimiliki PAUD tidak banyak maka ada beberapa kebutuhan sarana yang ditunda dulu pengadaannya. Kebutuhan sarana tidak hanya satu sehingga apabila harus dipenuhi semuanya maka keadaan keuangan PAUD ini tidak dapat mencukupi. Oleh karena itu, perlu diadakan skala prioritas sarana yang benar-benar belum ada dan sangat dibutuhkan oleh tutor serta harus segera didapatkan untuk kepentingan pembelajaran. Dengan pertimbangan kemanfaatan, harapannya sarana yang sudah dibeli tersebut tidak digunakan atau tidak bermanfaat dalam proses belajar mengajar. Sarana yang dibeli itu harus benar-benar bermanfaat dalam pembelajaran maupun sarana bermain di PAUD. Setelah melakukan skala prioritas selanjutnya menetapkan sarana yang akan diadakan dan bagaimana cara mengadakannya.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik Negara yang dikuasai atau diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Pada PAUD Putra Sanggar I pada setiap

ruangan terdapat kartu inventaris ruangan yang isinya meliputi nomor urut, nama barang atau jenis barang, bahan, tahun pembuatan atau pembelian, nomor kode barang, jumlah barang atau register, dan keadaan barang. Pihak yang melakukan inventarisasi adalah pihak TU SKB Banjarnegara yang dilakukan satu tahun sekali yaitu setiap akhir tahun.

#### **b. Pelaksanaan**

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengadaan sarana di PAUD ini melalui beberapa cara antara lain: Pembelian dan pemberian dari pemerintah. Berikut ini akan diuraikan cara pengadaan sarana di PAUD Putra Sanggar I:

##### 1) Pembelian

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pada PAUD Putra Sanggar I ini menjalin rekanan atau kerjasama dalam hal pembelian sarana dengan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) dengan mengacu pada P2-PNFI atau pergi langsung ke P2-PNFI, pemesanan sarana untuk APE luar di bengkel las dan cat ADON, dan dengan CV. Cabang induk Jakarta sebagai pengembang dalam hal pengadaan outbound. Ada beberapa sarana

yang membeli di toko buku terdekat seperti pembelian tas yang terbuat dari plastik yang digunakan untuk menyimpan alat tulis masing-masing siswa. Pengadaan untuk praktik pembelajaran sehari-hari seperti kertas HVS, kertas lipat, buku-buku penunjang pembelajaran, dan lain sebagainya.

## 2) Pemberian

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Pemberian jungkat-jungkit dan mangkok putar oleh Disdiknas pada tahun 2002 masing-masing sebanyak satu buah. Papan luncur yang diberikan oleh wali murid pada tahun 2001 sebanyak satu buah.

Pemanfaatan sarana yang dilakukan oleh pengelola dan tutor Putra Sanggar I adalah pemanfaatan sarana di dalam ruangan dan di luar ruangan. Pemanfaatan sarana menurut sentra yang ada di PAUD Putra Sanggar I. Sentra persiapan digunakan untuk kegiatan kognitif dan belajar matematika sarana yang digunakan seperti: buku cerita, papan tulis, kartu kata-kata, dan lain-lain. Sentra Balok untuk mengenal bentuk-bentuk geometri dan rancang bangun sarana yang digunakan seperti balok-balok kayu berbagai bentuk. Sentra peran dan bahasa untuk bermain peran dan mengembangkan bahasa anak, sarana yang digunakan seperti caping, boneka, TV, tape dan lain-lain. Sentra seni dan kreatifitas digunakan untuk menciptakan suatu karya seni dan untuk bermain alat musik, sarana

yang digunakan seperti drumband, rebana, kertas lipat dan lain-lain.

Sentra imtaq untuk melatih siswa cara beribadah, cara berwudhu dan mengajarkan doa untuk sehari-hari. Sentra BAC yaitu bahan alam cair kegiatan yang dilakukan seperti melukis, mencampur warna, mengecap, menakar air dan lain-lain. Sarana yang digunakan dalam sentra BAC seperti: ember, kertas, sabun, pasir, cat air dan lain-lain. Outbound dan olah tubuh kegiatan yang dilakukan adalah outbound, senam, dan olahraga-olahraga yang lain. Sarana yang digunakan seperti: alat outbound, bola air, tape dan lain-lain.

Berdasarkan wawancara tersebut pemanfaatan sarana yang ada sudah cukup baik seperti dalam hal penyediaanya sarana yang selalu di perhatikan tutor dalam kegiatan sehari-hari. Tetapi ada beberapa kekurangan yang dialami PAUD dalam pemanfaatan sarana salah satunya adalah kurangnya tutor sehingga pemanfaatan dan pengawasan terhadap pemanfaatan sarana yang ada masih kurang.

Penyimpanan dan pemeliharaan sarana yang dilakukan adalah dengan:

1) Penghitungan sarana

Pada saat kegiatan baik dalam proses belajar mengajar atau dalam kegiatan yang lain tutor menyiapkan sarana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Setelah selesai kegiatan tutor merapikan sarana yang telah digunakan lalu menyimpannya kembali sesuai dengan jumlah barang atau sarana yang diambil.

## 2) Penyimpanan sarana

Penyimpanan sarana dilakukan setiap pembelajaran telah selesai. Pada saat pembelajaran telah selesai atau saat siswa selesai bermain tutor meminta siswa untuk merapikan alat tulis masing-masing kedalam tas atau alat bermain yang digunakan anak tersebut lalu menyimpannya ke tempat yang telah disediakan. Tapi kadang tutor sendiri yang merapikan dan merapikannya.

## 3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Dalam pemeliharaan barang biasanya dilakukan setiap hari dan berkala, karena idealnya semua sarana yang ada harus siap pakai. Pemeliharaan sehari-hari seperti sebelum dan sesudah pembelajaran lantai atau karpet disapu, pembersihan saran yang telah digunakan seperti dicuci atau dilap. Pemeliharaan berkala seperti perbaikan saran yang rusak, pengecatan tembok, pemotongan rumput di wilayah outbound, dan lain-lain. Tambahan biaya pemeliharaan juga diperoleh dari biaya sewa yang diberikan PAUD atau TK yang menyewa Outbound. Pemeliharaan dilakukan baik oleh siswa, tutor maupun

dari pihak pengelola. Pemeliharaan atau perawatan sarana dilakukan terus-menerus.

4) Rekapitulasi sarana

Pendataan kembali sarana yang ada sehingga diketahui barang yang rusak, hilang, atau sedang dipinjam. Rekapitulasi sarana dapat memudahkan pengelola atau pihak TU dalam menginventaris barang pada akhir tahun.

Penghapusan sarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan barang yang dilakukan oleh pengelola PAUD Putra Sanggar I biasanya dengan cara di bakar dengan disertai dengan dokumentasi sebagai bukti dan dibuatkan berita acara.

**c. Pengawasan**

Pada PAUD Putra Sanggar I jarang dilakukan pengawasan oleh pihak luar. Biasanya jika ada pengawasan dilakukan langsung oleh provinsi dan Dirjen PAUD langsung. Pengawasan dari dalam biasanya dilakukan oleh Pengawas dan Tutor yang dilakukan setiap hari. Laporan yang dibuat tutor berupa laporan bulanan, semester dan tahunan.

**2. Persiapan PAUD Percontohan**

Dari hasil observasi yang dilakukan dapat diperoleh beberapa keterangan bahwa, dalam rangka menjadi PAUD Percontohan Nasional PAUD Putra Sanggar I mempersiapkan segala sesuatunya dengan baik

yaitu, dengan meningkatkan semua sumber daya yang ada. Pembelajarannya dalam PAUD Putra Sanggar I menerapkan konsep BCCT (*Beyond Center and Circle Time*). Untuk meningkatkan kualitas PAUD dilakukan melalui beberapa hal seperti peningkatan kualitas tenaga pengajar (Tutor) dan sarana yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Penugasan tutor dalam pelatihan, keikutsertaan tutor dalam seminar-seminar, dan pendidikan yang diikuti tutor menjadi beberapa cara untuk meningkatkan kualitas tutor. Dalam hal sarana dalam PAUD Putra Sanggar I selalu berupaya untuk selalu meningkatkan baik jenis, kualitas, yang disesuaikan dengan manfaat untuk peserta didik. Sarana yang paling menonjol dan belum ada terutama di daerah Banjarnegara adalah sarana outbound sebagai sarana bermain yang bernuansakan alam. Outbound ini tidak hanya dimanfaatkan oleh siswa PAUD Putra Sanggar I itu sendiri tapi banyak PAUD atau TK lain yang memanfaatkannya. Permainan di outbound bermacam-macam seperti terdapat gazebo, jembatan keseimbangan, merangkak komando, lompat galah, dan lain-lain.

Dalam PAUD Putra Sanggar I pembelajaran tidak hanya di dalam ruangan tapi siswa juga diajak ke alam sekitar seperti belajar berkebun, memasak, perikanan. Selain siswa dapat belajar dengan memanfaatkan perpustakaan siswa juga dapat memanfaatkan mobil baca yang dimiliki SKB sebagai taman bacaan masyarakat. Pemanfaatan lahan yang dimiliki sebagai sarana pembelajaran dan sarana bermain dikelola dengan baik

oleh PAUD Putra Sanggar I ini. Sehingga diharapkan PAUD Putra Sanggar I menjadi PAUD percontohan Nasional yang berkualitas.

### **3. Hambatan dalam Pengelolaan sarana**

Dalam pengelolaan sarana yang ada masih banyak kekurangan yang dapat menghambat pengelolaan sarana yang ada. Menurut para tutor ada beberapa kekurangan yang ada di PAUD Putra Sanggar I seperti: keamanan sarana pembelajaran kurang karena banyak hewan seperti tikus dan kecoa yang sering merusak sarana pembelajaran, kurangnya kemampuan tutor dalam membuat RPP, kurangnya kemampuan tutor dalam mengelola kelas dalam proses pembelajaran. Kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar dan masih kurangnya ruangan untuk pembelajaran. Jadi masih banyak hambatan-hambatan yang dihadapi seperti: sering hilang dan rusaknya alat pembelajaran, karena hewan, tutor tidak sepenuhnya memperhatikan siswa sehingga pembelajaran berjalan kurang lancar, siswa tidak fokus pada pelajaran, sarana tidak digunakan secara maksimal.

### **4. Cara mengatasi Hambatan**

Cara mengatasi hambatan yang ada seperti dengan menambah jumlah tutor, sehingga pengelolaan dalam pengajaran dapat terkendali. Menambah ruangan untuk pembelajaran agar dapat berlangsung dengan lebih baik. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada tutor sehingga lebih menambah kreatifitasnya. Mengelola sarana dengan baik terutama dalam

hal penyimpanan dan pemanfaatan sarana. Pengawasan yang rutin yang dilakukan para pengelola PAUD Putra Sanggar I.

#### **D. Pembahasan Data Hasil Penelitian**

Dari hasil penelitian, pengelolaan sarana pada program PAUD Percontohan nasional yang dilakukan oleh pengelola maupun tutor meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut ini pembahasan tentang pengelolaan yang ada di PAUD Putra Sanggar I yaitu:

##### **1. Perencanaan**

Perencanaan yang dilakukan oleh pengelola dan tutor pada PAUD Putra Sanggar I meliputi beberapa tahap meliputi: mengadakan analisis kebutuhan, menetapkan skala prioritas, menetapkan sarana yang akan diadakan, menetapkan cara pengadaanya, dan menentukan sumber dana. Kegiatan meganalisis kebutuhan sarana dilakukan oleh tutor dan pengelola. Tutor menganalisis materi yang membutuhkan sarana yang mengacu pada RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), kemudian tutor mengajukan sarana apa saja yang diperlukan selanjutnya akan dibahas oleh pengelola melalui rapat. Pengelola dan tutor menetapkan skala prioritas terhadap kebutuhan sarana yang mendesak, berdasarkan pertimbangan tingkat kemanfaatan sarana dalam proses belajar mengajar serta sumber dana yang dimiliki PAUD Putra Sanggar I. Sumber dana untuk pengadaan sarana di PAUD Putra Sanggar I berasal dari swadana orang tua, APBD dan APBN dibawah ini akan diuraikan sumber dana untuk pengadaan alat peraga.

Tahap-tahap yang dilakukan dalam perencanaan sarana pada PAUD Putra Sanggar I sudah sesuai dengan prosedur perencanaan yang ada. Prosedur perencanaan meliputi: a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat atau media apa saja yang dibutuhkan. b) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat atau media yang sudah ada perlu dilihat kembali, sambil mengadakan re-inventarisasi. c) Mengadakan seleksi terhadap alat atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak. d) Mencari dana (bila belum ada) atau menentukan dana mana yang akan digunakan (bila sudah ada). e) Menunjuk seseorang yang diserahi tugas untuk mengadakan alat.

Sedangkan pada PAUD Putra Sanggar I untuk tahap terakhir pengelola tidak selalu melakukan penyerahan tugas kepada seseorang untuk pengadaan sarana. Tetapi terkadang pengelola sendiri yang melakukan pengadaannya.

## 2. Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan ini dilakukan melalui: pengadaan, pendayagunaan, penyimpanan, perawatan/pemeliharaan, dan penghapusan sarana. Pengadaan sarana yang dilakukan di PAUD Putra Sanggar I ini melalui dua cara yaitu pembelian melalui rekanan dan hibah atau pemberian dari pemerintah. Sedangkan dalam sumber yang ada, terdapat beberapa cara untuk melakukan pengadaan sarana yaitu:

pembelian tanpa lelang atau dengan lelang, membuat sendiri atau menerbitkan sendiri, menerima hibah dan menukar. Pengaturan pendayagunaan atau pemanfaatan sarana meliputi: Alat pelajaran untuk kelas tertentu yaitu jika banyaknya alat mencukupi banyak kelas yang memerlukan maka alat-alat tersebut dapat disimpan di kelas yang menggunakan. Alat pelajaran untuk beberapa kelas yaitu jika jumlah alat terbatas sedang yang membutuhkan banyak maka alat-alat tersebut dipergunakan secara bergantian dan menyimpannya diruang tertentu. Alat pelajaran untuk semua murid yaitu penempatan alat-alat untuk semua kelas seharusnya diruang tertentu dan penggunaanya diatur dengan tata tertib penggunaan.

Sedangkan di PAUD Putra Sanggar I pemanfaatan sarana berada di dalam dan di luar ruangan. Sedangkan alat pembelajaran terdapat di masing-masing sentra. Sedangkan alat bermain berada di tempat-tempat penyimpanan sarana bermain. Sehingga pengaturan pemanfaatan sarana yang digunakan yaitu pengaturan pemanfaatan atau pendayagunaan sarana untuk kelas tertentu. Penggunaan pengaturan pemanfaatan atau pendayagunaan sarana untuk kelas tertentu karena sarana yang dimiliki PAUD Putra Sanggar I tersimpan di kelas-kelas yang menggunakan sarana tersebut atau menurut sentra. Penyimpanan yang dilakukan sudah sesuai dengan penyimpanan pada umumnya yaitu pada gudang, tetapi selain di gudang kebanyakan penyimpanan dilakukan di almari atau di box-box plastik yang ada.

Perawatan atau pemeliharaan dapat dibedakan menurut kurun waktu yaitu: Pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya. Pemeliharaan berkala, pemeliharaan dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan sekali atau tiga bulan sekali dan sebagainya. Pelaksanaan pemeliharaan tersebut dapat dilakukan dengan bantuan orang lain. Pemeliharaan ini sesuai dengan apa yang dilakukan pada PAUD Putra Sanggar I yang dilakukan secara berkala dan sehari-hari hal ini berdasarkan wawancara dan pengamatan yang dilakukan peneliti. Ada dua cara yang dilakukan dalam penghapusan sarana yaitu menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang Negara, pemusnahan dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat sedangkan tata cara pemusnahan dapat melalui dibakar, dikubur dan lain-lain. Berdasarkan sarana yang diperoleh, penghapusan sarana dilakukan dengan pemusnahan yang dilakukan dengan cara dibakar oleh pengelola dengan mendokumentasikannya untuk bukti dan dibuatkan berita acara.

### 3. Pengawasan

Beberapa hal dalam program pengawasan yaitu Pemantauan pengelolaan sekolah/madrasah dilakukan oleh komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkelanjutan untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pengelolaan. Guru melaporkan hasil

evaluasi dan penilaian sekurang-kurangnya setiap akhir semester yang ditujukan kepada kepala sekolah/madrasah dan orang tua/wali didik. Sedangkan pada PAUD pengawasan biasanya dilakukan langsung oleh provinsi dan Dirjen PAUD langsung. Pengawasan dari dalam biasanya dilakukan oleh Pengawas dan Tutor yang dilakukan setiap hari. Laporan yang dibuat tutor berupa laporan bulanan, semester dan tahunan.

Pengelolaan sarana yang dilakukan sudah baik, karena secara keseluruhan data yang diperoleh tentang pengelolaan sarana yang dilakukan oleh pengelola dan tutor sudah sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang sudah ada.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan sarana di PAUD Putra Sanggar I sebagai PAUD Percontohan nasional sudah cukup baik. Berikut Kesimpulan Pengelolaan Sarana Pada Program PAUD Percontohan Nasional Di SKB Banjarnegara yaitu:

1. Pengelolaan. a. Pada tahap perencanaan, yaitu Menganalisis kebutuhan sarana dengan acuan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Menetapkan skala prioritas menetapkan sarana yang akan diadakan misalnya: kelengkapan sarana outbound; tempat mandi bilas; panggung *indoor* dan *outdoor*; lahan pertanian; dan lahan peternakan;. Menentukan sumber dana, berasal dari Swadana Orang Tua; APBN dan APBD. Inventarisasi sarana oleh TU SKB Banjarnegara yang dilakukan setiap akhir tahun. b. Pelaksanaan pada PAUD Putra Sanggar I yaitu melalui: Pengadaan melalui Pembelian di P2-PNFI dan kerjasama dengan pihak luar serta Pemberian pemerintah/hibah misalnya: jungkat-jungkit dan mangkok putar. Pemanfaatan sarana dilakukan menurut jadwal penggunaan sentra dan waktu istirahat meliputi: Sentra persiapan untuk kegiatan kognitif dan belajar matematika, Sentra Balok untuk mengenal bentuk-bentuk geometri dan rancang bangun, Sentra peran dan bahasa untuk bermain peran dan mengembangkan bahasa anak, Sentra seni dan

kreatifitas untuk menciptakan suatu karya seni dan untuk bermain alat musik, Sentra imtaq, Sentra BAC yaitu bahan alam cair kegiatan yang dilakukan seperti melukis; mencampur warna; mengecap; menakar air dan lain-lain, Outbound dan olah tubuh. Penyimpanan dan pemeliharaan, diawali dari: Penghitungan, Penyimpanan, Pemeliharaan sehari-hari dan berkala serta Rekapitulasi. Penghapusan barang dilakukan oleh pengelola PAUD Putra Sanggar I dengan cara di bakar, disertai dengan dokumentasi sebagai bukti dan dibuatkan berita acara. c. Tahap pengawasan, oleh pihak luar yaitu oleh Provinsi dan Dirjen PAUD. Pengawasan dari dalam oleh pengelola dan tutor dilakukan setiap hari.

2. Persiapan menjadi PAUD Percontohan Nasional yaitu dengan penerapan konsep BCCT, peningkatan kualitas tutor, peningkatan sarana, dan pemanfaatan saran yang ada.
3. Hambatan pengelolaan sarana yaitu kurangnya: keamanan sarana pembelajaran karena banyak hewan seperti tikus dan kecoa yang merusak sarana pembelajaran, tenaga pengajar, kemampuan tutor dalam membuat RPP, kemampuan tutor dalam mengelola kelas dalam proses pembelajaran, pengawasan yang dilakukan oleh pihak luar dan kurangnya ruangan untuk pembelajaran.
4. Cara mengatasi hambatan dalam pengelolaan sarana seperti menambah: jumlah tutor, ruangan untuk pembelajaran, pelatihan-pelatihan tutor, mengelola sarana terutama dalam hal penyimpanan dan pemanfaatan

sarana dan pengawasan yang rutin oleh pengelola PAUD Putra Sanggar

## I.

### **B. Keterbatasan Penelitian**

Peneliti menyadari bahwa dalam penelitian ini masih jauh dari sempurna, karena adanya keterbatasan peneliti yang menyangkut kemampuan berfikir, tenaga, biaya, dan waktu. Keterbatasan dalam penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan data, menyebabkan data yang diperoleh kurang maksimal.
2. Tutor kurang begitu paham tentang pengelolaan sarana.
3. Pembelajaran belum berjalan efektif karena, tutor ada yang cuti, dan dilaksanakan pada bulan puasa.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian tentang Pengelolaan Sarana Pada Program PAUD Percontohan Nasional Di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara dapat dikemukakan beberapa saran tentang pengelolaan sarana:

1. Melakukan penyimpanan sarana dengan baik, sehingga tidak mudah rusak.
2. Melakukan perawatan terhadap sarana yang ada, sehingga tidak kotor dan berdebu.
3. Memperbaiki sarana yang rusak, sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alwi Hasan, dkk. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi III. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ary H Gunawan. (1982). *Buku Dasar-Dasar Administrasi Sarana pendidikan*. Yogyakarta: Al Hikmah.
- Aswarni Sudjud. (1987). *Stategi Penelitian Non Ekperimental*. Yogyakarta: FIP IKIP.
- Diah Widiyanti. (2008). *Pengelolaan Alat Peraga Mata Pelajaran Matematika Kelas V di Sekolah Dasar Negeri Se-Kecamatan Depok Kabupaten Sleman*. Skripsi AP UNY.
- Dirjen Dikdasmen Depdiknas. (1997). *Penyelenggaraan Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Elmi Rohmiyati. (2006). *Pengelolaan Sarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Wonosari Kabupaten Gunung Kidul*. Skripsi AP UNY
- Hadari Nawawi. (2005). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: UGM-Press.
- Hartati Sukiman, dkk. (2002). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Husaini Usman. (2008). *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy J Moleong. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- M. M Wahyuningrum. (2000). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Mulyani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nana Sudjana. (2002). *Dasar-dasar Proses Belajar mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Piet A Sahertian. (1994). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Surabaya: Usaha Nasional.

- Peraturan Menteri No 58 pasal 7. (2009). Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
- PP. (2006). *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Badan Standar Nasional Pendidikan.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Slamet Suyanto. (2005). *Dasar-Dasar Pendidikan Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Hikayat.
- Soemarti Patmonodewo. (2003). *Pendidikan Anak Prasekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sondang P Siagian. (1996). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1979). *Pengelolaan Materiil*. Yogyakarta: IKIP.
- \_\_\_\_\_. (1995). *Prosedur penelitian: suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Sumanto. (1995). *Metode Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Suratno. (2005). *Pengembangan Kreativitas Anak Usia Dini*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi.
- Waluyo Adi, dkk. (2007). *Pendidikan Taman Penitipan anak /Kelompok Bermain*. Yogyakarta: UNY.
- Wijono. (1989). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud.
- UPTD SKB Grobogan. 2009. [http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com\\_content&task=view&id=37&Itemid=68](http://skbgrobogan.net/index.php?Option=com_content&task=view&id=37&Itemid=68). Diakses 10 Maret 2010.
- Wikipedia. 16 April 2010. *Pendidikan Anak Usia Dini*. [http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan\\_anak\\_usia\\_dini](http://id.wikipedia.org/wiki/Pendidikan_anak_usia_dini). Diakses 10 Maret 2010.
- King, Alex. *Pedoman PAUD Unggulan*. <http://ppaud.wordpress.com/pedoman-paud-unggulan/>. 10 Maret 2010.

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **Pengelolaan Sarana PAUD**

#### **A. Apa saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana PAUD?**

1. Bagaimana cara melakukan analisis kebutuhan sarana yang ada?
2. Siapa saja yang ikut serta dalam melakukan analisis kebutuhan?
3. Bagaimana cara menetapkan Skala Prioritas untuk sarana yang dibutuhkan?
4. Bagaimana cara dalam mempertimbangkan dalam menetapkan skala prioritas?
5. Bagaimana cara menetapkan sarana yang akan diadakan dan cara pengadaannya?
6. Apakah dalam pelaksanaan perencanaan sarana sekolah tutor diikut sertakan secara langsung?
7. Apakah tutor pernah memberikan masukan untuk menambah sarana?
8. Kapan inventarisasi dilakukan?
9. Siapa yang melakukan inventarisasi?
10. Apakah dalam menginventarisasi sudah sesuai dengan pedoman yang ada?
11. Anggaran untuk sarana berasal dari mana?

### **Pelaksanaan Sarana**

#### **B. Bagaimana proses pelaksanaan pengelolaannya?**

1. Apakah ada kerjasama dengan pihak luar?
2. Dari mana saja rekanan atau kerjasama tersebut?
3. Dalam hal apa saja rekanan atau kerjasama dilakukan?

4. Siapa yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan kepada siapa pengadaan sarana tersebut dipertanggung jawabkan?
5. Apakah ada jadwal dalam penggunaan sarana?
6. Apa saja tata tertib yang ada dalam penggunaan sarana?
7. Bagaimana cara melakukan penyimpanan?
8. Bagaimana cara melakukan perawatan sarana?
9. Bagaimana cara melakukan penyeleksian dalam penghapusan barang (rusak berat, rusak sedang)?

### **Pengawasan**

#### **C. Bagaimana proses pengawasan pada sarana PAUD?**

1. Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan sarana PAUD?
2. Bagaimana kondisi sarana yang ada pada PAUD?
3. Bagaimana cara pengawas melakukan pembinaan kepada tutor?
4. Apakah tutor membuat laporan tentang kondisi sarana?
5. Kapan penyusunan tentang laporan pengawasan dibuat?
6. Bagaimana cara membuat laporan hasil pengawasan?
7. Kapan tutor membuat laporan tentang kondisi sarana?
8. Apakah laporan yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya?

**PEDOMAN OBSERVASI**

1. Mengetahui pelaksanaan pengelolaan pada PAUD. Meliputi:
  - a. Perencanaan Sarana
  - b. Pelaksanaan Sarana
  - c. Pengawasan Sarana

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Melihat data-data tentang jenis sarana yang ada.
2. Mengetahui buku inventarisasi yang ada.
3. Dokumentasi penempatan sarana
4. Mendokumentasikan sarana yang digunakan atau jadwal pemakaian sarana dalam proses pembelajaran.

## CATATAN LAPANGAN

### Identitas

<b>Nama</b>	<b>: Ketua Pengelola PAUD Bpk. BW</b>
<b>Tempat/tanggal lahir</b>	<b>: Klaten, 20-12-1966</b>
<b>Jabatan</b>	<b>: Pamong Belajar</b>
<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>: S1</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 22 September 2010</b>
<b>Pukul</b>	<b>: 11.00-selesai</b>

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>JAWABAN</b>
1	<b>Pengelolaan Sarana</b>  Apa saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana PAUD?	<i>Kalau perencanaan sarana selalu dilakukan, tidak cuma sarana tetapi hal-hal lain juga. Biasanya yang terlibat terutama pengelola dan tutornya”.</i>
2	Bagaimana cara melakukan analisis kebutuhan sarana yang ada?	<i>Biasanya tutor mengajukan kebutuhan yang diperlukan nanti kami yang mengadakan dengan rapat dahulu. Seperti kemarin tutor mengajukan untuk kebutuhan ekstrakurikuler agar anak semangat bagaimana kalo drumbend. Jadi musyawarah antara tutor dan pengelola dilakukan dalam menganalisis kebutuhan.</i>
3	Siapa saja yang ikut serta dalam melakukan analisis kebutuhan sarana tersebut?	<i>Jadi yang melakukan analisis kebutuhan Tutor dan pengelola</i>
4	Bagaimana cara menetapkan Skala Prioritas untuk sarana yang dibutuhkan?	<i>dari beberapa usulan sarana dipilih mana sekiranya yang akan dibeli dengan pertimbangan dana yang dimiliki dan tingkat kemanfaatannya dalam pembelajaran di kelas.</i>
5	Bagaimana cara dalam mempertimbangkan dalam menetapkan skala prioritas	<i>pengadaan sarana biasanya kita melakukan beberapa pertimbangan misalnya kita pilih yang paling penting atau kita pilih sarana yang paling mendesak dibutuhkan tapi harus disesuaikan juga dengan dana yang kita miliki.</i>
6	Bagaimana cara menetapkan	<i>sedang direncanakan nantinya outbond akan</i>

	sarana yang akan diadakan dan cara pengadaannya?	<i>dibangun lagi, diganti yang sekarang masih menggunakan bambu rencananya akan diganti dengan cor-coran, biar lebih tahan lama.</i>
7	Apakah dalam pelaksanaan perencanaan sarana, tutor diikut sertakan secara langsung, Contoh keterlibatannya?	<i>Ya selalu, karena tidak mungkin kita merencanakan sarana tanpa tutor. Karena yang mengerti kebutuhan dalam pembelajaran kan tutor.</i>
8	Apakah tutor pernah memberikan masukan untuk menambah sarana, apakah masukan tersebut cepat terrealisasi dengan cepat atau perlu waktu yang lama?	<i>Mestinya pernah, ya semuanya harus diproses dulu kira-kira bagaimana manfaatnya, trus lihat dananya, ya semuanya dilakukan melalui pembicaraan dengan pihak-pihak yang terkait.</i>
9	Kapan inventarisasi dilakukan?	<i>“yang melakukan inventarisasi biasanya dari TU sendiri”.</i>
10	Siapa yang melakukan inventarisasi?	<i>Pihak TU</i>
11	Apakah dalam menginventarisasi ada pedomannya dan sudah sesuai dengan pedoman tersebut?	<i>Tentang inventarisasi semua yang mengurus TU, untuk semua sarana yang ada di SKB.</i>
12	Dari mana sumber dana untuk PAUD berasal?	<i>Orang tua murid, APBD dan APBN</i>
13	Bagaimana alokasi dananya?	<i>“PAUD ini dananya berasal dari orang tua murid yang digunakan untuk kelancaran PBM, APBD untuk pengembangan tutorial wiyata bakti, APBN untuk pengembangan PAUD”.</i>
14	Apakah ada dana yang diberikan pemerintah secara langsung khusus untuk pengembangan sarana atau pengembangan PAUD?	<i>Ada, itu masuk di APBN untuk pengembangan sarana</i>
		<b>Dalam melakukan pengelolaan, diawali dengan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan yang dilakukan di awali dengan analisis kebutuhan yaitu tutor mengajukan sarana yang diperlukan selanjutnya dibahas oleh pengelola dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagai skala prioritasnya seperti manfaat, dana dan lain-lain. Sebelum pengadaan sarana dilakukan beberapa</b>

REFLEKSI		<p>pertimbangan seperti memilih sarana yang paling penting, atau sarana yang paling dibutuhkan mendesak dan harus disesuaikan dengan dana yang dimiliki. Peningkatan sarana selalu dilakukan pengelola PAUD. Inventarisasi dilakukan oleh pihak TU. PAUD Putra Sanggar I dananya berasal dari orang tua murid yang digunakan untuk kelancaran PBM, APBD untuk pengembangan tutorial wiyata bakti, APBN untuk pengembangan PAUD.</p>
1	<b>Pelaksanaan Pengelolaan</b> Apakah ada rekanan atau kerjasama dengan pihak luar?	<i>Ada</i>
2	Dari mana saja rekanan atau kerjasama tersebut?	<i>"biasanya kerjasama dengan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) bangun desa disana biasanya membeli sarana yang dibutuhkan selain itu juga melihat sarana apa saja yang baru-baru yang mengacu pada P2-PNFI (Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal) itu untuk APE dalam. Untuk pengadaan APE luar biasanya kerjasama dengan bengkel las dan cat ADON untuk membuatkan alat/sarana yang kami butuhkan/pesan. Pengadaan outbound kerjasama dengan CV. Cabang induk Jakarta sebagai pengembangnya.</i>
3	Dalam hal apa saja rekanan atau kerjasama dilakukan?	<i>Pengadaan APE dalam dan APE luar, guru bantu.</i>
4	Siapa yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan kepada siapa pengadaan sarana tersebut dipertanggung jawabkan?	<i>Penanggung jawab semua kegiatan adalah semua pihak yang terkait umumnya dan kepala SKB pada khususnya yaitu bapak Teguh, selain itu kita juga harus mempertanggung jawabkan kepada wali murid. Semua kegiatan harus dapat dipertanggung jawabkan agar pada waktu pengawasan atau pelaporan kita tidak menyimpang.</i>
5	Apakah ada jadwal dalam penggunaan sarana?	<i>ada</i>
6	Apakah ada tata tertib penggunaan sarana untuk siswa dan siapa yang membuatnya?	<i>itu yang mengatur tutor</i>

7	Apakah sarana yang ada dapat dipinjam oleh siswa?	<i>Itu yang mengurusi tutor, tapi sepertinya boleh-boleh saja</i>
8	Jika dapat dipinjam, bagaimana proses peminjamannya?	<i>Dengan ijin terlebih dahulu kepada tutor</i>
	Bagaimana cara melakukan penyimpanan sarana?	<i>Sarana bisa disimpan di gudang dan di tempat-tempat yang telah disediakan seperti: almari, rak, dan tempat lain yang telah disediakan.</i>
	Bagaimana cara melakukan perawatan sarana?	<i>Perawatan sarana biasanya dari tutor sendiri ya dibersihkan, perbaikan sarana yang rusak, hati-hati dalam penggunaan sarana, dan lain-lain.</i>
	Bagaimana cara melakukan penyeleksian dalam penghapusan barang (rusak berat, rusak sedang)?	<i>“pengapusan barang biasanya dilakukan dengan pembakaran barang lalu dibuat berita acara, setiap pemusnahan barang disertai dokumentasi sebagai bukti.</i>
	Apa yang dilakukan jika ada barang yang rusak?	<i>Biasanya dilakukan pembakaran/ pemusnahan barang</i>
	<b>REFLEKSI</b>	
		<p><b>Pelaksanaan pengelolaan sarana dilakukan khususnya oleh pihak pengelola. Pelaksanaan rekanan atau kerjasama dilakukan untuk pengadaan APE dalam, APE luar dan Guru bantu. Rekanan yang dilakukan oleh PAUD Putra Sanggar I yaitu kerjasama dengan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat) bangun desa disana biasanya membeli sarana yang dibutuhkan selain itu juga melihat sarana apa saja yang baru-baru yang mengacu pada P2-PNFI (Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal) itu untuk APE dalam. Untuk pengadaan APE luar biasanya kerjasama dengan bengkel las dan cat ADON untuk membuatkan alat/sarana yang kami butuhkan/pesan. Pengadaan outbond kerjasama dengan CV. Cabang induk Jakarta sebagai pengembangnya. Penanggungjawab semua kegiatan adalah Kepala SKB, Pengelola, dan Tutor. Ada penjadwalan dalam penggunaan sarana, peminjaman sarana dapat dilakukan siswa dengan meminta ijin kepada Tutor. cara melakukan penyimpanan sarana Sarana bisa</b></p>

		disimpan di gudang dan di tempat-tempat yang telah disediakan seperti: almari, rak, dan tempat lain yang telah disediakan. cara melakukan perawatan sarana Perawatan sarana biasanya dari tutor sendiri ya dibersihkan, hati-hati dalam penggunaan sarana, dan lain-lain. pengapusan barang biasanya dilakukan dengan pembakaran barang lalu dibuat berita acara, setiap pemusnahan barang disertai dokumentasi sebagai bukti.
1	<b>Pengawasan</b> Bagaimana proses pengawasan pada sarana PAUD?	<i>pengawasan dari dalam dari tutor dan pengelola sendiri. Tidak ada pengawasan seperti di SD tapi biasanya ada yang menangani masalah PAUD yaitu Kasi PAUD yang menangani PAUD-PAUD di tingkat Kecamatan dan dari Provinsi langsung. Kalau untuk pengawas dari dalam ya setiap hari di lakukan, terutama oleh tutor itu sendiri.</i>
2	Bagaimana kondisi sarana yang ada pada PAUD sekarang ini?	<i>Sebagian besar sudah bagus ya</i>
3	Apakah tutor membuat laporan tentang kondisi sarana?	<i>Tidak hanya laporan tentang kondisi sarana saja tetapi keseharian anak juga dilaporkan</i>
4	Kapan laporan tersebut dibuat?	<i>bulan, semester, tahunan</i>
5	Apakah ada pembinaan yang dilakukan oleh pengawas atau pengelola kepada tutor?	<i>Pembinaan melalui seminar, keikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan</i>
	<b>REFLEKSI</b>	Pengawasan dari dalam dari tutor dan pengelola sendiri. Tidak ada pengawasan seperti di SD tapi biasanya ada yang menangani masalah PAUD yaitu Kasi PAUD yang menangani PAUD-PAUD di tingkat Kecamatan dan dari Provinsi langsung. Kalau untuk pengawas dari dalam ya setiap hari di lakukan, terutama oleh tutor itu sendiri. Tutor membuat laporan tentang keadaan sarana dan keadaan keseharian anak. Laporan dibuat setiap bulan, semester, dan tahunan. Kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas

		<b>tutor yaitu dengan pembinaan melalui seminar, keikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan, dan lain-lain.</b>
1	Apakah sarana yang dimiliki PAUD sudah sesuai dengan kebutuhan siswa?	<i>Sementara ini saya rasa sudah, tapi kebutuhan siswa kan lama kelamaan bertambah dan meningkat jadi ya semampunya disesuaikan.</i>
2	Menurut bapak/ibu apa saja sarana yang menonjol yang dimiliki dibandingkan dengan PAUD yang lain?	<i>Yang jelas pada Outbound yang masih jarang dimiliki oleh PAUD-PAUD yang ada apa lagi di daerah Banjarnegara</i>
3	Apa saja sarana yang belum dimiliki PAUD?	<i>Lintasan sepeda, ruangan masih kurang, dll.</i>
4	Apakah semua sarana sudah dapat dimanfaatkan dengan baik?	<i>selain dimanfaatkan oleh PAUD Putra Sanggar I sendiri, ada PAUD atau TK lain yang sering menyewa outbound. Biasanya untuk tarif tidak terlalu mahal mengingat fasilitas yang ada hanya outbound.</i>
	<b>REFLEKSI</b>	<b>Kelengkapan sarana pada PAUD Putra Sanggar I.</b> Sarana di PAUD sudah sesuai dengan kebutuhan siswa, tetapi setiap kali dilakukan perubahan dan penambahan untuk peningkatan sarana yang ada. Sarana yang paling menonjol adalah Outbound yang masih jarang dimiliki oleh PAUD-PAUD yang ada apa lagi di daerah Banjarnegara. Saran yang masih kurang adalah Lintasan sepeda, ruangan masih kurang, dll.

## CATATAN LAPANGAN

### Identitas

**Nama** : Pengelola PAUD Ibu FU  
**Tempat/tanggal lahir** : Sukoharjo, 21-01- 1968  
**Jabatan** : Kepala TU  
**Pendidikan Terakhir** : S1  
**Tanggal** : 23 September 2010  
**Pukul** : 11.00-selesai

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana PAUD?	<i>Perencanaan biasanya dilakukan dengan menginventarisir sarana yang ada kemudian mencatat apa-apa saja yang dibutuhkan, yang terlibat tutor dan pengelola.</i>
2	Bagaimana cara melakukan analisis kebutuhan sarana yang ada?	<i>Setelah inventarisir sarana, kita analisis sarana yang dibutuhkan</i>
3	Siapa saja yang ikut serta dalam melakukan analisis kebutuhan sarana tersebut?	<i>Pengelola dan tutor</i>
4	Apakah dalam pelaksanaan perencanaan sarana sekolah, tutor diikutsertakan secara langsung, Contoh keterlibatannya?	<i>Tutor dilibatkan, contohnya dalam inventarisir sarana</i>
5	Kapan dan siapa inventarisasi dilakukan?	<i>yang melakukan inventarisasi barang itu saya, setiap akhir tahun pasti melakukan inventarisasi barang.</i>
6	Siapa yang melakukan inventarisasi?	<i>Pengelola dan tutor</i>
7	Apakah dalam menginventarisasi ada pedomannya dan sudah sesuai dengan pedoman tersebut?	<i>Ada, dan sudah sesuai dengan pedoman</i>
8	Dari mana sumber dana untuk PAUD	<i>Dari swadana orang tua murid</i>

	berasal?	<i>APBN dan APBD</i>
9	Bagaimana alokasi dananya?	<i>“Sumber dana untuk PAUD berasal dari 3 (tiga) sumber yaitu dari swadana orang tua murid, APBN, dan APBD. Untuk alokasi dananya swadana orang tua murid untuk operasional kegiatan belajar mengajar, dana dari APBN dan APBD difokuskan untuk pengadaan sarana KBM”.</i>
10	Apakah ada dana yang diberikan pemerintah secara langsung khusus untuk pengembangan sarana atau pengembangan PAUD?	<i>Ada</i>
<b>REFLEKSI</b>		<b><i>Perencanaan yang dilakukan yaitu dengan menginventarisir sarana yang ada kemudian mencatat apa-apa saja yang dibutuhkan. Yang melakukan inventarisasi adalah TU. Sumber dana untuk PAUD berasal dari 3 (tiga) sumber yaitu dari swadana orang tua murid, APBN, dan APBD. Untuk alokasi dananya swadana orang tua murid untuk operasional kegiatan belajar mengajar, dana dari APBN dan APBD difokuskan untuk pengadaan sarana KBM.</i></b>
1	Cara menetapkan sarana yang akan diadakan dan cara pengadaannya.	<i>Kelengkapan sarana outbound, tempat mandi bilas, panggung indoor dan outdoor, lahan pertanian, lahan peternakan.</i>
2	Apakah ada rekanan atau kerjasama dengan pihak luar?	<i>ada</i>
3	Dari mana saja rekanan atau kerjasama tersebut?	<i>Sekitar banjarnegara</i>
4	Dalam hal apa saja rekanan atau kerjasama dilakukan?	<i>Pengadaan sarana</i>
6	Siapa yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan kepada siapa pengadaan sarana tersebut dipertanggung jawabkan?	<i>Kepala UPT SKB selaku penanggung jawab program PAUD di pertanggung jawabkan kepada pemberi dana</i>
7	Apakah ada jadwal dalam penggunaan sarana?	<i>Ada</i>
8	Apakah ada tata tertib penggunaan	<i>Ada, yang membuat pengelola dan tutor</i>

	sarana untuk siswa dan siapa yang membuatnya?	
9	Bagaimana cara melakukan penyimpanan?	<i>Sarana yang sudah digunakan disimpan di rak-rak yang telah disediakan.</i>
10	Bagaimana cara melakukan perawatan sarana?	<i>Dijaga dengan baik, dirapikan setelah pemakaian, dan dibersihkan</i>
11	Apakah sarana yang ada dapat dipinjam oleh siswa?	<i>Bisa</i>
12	Bagaimana cara melakukan penyeleksian dalam penghapusan barang (rusak berat, rusak sedang)?	<i>Setelah penghapusan barang dibuatkan berita acara</i>
13	Apa yang dilakukan jika ada barang yang rusak?	<i>dibakar</i>
14	Penghapusan Sarana	<i>pengapanan barang dibuatkan berita acara”</i>
<b>REFLEKSI</b>		<b>Rekanan dilakukan dengan pihak di sekitar Banjarnegara. Yang bertanggung jawab terhadap pengadaan sarana adalah Kepala UPT SKB selaku penanggung jawab program PAUD di pertanggung jawabkan kepada pemberi dana. Terdapat jadwal pemakaian sarana dan tata tertib penggunaan sarana yang dibuat pengelola dan tutor. Sarana bias dipinjam siswa yang secara administrasi dicatat sebagai peminjam. Penyimpanan sarana dilakukan dengan cara, Sarana yang sudah digunakan disimpan di rak-rak yang telah disediakan. Cara melakukan perawatan sarana adalah Dijaga dengan baik, dirapikan setelah pemakaian, dan dibersihkan. Penghapusan sarana dilakukan dengan cara dibakar. Setelah penghapusan barang dibuatkan berita acara</b>
1	Bagaimana proses pengawasan pada sarana PAUD?	<i>Sarana yang ada dikelola oleh pengelola PAUD, sekaligus dilakukan pengawasan dalam penggunaannya</i>
2	Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan sarana PAUD?	<i>Pengelola dan tutor</i>

3	Kapan pengawasan dilakukan?	<i>Kalo pengawasan dari dalam ya setiap saat harus ada pengawasan, klo dari pihak luar tidak pasti waktunya.</i>
4	Apakah ada pembinaan yang dilakukan oleh pengawas atau pengelola kepada tutor.	<i>Ada ya secara insidental saja, tutor juga ada kegiatan HIMPAUDI yang terkadang ada pelaksanaan seminar-seminar.</i>
4	Bagaimana kondisi sarana yang ada pada PAUD sekarang ini?	<i>Sudah baik</i>
5	Apakah tutor membuat laporan tentang kondisi sarana?	<i>Iya</i>
6	Kapan laporan tersebut dibuat?	<i>bulan, semester, dan tahunan</i>
<b>REFLEKSI</b>		<b>Sarana yang ada dikelola oleh pengelola PAUD, sekaligus dilakukan pengawasan dalam penggunaannya dibantu oleh tutor. Pengawasan dilakukan oleh pihak dari dalam PAUD Putra Sanggar I dan dari pihak luar. Tutor membuat laporan tentang kondisi PAUD secara keseluruhan yang dilaporkan setiap akhir bulan, semester dan akhir tahun. Pembinaan yang dilakukan pengelola kepada tutor dilakukan sewaktu-waktu atau insidental, selain itu pembinaan juga diperoleh dari kegiatan HIMPAUDI yang diikuti tutor.</b>
1	Menurut bapak/ibu apa saja sarana yang menonjol yang dimiliki dibandingkan dengan PAUD yang lain?	<i>Sarana outbound</i>
2	Apa saja sarana yang belum dimiliki PAUD?	<i>Kelengkapan sarana outbound, tempat mandi bilas, panggung indoor dan outdoor, lahan pertanian, lahan peternakan.</i>
3	Apakah semua sarana sudah dapat dimanfaatkan dengan baik?	<i>Sudah</i>
4	Apa saja kesulitan yang dihadapi tutor dalam pengelolaan sarana?	<i>Kurangnya tutor terutama tutor untuk keahlian tertentu, seperti drumband</i>
<b>REFLEKSI</b>		<b>Sarana yang dimiliki PAUD yang paling</b>

	<p><b>menonjol adalah outbound. Sarana yang masih kurang atau belum dimiliki PAUD ini adalah Kelengkapan sarana outbound, tempat mandi bilas, panggung indoor dan outdoor, lahan pertanian, lahan peternakan. Kesulitan yang dihadapi tutor dalam pengelolaan sarana adalah Kurangnya tutor terutama tutor untuk keahlian tertentu, seperti drumband</b></p>
--	--

## CATATAN LAPANGAN

### Identitas

**Nama** : **1. Wali Kelas Kancil** (NF)  
**2. Wali Kelas Lumba-lumba** (IH)  
**3. Wali Kelas Kura-kura** (ES)  
**Jabatan** : **Tutor PAUD**  
**Tempat** : **PAUD Putra Sanggar I**  
**Tanggal** : **22 September 2010**  
**Pukul** : **09.30-selesai**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana PAUD?	<i>IH: klo perencanaan yang lebih tau detailnya itu pengelola mbak.</i>
2	Bagaimana cara melakukan analisis kebutuhan sarana yang ada?	<i>IH: "Biasanya kami mengajukan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan RPP tapi ada kebutuhan yang diajukan sebagai penunjang saja agar kegiatan anak bertambah".</i>
3	Bagaimana cara menetapkan sarana yang akan diadakan?	<i>Ibu IH: pengadaan alat musik sendiri seperti membuat alat musik yang terbuat dari kaleng biskuit bekas, siswa yang membawa dari rumah nanti di sekolah dihias dengan kertas crap.</i> <i>NF: dalam pembelajaran sehari-hari dan pengembangan kreativitas anak, bahan atau alat yang digunakan siswa seperti buku gambar, crayon, pensil warna, lem, pensil dan lain sebagainya dibawa oleh siswa dari rumah pada awal tahun ajaran baru.</i>
4	Siapa saja yang ikut serta dalam melakukan analisis kebutuhan sarana tersebut?	<i>IH: yang pasti pengelola dan tutor</i>
6	Apakah tutor pernah memberikan masukan untuk menambah sarana, apakah masukan tersebut cepat	<i>NF: Ya kadang-kadang mengusulkan sarana, tapi pengadaanya harus melalui beberapa tahap dan pertimbangan dulu melalui rapat.</i>

	terrealisasi dengan cepat atau perlu waktu yang lama?	
7	Kapan inventarisasi dilakukan?	<i>IH: Inventarisasi dilakukan pada akhir tahun</i>
8	Siapa yang melakukan inventarisasi?	<i>IH: Yang melakukan inventarisasi dari TU SKB sendiri</i>
9	Apakah dalam menginventarisasi ada pedomannya dan sudah sesuai dengan pedoman tersebut?	<i>IH: Kami tidak begitu paham, yang paling berkompeten dalam hal ini pihak TU</i>
10	Dari mana sumber dana untuk PAUD berasal?	<i>NF: Pastinya tidak tahu, tapi setiap bulannya siswa membayar uang sekolah sebesar RP 60.000</i>
11	Bagaimana alokasi dananya?	<i>NF: Tidak tahu</i>
	<b>REFLEKSI</b>	Dalam pengelolaan sarana, perencanaan dilakukan terutama oleh pengelola PAUD. Perencanaan yang dilakukan oleh tutor yaitu dengan mengajukan kebutuhan sesuai dengan RPP adapula kebutuhan yang diperlukan secara insidental. Peralatan yang diperlukan dapat berasal dari membuat sendiri atau kreatifitas siswa dan dibawa siswa dari rumah. Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan jadwal pelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler yang ada. Kegiatan PAUD yang lain adalah Pengenalan dengan alam sekitar, kegiatan outbound, drumband dan lain-lain. Inventarisasi dilakukan pada akhir tahun oleh pihak TU SKB.
1	Apakah ada jadwal dalam penggunaan sarana?	<i>NF: Ada, ya disesuaikan saja dengan jadwal dan kegiatan ekstrakurikuler yang ada.</i>
2	Apakah ada tata tertib penggunaan sarana untuk siswa dan siapa yang membuatnya?	<i>NF: Karena anaknya masih terlalu kecil, jadinya kita peringati saja penggunaan barang setiap harinya, spontanitas saja.</i>
3	Apakah sarana yang ada dapat dipinjam oleh siswa?	<i>IH: Biasanya yang sering di pinjam itu buku, tapi harus di photocopy tidak boleh d corat-coret.</i>
4	Jika dapat dipinjam, bagaimana proses peminjamannya?	<i>IH: Siswa secara langsung bicara dengan kami.</i>

	Bagaimana cara melakukan penyimpanan sarana?	<i>NF: setiap kali selesai pembelajaran atau anak selesai bermain diletakkan atau disimpan di tempat yang telah disediakan. Seperti alamari, rak-rak, box, dan lain-lain.</i>
	Bagaimana cara melakukan perawatan sarana?	<i>NF: Perawatan sarana dilakukan setiap hari selama digunakan, seperti dibersihkan, dicuci, diperbaiki apabila ada yang rusak sedikit.</i>
5	Bagaimana cara melakukan penyeleksian dalam penghapusan barang (rusak berat, rusak sedang)?	<i>ES: Tidak tau mbak, tapi kadang ada yang diperbaiki, kadang juga saya liat ada pembakaran barang.</i>
6	Apa yang dilakukan jika ada barang yang rusak?	<i>ES: Biasanya kami letakkan di gudang</i>
	<b>REFLEKSI</b>	<b>Ada jadwal penggunaan sarana pada waktu proses belajar mengajar dan pada waktu kegiatan ekstrakurikuler. Buku yang dipinjam harus di foto copy terlebih dahulu. cara melakukan penyimpanan sarana setiap kali selesai pembelajaran atau anak selesai bermain diletakkan atau disimpan di tempat yang telah disediakan. Seperti alamari, rak-rak, box, dan lain-lain. Cara melakukan perawatan sarana Perawatan sarana dilakukan setiap hari selama digunakan, seperti dibersihkan, dicuci, diperbaiki apabila ada yang rusak sedikit.</b>
1	Bagaimana proses pengawasan pada sarana PAUD?	<i>IH: Penilik dari kabupaten jarang mbak, yang sering justru dari Provinsi dan Pusat seperti yang terakhir kemarin langsung ada penilik dari Dirjen PAUD.</i>
2	Bagaimana kondisi sarana yang ada pada PAUD sekarang ini?	<i>ES: Kondisinya lumayan baik, walapun ada sebagian sarana yang masih kurang, dan ada beberapa yang sudah rusak.</i>
5	Bagaimana cara pengawas melakukan pembinaan kepada tutor?	<i>IH: Secara spontan saja klo dari pihak SKB</i>
3	Apakah tutor membuat laporan tentang kondisi sarana?	<i>IH: Kami membuat laporan secara keseluruhan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan program PAUD ini, ada tiga laporan yang biasa kami buat, yaitu bulanan, semester,tahunan dan ada catatan khusus tentang perilaku anak selama sekolah.</i>

4	Apakah ada pembinaan yang dilakukan oleh pengawas atau pengelola kepada tutor?	<i>NF: Setiap minggu ke 3 kami selaku pengajar di PAUD mengadakan HIMPAUDI, biasanya dilakukan pelatihan-pelatihan dan lain-lain</i>
	<b>REFLEKSI</b>	<b>Penilik dari Kabupaten jarang dilakukan yang sering dari Provinsi dan Pusat. Laporan yang dibuat adalah laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan dan catatan khusus siswa.</b>
1	Apakah menurut tutor sarana yang ada di PAUD sudah lengkap?	<i>NF: Yang dibuhkan misalnya ruang belajar kurang. Seharusnya kan Ruang belajar maupun ruang guru terpisah</i>
2	Menurut bapak/ibu apa saja sarana yang menonjol yang dimiliki dibandingkan dengan PAUD yang lain?	<i>IH dan NF: Yang jadi andalan yang pasti OUTBOUND</i>
3	Bagaimana cara memanfaatkan sarana yang ada?	<i>NF: "selain memanfaatkan sarana yang ada pada umumnya kami juga sering mengajak siswa untuk mengenal sarana yang sifatnya lebih ke alam yang ada di sekitar sekolah seperti kolama ikan, area pertanian yang dikelola oleh SKB dan lain-lain. ES: "kalau drumband biasanya untuk kegiatan ekstrakurikuler mbak, dan untuk pelaksanaan outbound biasanya dilakukan pada hari kamis tapi tidak setiap hari kamis kita mengadakan outbound biasanya kegiatannya ganti-ganti.</i>
4	Apa saja kesulitan yang dihadapi tutor dalam pengelolaan sarana?	<i>NF: Banyak tikus di ruangan, jadi banyak kehilangan lem kertas, dll., banyaknya siswa, kurangnya tutor , sehingga kurang memanfaatkan sarana dengan baik.</i>
	<b>REFLEKSI</b>	<b>Sebagian besar sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah siswa, sarana yang ada masih ada yang kurang. Yang menjadi andalan PAUD ini adalah Outbound. Pembelajaran tidak hanya di dalam ruang kelas, tetapi dilakukan juga diluar kelas agar siswa lebih mengenal alam sekitar. Ada beberapa masalah yang dihadapi seperti: banyaknya tukus dan kecoa yang dapat merusak sarana yang ada, banyaknya siswa, kurangnya tenaga tutor, lemahnya pengelolaan kelas, kurangnya pemanfaatan sarana dan prasarana.</b>

## **PAUD PUTRA SANGGAR I**

Kelompok : Kancil  
 Tutor : Nurul Fitriah  
 Pendidikan : D2 PGTK  
 Alamat : Binorong Banjarnegatra

<b>No</b>	<b>No Induk</b>	<b>Nama</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Tempat /tanggal lahir</b>
1		Brian Prayoga	L	Banjarnegara, 29 Desember 2003
2		Febrianto Nugroho	L	Banjarnegara, 4 Februari 2004
3		Fidia Suci Hidayana	P	Banjarnegara, 3 Desember 2002
4		Irfan Yulianto	L	Banjarnegara, 29 Juli 2003
5		Mutiara Yuniar Marhaeningsih	P	Banjarnegara, 21 Juli 2003
6		Nisma Lintang Chaeroeh	P	Banjarnegara,
7		Nur Indah Faizah	P	Banjarnegara, 12 Juni 2004
8		Widya Nurul Faizah	L	Banjarnegara, 12 Januari 2003
9		Salma Kana Vajrayani	L	Banjarnegara, 30 juni 2003
10		Tiffani Gustana Iswanti	P	Banjarnegara,
11		Hasna Gaida Akrom	P	Banjarnegara,

## **PAUD PUTRA SANGGAR I**

Kelompok : Kura-Kura  
 Tutor : Eka Sampurna Jundiyati  
 Pendidikan : D2 PGTK  
 Alamat : Jl. S Parman No.36 Banjarnegara

<b>No</b>	<b>No Induk</b>	<b>Nama</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Tempat/Tanggal Lahir</b>
1	238	Adhitya Rafananda	P	Banjarnegara, 2 Mei 2004
2	239	Arum Fiona Zulfa	L	Banjarnegara, 12 September 2004
3	240	Fachrio Himawan Nugroho	L	Banjarnegara, 7 September 2004
4	241	Itsna Nur Aisyah	P	Banjarnegara, 30 Agustus 2004
5	242	Nuha Rizqi Haryani	P	Banjarnegara, 18 Nopember 2003
6	243	Herlifa Mungafi Ayu Nabila	L	Banjarnegara, 16 Juni 2004
7	244	Muh. Ferdi Gustian Iswanto	L	Banjarnegara,
8	245	Isnaeni Prabaningtyas	P	Banjarnegara, 19 Januari 2004

## **PAUD PUTRA SANGGAR I**

Kelompok : Lumba-lumba  
 Tutor : Ida Nurhayati  
 Pendidikan : D2 PGTK  
 Alamat : Sowanandi Banjarnegara

<b>No</b>	<b>No Induk</b>	<b>Nama</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Tempat/Tanggal lahir</b>
1	246	Kumarais Ai Prazandhu	L	Banjarnegara, 10 September 2006
2	247	Mas'adi Zakki Ardiansyah	L	Pati, 21 Oktober 2006
3	248	Khanna Hania Tsania	P	Banjarnegara, 7 Mei
4	249	Almas Talita Wandani Putri	P	Banjarnegara, 6 Nopember 2007
5	250	Isna Zahrotul Malihah	P	Banjarnegara, 21 Nopember 2006
6	251	Faustina Amelia Putri	P	Banjarnegara, 31 Mei 2007
7	252	Kineisha Akilla Sapphire	P	Banjarnegara,
8	253	Alif Agung Ramadhan	L	Wonosobo, 17 Oktober 2006
9	254	Indira Dewi Listiyani	P	Banjarnegara,
10	255	Tri Hayu Danar Muruhita	P	Banjarnegara,
11	256	Fahrezian Azka Pratama	L	Banjarnegara, 20 Januari 2007
12	257	Faustin Ghassan Cavendra	L	Banjarnegara,
13	258	Zaltan Ahmed Fahrizal	L	Banjarnegara,

**DAFTAR**  
**Tenaga Pengelola PAUD Putra Sanggar**  
**Binaan SKB Banjarnegara**  
**Tahun 2009**

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Jabatan Dalam Dinas	Pelatihan Yang Pernah Diikuti	Pendidikan Terakhir
1	Drs. Teguh Haryono M.Pd	Klaten, 28-01-1962	Kepala SKB	-	S2
2	Drs. Budi Widodo	Klaten, 20-12-1966	Pamong Belajar	-	S1
3	Dra. Farida Utami	Sukoharjo, 21-01- 1968	TU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOT Tenaga Pengelola Kelompok Bermain Tk. Nasional</li> <li>- TOT Tenaga Pendidik Tk. Provinsi</li> </ul>	S1
4	Drs. Slamet Djarsojo	Banjarnegara, 18-01- 1963	Pamong Belajar	-	S1

**Daftar Tenaga Pendidik PAUD Putra Sanggar I**

**Binaan SKB Banjarnegara**

**Tahun 2009**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Tempat Tanggal Lahir</b>	<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Pelatihan Yang Pernah Diikuti</b>	<b>Alamat</b>
1	Nurul Fitriyah	Banjarnegara, 11-09-1976	DII PGTK	- Pelatihan BCCT Tk. Profinsi	Binorong, Banjarnegara
2	Ida Nurhayati	Ciamis, 13- 09-1970	DII PGTK	- Pelatihan BCCT Tk. Kabupaten	Sokanandi, Banjarnegara
3	Eka Sampurna Jundi	Banjarnegara, 03-01-1980	DII PGTK	Pelatihan BCCT Tk. Kabupaten	Parakancanggah, Banjarnegara

**Daftar Inventaris Sarana**

**PAUD Putra Sanggar I**

No	Nama Barang	Jumlah
1	Tape	1
2	TV	2
3	Alat musik Drumbend	1
4	Alat musik Rebana	1
5	Kursi siswa	41
6	Kursi guru	2
7	Meja siswa	11
8	Meja guru	2
9	Jungkat- jungkit (bebek-bebekan)	6
10	Jam mainan (alat pembelajaran)	5
11	Almari besar	5
12	Rak mainan	5
13	Ember plastik	5
14	Dispenser	1
15	Mainan masak-masakan	3
16	Kursi plastik	10
17	Kranjang mainan	1
18	Rak piring	1
19	Kasur kecil	1
20	Tempat tidur	1
21	Kotak P3K	1
22	Jam dinding	2
23	Timbangan berat badan	2
24	Alat ukur tinggi badan	2
25	Caping	3
26	Topi kayu	3
27	Mainan plastik	4
28	Pengeras suara	1
29	Alat jumping	1
30	Mainan kayu	1 set
31	Boneka tangan	1 set
32	Papan alas kesenian	30

33	Papan bongkar pasang	11
34	Lap makan	3
35	Boneka maianan	5
36	Puzzle	3
37	Kaleng biscuit	27
38	Buku cerita	
39	Permainan Outbond	1
40	Jungkat-jungkit	2
41	Ayunan	4
42	Gazebo	2
43	Papan luncur	2
44	Kranjang bola basket	1
45	Taman bermain	1
46	Mobil	2
47	Kolam ikan	1
48	Mushola	1
49	Spiker aktif	2
50	Kipas angin	1
51	Computer anak	4
52	Ruangan	2
53	Tempat sampah	3
54	Sepeda	4
55	Rak sepatu	3
56	Papan Tulis	1
57	Trampolin	2



### Kegiatan dan Sarana yang Diperlukan

No	Nama Sentra	Kegiatan yang dilakukan	Sarana
1	Sentra Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan Kognitif</li> <li>- Matematika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buku-buku cerita</li> <li>- kartu kata-kata</li> <li>- papan tulis</li> <li>- dll</li> </ul>
2	Sentra Balok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengenal bentuk geometri</li> <li>- Rancang bangun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balok-balok kayu</li> <li>- Papan tulis</li> </ul>
3	Sentra peran dan Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bermain peran dan pengembangan bahasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caping</li> <li>- Boneka mainan</li> <li>- Tape</li> <li>- TV</li> <li>- Buku paket pembelajaran</li> <li>- dll</li> </ul>
4	Sentra seni dan kreatifitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menciptakan suatu karya seni</li> <li>- Bermain alat musik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas lipat</li> <li>- Drumband</li> <li>- Rebana</li> <li>- Kaleng bekas</li> <li>- dll</li> </ul>
5	Sentra Imtaq	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara beribadah</li> <li>- Cara berwudu</li> <li>- Doa-doa sehari hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat berwudhu</li> <li>- Perlengkapan ibadah</li> </ul>
6	BAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencampur warna</li> <li>- Melukis</li> <li>- Mengecap</li> <li>- Bermain ublek</li> <li>- Bermain pasir</li> <li>- playdough</li> <li>- Menakar air</li> <li>- Mencuci</li> <li>- Dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ember</li> <li>- Kertas</li> <li>- Sabun</li> <li>- Pasir</li> <li>- Cat air</li> <li>- Kamar mandi bilas</li> <li>- dll</li> </ul>
7	Outbound dan olah tubuh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outbond</li> <li>- Senam</li> <li>- Olahraga lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat outbound</li> <li>- Bola air</li> <li>- Kamar mandi bilas</li> <li>- Tape</li> <li>- dll</li> </ul>

**VISI, MISI DAN TUJUAN**  
**SKB BANJARNEGARA**

**Visi**

Terwujudnya masyarakat yang sehat cerdas, terampil dan mandiri.

**Misi**

1. Melaksanakan program PLSP melalui pembuatan percontohan dan pelayanan bagi masyarakat yang bodoh, miskin dan terbelakang.
2. Mendorong proses pemberdayaan masyarakat dengan mensinkronisasikan antara dinamika pembangunan daerah dengan kebijakan nasional tentang Otoda.
3. Pendayagunaan, pengembangan dan pemasarkan jaringan strategis dalam rangka menguatkan pembangunan sektor kerakyatan.
4. Memberdayakan masyarakat sesuai dengan kondisi masyarakat kabupaten Banjarnegara.
5. Mengembangkan kelembagaan mitra kerja sebagai institusi profesional dalam kancah aktifitas pemberdayaan masyarakat pedesaan.
6. Mengembangkan SDM melalui pendidikan dan pelatihan baik sumber dan masyarakat yang membutuhkan peningkatan ketrampilan dan kesiapan dalam memasuki dunia usaha dan dunia karya.

**TUJUAN:**

Tujuan SKB sebagai UPTD dalam Otoda adalah ikut serta dalam pembangunan di daerah, terutama dibidang pendidikan luar sekolah, pemudaan dan olahraga, pengentasan kemiskinan, masalah sosial dan pemberdayaan masyarakat yang berorientasi pada pembangunan masyarakat dan sesuai dengan kebijakan daerah serta pembangunan nasional. SKB concern terhadap masalah-masalah kemiskinan, kebodohan dan keterbelakangan yang dihadapi oleh sebagian besar masyarakat.

**TATA TERTIB**  
**KELOMPOK BERMAIN PUTRA SANGGAR**  
**SKB BANJARNEGARA**

1. Hadir 10 menit sebelum masuk ( masuk jam 08.00 WIB ).
2. Memakai scragam rapid an bersih.
  - Hari Senin s.d Rabu : Pakaian Seragam Sekolah.
  - Hari Kamis : Pakaian Olahraga.
  - Hari Jum'at : Pakaian Bebas ( Muslim ).
3. Membawa sikat gigi dan pasta gigi ( disimpan di sekolah ).
4. Berlaku sopan dan tertib di dalam dan di luar sekolah.
5. Memeriksa kuku dan rambut setiap hari Senin.
6. Anak / Warga Belajar tidak diperkenankan memakai perhiasan yang menyolok atau berlebihan.
7. Anak / Warga Belajar tidak diperkenankan membawa mainan, peralatan atau benda yang membahayakan dari rumah.
8. Selama pelajaran berlangsung, orang tua / penunggu tidak diperkenankan masuk atau menunggu di dalam ruangan.
9. Pengambilan rapot harus dilakukan oleh orang tua / wali, tidak boleh diwakilkan.
10. **Membayar SPP selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya.**
11. Bila tidak masuk memberitahukan lewat buku penghubung atau telephon ke nomor : (0286) 5985892.
12. Jika satu dan lain hal belum tertulis, akan diberitahukan kemudian sesuai dengan program PAUD.

Ditetapkan di Banjarnegara, 13 Juli 2009  
 Penyelenggara



**JADWAL**  
**PAUD Putra Sanggar I**

<b>Hari</b>	<b>Seni dan Kreatifitas</b>	<b>Persiapan dan Balok</b>	<b>Musik</b>	<b>Olah tubuh dan BAC</b>	<b>Ibadah dan Peran</b>	<b>Outbound</b>
Senin	Lumba-lumba	Kancil			Kura-kura	
Selasa	Kura-kura	Lumba-lumba			Kancil	
Rabu			Gabung	Gabung		
Kamis			Gabung	Gabung		Gabung
Jumat	kancil	Kura-kura			Lumba-lumba	

PENCIMA		KEGIATAN		BERMAIN HARIAN		KELUAR	
CENTRA		; GEM AHN KRETI		; KUNI - KURA		;	
HARI / TGL		; SELASA, 28 - 4 - 2009		;		;	
MINIGOU		; KEV		;		;	
SENESERIZ ; III		;		;		;	
KEBAGIAN		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;		;		;	
;		;					



NO	TEMA	SUB TEMA	KOMPENSI	KATAKU		KETERANGAN
				4	5	
1	AKU					
	DIRI SENDERI	J				
1.	AKU					
	• Terasih diri		• Anak mengenal			
	• Anggata bagian tubuh		dan dapat menyebutkan	2 minggu		
	• Kepala / bagian kepala		identitas diri			
	• Badan		, wajah, tangan, tangan			
	• Tangan		sendi, kaki-kaki			
	• Rokok		nya, melalui pengalaman			
	• Ciri-ciri tubuh		dan pengalaman			
	• Kesehatan		ngupas apel melalui			
2.	PENCEHATAN		lapisan kulit			
	• Macam-macam ciri tubuh		• Anak dapat meny			
	• Fungsi alat indra		nikmat yg dilakukan			
	• Macam-macam rasa		akan melalui proses			
	• Macam-macam rasa		indra			
	• Macam-macam peran					
	• Macam-macam peran		• Anak mengenal			
	• Macam-macam fungsi		dan dapat menyebutkan			
	• Macam-macam fungsi		alat-alat indra			
	• Macam pengindahan		• Senso-fungsi			
			nya, mengerti			
			ada sumbu-sumbu dan			
			ada dengan benar yg bisa			
			kan			
3.	KELUARGA					
	• Apa itu keluarga?		• Anak mengenal			
	• Keluarga ini		anak dapat menyebutkan	2 minggu		
	• Anggota keluarga		anggota keluarga, keterangan			
	• Keluarga besar		nya dan yg yg			
	• Fungsi alat matang		menjelaskan faktor-faktor			
	• Masing anggota		yang mempengaruhi			
	• Keluarga		dan penyebab			
	• Keluarga dan		ada yg yg			
	Keluarga		ada yg yg			
	• Tata keluarga		ada yg yg			
	• Bimbingan peliharaan		ada yg yg			

Minggu

Rabu

1	2	3	4	5	6
4. Rumah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunta rumah</li> <li>• macam-macam rumah dibuat dari jenis bahannya</li> <li>• Bagian rumah</li> <li>• Giat dan perkakas di dalam rumah</li> <li>• Lingkungan rumah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunta rumah</li> <li>• macam-macam rumah dibuat dari jenis bahannya</li> <li>• Bagian rumah</li> <li>• Giat dan perkakas di dalam rumah</li> <li>• Lingkungan rumah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunta rumah, baik rumah, bagian bagian rumah, cikal bakalnya, melalui pengalaman, pengetahuan, dan praktik melalui bimbingan pembimbing atau orang besar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunta mengenal dan dapat menyebutkan rumah, bagian bagian rumah, cikal bakalnya, melalui pengalaman, pengetahuan, dan praktik melalui bimbingan pembimbing atau orang besar.</li> </ul>	1. minang
5. Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadaan sekolah</li> <li>• Gereja dan halaman sekolah</li> <li>• Orang yang ada di sekolah</li> <li>• Rumah orang yang ada di sekolah</li> <li>• Tata tertib sekolah</li> <li>• Lingkungan sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadaan sekolah</li> <li>• Gereja dan halaman sekolah</li> <li>• Orang yang ada di sekolah, tata keadaan sekolah dan lingkungannya</li> <li>• Rumah orang yang ada di sekolah</li> <li>• Tata tertib sekolah</li> <li>• Lingkungan sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadaan sekolah, mengenal dan menyebutkan rumah gereja dan halaman sekolah, tata keadaan sekolah dan lingkungannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keadaan sekolah, mengenal dan menyebutkan rumah gereja dan halaman sekolah, tata keadaan sekolah dan lingkungannya</li> </ul>	1. minang 2. minang 3. Islam
6. Makanan dan minuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makanan dan minuman</li> <li>• Jenis makanan dan minuman</li> <li>• Tata makanan dan minuman</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman</li> <li>• Tata makan dan minum</li> <li>• Tata cara panggangan makanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makanan dan minuman</li> <li>• Jenis makanan dan minuman yang digunakan</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman yang benar</li> <li>• Tata makan dan minum</li> <li>• Tata cara panggangan makanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makanan dan minuman yang digunakan</li> <li>• Jenis makanan dan minuman yang digunakan</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman yang benar</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman yang benar</li> <li>• Tata makan dan minum</li> <li>• Tata cara panggangan makanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makanan dan minuman yang digunakan</li> <li>• Jenis makanan dan minuman yang digunakan</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman yang benar</li> <li>• Tata kerjakan makanan dan minuman yang benar</li> <li>• Tata makan dan minum</li> <li>• Tata cara panggangan makanan</li> </ul>	1. minang 2. minang 3. Islam
7. Pekotan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampat pekotan</li> <li>• Guna makanan</li> <li>• Jenis-jenis pekotan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekotan</li> <li>• Guna makanan</li> <li>• Jenis-jenis pekotan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekotan</li> <li>• Guna makanan</li> <li>• Jenis-jenis pekotan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekotan</li> <li>• Guna makanan</li> <li>• Jenis-jenis pekotan</li> </ul>	1. minang



PROGRAM KEGIATAN PAUD PUTRA JANGAN" SKE, Banjarnegara  
SEMESTER : II C 2010 - 2011)

NO	TEMA	SUB TEMA	KOMPETENSI		KONSEP	KETERANGAN
			4	5		
1.	KENDARAAN (Transportasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>macam - macam kendaraan</li> <li>guna kendaraan</li> <li>nama bagi peranginan</li> <li>bagian - bagian kendaraan</li> <li>tempat berhenti kendaraan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyelesaikan</li> <li>menyampaikan kegunaan, fungsi, kegunaan kendaraan</li> <li>melalui pengamatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyelesaikan</li> <li>menyampaikan kegunaan, fungsi, kegunaan kendaraan</li> <li>melalui pengamatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan hal, mengerti, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyampaikan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>seni dan budaya</li> <li>disiplin</li> <li>persiapan</li> <li>peran</li> <li>seni dan budaya</li> <li>olahraga</li> </ul>
2.	RUMAH SAKIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>rumah sakit</li> <li>jenis tempat berobat</li> <li>petugas rumah sakit</li> <li>alat-alat rumah sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan kegunaan dan peranginan, atau perjalanan, praktik dari pengamatan</li> <li>mengetahui, menyatakan dan kunjungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>valuasi</li> <li>peringatan</li> <li>hasil kerja</li> <li>memahami</li> <li>mengetahui</li> <li>mengetahui</li> </ul>
3.	KANTOR POS	<ul style="list-style-type: none"> <li>macam - macam kantor pos</li> <li>fungsi kantor pos</li> <li>caranya kirim, caranya kirim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peran dan fungsi</li> <li>fungsi</li> <li>fungsi</li> <li>peran dan fungsi</li> <li>peran dan fungsi</li> <li>peran dan fungsi</li> </ul>
4.	PEKERJAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>macam - macam pekerjaan</li> <li>pekerjaan tangan</li> <li>pekerjaan</li> <li>tempat kerja</li> <li>alat perangkapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> <li>mengetahui, menyatakan</li> </ul>

		3	4	5
6.	Alat-alat	<ul style="list-style-type: none"> <li>kegunaan rek.</li> <li>rekai</li> <li>Tempat-tempat rekreasi</li> <li>Tata kertis rekreasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prok mengenal kegunaan rek. rekai, tempat-tempat rekreasi, dan projeksi an-praktek dan pembinaan dan kunjungan.</li> </ul>	1 minggu
6.	Pihak luar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guna, macam air dan udara</li> <li>Bahan air</li> <li>Macam-macam air</li> <li>Sifat air</li> <li>Sifat udara</li> <li>Jenis udara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prok mengenal manfaat air, macam air, macam udara, sifat air, serta jenis udara melalui pengamatan, penjelatan dan praktik awan, pembinaan diri.</li> </ul>	2 minggu
7.	Api	<ul style="list-style-type: none"> <li>fungsi gunungan api</li> <li>Warna api</li> <li>Sifat-sifat api</li> <li>Kegunaan api</li> <li>Bangsa yang dilahirkan</li> <li>Karang yang terbukar</li> <li>Arang</li> <li>Basa</li> <li>Api</li> <li>Abu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prok mengenal sifat-sifat gunungan api, warna api, sifat-sifat api, yang dilahirkan, arang, basa, abu, dan kegunaan api.</li> </ul>	2 minggu
8.	Melarap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Macam-macam kebutuhan</li> <li>Bentuk-bentuk manusia</li> <li>Putih</li> <li>Lagu kebangsaan</li> <li>Kebutuhan manusia</li> <li>Macam-macam pengaruh</li> <li>Perang, penjajahan dan pembinaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prok mengenal bentuk-bentuk manusia, bentuk-bentuk manusia, putih, lagu kebangsaan, kebutuhan manusia, macam-macam pengaruh, perang, penjajahan dan pembinaan</li> </ul>	2 minggu





## PROGRAM TAHUNAN

2010 - 2011

NO	WAKTU	TEMA	KEGIATAN PENUNJANG
1	2	3	4
1	SEMESTER I	AKU ( DIRI SENDIRI )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bermain peran</li> </ul>
2		Panca Indera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Bermain peran</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Kunjungan</li> <li>Lapangan</li> </ul>
3		Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Role play</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Menggambar</li> <li>• Rekreasi</li> <li>• Demonstrasi</li> </ul>
4		Rumah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Role play</li> <li>• Rekreasi</li> <li>Lingkungan</li> <li>• Bercerita</li> </ul>

1	2	3	4
		sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Role play</li> <li>• Rekreasi Lingk.</li> <li>• Bercerita</li> </ul>
		malembah dan minuman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Role play</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Bernyanyi</li> </ul>
		Patoian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Role play</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Menggambar</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>
		kebersihan, kesehatan dan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Protek</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>
		Binatang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Role play</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Proteksi</li> <li>• Gerak dan Laga</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• menggambar</li> <li>• Kunjungan</li> <li>• Lapangan</li> </ul>
		Tanaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Role play</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Praktek menanam</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Menggambar</li> <li>• Kunjungan</li> <li>• Lapangan</li> </ul>
		Pengayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>
		Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Praktek.</li> </ul>
2.	SEMESTER II	<p>Kendaraan (transportasi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Role play</li> <li>• Banyangyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Bercerita</li> </ul>
		Rumah sakit / Puskesmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Role play</li> <li>• Menggambar</li> </ul>
		Kantor pos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercekup-cokup</li> <li>• Role play</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Radio kaset</li> </ul>
		Pekanjoan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercekup-cokup</li> <li>• Role play</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Pemberian tugas</li> </ul>
		Retreat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercekup-cokup</li> <li>• Role play</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Retreat pendidikan</li> </ul>
		Air dan Udara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercekup-cokup</li> <li>• Role play</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Retreat pendidikan</li> </ul>

1	2	3	4
		API	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Role play</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Bercerita</li> </ul>
		Negeraku (Tanah Airku)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bercakap-cakap</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> </ul>
		Alat komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Bercerita</li> <li>• Bernyanyi</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> </ul>
		Gejala Alam (cuaca dan musim)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bercerita</li> <li>• Tanya jawab</li> <li>• Demonstrasi</li> <li>• Role play</li> <li>• Pemberian tugas</li> <li>• Perilaku</li> <li>• Gerak dan Lagu</li> <li>• mengamati</li> <li>• Kunjungan lapangan.</li> </ul>
		Alam Semesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengamatan</li> </ul>

1	2	3	4
		bintang dan Bumi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bercerita</li> <li>- Bernyanyi</li> <li>- Gerak dan Lagu</li> <li>- Tanya Jawab</li> <li>- Pemberian tugas.</li> </ul>
		Kehidupan di kota, desa, perisir, pegunungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengamatan</li> <li>- Demonstrasi</li> <li>- Bercerita</li> <li>- Bernyanyi</li> <li>- Gerak dan Lagu</li> <li>- Tanya Jawab</li> <li>- Pemberian tugas</li> <li>- Kunjungan Lapangan</li> </ul>
		Pengayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berakap-akap</li> <li>- Tanya Jawab</li> <li>- Pemberian tugas</li> </ul>
		Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrasi</li> <li>- Pemberian tugas</li> <li>- Tanya Jawab</li> </ul>

Banjarnegara,  
Pendidikan

11/2/4

Uda Mulyayati  
NIP. 19700313.200701.2.006

**FOTO OUTBOUND**  
**PAUD PUTRA SANGGAR I**



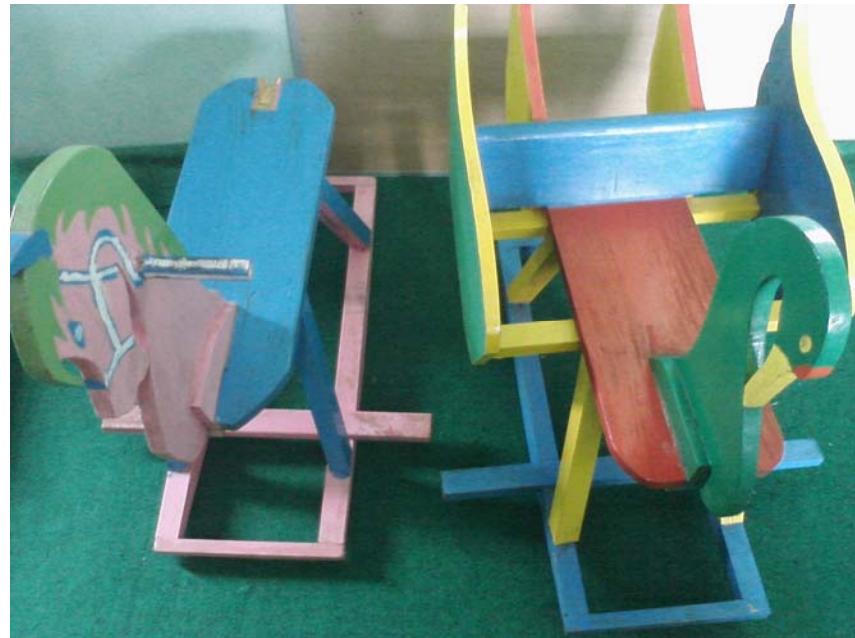




**FOTO RUANGAN PADA PAUD PUTRA SANGGAR I**



**FOTO SARANA LAIN YANG DIMILIKI PAUD**







No. : 6198/H34.11/PL/2010  
 Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
 Hal. : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.:  
 Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov.DIY  
 Jl. Jendral Sudirman 5  
 Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Dhian Ekawati Yuliana  
 NIM : 06101241015  
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan  
 Alamat : Wangon RT 02 RW 7 Kab. Banjarnegara

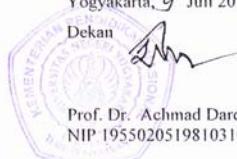
Selubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami meminta ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
 Lokasi : SKB Banjarnegara, Jl. Tentara Pelajar No. 1 Banjarnegara  
 Subyek : Kepala SKB, Pengelola PAUD, Tutor PAUD  
 Objek : Pengelola sarana, ketengkapan sarana dan kualitas sarana  
 Waktu : Juli - September 2010  
 Judul : Pengelola sarana pada program PAUD percontohan nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 9 Juli 2010

Dekan



Prof. Dr. Achmad Dardiri M.Hum.  
 NIP 195502051981031004

Tembusan Yth:

1. Rektor UNY (sebagai laporan)
2. Pembantu Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kasubbag Pendidikan FIP
5. Mahasiswa yang bersangkutan



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**  
**(BANDAR KESBANGLINMAS)**  
 Jl Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233  
 Telepon (0274) 551136, 551137, Fax (0274) 519441

Yogyakarta, 13 Juli 2010

Nomor : 074 /0552/ Kesbang / 2010  
 Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada Yth.  
 Gubernur Jawa Tengah  
 Up. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas  
 Provinsi Jawa Tengah  
 Di

S E M A R A N G

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY  
 Nomor : 6498/H34.11/PL/2010  
 Tanggal : 9 Juli 2010  
 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat pemberitahuan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan Penelitian dengan judul : " PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM PAUD PERCONTOHAN NASIONAL DI SKB BANJARNEGARA KABUPATEN BANJARNEGARA " kepada :

Nama : DHIAN EKAWATI YULIANA  
 NIM : 06101241015  
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan  
 Fakultas : Ilmu Pendidikan  
 Lokasi Penelitian : Kabupaten Banjarnegara Provinsi Jawa Tengah  
 Waktu Penelitian : Juli s.d. September 2010

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian.

Demikian untuk menjadikan maklum.

a. KEPALA  
 BADAN KESBANGLINMAS PROVINSI DIY  
  
 Drs. GUNTUR SUSENO, WP  
 NIP. 19541024 198 303 1 004

Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
3. Yang bersangkutan.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**  
 JL. A. YANI NO. 160 TELP. (024) 8454990 FAX. (024) 8414205, 8313122  
 SEMARANG - 50136

**SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET**  
**Nomor : 070 / 1250 / 2010**

- I. DASAR : Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah.  
 Nomor 070 / 265 / 2004. Tanggal 20 Februari  
 2004.
- II. MEMBACA : Surat dari Gubernur DIY. Nomor 074 / 0552 /  
 Kesbang / 2010. Tanggal 13 Juli 2010.
- III. Pada Prinsipnya kami TIDAK KEBERATAN / Dapat Menerima atas  
 Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kabupaten Banjarnegara.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : DHIAN EKAWATI YULIANA.
  2. Kebangsaan : Indonesia.
  3. Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta.
  4. Pekerjaan : Mahasiswa.
  5. Penanggung Jawab : MM. Wahyuningrum, MM.
  6. Judul Penelitian : Pengelolaan Sarana Pada Program  
 PAUD Percontohan Nasional di SKB  
 Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara.
  7. Lokasi : Kabupaten Banjarnegara.

**V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :**

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat / Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak salah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan / atau agama yang dapat membulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.

4. Setelah survey / riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbangpol Dan Linmas Provinsi Jawa Tengah.

V. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari :

Juli s.d Oktober 2010.

VI. Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Semarang, 19 Juli 2010

an. GUBERNUR JAWA TENGAH  
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH





**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**KANTOR KESBANG, POLITIK DAN LINMAS**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**  
Jalan Selamanik No. 28 A Kabupaten Banjarnegara  
**BANJARNEGARA 53414**

Banjarnegara, 21 Juli 2010

Kepada

Nomor	: 070/321/2010	Yth. Kepala BAPPEDA Kab. Banjarnegara
Lampiran	: -	
Perihal	: Rekomendasi Ijin Penelitian/Riset	di-
	<b>An. DHIAN EKAWATI YULIANA.</b>	<b>BANJARNEGARA.</b>

- I. Menunjuk Surat dari Gubernur Jawa Tengah Nomor : 070/1250/2010 Tanggal 19 Juli 2010, Perihal Surat Rekomendasi Survey / Riset.
- II. Dengan ini Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara yang dalam hal ini bertindak atas nama Bupati Banjarnegara dengan ini menyatakan bahwa pada prinsipnya **TIDAK BERKEBERATAN / MENYETUJUI** atas pelaksanaan penelitian ilmiah di wilayah Kabupaten Banjarnegara, yang dilaksanakan oleh :
  - a). Nama : DHIAN EKAWATI YULIANA
  - b). Pekerjaan : Mahasiswa
  - c). Alamat Instansi : Karangmalang - Yogyakarta
  - d). Alamat Rumah : Kel. Wangon RT. 02/ RW. 07, Kab./Kec. Banjarnegara.
  - e). Judul Penelitian : **" Pengelolaan Sarana Pada Program PAUD Percontohan Nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara "**
  - f). Lokasi Penelitian : Kabupaten Banjarnegara
  - g). Penanggung jawab : Prof. Dr. ACHMAD DARDIRI, M. Hum.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut diatas, tidak disalahgunakan untuk maksud dan tujuan yang lain yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.
2. Bahwa sebelum melaksanakan tugas yang sifatnya langsung kepada responden agar terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Wilayah/Kepala Dinas /Instansi setempat guna dimintakan petunjuk teknis seperlunya.
3. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, diminta kepada yang bersangkutan untuk melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Bupati Banjarnegara Cq. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Banjarnegara, pada kesempatan pertama.
4. Surat Ijin Rekomendasi ini berlaku mulai bulan Juli sampai dengan September 2010.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

An. KEPALA KANTOR KESBANG, POLITIK DAN LINMAS

KABUPATEN BANJARNEGARA

Kepala Seksi Ketahanan Bangsa





**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Jalan Dipayuda No. 30 A Telp. ( 0286 ) 591142  
**BANJARNEGARA 53414**

**SURAT REKOMENDASI RESEARCH / SURVEY**

NOMOR : 070 / 413 / 2010

- I. Dasar : Surat Kepala Kantor Kesbang, Politik dan Linmas Kab. Banjarnegara Nomor : 070 / 321 / 2010 tanggal 21 Juli 2010 perihal Rekomendasi Izin Penelitian/Riset A.n. **DHIAN EKAWATI YULIANA**.
- II. Yang bertanda tangan di bawah ini :  
 Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banjarnegara, menyatakan bahwa pada prinsipnya tidak berkeberatan atas pelaksanaan kegiatan pra survey/ observasi/ Survey/penelitian/uji validitas dan reliabilitas tersebut di wilayah Kabupaten Banjarnegara yang dilaksanakan oleh :
- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Nama              | : <b>DHIAN EKAWATI YULIANA</b>   |
| 2. Pekerjaan         | : Mahasiswa  |
| 3. Alamat            | : Jl. Wangon Rt. 02 Rw. 07 Kec./Kab. Banjarnegara  |
| 4. Maksud dan tujuan | : Ijin melaksanakan Penelitian dengan judul :<br>" PENGELOLAAN SARANA PADA PROGRAM PAUD PERCANTOHAN NASIONAL DI SKB BANJARNEGARA KAB. BANJARNEGARA". |
| 5. Lokasi            | : SKB Banjarnegara Kab. Banjarnegara   |
| 6. Penanggungjawab   | : Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum   |
| 7. Pelaksana         | : <b>DHIAN EKAWATI YULIANA</b>   |
- III. Dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :
- Bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut di atas tidak disalahgunakan untuk maksud dan tujuan lain yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.
  - Bahwa sebelum melaksanakan tugas kepada responden agar terlebih dahulu melaporkan pada Pejabat Wilayah/Kepala Dinas/Instansi setempat guna dimintakan petunjuk teknis seperlunya.
  - Bahwa setelah selesai melaksanakan kegiatan diminta kepada yang bersangkutan untuk melaporkan hasilnya secara tertulis kepada **Bupati Banjarnegara Cq. Kepala BAPPEDA Kabupaten Banjarnegara** pada kesempatan pertama.
  - Surat ijin pelaksanaan Penelitian/Research/Survey ini berlaku dari tanggal 21 Juli 2010 sampai dengan 21 Oktober 2010 dan dapat diperbarui kembali.

Dikeluarkan di : Banjarnegara  
 Pada Tanggal : 21 Juli 2010

An. KEPALA BAPPEDA  
 KABUPATEN BANJARNEGARA  
 KABID. STATISTIK & MONEV,  
 Kasubid. Monev & Pelaporan



*[Signature]*  
**ARIF SUBAGYO, S.Si, MT.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR**

Jalan Tentara Pelajar No. 1 Banjarnegara Telp. (0286) 5985892 Fax. (0286) 5986062  
E-Mail : [skb\\_banjarnegara@yahoo.co.id](mailto:skb_banjarnegara@yahoo.co.id)

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : *429/ 154* /2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Teguh Haryono, M.Pd  
 N I P : 19620128 199003 1 004  
 Jabatan : Kepala UPT SKB Banjarnegara

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Dhian Ekawati Yuliana  
 N I M : 06101241015  
 Program Stdi / Jurusan : Manajemen Pendidikan / Administrasi Pendidikan  
 Universitas Negeri Yogyakarta  
 Alamat : Wangon Rt. 02 Rw 7 Kabupaten Banjarnegara

Benar-benar telah melaksanakan kegiatan Penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “ Pengelolaan Sarana pada Program PAUD Percontohan Nasional di SKB Banjarnegara Kabupaten Banjarnegara”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Banjarnegara, 2 Oktober 2010

Kepala UPT SKB Banjarnegara

