

**PERANAN PENGELOLAAN DALAM KEBERLANGSUNGAN  
POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI  
KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

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



**Oleh  
Venilia Suciartika  
NIM. 06101241006**

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

## **PERSETUJUAN**

Skripsi yang berjudul "**“PERANAN PENGELOLAAN DALAM KEBERLANGSUNGAN POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA”**" ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, Maret 2011

Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Tatang M. Amrin, M.Si.**  
NIP. 19500920 197803 1 007



**Tina Rahmawati, M.Pd**  
NIP. 19800720 200312 2 001

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Venilia Suciartika

NIM : 06101241006

Program Studi : Manajemen Pendidikan

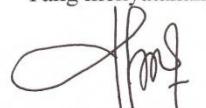
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Dengan ini saya 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 telah berlaku.

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

Yogyakarta, Maret 2011

Yang menyatakan,



Venilia Suciartika

NIM. 06101241006

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **"PERANAN PENGELOLAAN DALAM KEBERLANGSUNGAN POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA"** ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 2011 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Tatang M. Amrin, M.Si.	Ketua Pengaji		18-4-2011
Meilina Bustari, M.Pd.	Sekretaris Pengaji		21-4-2011
Dr. Harun Rasyid, M.Pd.	Pengaji Utama		18-4-2011
Tina Rahmawati, M.Pd.	Pengaji Pendamping		20-4-2011

Yogyakarta, 7/5/2011  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

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

## MOTTO

- ☛ *Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan*  
*(Q.S, 94: 5-6)*
- ☛ *Hanya mereka yang bersedia menempuh kesulitan yang akan menjadi orang besar (History of Alexander The Great)*
- ☛ *Bismillah, dengan doa, usaha, dan tawakkal kita pasti bisa !*  
*(Maman Fathurrohman)*

## **PERSEMBAHAN**

Karya ini kupersembahkan untuk:

- ☛ *Bapak dan Ibuku tanda baktiku*
- ☛ *Almamater Universitas Negeri Yogyakarta*
- ☛ *Nusa Bangsa Indonesia*

**PERANAN PENGELOLAAN DALAM KEBERLANGSUNGAN  
POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI  
KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA**

Oleh: Venilia Suciartika  
NIM: 06101241006

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD) di Kecamatan Kalasan

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah pengelola Pos PAUD, dan beberapa anggota masyarakat yaitu kepala dukuh, PKK, dan ketua RT/RW. Instrumen penelitian menggunakan wawancara, dokumentasi dan observasi. Data di analisis menggunakan teknik analisis deskriptif kuantitatif dengan prosentase.

Hasil penelitian menunjukan bahwa: Dari 21 Pos PAUD di Kecamatan Kalasan, 13 (61,9%) sudah tidak berfungsi lagi. Faktor penyebab tidak berfungsi karena keterbatasan sumber daya manusia sebanyak 15,4%, dana 38,5%, dan sarana prasarana 46,1%, sehingga kegiatanya hanya posyandu. Sedangkan yang masih berfungsi berjumlah delapan (38,1%). Hal tersebut didukung oleh kegiatan kaderisasi 57,1%, dana yang mendukung dari pemerintah 30,8%, dan sarana prasarana dari pemerintah 72,7%. Jadi berfungsi dan tidak berfungsinya Pos PAUD membutuhkan keterlibatan sumber daya dan membutuhkan pengelolaan yang terus menerus agar tetap berfungsi dengan semestinya.

Kata kunci: pos PAUD, posyandu, pengelolaan

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “**PERANAN PENGELOLAAN DALAM KEBERLANGSUNGAN POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA.**

Dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu kelancaran proses penyusunan tugas akhir skripsi. Ucapan terima kasih penulis hantarkan kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberi sarana dan fasilitas selama saya melaksanakan studi.
2. Bapak Sudiyono, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Tatang M. Amirin, M.SI. dan Ibu Tina Rahmawati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing I dan II, yang telah membimbing dengan sabar, memberikan masukan, nasehat, arahan, meluangkan waktu dan tenaga selama penyelesaian skripsi ini.
4. Semua pengelola Pos PAUD dan anggota masyarakat di Kecamatan Kalasan yang telah membantu saya memperoleh data penelitian.

5. Bapak, Ibu, dan keluargaku yang telah memberikan motivasi untuk menjadi lebih baik lagi.
6. Teman-teman jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2006 yang bersedia membantu dalam penyusunan skripsi ini.
7. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis mengharapkan saran demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan wacana ilmu pengetahuan terutama pengembangan ilmu manajemen pendidikan.

Yogyakarta, 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	iv
<b>MOTTO.....</b>	v
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	vi
<b>ABSTRAK.....</b>	vii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	x
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	xvi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Pengelolaan dan Manajemen Pendidikan	
1. Pengertian Pengelolaan.....	9
2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan.....	9
3. Manajemen Pendidikan.....	13
4. Peranan Pengelolaan.....	15

B. Pendidikan Anak Usia Dini	
1. Hakikat Pendidikan Anak Usia Dini.....	16
2. Tujuan dan Sasaran Pendidikan Anak Usia Dini.....	18
3. Komponen Program Pendidikan Anak Usia Dini.....	19
C. Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD)	
1. Identifikasi Pos PAUD.....	25
2. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Pos PAUD.....	26
D. Keberlangsungan Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD)	
1. Teknik Pembentukan Pos PAUD.....	29
2. Teknik Penyelenggraan Pos PAUD.....	33
3. Evaluasi Pos PAUD.....	44

### **BAB III. METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian.....	46
B. Definisi Operasional.....	47
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	48
D. Objek Penelitian.....	48
E. Informan Penelitian.....	50
F. Teknik Pengumpulan Data.....	51
G. Instrumen Pengumpulan Data.....	53
H. Teknik Analisis Data.....	54
I. Uji Keabsahan Data.....	56

## **BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### A. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Pos PAUD yang Sudah Tidak Berfungsi	
a. Pos PAUD Banowati.....	58
b. Pos PAUD Karangmojo.....	60
c. Pos PAUD Dati Wulan.....	62
d. Pos PAUD Kanthil II.....	64
e. Pos PAUD Karang Kalasan.....	66
f. Pos PAUD Bintikan.....	68
g. Pos PAUD Anggrek.....	70
h. Pos PAUD Dahlia I.....	72
i. Pos PAUD Dahlia II.....	74
j. Pos PAUD Wijaya Kusuma.....	76
k. Pos PAUD Teratai.....	78
l. Pos PAUD Salakan.....	80
m. Pos PAUD Kecubung.....	82
2. Pos PAUD yang Masih Berfungsi	
a. Pos PAUD Kunthi.....	84
b. Pos PAUD Dewi Masyitoh.....	92
c. Pos PAUD Kamboja.....	102
d. Pos PAUD Bina Mulia Al-Jamiah.....	108
e. Pos PAUD Melati.....	116
f. Pos PAUD Seroja.....	122
g. Pos PAUD Melati.....	130
h. Pos PAUD Kenanga.....	137

<b>B. Penyajian Data dan Pembahasan</b>	
1. Penyajian Data	
a. Pos PAUD yang Sudah Tidak Berfungsi.....	145
b. Pos PAUD yang Berfungsi.....	146
2. Pembahasan	
a. Peranan Pengelolaan Dalam Keberlangsungan Pos PAUD .....	156
3. Keterbatasan Penelitian.....	159
 <b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	160
B. Saran.....	160
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	161
<b>LAMPIRAN.....</b>	164

## Daftar Tabel

<b>Tabel</b>	<b>halaman</b>
1. Daftar Pos PAUD.....	49
2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian.....	54
3. Data Pendidik Pos PAUD Kunthi.....	84
4. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Kunthi.....	92
5. Data Pendidik Pos PAUD Dewi Masyitoh.....	95
6. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Dewi Masyitoh.....	101
7. Data Pendidik Pos PAUD Kamboja.....	104
8. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Kamboja.....	108
9. Data Pendidik Pos PAUD Bina Mulia Al-Jamiah.....	111
10. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Bina Mulia Al-Jamiah.....	115
11. Data Pendidik Pos PAUD Melati.....	118
12. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Melati .....	122
13. Data Pendidik Pos PAUD Seroja.....	124
14. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Seroja.....	129
15. Data Pendidik Pos PAUD Melati.....	131
16. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Melati.....	136
17. Data Pendidik Pos PAUD Kenanga.....	139
18. Data Sarana Prasarana Pos PAUD Kenanga.....	143
19. Penyajian Data pos PAUD.....	144
20. Penyajian Data Faktor Penyebab Pos PAUD Tidak Berfungsi.....	145
21. Penyajian Data Tingkat Pendidikan Pendidik Pos PAUD.....	145
22. Penyajian Data Perekrutan Pendidik Pos PAUD.....	147
23. Penyajian Data Pemberdayaan Pendidik Pos PAUD.....	146
24. Penyajian Data Sumber Dana Pos PAUD.....	150
25. Penyajian Data Pemanfaatan Dana Pos PAUD.....	151

26	Penyajian Data Pertanggungjawaban Dana Pos PAUD.....	152
27	Penyajian Data Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD.....	153
28	Penyajian Data Asal Sarana Prasarana Pos PAUD.....	154
29	Penyajian Data Pemanfaaan Sarana Prasarana Pos PAUD.....	155
30	Penyajian Data Pemeliharaan Sarana Prasarana Pos PAUD.....	156

## **Daftar Lampiran**

<b>Lampiran</b>	<b>halaman</b>
1 Pedoman Wawancara.....	165
2 Pedoman Observasi.....	166
3 Pedoman Dokumentasi.....	167
4 Foto Pos PAUD.....	168
5 Hasil Wawancara Ketua.....	175
6 Hasil Wawancara Bendahara.....	187
7 Peta Pos PAUD yang Sudah Tidak berfungsi.....	191
8 Peta Pos PAUD yang Masih Berfungsi.....	192
9 Surat Izin Penelitian.....	193

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan modal dasar untuk menyiapkan insan yang berkualitas. Pendidikan yang baik di masa kecil adalah “Kunci Sukses” agar anak tumbuh menjadi anak yang berkualitas. Menurut Undang-Undang Sisdiknas Nomor 20 Tahun 2003 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pada pasal 28 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 yang mengatur pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal. Pendidikan anak usia dini dalam pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-Kanak/Raudatul Athfal (TK/RA), pendidikan anak usia dini dalam jalur nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA) atau bentuk lain yang sederajat; sedangkan pendidikan anak usia dini dalam jalur pendidikan informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan.

Martuti (2009: 18) menyebutkan bahwa pembentukan kecerdasan saat dalam kandungan dan usia dini sangat tergantung pada asupan gizi yang diterima. Keberadaan Pos PAUD merupakan salah satu bentuk Satuan Paud Sejenis (SPS)

dimaksudkan untuk menjembatani kebutuhan dan pentingnya layanan pendidikan anak usia dini. Dalam pelaksanaanya Pos PAUD dapat diintegrasikan dengan layanan Bina Keluarga Balita (KBK) dan Pos Pelayanan terpadu (Posyandu). Posyandu adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari oleh untuk dan bersama masyarakat, dan memberi kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh layanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi. Pos PAUD diperuntukan bagi masyarakat yang belum siap mengikutsertakan anaknya dalam layanan PAUD yang lebih intensif, baik karena alasan kerepotan mengantar, biaya atau faktor lainya.

Menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (2010: 2) Pos PAUD adalah program layanan pendidikan yang diintegrasikan dengan program BKB dan Posyandu. Sebelum mendirikan Pos PAUD, perlu dilakukan identifikasi data lingkungan dan untuk memilih Posyandu, data yang dikumpulkan meliputi jumlah sasaran PAUD, tenaga pendidik yang dapat dijadikan kader Pos PAUD, dan tempat yang memungkinkan untuk kegiatan Pos PAUD. Posyandu yang dipilih adalah Posyandu aktif, dengan jumlah anak usia 0-6 tahun minimal 20 orang, dan memiliki kader aktif 4 orang. Menurut Peraturan Walikota Surabaya (2008: 10) yang disebut posyandu aktif adalah posyandu yang melakukan pelayanan satu kali dalam sebulan, sedangkan kader aktif adalah seseorang kader yang aktif dalam melakukan pelayanan pada kegiatan posyandu.

Menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (2010: 3) fungsi Pos PAUD adalah (1) memberikan layanan yang dapat menjangkau masyarakat luas hingga ke pelosok pedesaan, (2) memberikan wahana bermain yang mendidik bagi anak-anak usia dini yang tidak terlayani PAUD lainnya, (3) memberikan contoh pada orang tua dan keluarga tentang cara-cara pemberian rangsangan pendidikan anak usia dini untuk dilanjutkan dirumah.

Berdasarkan hasil observasi awal, Pos PAUD di Kecamatan Kalasan berjumlah 21, tetapi hanya delapan Pos yang berfungsi sedangkan 13 Pos sudah tidak berfungsi lagi. Bisa dilihat bahwa tidak ada 50 % Pos yang masih berfungsi dari jumlah keseluruhan Pos PAUD. Permasalahan yang dialami Pos PAUD yang tidak berfungsi karena tidak ada dana, pendidik, dan sarana prasarana yang kurang memadai, padahal pembelajaran pada anak usia dini adalah belajar melalui bermain dengan menggunakan strategi, metode, materi/bahan, dan media (APE) yang menarik agar mudah diikuti oleh anak.

Frekuensi kegiatan belajar belum maksimal, ada satu kali sebulan, dua kali sebulan, satu kali seminggu, dua kali seminggu, dan sedikit sekali yang melaksanakan kegiatan tiga sampai enam kali dalam satu minggu. Padahal salah satu prinsip belajar anak usia dini adalah bertahap dan berulang. Dengan pengulangan, anak memperoleh kesempatan menkonsolidasikan keterampilan yang harus diwujudkannya dalam berbagai permainan dengan berbagai nuansa yang berbeda. Sesudah pengulangan itu, anak akan meningkatkan keterampilannya yang lebih kompleks. Melalui berbagai permainan yang diulang, anak memperoleh kemampuan tambahan untuk melakukan aktivitas yang lain.

Minimnya partisipasi masyarakat tentang Pos PAUD, dan sikap ragu-ragu dalam memberikan pendidikan pada anak usia dini. Masyarakat kurang berminat dengan kegiatan yang diselenggarakan Pos PAUD. Sebagian besar orang tua tidak memahami akan potensi luar biasa yang dimiliki anak-anak pada usia 0-6 tahun. Keterbatasan pengetahuan dan informasi yang dimiliki orang tua menyebabkan potensi yang dimiliki anak tidak berkembang, selain itu kurangnya sumbangan dan dukungan dari masyarakat.

Sedangkan untuk Pos PAUD yang masih berfungsi, pengelola dapat mengelola kegiatan bermain sambil belajar misalnya bermain peran, apresiasi sesuai tema, bermain secara optimal dan menyeluruh baik aspek kognitif, motorik, sosial emosional dan nilai-nilai keagamaan. Selain itu pengelola bisa mengelola sumber-sumber yang ada. Walaupun sarana yang dimiliki terbilang sangat minim dan kegiatan Pos PAUD kurang maksimal tetapi pengelola mampu melakukan penyesuaian terus menerus sehingga kegiatan bermain sambil belajar yang diupayakannya makin berdampak pada perkembangan potensinya sehingga anak lebih mandiri dan lebih kreatif. Dengan bermain anak dapat belajar mencapai perkembangan baik, fisik, intelektualitas maupun emosi sosialnya. Sarana kesehatan seperti posyandu sangat berpengaruh terhadap peningkatan gizi anak karena gizi mempengaruhi tingkat kecerdasan anak. Sedangkan untuk masalah dana, dan dana juga dibilang sangat minim, tetapi pengelola bisa mengelola dana yaitu dengan mencari dana dan di kelola dengan baik, maka walaupun dana dan sarana sangat minim, tetapi pengelola bisa mengelola sumber tersebut dengan baik, sehingga Pos PAUD bisa berjalan lancar.

Tempat dalam mendirikan Pos PAUD juga harus diperhatikan. Tempat yang digunakan untuk kegiatan Pos PAUD dipersiapkan agar memenuhi syarat yang di tentukan. Menurut Martuti (2009: 55) syarat-syaratnya adalah sebagai berikut (1) Aman bagi anak, (2) memiliki ruangan atau halaman yang cukup untuk bermain, (3) mudah di jangkau, (4) tersedia air, (5) tersedianya tempat cuci tangan, (6) dan tersedianya kamar mandi. Tempat kegiatan Pos PAUD berbeda-beda, ada yang telah memiliki bangunan sendiri dan telah memenuhi syarat-syart yang ditentukan, yaitu tempat tersebut aman bagi anak, mudah dijangkau, aman bagi anak, tersedianya kamar mandi. Namun, sebagian besar, tempat yang digunakan untuk kegiatan adalah rumah penduduk, walaupun kegiatan berlangsung di rumah penduduk tetapi tempat tersebut telah memenuhi syarat yang di tentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kader Pos PAUD di Kecamatan Kalasan (tanggal 5 juni dan 30 juli 2010), permasalahan yang lain adalah masih rendahnya kualitas pendidik, pendidik Pos PAUD adalah kader posyandu yang notabanya bukan dari pendidik PAUD, mereka secara sukarela mengabdikan diri untuk menjadi pendidik dan tidak di beri gaji. Pendidik sebagian besar berasal dari kader posyandu, tetapi ada masyarakat dan guru yang dengan ikhlas mau menjadi pendidik secara sukarelawan. Jadi untuk meningkatkan diri agar pendidik lebih berkompeten dalam bidangnya maka pendidik mengikuti pelatihan, seminar dan lokakarya ataupun melakukan studi banding ke Pos PAUD lain, walaupun telah di adakan pelatihan dan seminar, tetapi frekuensinya masih kurang. Selain itu Pos PAUD yang masih aktif mengadakan kerjasama dengan instansi lain,

misalnya Puskesmas, HIMAPAUDI, tokoh masyarakat. Bentuk kerja sama dengan Puskesmas dan Rumah Sakit misalnya petugas puskesmas dan rumah sakit berkunjung ke Pos PAUD untuk melihat perkembangan gizi dan pertumbuhan anak usia dini. Sedangkan dengan tokoh masyarakat untuk bekerja sama untuk menyelenggarakan Pos PAUD, selain itu sebagai donatur dalam Pos PAUD.

Pendidikan anak usia dini dapat berjalan baik jika semua pihak dapat saling bekerja sama. Sebab, pendidikan usia dini adalah modal dasar membentuk generasi penerus bangsa yang berkualitas yang diharapkan mampu bersaing dengan bangsa lain. Maka dari itu harus bisa menjalankan pendidikan anak usia dini. Dengan adanya permasalahan di atas peneliti ingin mengetahui secara menyeluruh dan mendalam mengenai peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan Yogyakarta.

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas dapat diperoleh identifikasi masalah antara lain :

1. Dana untuk mengelola Pos PAUD minim
2. Pengetahuan masyarakat tentang pentingnya Pos PAUD minim
3. Peran serta dari masyarakat kurang
4. Kegiatan proses pembelajaran Pos PAUD kurang maksimal
5. Frekuensi kegiatan kurang
6. Sarana prasarana Pos PAUD kurang memadai
7. Peranaan pengelolaan Pos PAUD yang kurang optimal

### **C. Batasan Masalah**

Dari latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka peneliti membatasi mengenai peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di lihat dari sumber sumber daya manusia, sumber dana, dan sarana prasarana di Kecamatan Kalasan Yogyakarta.

### **D. Rumusan Masalah**

Bagaimana peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan yang dikaji dari sumber daya manusia, sumber dana, dan sarana prasarana?

### **E. Tujuan Penelitian**

Mengetahui peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan.

### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil-hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan suatu kontribusi dan manfaat antara lain:

#### 1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk penelitian sejenis di masa akan datang, memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu pendidikan di

Indonesia pada umumnya dan pengembangan tentang peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD.

## 2. Manfaat Praktis

### a Bagi Pos PAUD

Bahan masukan dalam upaya pembinaan peningkatan kualitas pengelolaan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan Yogyakarta.

### b Bagi Masyarakat

Membantu menyiapkan anak mencapai kesiapan belajar (akademik) di sekolah melalui Pos PAUD yang diselenggarakan di masyarakat.

### c Bagi Administasi Pendidikan

Hasil penelitian ini dapat dijadikan wawasan sebagai bahan kajian mata kuliah, khususnya mata kuliah manajemen pendidikan anak usia dini yang menuju kearah pengembangan konsep-konsep program pendidikan anak usia dini dan menambah khasanah pelaksanaan Pos PAUD dari lapangan.

### d Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD sehingga dapat memperluas wawasan dimasa yang akan datang serta meningkatkan kualitas pribadi agar mampu bersaing di era globalisasi.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Pengelolaan dan Manajemen Pendidikan**

##### **1. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan sama dengan manajemen. Menurut Hasibuan (2004: 2) pengelolaan atau manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sergiovanni (Ibrahim Bafadal, 2003: 1) manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tahap proses meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Jadi pengelolaan menurut para ahli manajemen tersebut diatas adalah merupakan suatu kegiatan pengaturan agar seluruh potensi berfungsi secara optimal dalam mendukung tercapainya tujuan. Secara sederhana pengelolaan mencakup empat kegiatan yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan.

##### **2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan**

Fungsi-fungsi dalam pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, pengarahan, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan Ngahim Purwanto (2009: 14) menambahkan fungsi manajemen dengan kegiatan evaluasi. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus

penelitiannya adalah fungsi-fungsi pengelolaan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Untuk lebih jelas mengenai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut akan dijelaskan dalam uraian sebagai berikut.

a. Perencanaan

Menurut Ngalim Purwanto (2009: 15) Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan manajemen. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan manajemen itu berlangsung. Menurut Nanang Fatah (2004: 2) Fungsi perencanaan antara lain menentukan tujuan atau kerangka dilakukan dengan mengkaji kekuatan dan kelemahan organisasi, menentukan kesempatan dan ancaman, menentukan strategi, kebijakan, taktik, dan program. Semua itu dilakukan berdasarkan proses pengambilan keputusan secara ilmiah” (Nanang Fattah, 2004: 2). Menurut Ngalim Purwanto (2009: 15) bahwa dalam menyusun sebuah perencanaan ada beberapa syarat-syarat yang harus diperhatikan, agar perencanaan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan, syarat-syarat itu antara lain:

- 1) Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- 2) Bersifat sederhana, realistik, dan praktis.
- 3) Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
- 4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
- 5) Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing.
- 6) Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya, dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.

- 7) Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.

Jadi perencanaan dibuat agar dapat dijadikan pedoman dalam melakukan kegiatan, dalam perencanaan harus memikirkan juga tentang tenaga, biaya, dan waktu agar dalam pelaksanaanya nanti kesalahan yang mungkin terjadi dapat dikurangi sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

b. Pelaksanaan

Shrode dan Voich (Hartati Sukirman, 1998: 7) menyebutkan fungsi pelaksanaan merupakan “*achievement of objectives and plans, and the operation of the work and organizational systems through the human resource*”, yang berarti bahwa prestasi merupakan sasaran hasil dan rencana, yang dikerjakan secara kerjasama dan sistem organisasi melalui sumber daya manusia. Pelaksanaan merupakan kegiatan merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Fungsi pelaksanaan disebut efektif jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan baik serta benar oleh personil yang ditugasi untuk melaksanakan fungsi ini, serta adanya kerjasama yang baik dalam proses pelaksanaaan suatu program kegiatan. Dengan pedoman perencanaan yang telah disusun dalam kegiatan pelaksanaan diharapkan tidak ditemui banyak hambatan atau masalah. Adanya realisasi kegiatan yang baik maka dapat dilihat keberhasilan suatu program tersebut berjalan, apabila pelaksanaannya mengalami berbagai hambatan maka proses pelaksanaan tersebut dapat dikatakan kurang berjalan dengan baik.

Jadi pelaksanaan merupakan sebuah realisasi yang telah di rencanakan sebelumnya dan telah di persiapkan sebaik mungkin oleh personil agar dapat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan.

c. Evaluasi

Menurut Ngalim Purwanto, 2009: 22) kegiatan evaluasi sebagai fungsi manajemen yang berarti aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun bawahan, memerlukan adanya evaluasi

Menurut Nanang Fattah (2004: 108) ada beberapa fungsi dari diadakannya kegiatan evaluasi pada setiap kegiatan, yaitu:

- 1) Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan akhir suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapatkan perhatian khusus.
- 2) Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi kepada penggunaan sumber daya (manusia/tenaga, sarana/prasarana, dan biaya) secara efisiensi ekonomis.
- 3) Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, dan penyimpangan dilihat dari aspek tertentu misalnya program tahunan, kemajuan belajar.

Jadi kegiatan evaluasi tidak hanya merupakan kegiatan menilai saja akan tetapi dengan adanya evaluasi dapat diketahui suatu kegiatan itu berjalan baik atau tidak, banyak terjadi kekurangan-kekurangan dan kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaannya atau tidak.

### **3. Manajemen Pendidikan**

Manajemen pendidikan adalah upaya peningkatan efektifitas dan efisiensi unsur-unsur pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan (Ary Gunawan, 1996: 1). Begitu juga pendapat Syaiful Sagala (2006: 39) manajemen pendidikan adalah segenap proses penggerahan dan pengintegrasian segala sesuatu atau potensi dalam suatu aktivitas kelembagaan, baik personal, spiritual, dan material, yang bersangkutan dengan pencapaian tujuan pendidikan. Akan tetapi pengertian manajemen pendidikan yang lain menambahkan adanya fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan disekolah, manajemen pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaporan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pembiayaan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personil, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Ngalim Purwanto, 2009: 8).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah serangkaian keseluruhan kegiatan atau aktifitas penggerahan dan pengintegrasian yang dilakukan oleh sejumlah kelompok atau beberapa orang dan unsur-unsur yang berada serta terkait didalamnya baik personal, spiritual, dan material untuk mengatur sebuah lembaga pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Dari definisi manajemen pendidikan yang telah disebutkan, menurut Ary Gunawan (1996: 3) ada tiga fungsi manajemen pendidikan, yaitu :

- a. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.
- b. Mengusahakan untuk pelaksanaanya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan.
- c. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar mengajar.

Manajemen pendidikan dibagi menjadi delapan bidang garapan manajemen pendidikan. Bidang garapan manajemen pendidikan adalah semua jenis kegiatan manajemen yang secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam kegiatan pendidikan (Ary Gunawan, 1996: 8), delapan bidang garapan manajemen pendidikan tersebut adalah:

- 1) Manajemen peserta didik.
- 2) Manajemen personil (guru dan TU).
- 3) Manajemen kurikulum.
- 4) Manajemen sarana dan prasarana.
- 5) Manajemen anggaran/biaya.
- 6) Manajemen tatalaksana/tatausaha.
- 7) Manajemen organisasi pendidikan.
- 8) Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Jadi dalam proses pendidikan agar segala sesuatunya dapat berjalan dengan efektif dan efisien diperlukan manajemen pendidikan yang tepat, dan adanya kerjasama antara semua pihak yang terkait dengan kegiatan manajemen pendidikan, sehingga dalam setiap jenjang pendidikan manajemennya harus disesuaikan dengan jenjang pendidikannya agar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ada yang ditetapkan oleh pusat.

### 3. Peranan Pengelolaan

Peranan pengelolaan menurut Subhan (2011) manajemen pendidikan selaku serangkaian pengelolaan dibidang pendidikan berperan dalam :

- a. Tertunjangnya suasana PBM
- b. Tertunjangnya profesi tenaga pendidik
- c. Tercapainya tujuan secara efektif dengan sumber daya terbatas
- d. Tertunjangnya profesi administrator pendidikan

Kegiatan manajemen pendidikan akan sangat menunjang kelancaran PBM, baik ditilik dari segi fasilitas, administrasi kelas, dan lain sebagainya. Adapun bagi tenaga pendidik atau guru, tugas mereka bukanlah sekedar sebagai pemberi materi terhadap peserta didik. Guru juga hendaknya memiliki kompetensi melakukan tugas-tugas administrative atau manajerial. Bagaimanapun juga, kegiatan pbm tidak dapat terlepas dari rangkaian manajemen pendidikan. Peranan manajemen pendidikan lainnya adalah dalam pencapaian tujuan secara efektif dengan sumber daya terbatas. Akibat dari kelangkaan, maka manusia dituntut mampu mengelola sumber daya agar tidak menjadi kendala pemanfaatan sumber daya itu sendiri. Bagi administrator atau manajer pendidikan, tentu saja peranan manajemen pendidikan sangat berlaku, karena sesuai dengan tugas mereka yang harus mampu mengelola sumber daya-sumber daya yang terbatas guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

## B. Pendidikan Anak Usia Dini

### 1. Hakikat Pendidikan Anak Usia Dini

Hakikat pendidikan anak usia dini dalam seperti dalam konsep dalam Dasar Pendidikan Anak Usia Dini (Depdiknas, 2004a: 9-10), adalah:

- a. Berdasarkan keunikan dalam tingkat pertumbuhan dan perkembangannya, anak usia dini terbagi dalam tiga tahapan, yaitu:
  - 1) Masa bayi, usia lahir – 12 bulan
  - 2) Masa toddler (balita), usia 1-3 tahun
  - 3) Masa pra sekolah, usia 3- 6 tahun
  - 4) Masa kelas awal SD, usia 6-8 tahun
- b. Pertumbuhan dan perkembangan anak usia dini perlu diarahkan pada peletakan dasar-dasar yang tepat bagi pertumbuhan dan perkembangan fisik, daya pikir, daya cipta, emosional, bahasa dan komunikasi yang seimbang sebagai dasar perkembangan pribadi yang utuh.

Menurut Mansur (2007: 88-89) Pendidikan Anak Usia Dini adalah suatu proses pembinaan tumbuh kembang anak usia dini lahir hingga enam tahun secara menyeluruh, yang mencangkup aspek fisik motorik, dengan rangsangan bagi perkembangan jasmani, rohani (moral dan spiritual), motorik, akal pikir, emosional, dan sosial yang tepat agar anak tumbuh kembang secara optimal. Sedangkan menurut Afia Rosdiana (2006: 63) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sangat penting sebagai dasar meletakan landasan bagi perkembangan hidup selanjutnya, maka dalam menampakkan konsep-konsep dan nilai-nilai pada anak harus sesuai dengan pola pertumbuhan dan perkembangannya. Kesalahan

dalam pemahaman konsep pada masa tersebut akan berakibat fatal, sehingga pendidik perlu memahai konsep pendidikan anak usia dini. Sedangkan pentingnya pendidikan anak usia dini adalah usia kelahiran sampai enam tahun merupakan usia kritis bagi perkembangan anak dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengembangkan segala potensi yang akan mempengaruhi laju pertumbuhan dan perkembangan yang dimiliki anak.

Hakikat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) (Depdiknas, 2004a: 10-11) dapat di deskripsikan sebagai berikut:

- 1) Pendidikan anak usia dini adalah pemberian upaya untuk menstimulasi, membimbing mengasuh dan pembelian kegiatan pembelajaran yang akan menghasilkan kemampuan dan ketrampilan pada anak.
- 2) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang menitikberatkan pada peletakan dasar kearah pertumbuhan dan perkembangan fisik (koordinasi motorik halus adan kasar), kecerdasan (daya pikir, daya cipta, keerdasan emosi, kecerdasan spritual), sosio-emosional (sikap dan perilaku serta agama), bahasa dan komunikasi.
- 3) Sesuai dengan keunikan dan pertumbuhan anak usia dini disesuaikan dengan tahap-tahap perkembangan yang dilalui oleh anak usia dini.

Jadi bisa diambil kesimpulan pendidikan usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian stimuli (rangsangan) pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lanjut.

## 2. Tujuan dan Sasaran Pendidikan Anak Usia Dini

Tujuan pendidikan anak usia dini lebih luas dari sekedar mempersiapkan anak masuk sekolah dasar (SD). Oleh karena itu, pendidikan anak usia dini tidak hanya menyiapkan anak belajar (akademik sekolah), melainkan belajar sosial, emosional, moral dan lainnya pada lingkungan sosial.

Sedangkan tujuan pendidikan anak usia dini dalam A.Martuti (2009: 47-48) adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengasuhan dan pembimbingan yang memungkinkan anak usia dini tumbuh dan berkembang sesuai dengan usia dan potensinya.
- b. Mengidentifikasi penyimpangan yang mungkin terjadi, sehingga bila terjadi penyimpangan, dapat dilakukan intervensi diri.
- c. Menyediakan pengalaman yang beraneka ragam dan mengasikkan bagi anak usia dini, yang memungkinkan mereka mengembangkan potensi dalam berbagai bidang sehingga siap untuk mengikuti pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar (SD).

Jadi bisa diambil kesimpulan bahwa tujuan pendidikan anak usia dini adalah untuk memberikan pengasuhan dalam mengembangkan berbagai potensi anak sejak dini sebagai persiapan untuk hidup dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungannya selain itu 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 dimasa dewasa.

Ace Suryadi (2005) mengemukakan bahwa sasaran garapan pendidikan anak usia dini adalah:

- 1) Sasaran utama  
Anak lahir sampai usia 6 tahun (utamanya yang belum mendapatkan layanan pendidikan anak usia dini jalur formal).

## 2) Sasaran antara

Sasaran antara pendidikan anak usia dini adalah orang tua/ keluarga calon orang tua, pendidik dan pengelola pendidikan anak usia dini, semua lembaga layanan anak usia dini, para tokoh masyarakat dan *stakeholder* pendidikan anak usia dini.

Jadi bisa disimpulkan sasaran utama anak usia dini adalah anak usia 0-6 tahun, dan sasaran antara adalah orang tua, pendidik, tokoh masyarakat dan pengelola pendidikan anak usia dini.

### **3. Komponen Program Pendidikan Anak Usia Dini**

Penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini ini melibatkan berbagai komponen. Komponen-komponen tersebut antara lain: anak didik, pengelola, program belajar dan sarana prasarana.

#### a. Anak didik

Kelompok sasaran penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini kelompok anak usia 3-4 tahun, kelompok anak usia 4-5 tahun, dan kelompok anak usia 5-6 tahun. Selanjutnya Abu Ahamdi dan Widodo Supriyono (2004: 51) mengatakan anak usia dini sudah mulai matang untuk belajar yang sebenarnya, mereka ingin berusaha untuk mencapai sesuatu bagi perkembangan aktivitas bermain dan bekerja. Untuk mempermudah pengelolaan pembelajaran dalam satu tingkatan, hendaknya pengelola mengelompokkan anak didik sesuai usianya. Kelompok tersebut adalah kelompok anak usia 3-4 tahun, kelompok anak usia 4-5 tahun, dan kelompok anak usia 5-6 tahun. Ibrahim Bafadal (2005: 35) menyatakan pengelompokan siswa dapat dilakukan berdasarkan kemampuan, bakat, dan minat siswa. Pengelolopokan siswa mempunyai tujuan karena pengelompokan anak

akan mempermudah bagi pendidik dalam pelaksanaan pembelajaran, karena anak memiliki tingkat pertumbuhan dan perkembangan yang relatif sama. Jadi kesimpulannya adalah anak didik pada program pendidikan anak usia dini kelompok anak usia 3-4 tahun, kelompok anak usia 4-5 tahun, dan kelompok anak usia 5-6 tahun.

b. Pendidik

Pendidik adalah orang yang terlibat langsung dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan proses pembelajaran, seyogyanya pendidik memahami prinsip-prinsip dasar yang berkaitan dengan aspek pertumbuhan dan perkembangan anak usia dini, adapun prinsip-prinsip tersebut menurut Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini ( 2004: 24) adalah:

- 1) Non diskriminasi, di mana semua anak dapat mengecap pendidikan usia dini tanpa membedakan suku bangsa, jenis kelamin, bahasa, agama, tingkat sosial, serta kebutuhan khusus setiap anak
- 2) Dilakukan demi kebaikan terbaik untuk anak (*the best interest of the child*), bentuk pengajaran, kurikulum yang diberikan harus disesuaikan dengan perkembangan kognitif, emosional, kontek sosial budaya dimana anak-anak hidup
- 3) Mengakui adanya hak hidup, kelangsungan hidup dan perkembangan yang sudah melekat pada anak
- 4) Penghargaan pada pendapat anak (*respect for the views of the child*), pendapat anak terutama yang menyangkut kehidupanya perlu mendapatkan perhatian dan tanggapan.

Selanjutnya Direktorat Jenderal PLS dan P (2005: 6) menyatakan tenaga pendidik usia dini adalah mereka yang bertugas memfasilitasi proses pengasuhan dan pembelajaran pada anak usia dini, serta memiliki komitmen profesional untuk meningkatkan kualitas pendidikan anak usia dini.

Menurut Ishak Abdulhak (2003: 32) Tenaga Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas (a) pendidik profesional adalah tenaga pendidik anak usia dini yang sudah memiliki kualifikasi pendidikan akademik profesional minimal DII pada program studi yang terakreditasi untuk melahirkan tenaga pendidik usia dini, (b) pendidik semi profesional adalah mereka yang berkesempatan melaksanakan pendidikan usia dini dengan latar pendidikan formal bervariasi minimal sekolah lanjutan tingkat atas dan telah mendapatkan pembekalan tentang pendidikan usia dini melalui program-program pelatihan dan sertifikasi.

Menurut Direktorat Jenderal PLS dan P (2006: 7) tugas-tugas pendidik pendidikan anak usia dini adalah: (1) merancang program pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik perkembangan dan kebutuhan anak, (2) mengorganisasikan lingkungan belajar anak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan anak, (3) melaksanakan proses pembelajaran yang berorientasi pada perkembangan anak, (4) melakukan pembimbingan terhadap anak, (5) menciptakan lingkungan belajar yang sehat, mendukung, dan matang, (6) melakukan evaluasi perkembangan anak, (7) melakukan evaluasi pembelajaran, (8) membuat laporan perkembangan anak, (9) menjalin komunikasi dengan orang tua anak secara kontinyu.

Kompetensi profesional guru PAUD dalam Martuti (2009: 51) sosok utuh kompetensi profesional guru PAUD dalam meliputi kemampuan:

1. Mengenal anak secara mendalam
2. Menguasai profil perkembangan fisik dan psikologis anak

3. Menyelenggarakan kegiatan bermain yang memicu tumbuh kembang anak sebagai pribadi yang utuh.

Jadi kesimpulanya adalah pendidik merupakan orang yang bertanggung jawab dalam proses pembelajaran, memiliki prinsip dasar yang berkaitan dengan aspek pertumbuhan dan perkembangan anak usia dini. Tenaga pendidik anak usia dini memiliki kualifikasi pendidikan akademik minimal DII dan memiliki pembekalan tentang pendidikan anak usia dini melalui program-program pelatihan dan sertifikasi. Pendidik juga memiliki peranan penting dalam memilihkan materi, alat permainan, pembagian tugas-tugas dan kegiatan bagi anak selain itu mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengembangan segala potensi yang dimiliki anak dan menentukan keberhasilan pendidikan.

c. Pengelola

Menurut Ishak Abdulhak (2003: 34) pengelola satuan pendidikan anak usia dini adalah tenaga yang bertugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini/program pendidikan dan pembelajaran anak usia dini yang menjadi tanggungjawabnya. Pengelola program mempunyai tugas melakukan identifikasi kelompok sasaran , tenaga pendidik, pengadaan sarana dan prasarana, mengatur secara teknis kegiatan pembelajaran, melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan, menyusun laporan perkembangan kegiatan, dan mencari alternatif pemecahan masalah yang terjadi dalam pelaksanaan program.

Jadi kesimpulanya pengelola pendidikan anak usia dini merupakan petugas yang mengatur, bertanggung jawab dalam mengelola kelembagaan pendidikan anak usia dini.

#### d. Program Pembelajaran

Program pembelajaran merupakan unsur pokok dalam penyelenggaraan pendidikan prasekolah. Pendidikan pada jenjang prasekolah pada dasarnya bertujuan untuk memfasilitasi pertumbuhan dan perkembangan anak secara optimal dan menyeluruh, baik pada aspek kognitif, motorik, seni, bahasa, sosial-emosional dan moral dan nilai-nilai keagamaan. Pembelajaran dilakukan melalui kegiatan bermain yang dipersiapkan oleh pendidik dengan menyiapkan materi (*content*), dan proses belajar. Oleh karena itu program pendidikan anak usia dini harus mencangkup dan mengarah pada pencapaian tujuan tersebut. Dalam sebuah program pendidikan anak usia dini terdapat sebuah proses pembelajaran, proses pembelajaran anak usia dini berbeda dengan proses pembelajaran pada orang dewasa. Anak-anak harus diberi kesempatan yang luas untuk bermain dan berkreasi melalui aktivitas bermain dan tentunya tetap di arahkan pada pencapaian suatu tujuan pendidikan yang bermuara pada peningkatan potensi anak.

Sedangkan pendekatan pembelajaran harus memperhatikan prinsip-prinsip pendidikan anak usia dini. Prinsip-prinsip pendidikan anak usia dini dalam Martuti (2009: 46-47) adalah sebagai berikut:

- 1) Berorientasi pada kebutuhan anak  
Aspek perkembangan baik perkembangan fisik maupun psikis, yaitu intelektual, bahasa, motorik, dan sosio emosional.
- 2) Belajar melalui bermain  
Melalui bermain anak diajak untuk bereksplorasi, menemukan, memanfaatkan

- 3) Lingkungan yang kondusif  
Memperhatikan keamanan serta kenyamanan yang dapat mendukung kegiatan belajar melalui bermain.
- 4) Menggunakan pembelajaran terpadu  
Tema yang dibangun harus menarik dan dapat membangkitkan minat anak dan bersifat kontekstual.
- 5) Mengembangkan berbagai kecakapan hidup  
Hal ini dimaksudkan agar anak belajar untuk menolong diri sendiri, mandiri dan bertanggungjawab serta memiliki disiplin diri.
- 6) Menggunakan berbagai media edukatif dan sumber belajar.  
Media dan sumber pembelajaran dapat berasal dari lingkungan alam sekitar atau bahan-bahan yang sengaja disiapkan oleh pendidik/guru.
- 7) Dilaksanakan secara bertahap dan berulang-ulang
- 8) Pembelajaran bagi anak usia dini hendaknya dilakukan secara bertahap, dimulai dari konsep yang sederhana dan dekat dengan anak. Agar konsep dapat dikuasai dengan baik hendaknya guru menyajikan kegiatan-kegiatan yang berluang .

Jadi kesimpulanya program pembelajaran harus mengembangkan perkembangan anak secara optiamal dan menyeluruh yaitu dari segi kognitif, motorik, seni, bahasa, sosial-emosional, moral dan nilai-nilai keagamaan. Program pembelajaran dilakukan melalui kegiatan bermain dan program pembelajaran dipersiapkan oleh kader.

#### e. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana belajar adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Sarana dan prasarana pendidikan yang perlu di sediakan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini antara lain: ruang pembelajaran, ruangan bermain, halaman, alat permainan edukatif, papan tulis, meja, kursi, almari dan peralatan yang mendukung kelancaran proses pembelajaran. Gedung atau tempat pembelajaran dan fasilitas lain hendaknya memenuhi kriteria tertentu, kriteria tersebut antara lain: bersih, kondisi baik, tertata rapi, indah dan menyenangkan bagi anak.

Ketersediaan lingkungan yang nyaman dan lengkap dengan fasilitas pendidikan dan dapat merangsang perkembangan anak. Aspek perkembangan anak usia dini yang dikembangkan dalam lembaga anak usia dini sesuai standar kompetensi Diknas (2003: 7) meliputi aspek: moral dan nilai-nilai agama, sosial, emosional dan kemandirian, kemampuan berbahasa, kognitif, fisik/ motorik, dan seni.

Jadi kesimpulanya sarana dan prasarana belajar segala sesuatu yang digunakan dalam proses belajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Sarana dan prasarana belajar adalah: ruang pembelajaran, ruangan bermain, halaman, Alat Permainan Edukatif (APE), papan tulis, meja, kursi, almari dan peralatan yang mendukung proses pembelajaran.

### **C. Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD)**

#### **1. Identifikasi Pos PAUD**

Seperti yang dijelaskan Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (2010: 2) Pos PAUD adalah bentuk layanan PAUD yang penyelenggaranya dapat diintegrasikan dengan Layanan Bina Keluarga (BKB) dan Posyandu. Sebelum mendirikan Pos PAUD, perlu dilakukan identifikasi data lingkungan untuk memilih posyandu. Martuti (2009: 53) Identifikasi data lingkungan untuk memilih Pos PAUD meliputi jumlah sasaran PAUD, tenaga pendidik yang dapat dipilih menjadi kader Pos PAUD, tempat yang memungkinkan untuk kegiatan PAUD. Posyandu yang dipilih adalah posyandu aktif, yaitu posyandu yang setiap bulan melaksakan kegiatan Posyandu, dengan jumlah anak usia 0-6 tahun minimal 20 anak, dan memiliki kader aktif minimal 4 orang. Kader aktif adalah kader yang

selalu aktif setiap kegiatan posyandu berlangsung. Setelah posyandu terpilih kemudian diikuti dengan pengenalan program. Pengenalan program ini dapat berupa koordinasi dengan petugas lapangan, tokoh lingkungan, tokoh masyarakat, dan pengurus Posyandu.

Jadi kesimpulanya Pos PAUD adalah program layanan Posyandu yang diintegrasikan dengan PAUD, dengan umur pendidik 0-6 tahun mempunyai anak didik minimal 20 anak.

## **2. Prinsip Dasar Penyelenggaraan Pos PAUD**

Prinsip penyelenggaraan Pos PAUD menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (2009: 4-6) sebagai berikut:

a. Prinsip berbasis masyarakat

Pos PAUD di kelola dengan prinsip “ dari, oleh, dan untuk masyarakat”. Pos PAUD di bentuk atas kesepakatan masyarakat dan di kelola berdasarkan azas gotong royong, kerelaan dan kebersamaan. Pembinaan Pos PAUD di tingkat desa/kelurahan dilakukan oleh perangkat desa/kelurahan, dewan perwakilan desa/kelurahan, tokoh masyarakat/agama, dan PKK/ormas penggerak.

b. Prinsip kesederhanaan

1) Kesederhanaan mainan

Alat Permainan Edukatif (APE) Pos PAUD dikemas secara sederhana dalam bentuk paket APE yang dinamakan keranjang PAUD. setiap kelompok dilengkapi dengan satu keranjang PAUD. APE tersebut sebagian dibeli dan sebagian lagi dikembangkan sendiri oleh kader. Jika diperlukan APE luar, agar

diusahakan untuk dibuat diri sendiri dari bahan yang tersedia di lingkungan dengan memanfaatkan semaksimal mungkin kekayaan alam sekitar seperti pasir, air, biji-bijian, batu-batuhan, tanah liat, kayu/ranting, dedaunan, dan lain-lain. Disamping itu, pemanfaatan bahan limbah seperti kertas, karton, botol – botol minuman, juga sanagat dianjurkan.

2) Kesederhanaan pengelolaan

Pos PAUD di kelola masyarakat lingkungan dengan dukungan dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan aparat desa/kelurahan sebagai pembina. Untuk keperluan rintisan, pembinaan, pengajuan proposal, dan mencari sumber-sumber dana, diperlukan lembaga penyelenggara sebagai penyedia layanan (*provider*).

3) Kesederhanaan tempat

Tempat penyelenggaraan Pos PAUD dapat memanfaatkan bangunan atau fasilitas umum yang tersedia di lingkungan seperti balai desa, sekolah, prasarana ibadah, atau tempat lain yang mudah dijangkau oleh masyarakat.

4) Kesederhanaan pakaian

Peserta didik, pendidik dan pengelola Pos PAUD tidak diwajibkan berseragam, yang penting bersih, rapi, sopan, layak pakai, apabila orang tua menghendaki adanya pakaian seragam bagi anak-anak, dimusyawarahkan secara bijak dengan seluruh orang tua agar tidak memberatkan. Pakaian seragam yang dianjurkan berupa kaos atau bahan lain yang nyaman digunakan.

c. Prinsip Mudah, Murah, dan Bermutu

1) Mudah

Dengan prinsip kesederhanaan menjadikan Pos PAUD mudah dilaksanakan. Kemudahan disini mencakup aspek persyaratanya, prosesnya dan sistem evaluasinya.

2) Murah

Dengan prinsip pengelolaan dari, oleh, dan untuk masyarakat serta memanfaatkan potensi lingkungan, membuat Pos PAUD terjangkau biayanya. Semua biaya dibahas bersama sesuai dengan keperluannya yang selanjutnya dicairkan sumber dayanya atau dibebankan kepada orang tua. Dengan semangat gotong royong, sebaiknya biaya dipikul secara subsidi silang. Orang tua yang mampu membayar lebih besar daripada yang kurang mampu.

3) Bermutu

Mutu Pos PAUD dicapai melalui: (a) keterpaduan dengan layanan pembinaan orang tuanya melalui bina keluarga Balita (BKB) dan layanan kesehatan gizi melalui posyandu; serta (b) keterpaduan memberi rangsangan pendidikan yang di lakukan di Pos PAUD (*center base*) dan yang dilakukan dirumah masing-masing (*home base*). Dengan demikian anak menerima layanan secara utuh dan terpadu yang mencangkup aspek kesehatan, gizi, penaguhan, dan pendidikan; serta layanan yang berkelanjutan di Pos PAUD dan di rumah. Disamping itu, pemanfaatan alam sekitar sebagai APE dan sumber belajar juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu.

Jadi kesimpulan prinsip dasar Pos PAUD memiliki 3 prinsip yaitu: (a) berbasis masyarakat, yaitu prinsip dari, oleh dan untuk masyarakat, (b) prinsip kesederhanaan, prinsip kesederhanaan yaitu kesederhanaan program, kesederhanaan mainan, kesederhanaan pengelolaan, kesederhanaan tempat dan kesederhanaan pakaian, (c) prinsip mudah, murah dan bermutu.

## **D. Keberlangsungan Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD)**

Keberlangsungan Pos PAUD dilihat kegiatan apa saja yang dilakukan, sehingga dalam keberlangsungan Pos PAUD harus memperhatikan kegiatan apa yang harus dilakukan agar keberlangsungan Pos PAUD tetap berjalan secara efektif dan efisien sehingga mencapai tujuan tertentu.

### **1. Teknik Pembentukan Pos PAUD**

#### a. Pemilihan Posyandu

Kriteria Posyandu yang dipilih untuk diintegrasikan dengan Pos PAUD adalah Posyandu yang aktif (berjalan satu bulan sekali), terdapat anak usia 0-6 tahun yang belum terlayani PAUD minimal 25 anak dan kader minimal 4 orang.

#### b. Penentuan tempat kegiatan

Kegiatan Pos PAUD dapat bertempat dibalai desa, sekolah, rumah penduduk, atau tempat lainnya yang memenuhi syarat. Tempat untuk kegiatan Pos PAUD harus aman, nyaman, dan sehat bagi anak. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih tempat, antara lain :

- 1) Tersedia ruangan dalam dengan luas minimal 40 m dengan kondisi layak pakai.
- 2) Tersedia halaman untuk bermain dengan luas minimal 60 m.
- 3) Tersedia sanitasi dasar yang mencakup air bersih dan kaskus/WC.

- 4) Memiliki pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik.
- 5) Terjaga kebersihannya.

Selain itu kriteria tempat pentelenggaraan Pos PAUD dalam Martuti (2009: 55) adalah sebagai berikut:

- (a) Aman bagi anak.
- (b) Memiliki ruangan atau halaman yang cukup untuk bermain.
- (c) Mudah dijangkau.
- (d) Tersedia air.
- (e) Tersedianya tempat cuci tangan.
- (f) Dan tersedianya kamar mandi.

Jika tempat kegiatan posyandu atau Bina Keluarga Balita (BKB) memenuhi syarat-syarat di atas, maka kegiatan Pos PAUD dapat menggunakan tempat tersebut. Namun jika tidak memenuhi syarat, dapat mencari tempat lain yang memenuhi syarat. Jika terpaksa tempat layanannya berbeda, tetapi keterpaduan layanan tetap harus dilakukan. Keterpaduan disini terletak pada koordinasi pelayanannya. Kegiatan BKB sebaiknya menyatu dengan kegiatan Pos PAUD fokus pada anaknya.

c. Waktu

Layanan program Pos PAUD dapat dilaksanakan setiap 1 (satu) minggu 2 (dua) kali pertemuan. Sedangkan pertemuan penyuluhan dilaksanakan setiap 1 (satu) atau 2 (dua) dua minggu sekali 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan). Khusus pelaksanaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) hanya dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Setiap kali penyuluhan pertumbuhan dan perkembangan bagi orang tua berlangsung selama kurang lebih 90 (sembilan puluh) menit. Waktu penyuluhan dapat disesuaikan dengan kondisi setempat.

d. Penyiapan APE (Alat Permainan Edukatif)

APE digunakan untuk mendukung kegiatan main anak. APE disesuaikan dengan usia anak dengan rencana kegiatan belajar yang sudah disusun. Penggunaan APE baik yang sudah jadi maupun yang dikembangkan sendiri agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menggunakan bahan yang aman bagi anak (tidak runcing, tajam, atau tidak mengandung zat-zat yang membahayakan kesehatan anak)
- 2) Menarik minat anak untuk memainkannya.
- 3) Dapat dimainkan anak dengan berbagai cara.
- 4) Bahanya mudah didapatkan di lingkungan sekitar.
- 5) Mendukung tahapan perkembangan anak.

Untuk mempermudah pengelolaan APE yang dimiliki Pos PAUD, APE dikemas dalam tempat atau wadah/keranjang yang mudah dipindah dan disimpan. APE dalam kemasan tersebut dinamakan “keranjang PAUD”. Apabila tempat kegiatan Pos PAUD bersifat permanen (tidak menumpang), APE dapat disimpan di rak-rak mainan yang bersifat menetap. Penempatan APE harus dapat terjangkau oleh anak-anak saat mau memainkannya.

a) APE untuk anak usia 0-2 tahun

APE untuk kelompok usia 0-2 merupakan mainan yang berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut, misalnya: kerincingan berwarna, kereta api tomas, gitar kecil, boneka gambar hewan, hewan-hewan (bebek, anjing, gajag, ikan), pancing kecil, telefon-telefonan, donal.

b) APE untuk anak usia 2-4 tahun

APE untuk kelompok anak usia 2-4 tahun sebagaimana masih sama dengan APE kelompok anak usia 0-2 tahun, dengan mengurangi jenis APE yang dapat dibunyikan (krincingan) dan dapat digit serta menambah APE yang dapat disusun, ditakar-takar, diputar-putar, main peran, dan music.

APE untuk usia 2-4 misalnya: bola warna, aneka binatang, meja makan, alat pertukangan, alat masak, *puzzle* huruf, alat musik pukul, *little docter*, rumah idaman, pancingan.

c) APE untuk kelompok anak usia 4-6 tahun

APE untuk anak usia 4-6 tahun sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 2-4 tahun, dengan pengurangan jenis APE untuk pengembangan sensori motor dan menambah APE yang dapat disusun secara lebih komplek, bermain peran mikro dan makro, dan bermain musik yang lebih konkret, dan buku-buku cerita, menambah APE untuk persiapan membaca, menulis, dan berhitung.

Jadi kesimpulan dalam perencanaan harus memilih posyandu yang aktif dengan jumlah anak minimal 25, identifikasi dukungan lingkungan, penentuan tempat kegiatan, waktu, penyiapan APE (APE untuk kelompok bersama, APE untuk usia 31-38 bulan, APE untuk kelompok usia 49-60 bulan, APE untuk kelompok 61-72 bulan, APE untuk kelompok bermain balok unit dan bahan alami, bahan-bahan yang dapat dibuat sendiri.

## 2. Teknik Penyelenggaraan Pos PAUD

### a. Koordinasi Dengan Petugas terkait

Koordinasi untuk memperoleh dukungan dan arahan pembentukan Pos PAUD. Petugas terkait antara lain penilik PAUD/PLS sebagai Pembina Pos PAUD, dan Puskesmas sebagai Pembina Posyandu.

### b. Peserta didik

Peserta didik di PoS PAUD adalah anak-anak usia 0-6 tahun yang tidak terlayani PAUD lainnya.

### c. Orang Tua

Semua orang tua wajib berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan Pos PAUD, misalnya penyampaian berbagai usulan, mengantarkan dan membimbing anaknya, pemberian dana, mengikuti pembinaan orang tua (*parenting*) secara berkala sesuai waktu yang ditentukan.

### d. Pengelolaan sumber daya manusia/pendidik

#### 1) Rekruitmen

Menurut Lia Yuliana (2007: 7) rekruitmen adalah pengadaan tenaga pegawai yang dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong, memperoleh tenaga berkualitas, profesional, handal, dan sesuai dengan tuntutan organisasi. Pendidik Pos PAUD dapat disebut kader atau sebutan lain yang sesuai dengan kebiasaan setempat. Unsur pendidik dapat berasal dari orang tua, kader posyandu, guru, pendidik PAUD. jumlah kader Pos PAUD disesuaikan dengan kebutuhan. Persyaratan kader Pos PAUD seperti di bawah ini:

- (a) Latar belakang pendidikan SMA.
  - (b) Bersedia bekerja secara sukarela.
  - (c) Menyayangi anak kecil.
  - (d) Memiliki waktu untuk melaksanakan tugasnya.
  - (e) Dapat bekerjasama dengan orang tua dan sesama kader.
- 2) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Untuk menciptakan tenaga pendidik yang profesional perlu upaya pemberdayaan untuk meningkatkan mutu, misalnya dengan pemerataan kesempatan kepada tenaga pendidik untuk mengikuti pelatihan dan penyetaraan pendidikan tenaga pendidik baik melalui lembaga-lembaga diklat maupun yang di selenggrakan oleh lembaga pemerintah. Sebelum melaksanakan tugas, kader perlu dilatih agar memahami tugas-tugasnya. Pemberdayaan itu misalnya mengikuti pelatihan, seminar atau lokakarya, dan studi banding ke Pos PAUD lain. Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara yang bersangkutan. Jumlah Peserta pelatihan sekurang-kurangnya 6 orang per Pos PAUD, yang terdiri dari 4 orang Kader dan setiap orang Tim Pemantau. Pelatihan bisa diselenggarakan ditingkat kecamatan (misalnya di aula kantor kecamatan) yang diikuti oleh peserta dari beberapa Pos PAUD bentukan lembaga penyelenggara. Pelatihan dilaksanakan selama 24 jam atau 3 hari penuh dan dilakukan dalam 2 tahap, yaitu sebelum Pos PAUD berjalan sekitar 6 bulan. Pelatihan tahap pertama untuk pembekalan awal dan tahap kedua bersifat pendalaman untuk mendiskusikan berbagai masalah dalam pelaksanaan Pos PAUD. APE (keranjang PAUD) yang telah disiapkan oleh lembaga penyelenggara, dipergunakan sebagai alat peraga dalam pelatihan. Setelah pelatihan selesai, keranjang PAUD tersebut diserahkan kepada masing-

masing Pos PAUD untuk digunakan. Formulir pendaftaran dan buku-buku administrasi Pos PAUD juga dapat disiapkan sebagai bahan pelatihan tahap pertama. Narasumber pelatihan dapat dimintakan dari nara sumber tingkat kabupaten/kota dan provinsi. Apabila lembaga penyelenggara memperoleh dukungan dana bantuan rintisan program Pos PAUD dari pemerintah, biaya pelatihan dapat dibebankan pada dana bantuan yang diterimanya. Apabila tidak menerima dana bantuan rintisan, lembaga penyelenggara dapat mengajukan bantuan dana kelembagaan untuk pelaksanaan pelatihan.

e. Pembina Tingkat Desa/Kelurahan

Pembina tingkat desa/kelurahan minimal beranggotakan 5 orang yang terdiri dari unsur Kepala Desa/Lurah, PKK desa, tokoh agama/masyarakat, donatur, dan wakil orang tua. Tugas Pembina Tingkat Desa/Kelurahan sebagai berikut:

- 1) Memfasilitasi kegiatan Pos PAUD.
- 2) Membina keberlangsungan Pos PAUD.
- 3) Melakukan pertemuan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali (bulan Juli dan Januari) untuk mendengarkan dan menindaklanjuti laporan tim pemantau.

f. Pengelola

Pengelola Pos PAUD dipilih dari kader/orang tua. Pengelola dapat berasal dari BKB, Pendidikan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), tokoh masyarakat, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), organisasi wanita, dan

sebagainya. Pengelola Pos PAUD sekurang-kurangnya terdiri dari: ketua, sekertaris, dan bendahara.

g. Peresmian Pos PAUD

Peresmian bertujuan sebagai ajang sosialisasi keberadaan Pos PAUD kepada masyarakat. Acara peresmian Pos PAUD dapat dilakukan di lokasi Pos PAUD atau tempat lain yang memungkinkan. Pihak-pihak yang diundang antara lain:

- 1) Instansi Pembina (penilik PAUD/PLS, dan puskesmas).
- 2) Lembaga penyelenggara (PKK/SKB).
- 3) Tim Pantau.
- 4) Pengelola pembina tingkat kelurahan.
- 5) Tim pengelola dan Kader Pos PAUD.
- 6) Kepala SD/MI setempat.
- 7) Tokoh masyarakat dan tokoh agama
- 8) Pemuda/karang taruna.
- 9) Pengurus posyandu dan BKB lain.
- 10) Orang tua anak usia dini.

Materi sosialisasi ditekankan pada pentingnya layanan PAUD, mengapa perlu membentuk Pos PAUD, dan pentingnya peran masyarakat dalam mendukung Pos PAUD

h. Menyiapkan Buku Administrasi

Buku-buku administraasi diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan Pos PAUD. Buku-buku adminstrasi di bawah ini merupakan kelengkapan kegiatan Pos PAUD, sedangkan buku administrsi kegiatan posyandu dan BKB tetap mengikuti ketentuan yang berlaku. Buku-buku adminstrasi yang perlu dipersiapkan antara lain:

- 1) Buku induk anak.
- 2) Buku data pengelola dan kader.
- 3) Daftar hadir pengelola dan kader.

- 4) Buku rencana kegiatan.
- 5) Daftar hadir anak perkelompok.
- 6) Buku catatan perkembangan anak.
- 7) Buku/kartu penerimaan iuran anak.
- 8) Buku inventaris.
- 9) Buku kas.
- 10) Buku tamu.

i. Penyusunan Rencana Kegiatan

Menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (2010) Penyusunan rencana kegiatan pembelajaran dimaksudkan untuk memberi arah dalam menentukan:

1. Kemampuan anak yang ingin dikembangkan.
2. Topik atau tema kegiatan.
3. Jenis main yang akan dilakukan.
4. Alat dan bahan main yang perlu disiapkan.
5. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Kegiatan main anak misalnya : bermain air, bermain pasir dan biji-bijian, bermain balok, bermain peran, melukis dan bermain cat jari, bermain keluar (*outbond*) menggambar, menggunting, makan bekal bersama, menempel, main keaksaraaan. Kemampuan yang di kembangkan Pos PAUD mendukung terarahnya seluruh potensi anak sehingga menjadi kemampuan aktual (kompetensi). Adapun kompetensi yang dikembangkan itu mencangkup : (a) Moral dan nilai keagamaan, (b) fisik motorik, (c) bahasa, (d) kognitif (e) sosial emosional (f) seni. Materi disampaikan melalui kegiatan bermain yang terencana, menarik dan dapat memotivasi anak untuk mengembangkan sendiri seluruh potensi yang dimiliki dan mengacu pada pencapaian kemampuan anak sesuai

dengan tahap perkembanganya (Menu Pembelajaran Generik PAUD yang diterbitkan oleh Dit PAUD dan Ditjen PLS dapat digunakan sebagai acuan). Tema pembelajaran merupakan pokok bahasan yang membungkai semua kegiatan. Tema dalam PAUD sangat fleksibel dan tidak dibakukan.

j. Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pemerolehan dan pendayagunaan uang secara tertib, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Pengelola harus pintar menggali sumber dana untuk pembiayaan kegiatan. Ini akan sangat terbantu jika saat awal pembentukan Pos PAUD telah dibuat kesepakatan dengan para pihak tentang sumber dana untuk penyelenggaraan kegiatan.

1) Sumber dana

Pembiayaan Pos PAUD antara lain dapat bersumber dari: (1) iuran orang tua, (2) sumbangan donator, (3) bantuan desa, (4) bantuan pemerintah (APBD II, APBD I, APBD), (5) Bantuan pihak lain yang tidak mengikat. Pada awal pembentukan, biaya kegiatan dapat dimintakan dukungan dari dana bantuan rintisan program dari pemerintah melalui dinas pendidikan/kota setempat. Pembiayaan berikutnya menjadi tanggungjawab orang tua dan masyarakat.

2) Pemakaian dana

Pembiayaan kegiatan mencangkup pembelian dan perawatan APE, kegiatan pembelajaran meliputi: pembelian bahan ajar, konsumsi anak, dan lain-

lain. Peningkatan ketrampilan kader dan insentif kader, keikutsertaan dalam kegiatan HIMAPAUDI.

### 3) Pertanggungjawaban Dana

Seluruh laporan keuangan sekolah di laporkan melalui forum, sehingga akan diketahui penggunaan uang sesuai dengan yang direncanakan. Dana yang berasal dari pihak-pihak yang memberikan dana ke Pos PAUD, maka Pos PAUD harus melaporkan pertanggungjawaban kepada pihak yang bersangkutan atas pemanfaatan dana tersebut. Misalnya dana berasal dari donatur, dana tersebut untuk pembelian alat permainan, maka ketua bendahara harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pemakaian dana itu. Pengecekan dari pemerintah sifatnya sangat mendalam. Setiap rupiah yang dibelanjakan akan dilakukan pengecekan mana bukti pembayarannya, mana bukti penyerahan barangnya, dan mana barangnya. Apakah ada kesesuaian antara kuitansi dengan jenis barang yang dibeli.

### k. Sarana Prasarana

Menurut Nawawi (Ibrahim Bafadal, 2003: 2-3) mengklasifikasikan sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut : (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungan dengan proses mengajar.

#### 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

(a) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat. Contohnya kapur tulis, bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam.

(b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya

(a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang biasa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaianya. contoh: Lemari arsip.

(b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya pipa minum (PDAM).

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama*, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara

langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 273) mendefinisikan manajemen sarana yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menurut Jamal Ma'mur Asmani (2009: 98) Prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabot sekolah yang berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.

Sarana dan prasarana pendidikan yang perlu disediakan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini antara lain: ruang pembelajaran, ruangan bermain, halaman, alat permainan edukatif, papan tulis, meja, kursi, almari dan peralatan yang mendukung kelancaran proses pembelajaran

a) Perencanaan kebutuhan

Dalam kegiatan pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan berfungsi untuk menentukan tujuan atau kerangka tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lebih dahulu harus melihat kekayaan yang ada, baru bisa menentukan jenis sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di Pos PAUD tersebut.

b) Pengadaan

Pengadaan adalah menghadirkan sarana pendidikan dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana pendidikan seyogyanya sesuai kriteria pemilihan. Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2008: 276) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu: 1) alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak), 2) mudah digunakan, 3) bentuknya bagus dan menarik, dan 4) aman dan tidak menimbulkan bahaya jika digunakan. Dalam upaya proses pengadaan sarana prasaran pendidikan, dapat di peroleh dengan beberapa jalan yang bisa ditempuh, yaitu: pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya SPP, bantuan dari masyarakat lainnya.

c) Pemanfaatan/ pemakaian

Dari segi pemakaian atau pemanfaatan, terutama alat perlengkapan, dapat di bedakan atas barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai harus digunakan secara maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan

d) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap dipakai secara berdaya guna dan berhasil guna. Dengan pemeliharaan secara teratur, sarana pendidikan dapat digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsinya secara optimal.

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 49) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, ditinjau dari sifatnya dan waktu perbaikannya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan, yaitu; 1) pengecekan yang bertujuan untuk mengetahui baik buruknya perlengkapan, 2) pencegahan yaitu agar selalu dalam kondisi/keadaan baik, 3) perbaikan ringan, dan 4) perbaikan berat. Ditinjau dari waktu perbaikannya ada dua macam pemeliharaan perlengkapan, yaitu; 1) pemeliharaan sehari-hari dan 2) pemeliharaan berkala. Pemeliharaan merupakan tata cara penyimpanan barang-barang tersebut sebelum dipergunakan, seperti diletakan sedemikian rupa, sehingga mudah diambil untuk di pergunakan, dan terlindung dari kerusakan. gedung pemeliharaanya sehari-hari seperti penyapuan, pengepelan lantai, dan membersihkan dari debu-debu. Untuk pemeliharaan berkala seperti perbaikan, penggempuran, pengecatan, dan lain lain. Perabot-perabot makan pemeliharaanya selain di bersihkan dari debu pemeliharaanya dicuci setiap kali dipergunakan. Alat perrmaianan dan alat-alat tulis dibersihkan dari setiap hari dari debu, dan penempatanya juga harus diatur sedemikian rupa agar tidak mudah rusak, hilang, dan mudah ditemukan setiap diperlukan. Pemelihraan juga bisa disimpan di almari atau rak yang bebas dari debu sehingga tidak merusak sarana prasarana yang ada.

Jadi pemeliharaan adalah kegiatan yang bertujuan mempertahankan dan meningkatkan daya dan hasil guna sesuatu barang sehingga selalu dalam kondisi siap pakai.

### **3. Evaluasi Pos PAUD**

Kegiatan evaluasi yang dilakukan di program layanan PAUD mencakup dua kegiatan yakni evaluasi terhadap program layanan PAUD, dan evaluasi terhadap hasil kemajuan perkembangan anak.

a. Evaluasi program

Evaluasi program bertujuan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program layanan PAUD. Evaluasi program mengukur sejauh mana indikator keberhasilan dapat tercapai oleh Program pelayanan PAUD yang bersangkutan. Evaluasi program mencakup penilaian terhadap: kinerja pendidik/kader dan pengelola, peserta didik, tempat, frekuensi kegiatan, orang tua yang aktif membanyak iuran, kegiatan orang tua selama kegiatan berlangsung, pengelompokan anak, integrasi layanan, sumber pendanaan dokumen, dukungan unsur pembina, program pembelajaran, administrasi pengelolaan.

Evaluasi Program dilakukan oleh Penilik PAUD/PLS pada UPTD Pendidikan Kecamatan bersama lembaga penyelenggara. Evaluasi program dilakukan setiap akhir tahun ajaran. Hasil pelaksanaan evaluasi program dapat dijadikan sebagai bahan petimbangan dalam melakukan pembinaan.

b. Evaluasi kemajuan perkembangan anak.

Pencatatan kegiatan belajar anak dilakukan setiap pertemuan dengan cara mencatat perkembangan kemampuan anak dalam hal motorik kasar, motorik halus, moral, kognitif, berbahasa, sosial emosional dan aspek-aspek lainnya. Pencatatan kegiatan belajar anak dilakukan oleh pendidik/kader. Selain mencatat kemajuan belajar anak, pendidik/kader juga dapat menggunakan lembaran ceklis

perkembangan anak. Dilihat dari perkembangan hasil karya anak, kemampuan motorik kasar, kemampuan motorik halus anak, kemampuan moral anak, kemempuan kognitif anak, kemempuan bahasa dan kosakata anak melalui apa yang diucapkan, kemempuan sosial dan emosional anak melalui hubungan anak dengan temanya ekspresi anak terhadap suatu kejadian

Penyampaian laporan ke orang tua anak dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan. Laporan secara umum disampaikan setiap enam bulan sekali. Laporan program disusun oleh Pengelola (untuk program Pos PAUD dengan diketahui oleh ketua PKK desa), dan disampaikan kepada penilik PLS setempat dengan tembusan ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Penyampaian laporan dilakukan setiap enam bulan sekali. Jadi evaluasi mencangkup evaluasi program dan evaluasi peserta didik. Evaluasi program dilakukan oleh penilik PAUD/PLS pada UPTD Pendidikan Kecamatan bersama lembaga penyelenggara, sedangkan evaluasi peserta didik merupakan laporan secara umum mengenai perkembangan peserta didik yang disampaikan setiap enam bulan sekali. Laporan program disusun oleh pengelola.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Suatu penelitian dapat menggunakan berbagai cara sesuai dengan jenis penelitian yang digunakan. Tatang M. Amrin (1990: 108-119) membedakan jenis penelitian sebagai berikut: penjenisan menurut tujuan, meliputi penelitian dasar (murni), penelitian terapan dan penelitian evaluasi. Penjenisan menurut metodenya, meliputi penelitian historik, penelitian survei, penelitian percobaan (eksperimental), penelitian inkuiri ilmiah, dan penelitian evaluasi. Penjenisan menurut taraf pemberian informasi meliputi, penelitian deskriptif, penelitian asosiasi, penelitian kausal. Penjenisan menurut jenis data, meliputi penelitian kuantitatif dan kualitatif.

Selanjutnya Suharsimi Arikunto (2006: 239), menjelaskan bahwa pendekatan penelitian dibedakan menjadi 2 macam yaitu:

- a. Pendekatan kuantitatif, analisisnya berdasarkan angka dengan menggunakan analisis statistik.
- b. Pendekatan kualitatif, artinya data atau informasi yang dikumpulkan diwujudkan dalam bentuk keterangan atau gambar tentang suatu kejadian atau kegiatan secara menyeluruh, kontekstual, dan termakna sehingga analisisnya menggunakan logika.

Berdasarkan pendapat di atas, penelitian ini termasuk pada penelitian deskriptif karena untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau (Nana Syaodih Sukmadinata, 2006: 54).

## **B. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

Dalam Sugiyono (2008: 61) Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Berdasarkan pengertian tersebut, penelitian ini mempunyai variabel tunggal yaitu Peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan Yogyakarta.

Untuk menghindari salah pengertian, maka penulis menjelaskan tentang batasan pengertian variabel yang digunakan dalam penelitian. Variabel yang menjadi titik tolak dalam penelitian ini adalah peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD dengan sub-variabel pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana, pengelolaan sarana prasarana. Lebih lanjut peneliti menjelaskan masing-masing proses yang berkaitan dengan peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD.

1. Pengelolaan dibidang pendidikan berperan dalam :
  - a. Tertunjangnya suasana PBM
  - b. Tertunjangnya profesi tenaga pendidik
  - c. Tercapainya tujuan secara efektif dengan sumber daya terbatas
  - d. Tertunjangnya profesi administrator pendidikan

2. Keberlangsungan Pos PAUD dilihat kegiatan apa saja yang dilakukan, misalnya kegiatan dalam pembentukan, penyelenggaraan dan evaluasi Pos PAUD, sehingga ketika melakukan hal tersebut maka keberlangsungan Pos PAUD tetap berjalan secara efektif dan efisien sehingga mencapai tujuan tertentu.

### **C. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Pos PAUD Kecamatan Kalasan Yogyakarta. Pelaksanaan penelitian dilakukan pada Bulan Desember 2010 sampai dengan bulan Januari 2011.

### **D. Objek Penelitian**

Menurut Tatang M.Amirin (2009), Objek penelitian adalah sifat keadaan “attributes” dari sesuatu benda, orang, atau keadaan, yang menjadi pusat perhatian atau sasaran penelitian. <http://tatangmanguny.wordpress.com>. 1 Juli 2010).

Objek dalam penelitian ini adalah keberlangsungan Pos PAUD. Di bawah ini daftar Pos PAUD di Kecamatan Kalasan.

**Tabel 1**  
**Daftar Pos PAUD di Kecamatan Kalasan**

No	Desa	No	Nama Pos PAUD	Alamat
1	Purwomatani	1	Kunthi	Bulusawit
		2	Banowati	Karanglo
		3	Karangmojo	Karangmojo
		4	Dewi Masyitoh	Dukuhsari
		5	Dati Wulan	Cupuwatu
2	Tirtomartani	1	Kantil II	Jetis
		2	Kamboja	Karang Nongko
		3	Karang Kalasan	Karang Kalasan
		4	Bintikan	Brintikan
		5	Bina Mulia Al Jamiah	Tawang Tanjungan Ngajeg
3	Tamanmartani	1	Melati	Kowang
		2	Anggrek	Cageran
		3	Dahlia I	Ringinsari
		4	Dahlia II	Caturharjo
		5	Seroja	Sentono
		6	Melati	Taman Pamrik
		7	Wijaya Kusuma	Bogem
4	Selomartani	1	Teratai	Trukan
		2	Kenanga	Ngasem
		3	Salakan	Salakan
		4	Kecubung	Kledokan
	Jumlah		21	

Objek Pos PAUD di bagi menjadi dua, yaitu Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi berjumlah 13 Pos PAUD, sedangkan yang masih berfungsi sebanyak 8 Pos.

## E. Informan Penelitian

Menurut Tatang M. Amirin ([tatangmanguny.wordpress.com](http://tatangmanguny.wordpress.com); 2009), Informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang, karena memiliki informasi (data) banyak mengenai objek yang sedang diteliti, dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Informan dalam penelitian ini adalah pengelola Pos PAUD, dan beberapa anggota masyarakat yang dapat memberikan informasi tentang peranan pengelolaan terhadap keberlangsungan Pos PAUD. Pengelola di sini yaitu ketua, bendahara. Berikut ini dijelaskan mengenai informan penelitian:

### 1. Ketua

Ketua Pos PAUD merangkap sebagai pendidik (kader). Ketua yang menjadi informan berjumlah sembilan orang, delapan orang dari Pos PAUD yang masih berfungsi, sedangkan satu orang berasal dari Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi. Ketua menjadi informan mengenai pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana, pengelolaan sarana prasarana.

### 2. Bendahara

Bendahara juga merangkap sebagai pendidik (kader Pos PAUD). Bendahara yang menjadi informan berjumlah delapan orang sesuai dengan Pos PAUD yang masih berfungsi. Bendahara menjadi informan mengenai pengelolaan dana.

### 3. Masyarakat

Masyarakat yang menjadi informan berjumlah 12 orang, dan menjadi informan mengenai Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi. Masyarakat tersebut

adalah ketua Rt/Rw berjumlah dua orang, kepala dukuh berjumlah lima orang, ketua PKK berjumlah empat orang dan masyarakat sekitar yang dapat memberikan informasi mengenai peranan pengelolaan Pos PAUD berjumlah satu orang.

## F. Teknik Pengumpulan Data

Data menurut Tatang M. Amrin (1990: 130) adalah segala keterangan (informasi) mengenai segala hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan tidak semua keterangan atau informasi dijadikan data. Keterangan atau informasi yang dijadikan sebagai data dalam penelitian hanyalah keterangan atau informasi yang berkaitan dengan penelitian. Penelitian ini yang dijadikan sumber data adalah pengelola Pos PAUD, dan beberapa anggota masyarakat, yang diperoleh dengan metode observasi, wawancara serta dokumen-dokumen penunjang. Informasi atau data tentang peranan pengelolaan terhadap keberlangsungan Pos PAUD, yang diperoleh dengan metode wawancara, observasi yang kemudian didukung pencermatan dari data-data atau dokumen yang terkait.

### 1. Metode Wawancara

Menurut Lexi Johannes Maleong (2007: 186) wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (peneliti), yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (subjek penelitian), yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Tujuan dilakukannya wawancara dalam penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi

yang senyatanya tentang segala sesuatu yang berkait dengan peranan pengelolaan terhadap keberlangsungan Pos PAUD. Instrumen yang digunakan adalah pedoman wawancara semi terstruktur. Sugiyono (2007: 320) mengungkapkan tujuan dari wawancara semi terstruktur adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan idenya. Pedoman wawancara semi terstruktur hanya memuat pertanyaan-pertanyaan secara garis besar. Dengan pertanyaan secara garis besar, mula-mula wawancara dilakukan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam pedoman wawancara kemudian diperdalam dengan pertanyaan-pertanyaan lebih lanjut.

## 2. Metode Observasi

Menurut Suharsimi Arikunto (1998: 57) metode observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan menggunakan mata atau pengamatan yang meliputi kegiatan, pemasaran, perhatian terhadap obyek dan menggunakan seluruh panca indera. Dalam penelitian ini observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan pengelolaan yang ada di Pos PAUD Kecamatan Kalasan Yogyakarta. Observasi dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara..

## 3. Metode Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 158) dokumentasi dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Dalam penelitian ini metode dokumentasi dilakukan untuk

memperoleh data tambahan yang mendukung penelitian ini. Pencermatan dari data-data atau dokumen yang mendukung di sini digunakan untuk melihat arsip-arsip dan buku-buku yang menunjang penelitian tentang peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD.

## G. Instrumen Penelitian

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan mewawancara pengelola, dan anggota masyarakat yang terkait tentang peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD, (pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana, dan pengelolaan sarana prasarana). Selain itu dilakukan observasi dan pencermatan arsip-arsip atau catatan-catatan yang menunjang penelitian tentang pengelolaan Pos PAUD.

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara. Pedoman wawancara ini bersifat semi terstruktur yang memuat pertanyaan-pertanyaan secara garis besar. Dengan pertanyaan secara garis besar, mula-mula wawancara dilakukan berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam pedoman wawancara kemudian diperdalam dengan pertanyaan-pertanyaan lebih lanjut. Dengan cara ini memungkinkan responden menjawab lebih leluasa dan diperoleh keterangan yang lebih lengkap dan mendalam sesuai pertanyaan yang diajukan.

Pedoman wawancara semi terstruktur ini digunakan untuk mengungkap peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD. Serta didukung

pencermatan dokumen, observasi untuk mengungkap data tentang peran pengelola dalam keberlangsungan Pos PAUD. Berikut ini kisi-kisi instrumennya:

**Tabel 2**  
**Kisi-kisi Instrumen Penelitian**

Variabel	Sub variable	Indikator	Instrumen	Sumber data
Pengelolaan Pos PAUD	Pengelolaan sumber daya manusia	a Sistem rekrutmen b Tingkat pendidikan c Pengembangan sumber daya manusia	a Wawancara b Wawancara	a Ketua b Anggota masyarakat (ketua Rt/Rw, kepala dusun, ketua PKK)
	Pengelolaan dana	a. Sumber dana b. Pemakaian c. Pertanggung jawaban	a Wawancara dan dokumen b Wawancara dan dokumen c Wawancara dan dokumen	a Ketua b Bendahara c Anggota masyarakat (ketua Rt/Rw, kepala dusun, ketua PKK)
	Pengelolalan sarana prasarana	a Jenis/macam b Pengadaan c pemanfaatan d Pemeliharaan	a Wawancara, observasi dan dokumen b Wawancara dan dokumen c Wawancara, observasi dan dokumen d Wawancara, observasi dan dokumen	a Ketua b Anggota masyarakat (ketua Rt/Rw, kepala dusun, ketua PKK)

## H. Teknik Analisis Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 239), pada penelitian deskriptif kuantitatif, analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Dalam penelitian deskriptif “apabila datanya telah terkumpul, maka lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data

kuantitatif yang berbentuk angka-angka dan data kualitatif yang dinyatakan dalam kata-kata atau simbol” .

Untuk mencari nilai presentase dipergunakan pedoman langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memasukkan skor perolehan dari jawaban responden sesuai dengan skor kategori jawaban ke dalam tabulasi data.
2. Menghitung skor per indikator.
3. Menjumlahkan skor perolehan per indikator.
4. Menghitung presentase sesuai dengan rumus yang dipaparkan oleh

Tulus Winarsinu (2002:22), yaitu:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P= Persentase pencapaian

f = Jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu.

N= Jumlah frekuensi total/keseluruhan responden.

5. Kemudian hasil persentase tersebut akan diuraikan dalam bentuk deskriptif.

## I. Uji Keabsahan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 168) uji keabsahan data di bedakan menjadi dua:

1. Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrument.

2. Realibilitas

Realibilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik.

Dalam penelitian ini menggunakan uji realibilitas data dengan instrumen lain. Mencari realibilitas pedoman observasi dilakukan dengan dokumentasi atau wawancara, mencari realibilitas pedoman wawancara dilakukan dengan observasi atau dokumentasi, sedangkan untuk mencari realibilitas dokumentasi dengan wawancara atau observasi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini bermaksud mendeskripsikan pengelolaan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan. Di Kecamatan Kalasan terdapat 21 Pos PAUD, yang tersebar di empat kelurahan yaitu: Kelurahan Purwomartani terdapat lima Pos PAUD: yaitu Pos PAUD Kunthi, Banowati, Karang Mojo, Dewi Masyitoh, Dati Wulan. Di Kelurahan Tirtomartani terdapat lima Pos PAUD, yaitu: Pos PAUD Kanthil, Kamboja, Karang Kalasan, Brintikan, Bina Mulia Al Jamiah. Kelurahan Tamanmartani terdapat tujuh Pos PAUD, yaitu: Pos PAUD Angrek, Dahlia I, Dahlia II, Melati, Seroja, Melati, dan Wijaya Kusuma. Kelurahan Selomartani terdapat empat Pos PAUD, yaitu: Pos PAUD Teratai, Kenanga, Salakan, dan Kecubung.

Hal yang akan dideskripsikan berupa pengelolaan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan. Pada bab IV ini akan disajikan (1) deskripsi hasil penelitian Pos PAUD yang tidak berfungsi dan Pos PAUD yang masih berfungsi, (2) Hasil penelitian dan pembahasan yang mencakup pengelolaan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan yang dikaji dari pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana dan pengelolaan sarana prasarana.

## A. Deskripsi Hasil Penelitian

### 1. Pos PAUD yang Sudah Tidak Berfungsi

Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi lagi di Kecamatan Kalasan berjumlah 13 Pos PAUD. Untuk lebih jelasnya mengenai Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi lagi dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Pos PAUD Banowati (Purwomartani)

Pos PAUD Banowati terletak di Dusun Karanglo tepatnya di Kelurahan Purwomartani, Kecamatan Kalasan, Sleman Yogyakarta. Letak Pos PAUD Banowati sebelah selatan berbatasan dengan Dusun Sambisari. Berdasarkan informasi dari ketua Rt, awalnya pembentukan Pos PAUD yaitu pada awal tahun 2009, posyandu ini merupakan posyandu yang aktif kerena melaksanakan kegiatan posyandu setiap satu bulan sekali dan mendapatkan bantuan dana dari pemerintah. Setelah mendapatkan dana rintisan maka terbentuklah Pos PAUD. Pos PAUD dikelola oleh PKK karena Pos PAUD merupakan pengintegrasian dari posyandu, dan posyandu merupakan program dari PKK. Data akhir peserta didik dan pendidik pada tahun 2009, jumlah pendidik enam orang dan jumlah pesereta didik 50 anak. Suatu lembaga tidak lepas dalam kegiatan pengelolaan agar lembaga tersebut lebih efektif dan efisien sehingga tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Di bawah ini dijelaskan sumber daya manusia, dana dan sarana prasarana karena pengelolaan tersebut merupakan sumber yang penting dalam melakukan kegiatan pengelolaan.

### 1) Pendanaan

Telah dijelaskan sebelumnya, bahwa pada awal rintisan pembentukan Pos PAUD, Pos PAUD Banowati mendapat bantuan dana dari pemerintah. Dana tersebut dikelola seefektif dan seefisien mungkin. Dana dialokasikan untuk pengadaan sarana prasarana. Setelah Pos PAUD berlangsung, dana berasal dari iuran peserta didik dan iuran dari PKK, dana tersebut dialokasikan untuk taman gizi, sehingga iuran tersebut kembali ke anak-anak. Jadi pengelolaan dana di Pos PAUD Banowati sudah terkelola dengan baik.

### 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia disini adalah pendidik. Pendidik di Pos PAUD Banowati berasal dari kader PKK sekaligus kader posyandu yang berjumlah enam orang. Pengelola tidak bisa merekrut pendidik yang lebih berkualitas karena apabila merekrut pendidik dari luar maka tidak ada dana untuk menggaji pendidik tersebut. Sehingga pendidik Pos PAUD direkrut dari kader posyandu. Kader posyandu mau bekerja secara sukarela dan mempunyai jiwa sosial yang tinggi karena pendidik tidak digaji. Jadi pendidik di Pos PAUD Banowati direkrut dari kader posyandu dan mau menjadi pendidik walaupun tanpa diberi gaji.

### 3) Sarana Prasarana

Sarana prasarana Pos PAUD Banowati berasal dari pemerintah. Dana yang berasal dari pemerintah dialokasikan untuk pengadaan sarana prasarana. Sarana prasarana merupakan sumber yang penting untuk keberlangsungan suatu Pos PAUD. Setelah mendapatkan sarana prasarana dari pemerintah, Pos PAUD Banowati memiliki Alat Permainan Edukatif, tetapi setelah berjalan beberapa

bulan, kira-kira pertengahan tahun 2009, permainan tersebut rusak sehingga permainan hanya seadanya saja. Dana yang dimiliki Pos PAUD minim, sehingga dana yang ada tidak bisa dialokasikan untuk pengadaan sarana prasarana, selain itu pengelola tidak bisa mencari dana untuk pengadaan sarana prasarana, karena dana hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah, sehingga Pos PAUD tidak berlangsung lama karena tidak ada sarana prasarana di Pos PAUD Banowati. Jadi sekarang kegiatanya hanya posyandu.

Jadi, Pos PAUD Banowati berfungsi kira-kira hanya 6 bulan, dan tidak berfungsi lagi terhitung dari pertengahan tahun 2009 sampai sekarang. Pendaan dan sumber daya manusia yang sudah cukup baik, tetapi sarana prasarana yang dimiliki sangat minim sehingga menyebabkan Pos PAUD tidak berlangsung lama. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Banowati dapat di lihat pada lampiran.

#### **b. Pos PAUD Karangmojo (Purwomartani)**

Pos PAUD Karangmojo terletak di Dusun Karangmojo, Kelurahan Purwomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Karangmojo sebelah selatan Dusun Balong dan sebelah utara Dusun Bayen. Berdasarkan informasi dari kepada dusun, Pos PAUD Karangmojo merupakan Pos PAUD yang dikelola oleh kepala Dusun Karangmojo yang berdiri pada akhir tahun 2008. Awalnya Pos PAUD Karangmojo merupakan posyandu aktif karena kegiatan posyandu berlangsung setiap satu bulan sekali dan memiliki kader berjumlah lima orang, sehingga telah memenuhi syarat untuk pembentukan

Pos PAUD karena syarat pembentukan Pos PAUD, memiliki kader minimal berjumlah lima orang. Jadi setelah Pos PAUD terbentuk, maka dikelola oleh pengelola yaitu kepala dusun. Untuk mengetahui tentang pendanaan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dan dapat dilihat sebagai berikut ini:

### 1) Pendanaan

Pada awal pembentukan Pos PAUD, dana rintisan berasal dari pemerintah, setelah Pos PAUD berjalan, dana hanya berasal dari iuran peserta didik yang diberikan setiap kegiatan berlangsung, dan dialokasikan untuk taman gizi sehingga iuran tersebut kembali ke anak-anak. Pengelola yaitu kepala dusun tidak ikut campur dalam pencarian dana, dan tidak ada donatur yang memberikan dana secara sukarela untuk kegiatan Pos PAUD. Jadi pengelolaan dana tidak terkelola dengan baik, karena pengelola tidak bisa mencari dana untuk melaksanakan kegiatan Pos PAUD.

### 2) Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data pendidik tahun 2009, pendidik Pos PAUD Banowati berjumlah lima orang, lima orang tersebut merupakan kader posyandu. jadi karena Pos PAUD tidak mempunyai dana untuk memberikan gaji kepada pendidik apabila pendidik direkrut dari luar kader, maka pengelola hanya merekrut dari kader posyandu saja, sehingga tidak perlu adanya dana yang dialokasikan untuk penggajian. Jadi pengelola bisa bergerak untuk mengelola sumber daya manusia, sehingga untuk sumber daya manusia di Pos PAUD Karangmojo terpenuhi.

### 3) Sarana Prasarana

Telah dijelaskan sebelumnya bahwa sarana prasarana yang ada berasal dari bantuan pemerintah pada awal rintisan pembentukan Pos PAUD. Jadi Sarana yang dimiliki semuanya berasal dari bantuan pemerintah. Setelah berjalan hampir satu tahun, kira-kira pertengahan tahun 2009 sarana prasarana sudah mulai rusak karena pengelola tidak bisa merawat sarana yang ada, dan pengelola tidak berusaha mencari sarana prasrana yang baru lagi, sehingga sarana prasarana sangat minim, padahal sarana prasarana sangat penting dalam kegiatan Pos PAUD agar anak lebih berkembang.

Jadi Pos PAUD Karangmojo hanya berfungsi dan berlangsung kira-kira selama 1 tahun, tidak berfungsi terhitung pada pertengahan tahun 2009. Sumber daya yang dikelola dengan baik walaupun hanya berasal dari kader posyandu, tetapi untuk sarana prasarana dan dana tidak dapat terkelola dengan baik. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Karangmojo dapat dilihat pada lampiran.

### c. Pos PAUD Dati Wulan (Purwomartani)

Pos PAUD Dati Wulan terletak di Dusun Cupuwatu II, Kelurahan Purwomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Pos PAUD Dati Wulan berada di perkampungan Cupuwatu II, kira-kira 500 meter dari Rumah Sakit Islam Yogyakarta ke arah utara. Letak geografis Dati wulan yaitu sebelah selatan Cupuwatu I. Berdarkan informasi dari kepala dusun, Pos PAUD Dati Wulan merupakan Pos PAUD yang dikelola kepala Dusun Cupuwatu II, sehingga

kegiatan Pos PAUD berada di rumah kepala Dusun Cupuwatu I. Pos PAUD Cupuwatu II berdiri pada awal tahun 2009. Data akhir peserta didik dan pendidik pada tahun 2009, Pos PAUD Dati Wulan mempunyai peserta didik 43 anak, pendidik tiga orang. Pos PAUD Dati Wulan merupakan Pos PAUD yang dikelola oleh kepala Dusun Cupuwatu II. Kegiatanya berjalan setiap satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan Posyandu, kegiatanya yaitu bermain sambil belajar, menggambar, menulis, bernayanyi, dan lain-lain. Di bawah ini akan dijelaskan mengenai dana, sumber daya manusia, dan sarana prasarana sebagai berikut:

### 1) Pendanaan

Pos PAUD Dati Wulan yang awal rintisan mendapatkan bantuan dana dari pemerintah. Selain itu, masyarakat sekitar ikut berperan serta dalam hal pendanaan. Pengelola di Pos PAUD Dati wulan dapat mengelola dana dengan baik sehingga dana tidak hanya berasal dari pemerintah saja tetapi juga berasal dari swadaya masyarakat. Sehingga dana di Pos PAUD Dati Wulan walaupun sangat minim tapi bisa terkelola dengan baik.

### 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia atau pendidik yang berjumlah tiga orang semuanya merupakan kader dari posyandu. Awalnya pendidik bekerja secara sukarela dan tanpa pamrih, tetapi setelah berjalan hampir satu tahun, kira-kira pada akhir tahun 2009 salah satu pendidik ada yang meninggal dunia sehingga Pos PAUD yang hanya memiliki pendidik hanya dua orang, maka Pos PAUD kekurangan pendidik, tetapi pengelola tidak merekrut pendidik lain. Jadi pengelola tidak bisa

mengelola sumber daya manusia sehingga dalam hal pengelolaan sumber daya manusia kurang terkelola dengan baik.

### 3) Sarana Prasarana

Sarana prasarana Pos PAUD Dati Wulan hanya berasal dari pemerintah, dan terdapat APE usia 0-6 tahun dan ayunan yang berada di halaman. Sarana prasarana yang ada dikelola dengan baik misalnya diletakan ketempat semula ketika selesai digunakan. Walaupun sarana yang ada hanya berasal dari pemerintah, tetapi sarana prasarana terkelola dengan baik, maka sarana prasana tidak cepat rusak. Sehingga sarana prasarana di Pos PAUD Dati Wulan yang dibilang kurang lengkap tetapi dapat terkelola dengan baik, sehingga apabila anak-anak akan menggunakan permainan terpenuhi walaupun tidak lengkap.

Jadi Pos PAUD Dati Wulan hanya berfungsi selama satu tahun, dan sudah tidak berfungsi lagi terhitung akhir tahun 2009 sampai sekarang, karena sumber daya manusia kurang terkelola dengan baik, tetapi dana terkelola dengan baik, maka keberlangsungan Pos PAUD tidak dapat berlangsung lebih lama. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Dati Wulan dapat dilihat pada peta di lampiran.

### d. Pos PAUD Kanthil II (Tirtomartani)

Pos PAUD Kanthil II terletak di Dusun Jetis, Kelurahan Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Pos PAUD Kanthil berada ditengah perkampungan Dusun Jetis, kira-kira 500 meter ke arah utara dari Lembaga LPMT Yogyakarta. Berdasarkan informasi dari kepala dusun, Pos PAUD Kanthil

berdiri pada awal tahun 2009. Data akhir pada tahun 2009, jumlah peserta didik adalah 64 anak dan pendidik berjumlah sembilan orang. Pos PAUD Kantil di kelola oleh kepala Dusun Kanthil, jadi kegiatanya berada di tempat ketua Pos PAUD Kanthil.

a. Pendanaan

Awalnya Pos PAUD Kanthil mendapat bantuan dana dari pemerintah. setelah Pos PAUD berjalan, dana berasal dari donatur dan iuran dari peserta didik sebesar Rp. 500,- . Dana yang berasal dari donatur dan iuran gunakan untuk PMT/konsumsi anak dan kegiatan operasional Pos PAUD. Setelah berjalan kira-kira enam bulan, dana dari donatur tidak berjalan, akhirnya dana hanya mengandalkan iuran dari peserta didik yang terbilang minim. jadi pengelola tidak berusaha mencari dana dari donatur lain sehingga pengelolaan dana tidak dapat terkelola dengan baik.

b. Sarana Prasarana

Sarana prasarana pada awal rintisan berasal dari pemerintah. Sampai sekarang pun sarana prasarana masih mengandalkan bantuan dari pemerintah. sekitar pertengahan tahun 2009, sarana parsarana sudah mulai rusak, ketika sarana prasarana yang berasal dari pemerintah rusak, pengelola tidak berusaha mencari sarana prasrsana yang lain. Pengelola tidak bisa mengelola sarana prasarana dengan baik karena hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah saja. Jadi pengelolaan sarana prasarana belum berjalan dengan optimal.

c. Sumber Daya Manusia

Pendidik Pos PAUD yang berjumlah sembilan orang adalah kader posyandu yang sekaligus menjadi pendidik di Pos PAUD. Pos PAUD Kanthil II sangat minim dalam hal pendanaan, sehingga pengelola tidak diberi gaji, karena pendidik bekerja tanpa balas jasa tanpa menerima imbalan. Jadi pengelola dapat mengelola sumber daya manusia dengan baik sehingga pengelolaan sumber daya manusia terkelola dengan baik.

Jadi Pos PAUD Kanthil II hanya bertahan kira-kira selama 6 bulan, dan sudah tidak berfungsi terhitung pertengahan tahun 2009. Sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik, tetapi dalam hal dana dan sarana prasarana kurang terkelola dengan baik. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Kanthil II dapat dilihat pada peta pada lampiran.

**e. Pos PAUD Karang Kalasan (Tirtomartani)**

Pos PAUD Karang Kalasan terletak di Dusun Karang Kalasan, Kelurahan Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak Pos PAUD Wijaya Kusuma dekat dengan Jalan Solo km 11,5 dan satu arah dengan Balai Bengong Kalasan, kira-kira 500 km ke arah utara. Berdasarkan informasi dari kepada dusun, Pos PAUD Karang Kalasan merupakan Pos PAUD dikelola oleh PKK Dusun Karang Kalasan. Pos PAUD Karang Kalasan berdiri pada awal tahun 2008. Kegiatan Pos PAUD dilaksanakan setiap satu bulan misalnya menyanyi, doa bersama, mengambar, tetapi setelah itu kegiatanya hanya posyandu. Data akhir peserta didik dan pendidik pada tahun 2009, jumlah

pendidik lima orang dan jumlah peserta didik berjumlah 52 orang. Dibawah ini akan dijelaskan bagaimana pendanaan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana.

a. Pendanaan

Awalnya Pos PAUD Karang Kalasan mendapat bantuan dari pemerintah Selain dana dari pemerintah, dana Pos PAUD Karang Kalasan dari swadaya yaitu bantuan dana dari PKK dan Rt. Untuk masalah dana, pengelola mengelola dana dengan baik, yaitu bisa mencarikan dana yang berasal dari swadaya masyarakat dan digunakan secara efektif dan efisien. Jadi pengelolaan dana di Pos PAUD Karang Kalasan terkelola dengan baik.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia disini adalah pendidik Pos PAUD yang merangkap menjadi pengelola Pos PAUD. Pendidik yang berjumlah empat orang merupakan kader dari posyandu, sedangkan yang berjumlah satu orang berasal dari guru TK yang berada di dusun Karang Kalasan. Pendidik yang berasal dari luar kader diberi gaji setiap bulanya, karena ada dana yang dialokasikan khusus untuk gaji pendidik tersebut. Tetapi setelah berjalan lima kali kira-kira awal 2009 Pos PAUD Karang Kalasan tidak berfungsi lagi karena kesibukan dari pendidik. Pendidik Pos PAUD sudah mempunyai kesibukan sendiri-sendiri terutama pendidik TK yang menjadi penopang kegiatan Pos PAUD. Karena yang menjadi tumpuan pengelolaan Pos PAUD adalah pendidik yang berasal dari TK, sedangkan pendidik yang lain tidak mengerti bagaimana cara mengelola Pos PAUD. Sehingga Pos PAUD menjadi tidak berfungsi karena tidak ada pendidik karena

pengelola Pos PAUD tidak bisa mengelola sumber daya manusia sehingga sumber daya manusia tidak terkelola dengan baik.

c. Sarana Prasarana

Sarana prasarana berasal dari pemerintah yang diberikan ketika rintisan Pos PAUD. Awalnya pengelola bersama pendidik berusaha mengelola sarana prasarana agar tidak cepat rusak. Tetapi pada awal tahun 2009, sarana prasarana sedikit demi sedikit rusak dan hilang karena mungkin terbawa peserta didik ketika datang ke Pos PAUD. Karena sudah hilang dan rusak, pengelola tidak berusaha menggantikan permainan yang baru, sehingga sarana yang digunakan seadanya dan ada yang rusak. Jadi sarana prasarana kurang terkelola dengan baik

Jadi Pos PAUD Karang Kalasan berfungsi kira-kira hanya satu tahun, sehingga terhitung dari awal 2009 sampai sekarang menjadi Pos PAUD yang tidak berfungsi lagi karena sarana prasarana tidak terkelola dengan baik, walaupun dana dan sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik maka tidak dapat kegiatan Pos PAUD tidak berlangsung lama. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Karang Kalasan dapat dilihat pada lampiran.

**f. Pos PAUD Bintikan (Tirtomartani)**

Pos PAUD Bintikan yang terletak di Dusun Bintikan, Kelurahan Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Bintikan sebelah utara dengan Kalibening, sebelah barat berbatasan dengan Jarakan. Berdarkan informasi dari ketua PKK, Pos PAUD ini melaksanakan kegiatannya satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan posyandu, jadi

kegiatanya bermain sambil belajar, menyanyi setelah itu ada penimbangan. Pos PAUD Brintikan dikelola oleh PKK setempat. Pos PAUD berdiri pada pertengahan tahun 2009. Data akhir pada tahun 2009, Pos PAUD brintikan mempunyai peserta didik 28 anak, pendidik lima orang.. Di bawah ini bisa dilihat tentang pendanaan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana

### 1) Pendanaan

Awalnya Pos PAUD Brintikan mendapat bantuan dana pemerintah. selain itu, dana dari iuran wajib sebesar Rp. 500,-, pengelola lepas tangan dalam hal pendanaan. Pos PAUD dapat berlangsung sekitar enam bulan bulan, tetapi ketika dana dari pemerintah telah habis, maka hanya mengandalkan iuran yang sangat minim tersebut, tetapi ternyata dana tersebut tidak bisa mencukupi untuk pengadaan taman gizi untuk anak-anak. Pengelola tidak mencari dana ke masyarakat dan masyarakat sekitar tidak berperan serta dalam pendanaan. Jadi pengelolaan dana di Pos PAUD Brintikan kurang optimal.

### 2) Sumber Daya Manusia

Pendidik yang berjumlah lima orang direkrut dari kader Pos PAUD. Kader posyandu tersebut tidak diberi gaji setiap bulanya, karena tidak ada dana apabila untuk menggaji pendidik, sehingga bisa dikatakan bahwa pendidik Pos PAUD walaupun tidak digaji tetapi tetap mempunyai semangat yang tinggi untuk mengabdikan diri menjadi pendidik Pos PAUD. Jadi dalam hal sumber daya manusia terkelola dengan baik.

### 3) Sarana Prasarana

Pada awal rintisan, sarana prasarana yang ada di Pos PAUD Brintikan berasal dari pemerintah. Sarana prasarana hanya mengandalkan bantuan dana dari pemerintah saja. Pengelola tidak berusaha mencari sarana prasarana kembali entah dari pemerintah atau dari donatur. Sarananya terbilang sangat minim sehingga peserta didik hanya bermain dan belajar dengan sarana seadanya. Sehingga lambat laun sarana menjadi rusak, kira-kira pada awal tahun 2010 sarana prasarana sudah tidak layak untuk digunakan lagi. Jadi sarana prasarana kurang terkelola dengan baik.

Jadi Pos PAUD Brintikan berfungsi kira-kira enam bulan dan sudah tidak aktif lagi terhitung pada awal tahun 2010, sampai sekarang kegiatanya hanya kegiatan posyandu. Pos PAUD Brintikan tidak bisa mengelola dana dan sarana prasarana dengan baik, sehingga pengelolaan dana dan sarana prasarana tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Brintikan dapat dilihat pada peta pada lampiran.

#### **g. Pos PAUD Anggrek (Tamanmartani)**

Pos PAUD Angrek terletak di Dusun Cageran, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Angrek sebelah utara berbatasan dengan Caturharjo, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Prambanan, sebelah selatan berbatasan dengan Dalem. Menurut informasi dari PKK, Pos PAUD Angrek berdiri pada pertengahan tahun 2009. Pos PAUD Angrek merupakan Pos PAUD yang dikelola PKK Cageran. Pos

PAUD Angrek sudah tidak aktif lagi terhitung pada awal tahun 2010. Pos PAUD ini melaksanakan kegiatan setiap satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan posyandu, jadi kegiatanya adalah bernyanyi, membaca, menulis, mewarnai. Berdasarkan data akhir tahun 2009, Pos PAUD Anggrek mempunyai peserta didik 27 anak, pendidik tujuh orang. Untuk mengetahui dana, sumber daya manusia dan sarana, dapat dilihat sebagai berikut:

### 1) Pendanaan

Pada awal rintisan Pos PAUD, dana Pos PAUD Angrek berasal dari pemerintah. setelah itu, dana berasal dari iuran peserta didik dan iuran PKK yang diberikan setiap bulanya. Dana dari PKK dialokasikan untuk kegiatan operasional misalnya pemberian taman gizi ke peserta didik. Kegiatan tersebut berjalan kira-kira enam bulan, setelah itu karena dana dari PKK minim sehingga PKK tidak memberikan sumbangan dana ke Pos PAUD, pengelola tidak berusaha untuk mencari dana kembali. Jadi dana hanya berasal dari iuran siswa saja, sehingga Pos PAUD berjalan hanya enam bulan saja karena tidak ada dana untuk menjalankan kegiatan Pos PAUD.

### 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di rekrut dari kader posyandu, jadi pendidik yang berjumlah tujuh orang direkrut dari kader posyandu. walaupun tidak ada dana untuk memberikan gaji ke pendidik, sehingga pendidik bersedia menjadi pendidik walaupun tanpa digaji, karena para pendidik mempunyai keikhlasan dalam menjalankan tugasnya. Di sini peran pengelola dijalankan, sehingga pengelolaan sumber daya manusia berjalan baik.

### 3) Sarana Prasarana

Selain dana yang berasal dari pemerintah, sarana prasarana juga berasal dari pemerintah. Sarana prasarana yang ada tidak bisa terkelola dengan baik, karena pengelola tidak bisa mencari sumber sarana, sehingga sarana yang digunakan hanya itu-itu saja, tidak ada kreativitas pengelola untuk mengembangkan sarana prasrana.

Jadi Pos PAUD Angrek berfungsi hanya enam bulan dan sudah tidak berfungsi terhitung awal tahun 2010. Pengelolaan dana dan sarana tidak berfungsi dengan baik sehingga keberlangsungan Pos PAUD tidak berjalan optimal. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Anggrek dapat dilihat pada peta di lampiran.

#### **h. Pos PAUD Dahlia I (Tamanmartani)**

Pos PAUD Dahlia I terletak di Dusun Ringinsari, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Dahlia sebelah utara Tegalrejo, sebelah selatan Jangkangan, sebelah timur Sentonno. Menurut informasi dari masyarakat sekitar, Pos PAUD berdiri pada pertengahan tahun 2009, sedangkan sudah tidak aktif lagi terhitung pada akhir tahun 2009. Berdasarkan data akhir tahun 2009, jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD Dahlia I mempunyai peserta didik 27 anak, pendidik enam orang Pos PAUD ini melaksanakan kegiatannya satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan posyandu. Pos PAUD Dahlia I dikelola oleh PKK Ringinsari, jadi pengelolanya adalah PKK.

### 1) Pendanaan

Dana Pos PAUD Dahlia I awalnya bersumber dari pemerintah. Setelah Pos PAUD berjalan, dana bersumber iuran siswa setiap bulan dan iuran PKK, tetapi iuran yang berasal dari PKK sangatlah minim. Setelah berjalan enam bulan, dana mulai mengalami penurunan, karena PKK yang setiap bulan memberikan dana, tidak memberikan iuran lagi, sehingga Pos PAUD tidak memiliki dana, karena dana yang bersumber dari iuran siswa tidak mencukupi untuk kegiatan operasional Pos PAUD. Jadi pengelolaan dana tidak terkelola dengan baik sehingga tidak ada dana.

### 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia disini adalah pendidik. Pengelola merekrut pendidik dari kader posyandu. Pendidik merupakan orang yang bekerja secara sukarela karena tidak ada gaji yang diberikan kepada pendidik, tetapi pendidik tetap semangat dalam menjalankan tanggungjawabnya. Jadi pengelolaan sumber daya manusia berjalan baik.

### 3) Sarana Prasarana

Sarana prasarana sebagian besar berasal dari pemerintah. Sarana prasarana hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah saja. Jadi ketika awal pendirian Pos PAUD, sarana prasarana dapat terkelola dengan baik, tetapi setelah berlangsung selama enam bulan, kira-kira akhir tahun 2009, sarana prasarana mulai tidak terkelola dengan baik. Pengelola kurang memperhatikan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana. Jadi permainanya banyak yang rusak, sedangkan dana yang dimiliki tidak mencukupi untuk pengadaan sarana prasarana

karena pengelola tidak bisa mengelola sarana prasarana khususnya dana, karena dana merupakan sumber yang penting agar kegiatan berjalan lancar.

Jadi Pos PAUD Dahlia I hanya berjalan beberapa bulan kira-kira enam bulan, dan tidak berfungsi pada akhir 2009. Kegiatanya hanya kegiatan posyandu yang diadakan setiap bulan. Pos PAUD Dahlia I dalam hal dana dan sarana prasarsana kurang terkelola dengan baik, sehingga menjadikan Pos PAUD Dahlia I tidak berlangsung lama. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Dahlia I dapat dilihat pada peta di lampiran.

#### i. **Pos PAUD Dahlia II (Tamanmartani)**

Pos PAUD Dahlia II terletak di Dusun Caturharjo, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Dahlia II sebelah utara berbatasan dengan Pucung, sebelah selatan Cageran. Berdasarkan informasi dari kepala dusun, Pos PAUD dikelola oleh PKK. Pos PAUD Dahlia II berdiri pada awal 2009. Data akhir peserta didik dan pendidik tahun 2009 mempunyai peserta didik 29 anak, pendidik enam orang. Kegiatan Pos PAUD menyanyi, menggambar, mewarnai, berhitung, dan setiap bulan diadakan posyandu. Sedangkan untuk dana, sumber daya manusia dan sarana prasarana dapat dilihat sebagai berikut:

##### 1) Pendanaan

Seperti Pos PAUD yang lain, dana yang ada sebagian besar berasal dari pemerintah. PKK yang merupakan pengelola dalam kegiatan Pos PAUD tidak bertanggungjawab dalam hal dana. PKK tidak memberikan dana setiap bulanya.

Dana hanya berasal dar iuran siswa setiap bulanya. Setelah Pos PAUD berlangsung selama enam bulan, dana dari pemerintah sudah tidak ada, maka dana sangat minim karena hanya mengandalkan dari iuran, pengelola juga tidak berusaha mencari dana ke pihak lain. Jadi Pos PAUD menjadi tidak berfungsi karena tidak ada dana yang dikelola. Pengelola kurang optimal dalam melakukan pengelolaan dana.

## 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yaitu pendidik Pos PAUD. Pengelola merekrut sumber daya manusia dari kader posyandu. Jadi seluruh kader posyandu yang berjumlah enam orang merupakan kader dari posyandu. Pendidik tersebut sama sekali tidak mendapatkan gaji, karena tidak ada dana yang mencukupi apabila untuk memberi gaji untuk pendidik, sehingga pendidik bersifat sukarela dan bekerja tanpa pamrih.

## 3) Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang ada sebagian berasal dari pemerintah dan dikelola dengan baik yaitu setelah selesai kegiatan diletakan ketempat semula dan dipelihara sebaik mungkin agar tidak cepat rusak. Tetapi kegiatan tersebut hanya berjalan sekitar enam bulan. Setelah itu sarana prasarana yang ada asal ditumpuk seenaknya sendiri, sehingga permainan menjadi rusak dan tidak terpelihra dengan baik, akhirnya permainannya menjadi rusak. Permainan menjadi berkurang tetapi pengelola tidak bergerak untuk mengelola sarana yaitu mencari dana dan dipelihara sebaik mungkin agar tetap terawat.

Pos PAUD Dahlia II berfungsi hanya enam bulan saja, dan sudah tidak berfungsi pada pertengahan tahun 2009. Pengelolaan sumber daya manusia yang terkelola dengan baik, karena ada pendidik yang bersedia menjadi pendidik, tetapi pengelolaan dana dan sarana prasarana tidak bisa terkelola dengan baik, sehingga keberlangsungan Pos PAUD tidak berjalan optimal. Jadi kegiatanya hanya kegiatan posyandu yang berlangsung setiap bulan. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Dahlia II dapat dilihat pada peta di lampiran.

#### **j. PAUD Wijaya Kusuma (Tamanmartani)**

Pos PAUD Wijaya Kusuma terletak di Dusun Bogem, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak Pos PAUD Wijaya Kusuma berdekatan dengan Balai Ramayana Candi Prambanan, kira-kira 500m. Berdasarkan informasi dari ketua Pos PAUD, Pos PAUD Wijaya Kusuma berdiri pada awal tahun 2009, data akhir peserta didik dan pendidik pada tahun 2009, Pos PAUD Wijaya Kusuma mempunyai peserta didik 31 anak, pendidik enam orang. Pos PAUD Wijaya Kusuma dikelola oleh kepala Dusun Bogem. Jadi pengelolaanya menjadi tanggungjawab kepala Dusun Bogem. Untuk lebih jelasnya mengenai pendanaan, sumber daya manusia dan sarana prasararana sebagai berikut:

##### 1) Pendanaan

Pos PAUD Wijaya Kusuma dulu pernah mendapatkan bantuan dana pemerintah, setelah mendapatkan dana dan berjalan setiap satu bulan sekali, dana juga berasal dari kepada dusun, dan dari iuran peserta didik. Jadi kepala dusun

memberikan dana untuk kegiatan Pos PAUD khususnya untuk taman gizi anak-anak. Setelah berjalan beberapa bulan, kepala dusun sudah tidak memberikan dana lagi, dan iuran yang berasal dari peserta didik juga tidak berjalan, sehingga Pos PAUD Wijaya Kusuma tidak mempunyai dana lagi untuk menjalankan kegiatan Pos PAUD. Jadi pengelola tidak bisa mencari dana, sehingga pengelolaan dana tidak optimal.

## 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia berarti pendidik yang ada di Pos PAUD. Peran pengelola juga sangat diperlukan untuk pengelola sumber daya manusia. Pengelola merekrut pendidik Pos PAUD dari kader posyandu, jadi pendidik yang berjumlah enam orang otomatis menjadi pendidik Pos PAUD, dan bersedia bekerja secara ikhlas karena tidak mendapatkan gaji. tetapi setelah berjalan beberapa bulan para pendidik merasa bahwa mereka kurang mampu untuk mengelola kegiatan Pos PAUD, sehingga pendidik satu persatu tidak sanggup untuk menjadi pendidik Pos PAUD. Pengelola sudah berusaha untuk mencari pendidik dari ibu-ibu sekitar, tetapi tidak ada yang bersedia, sehingga Pos PAUD Wijaya Kusuma sumber daya manusia masih sangat kurang.

## 3) Sarana Prasarana

Pengelola harus pandai dalam mencari sumber-sumber sarana prasarana. Dana yang ada tidak mencukupi untuk pengadaan sarana prasarana, sarana prasarana sebagian besar berasal dari pemerintah, maka sarana prasarananya sangat minim, dan karena pengelola kurang merawat alat permainan. Maka sekitar pertengahan tahun 2009, alat permainan menjadi tidak terawat, sehingga kotor,

rusak, bahkan hilang. Jadi pengelolaan sarana prasarana tidak berjalan tidak berjalan optimal.

Jadi Pos PAUD Wijaya Kusuma hanya berfungsi selama 6 bulan, dan tidak berfungsi lagi terhitung pertengahan tahun 2009. Kegiatanya hanya posyandu saja, jadi dana, sumber daya manusia dan sarana prasarana tidak bisa terkelola dengan baik. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Wijaya Kusuma dapat dilihat pada peta di lampiran.

#### **k. Pos PAUD Teratai (Selomartani)**

Pos PAUD Teratai terletak di Dusun Trukan, Kelurahan Selomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Teratai, sebelah barat berbatasan dengan Jetak, sebelah timur dengan Grumbul Gede. Berdasarkan informasi dari ketua PKK, Pos PAUD dikelola oleh PKK. Kegiatannya satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan posyandu, kegiatanya adalah menggambar, mewarnai, menyanyi, dan lain-lain. Pos PAUD berdiri pada akhir tahun 2009. Data pendidik dan peserta didik pada tahun 2009 mempunyai peserta didik 31 anak, pendidik lima orang. Kegiatanya adalah menyanyi, menggambar, bercerita, mewarnai, berhitung dan setiap bulan ada kegiatan posyandu. Selain posyandu, terdapat bagaimana cara mengelola dana, sumber daya manusia, dan sarana prasarana. Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

##### 1) Pendanaan

Dana Pos PAUD sebagian besar berasal dari pemerintah. Selain itu dana hanya bersal dari iuran siswa. PKK yang menjadi pengelola tidak ikut campur

tangan dalam dana, jadi dana Pos PAUD Teratai cukup minim. Ketika Pos PAUD mendapatkan dana dari pemerintah, kegiatan Pos PAUD berjalan lancar selama kira-kira enam bulan, sehingga memasuki awal tahun 2010 dana tersebut habis dan Pos PAUD kekurangan dana. Jadi Pos PAUD hanya berlangsung lama selama satu tahun.

## 2) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan sumber yang penting dalam kegiatan pengelolaan. Sumber daya manusia yaitu pendidik di Pos PAUD teratai direkrut dari kader posyandu, apabila pendidik direkrut dari luar kader, maka perlu adanya dana untuk memberikan gaji, padahal dana yang dimiliki sangat minim, sehingga pendidik cukup direkrut dari kader karena mau bekerja sebagai pendidik tanpa harus digaji. Jadi pengelola sudah berperan dalam hal pengelolaan sumber daya manusia, sehingga pengelolaan sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik.

## 3) Sarana Prasarana

Awalnya Pos PAUD Teratai mendapat bantuan sarana dan dana dari pemerintah. setelah mendapatkan bantuan, pengelola memanfaatkan sarana prasarana sesuai dengan prosedurnya, selain itu, telah melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada sehingga sarana prasarana dapat dikelola dengan baik. Tetapi setelah berjalan beberapa bulan, sarana prasarnanya mulai tidak terkelola dengan baik. Pemeliharaan sarana tidak dilaksanakan oleh pengelola, jadi alat permainan hanya ditaruh jadi satu, padahal sebelumnya alat permainnya dipisahkan sesuai dengan umur peserta didik, akhirnya tidak terkelola

dengan baik. Sehingga alat permainan ada yang hilang. Jadi pengelolaanya masih kurang optimal.

Jadi Pos PAUD Teratai berfungsi selama satu tahun, dan sudah tidak berfungsi lagi awal tahun 2010. Kegiatanya sekarang hanya posyandu yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Pos PAUD Teratai menjadi tidak berfungsi karena kurangnya pengelolaan yang baik dari segi dana, sumber daya manusia, dan saran prasarana. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Teratai dapat dilihat pada peta di lampiran.

### **I. Pos PAUD Salakan (Selomartani)**

Pos PAUD Salakan terletak di Dusun Salakan, Kelurahan Selomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Salakan sebelah utara Jetak, sebelah barat Ngrangsang. Berdasarkan informasi dari ketua PKK, Pos PAUD berdiri pada awal tahun 2009. Data akhir pada tahun 2009, jumlah peserta didik Pos PAUD Salakan berjumlah 22 dan pendidik berjumlah empat orang. Pos PAUD Salakan merupakan Pos PAUD yang dikelola oleh PKK Dusun Salakan, jadi kegiatan Pos PAUD juga berada di tempat ketua Pos PAUD Salakan. Kegiatanya adalah mengambar, mewarnai, membaca, menyanyi, dan kegiatan posyandu setiap bulannya. Sedangkan untuk pendanaan, sumber daya manusia dan sarana prasarana yang dilakukan sebagai berikut:

a. Pendanaan

Awalnya, Pos PAUD Salakan mendapat bantuan dana dari pemerintah. Setelah Pos PAUD berjalan, dana juga berasal dari donatur dan iuran peserta didik

yang jumlahnya minim. tetapi, walau minim, dana bisa terkelola dengan baik dan Pos PAUD tetap berjalan..

b. Sumber Daya Manusia

Pengelola merekrut sumber daya manusia dari kader-kader posyandu. jadi semua kader posyandu otomatis menjadi pendidik Pos PAUD. Pendidik Pos PAUD disini harus mempunyai jiwa sosial yang tinggi karena tidak diberi gaji, dan hal tersebut tidak menjadi halangan pendidik karena memang niat mereka untuk mengabdikan diri kepada pendidikan. Jadi sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik.

c. Sarana Prasarana

Sarana juga berasal dari pemerintah. Sarana yang ada terbilang sangat minim karena hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah. Awalnya sarana prasarana masih bagus, karena masih baru, tetapi setelah beberapa bulan berlangsung, alat permainanya sudah rusak karena sarana prasarana tidak terkelola dengan baik. Jadi anak-anak menjadi tidak berminat untuk mengikuti kegiatan Pos PAUD. Sehingga anak-anak sedikit demi sedikit sudah tidak mengikuti kegiatan Pos PAUD karena sarana prasarana sangat minim.

Jadi Pos PAUD Salakan berfungsi beberapa bulan saja, dan tidak berfungsi awal tahun 2009. Pos PAUD Salakan yang kegiatannya berlangsung selama beberapa bulan menjadi tidak berfungsi lagi karena sarana prasarana dan dana tidak terkelola dengan baik. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Salakan dapat dilihat pada peta di lampiran.

### **m. Pos PAUD Kecubung (Selomartani)**

Pos PAUD Kecubung terletak di Dusun Kledokan, Kelurahan Selomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Karangmojo sebelah barat dengan Grumbul Gede, sebelah timur dengan Pondok. Menurut informasi dari ketua PKK, Pos PAUD Kecubung berdiri pada pertengahan tahun 2009 dan dikelola oleh PKK Kledokan. Kegiatan Pos PAUD dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Data akhir peserta didik dan pendidik pada tahun 2009, jumlah pendidik tiga orang dan jumlah peserta didik berjumlah 49 orang. Kegiatanya seperti Pos PAUD lain yaitu menggambar, menulis, bernyanyi, bermain sambil belajar, menghafalkan doa sehari-hari, dan kegiatan posyandu yang dilakukan setiap bulan. Sedangkan untuk kegiatan pendanaan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dapat dilihat sebagai berikut:

#### 1) Pendanaan

Dana berasal dari pemerintah, selain itu dana berasal dari iuran dan PKK. Pengelola mencari dana untuk keberlangsungan Pos PAUD dan menggunakannya sesuai dengan kebutuhan, jadi dana yang ada dikelola dengan sebaik-baiknya. Kegiatan tersebut berjalan beberapa bulan, kira-kira pertengahan tahun 2010 dana dari pemerintah menipis, dan dana dari PKK sudah tidak ada Pos PAUD tidak mempunyai dana lagi untuk melaksanakan kegiatan. Karena dana Pos PAUD selain dari pemerintah hanya berasal dari iuran siswa yang jumlahnya terbilang minim. Minimnya dana tersebut menjadikan Pos PAUD menjadi tidak berfungsi.

## 2) Sumber Daya Manusia

Dalam perekrutan sumber daya manusia, pengelola merekrut dari kader-kader posyandu, dan kader juga bersedia. Tetapi setelah berjalan beberapa bulan, pendidik mundur dari pendidik karena alasan kesibukan dan tidak sanggup untuk meluangkan waktunya untuk mengelola Pos PAUD. Pos PAUD tidak memiliki pendidik, sehingga pengelola tidak bisa mengelola sumber daya manusia yang ada.

## 3) Sarana Prasarana

Awalnya sarana prasarana berasal dari pemerintah, tetapi setelah Pos PAUD berlangsung, pengelola melakukan pemeliharaan sarana prasarana, misalnya alat permainan ditata yang rapi di keranjang sesuai dengan umur peserta didik. Sarana prasarana walaupun sangat minim, tetapi terkelola dengan baik, maka sarana prasarananya lebih awet. Karena minimnya sarana prasarana, maka peserta didik yang bosan dengan sarana yang ada menjadi enggan untuk mengikuti Pos PAUD, mereka lebih senang masuk KB atau TPA yang sarana prasarana lebih memadai, sehingga masyarakat sekitar memilih untuk memasukan anaknya ke KB dan TPA.

Pos PAUD Kecuebung berfungsi kira-kira satu tahun, dan tidak berfungsi pertengahan tahun 2010. Karena pengelolaan dana, sumber daya manusia dana sarana prasarananya tidak terkelola dengan baik sehingga keberlangsungan Pos PAUD tidak bisa bertahan lama, sehingga sampai saat ini sudah tidak berfungsi dan kegiatanya hanya posyandu. Untuk lebih jelasnya mengenai letak Pos PAUD Kecubung dapat di lihat pada peta di lampiran.

## B. Pos PAUD yang Berfungsi di Kecamatan Kalasan

Pos PAUD yang berfungsi di Kecamatan Kalasan berjumlah delapan.

Untuk lebih jelasnya mengenai Pos PAUD yang berfungsi dapat dijelaskan sebagai berikut:

### a. Pos PAUD Kunthi (Purwomartani)

#### 1) Deskripsi Pos PAUD Kunthi

Pos PAUD Kunthi terletak di Bulusawit, tepatnya di Rt 05 Rw 05, Sambiroto, Kelurahan Purwomatani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografinya sebelah utara berbatasan dengan Selomartani, sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Ngemplak, dan sebelah selatan berbatasan dengan Bromonalan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua, Pos PAUD Kunthi berdiri pada tanggal 21 Januari 2007, yang berada di bawah naungan PKK Bulusawit dan bernaung dalam wadah organisasi HIMPAUDI. Pada tahun 2007, kegiatan hanya satu bulan sekali bersamaan dengan kegiatan posyandu, tetapi mulai tahun 2010, Pos PAUD tersebut melaksanakan kegiatanya setiap satu minggu sekali. Pos PAUD Kunthi belum mempunyai gedung sendiri. Untuk bangunan Pos Paud kondisinya tidak cukup luas dan kurang memadai karena tidak ada ruangan yang khusus, luas bangunan kira-kira selain itu, kegiatanya berada di rumah bendahara Pos PAUD Kunthi. Anak disatukan dalam kegiatan belajar. Pos PAUD Kunthi hanya mempunyai sedikit halaman, karena bersebelahan dengan rumah warga. Sehingga ruang bermain masih

terbatas. Ruang belajar pun tidak memakai kursi jadi anak-anak duduk beralaskan tikar dan mereka belajar dengan peralatan seadanya.

## 2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Kunthi melaksanakan kegiatan satu minggu sekali setiap hari minggu yaitu pada pukul 08.00-10.30. Selain itu dilaksanakan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) yang rutin dilaksanakan oleh ibu-ibu PKK untuk mengecek perkembangan dan kesehatan anak-anak mereka dan setiap bulan yaitu tanggal 21. Dalam pembelajaran Pos PAUD kunthi menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang bersifat holistik yang dapat dipergunakan dalam memberikan layanan kegiatan pendidikan pada semua jenis program yang ditujukan bagi anak usia dini. Kegiatanya adalah apresiasi sesuai dengan tema yang akan diajarkan, menggambar, menggunting, menempel, bernyanyi, bermain bebas yang menekankan perkembangan motorik, sensorimotor (penggunaan panca indera yang merangsang gerakan), doa sehari-hari, tanya jawab (bercerita/*recolling*), taman gizi (konsumsi anak yang diberikan ketika kegiatan berlangsung dan menu yang setiap kegiatan berbeda-beda), bermain peran, dan penyampaian pesan-pesan guru ketika kegiatan akan diakhiri, senam yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Kegiatanya dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pendidik.

### 3) Peserta didik

Keadaan murid Pos PAUD Kunthi banyak yang berasal dari lingkungan perumahan dan warga perkampungan sekitar dan memiliki lapisan masyarakatnya berbeda baik dari segi ekonomi, sosial, budaya dan intelektual. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, jumlah peserta didik Pos PAUD Kunthi pada tahun ajaran 2010/2011 berjumlah 27 peserta didik, lelaki 17 anak dan perempuan 10 anak, peserta didik dibagi menjadi tiga kelompok umur yaitu : kelompok A dari usia 0-2 tahun , kelompok B dari usia 3-4 , tahun dan kelompok C dari usia 5-6 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia/Pendidik

Sumber daya manusia disini adalah pendidik. Awalnya pendidik direkrut dari kader Posyandu, dalam hal perekrutan pendidik, Pos PAUD Kunthi tidak ada kualifikasi pendidik ketika perekrutan pendidik pada lingkungan formal lainnya. Perekutan pendidik di Pos PAUD Kunthi dilakukan secara sederhana, pertama: kader posyandu yang berjumlah empat orang otomatis menjadi pendidik Pos PAUD Kunthi, jadi satu orang merupakan pendidik PAUD yang berada di pedukuhan Bulusawit, kedua: pendidik Pos PAUD adalah orang yang bersedia bekerja secara sukarela, menyayangi anak kecil, dan memiliki waktu yang luang untuk mengelola Pos PAUD. Perekutan pendidik Pos PAUD Kunthi sebagian besar merupakan kader posyandu dan merekrut pendidik dari luar yaitu pendidik PAUD yang berada di wilayah Bulusawit.

Pendidik yang pekerjaan sehari-hari mereka adalah ibu rumah tangga yang lulusan sekolahnya berbeda-beda. Tetapi dengan lulusan yang berbeda-beda,

dan mereka hanya ibu rumah tangga, mereka bekerja sama dan bekerja tanpa pamrih untuk memajukan Pos PAUD walaupun tanpa digaji. Jumlah pendidik Pos PAUD Kunthi berjumlah lima orang. Berpendidikan SPG berjumlah satu orang, SMA/SMK berjumlah tiga orang, dan yang berpendidikan DII PGTK berjumlah satu orang. Data pendidik Pos PAUD Kunthi pada tahun 2010/2011 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3  
Data Pendidik Pos PAUD Kunthi

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	DII PGTK
2	Bendahara	SPG
3	Pendidik	SMA
4	Pendidik	SMA
5	Pendidik	SMA

Untuk melakukan pengembangan tenaga pendidik, Pos PAUD Kunthi mengirimkan pendidik Pos PAUD untuk mengikuti pelatihan dan seminar yang di adakan di kecamatan. Pendidik mengikuti seminar yang diadakan di kecamatan dan kelurahan. Seminar di kelurahan bertemakan pembelajaran dengan *holistik brain* pada anak usia dini. Seminar yang diadakan di kecamatan tentang sosialisasi Pos PAUD. Selain seminar di kelurahan dan kecamatan, pendidik mengikuti pelatihan tentang Motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif di kecamatan. Dengan mengirimkan pendidik mengikuti pelatihan, maka pendidik Pos PAUD akan lebih berkualitas.

Jadi dari awal pembentukan Pos PAUD, pendidik sebagian besar berasal dari kader, walaupun tidak adanya gaji yang diberikan kepada pendidik, tetapi

pendidik dengan ikhlas meluangkan waktunya untuk menjadi pendidik di Pos PAUD, sehingga sumber daya manusia terkelola dengan baik.

### 5) Pendanaan

Sumber dana Pos PAUD Kunthi pada awal rintisan berasal dari pemerintah. Setelah Pos PAUD Kunthi berjalan, dana masih berasal dari pemerintah, selain dana dari pemerintah, sumber dana Pos PAUD Kunthi berasal dari tetapi ada juga yang infak PKK, iuran wajib, dan infak wali murid. Pada tahun 2010, Pos PAUD Kunthi mendapat stimulan APBNP dari pemerintah. PKK didusun Bulusawit ikut berpartisipasi dalam hal pendanaan. Infak dari PKK di berikan setiap per delapan atau per 35 hari sebesar Rp. 15.000,- dan kumpulkan oleh bendahara PKK, setelah dana terkumpul maka dana tersebut diberikan kepada Bendahara Pos PAUD Kunthi. Pos PAUD Kunthi juga ada iuran wajib, jadi setiap satu bulan sekali, peserta didik memberikan dana wajib sebesar Rp. 1.500. Untuk Infak dari wali murid Pos PAUD Kunthi tidak ada patokan besaran jumlah dana yang harus diberikan orang tua. Sesuai dengan namanya, dana infak dari orang tua siswa ini diberikan secara ikhlas sesuai dengan kemampuan masing-masing orang tua siswa. Frekuensi pemberian infak tidak rutin, terkadang satu bulan sekali, dua bulan sekali, bahkan tiga bulan sekali. Dinas juga memberikan bantuan gizi ke Pos PAUD Kunthi.

Pemanfaatan dana yang berasal dari APBNP digunakan untuk penyiapan tempat/kegiatan: pengadaan APE dan administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana pembinaan. Sedangkan pemanfaatan dana infak PKK, iuran wajib dan infak wali

dan bantuan gizi dari pemerintah di Pos PAUD Kunthi dialokasikan untuk taman gizi atau konsumsi peserta didik, belanja kebutuhan Pos PAUD. Dana yang dialokasikan untuk tamn gizi tergantung makanan yang diberikan waktu itu, jadi dana untuk taman gizi tidak menetap. Belanja kebutuhan Pos PAUD misalnya untuk pembelian alat-alat tulis, spidol, buku, sampul buku, dan lain-lain. Bantuan gizi yang berasala dari pemerintah dibelikan makanan untuk menambah gizi peserta didik. Jadi pengalokasian dana yang berasal dari swadaya masyarakat dialokasikan untuk kegiatan operasional Pos PAUD.

Dalam hal pertanggungjawaban dana, bendahara Pos PAUD Kunthi selalu melaporkan semua pemasukan dan pengeluaran ke dalam buku kas harian yang ada. Dana yang telah dibukukan oleh bendahara, maka bendahara melaporkan hasil pembukunya kepada ketua Pos PAUD dan pendidik yang lain dan dilaporkan setelah kegiatan Pos PAUD berlangsung. Untuk pertanggungjawaban dana yang diberi oleh pemerintah, bendahara dengan bantuan pendidik yang lain membuat laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban dana tersebut diberikan kepada pihak yang memberikan dana dengan memberikan lampiran bukti pembelian. Pembuatan laporan dibuat sesuai dengan aturan yang di berikan oleh pemerintah.

Jadi dana yang sebagian besar berasal dari pemrintah dan bisa dibilang masih minim, tetapi dapat terkelola dengan baik.

#### 6) Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang dimiliki Pos PAUD Kunthi sudah cukup baik, terbukti sudah mempunyai perlengkapan dan perabot, misalnya alat tulis, buku

administrasi, tempat sampah, almari, tape recorder, sapu sulak, tikar, dll. Pos PAUD Kunthi juga mempunyai APE(Alat Permainan Edukatif) misalnya: APE icik-icik, kereta api tomas, gitar kecil, gajah bola, tongkat plastik, puzzle huruf, alat masak, gitar dan rebana, pancingan, alat pertukangan, perahu goyang, angsa goyang, satu mobil goyang, dan lain-lain. Pos PAUD Kunthi belum memiliki meja guru dan kursi peserta didik, karena yang digunakan alas untuk kegiatan adalah tikar. Pos PAUD Kunthi belum memiliki ayunan, perosotan, jungkat-jungkit karena minimnya dana yang dimiliki Pos PAUD. Menurut hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, untuk jungkat-jungkit dalam proses pemesanan. Alat dapur, kamar mandi masih menggunakan fasilitas pribadi ketua Pos PAUD Kunthi.

Sarana prasarana Pos PAUD Kunthi awalnya mendapatkan bantuan dari pemerintah, dan swadaya masyarakat. Pengadaan sarana prasarana Pos PAUD Kunthi sebagian besar berasal dari pemerintah, yaitu pada awal pembentukan Pos PAUD dan mendapatkan dana APBNP. Dana yang dimiliki Pos PAUD Kunthi sangat minim, sehingga apabila dana tersebut untuk pengadaan sarana prasarana maka belum bisa berjalan, maka pengadaan sarana prasarana Pos PAUD Kunthi sebagian besar berasal dari pemerintah.

Penggunaan sarana prasarana digunakan sebaik mungkin agar tidak cepat rusak. Penggunaan APE Pos PAUD Kunhi digunakan berdasarkan umur peserta didik. Misalnya untuk anak usia 0-2 tahun menggunakan APE icik-icik, kereta api tomas, gitar kecil, gajah bola, tongkat plastik. Usia 2-4 tahun menggunakan APE *puzzle* huruf, alat masak, gitar dan rebana, pancingan, alat pertukangan, dan lain-

lain. Anak usia 4-6 bisa menggunakan keranjang kreatifitas, dan bisa menggunakan APE untuk anak 2-4 tahun. Untuk pemanfaatan sarana yang lain misalnya tikar digunakan ketika Pos PAUD berlangsung. Tikar dipergunakan sebagai alas lantai. Sarana lain misalnya alat tulis misalnya: crayon dan spidol digunakan ketika ada kegiatan menggambar dan kegiatan tulis-menulis.

Dalam hal pemeliharaan sarana prasarana, setelah anak-anak selesai belajar dan bermain, pendidik mengemas APE dan APE disimpan di keranjang. Sedangkan pemeliharaan sarana yang lain misalnya alat-alat administrasi dan alat-alat tulis, arsip-arsip yang dimiliki Pos PAUD Kunthi diletakan di almari administrasi agar tidak hilang dan tidak kotor karena debu. Untuk sarana yang dapat dibersihkan misalnya almari, meja apabila terlihat kotor maka di bersihkan oleh pendidik. Sarana dan prasarana yang ada dimasukan ke dalam buku inventaris yang di miliki Pos PAUD Kunthi, dengan adanya buku inventaris bisa mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki Pos PAUD Kunthi. Jadi sarana yang setelah digunakan diletakan kembali sesuai dengan tempatnya. Jenis sarana prasarana Pos PAUD Kunthi secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4  
Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD Kunthi

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	Buku besar administrasi	10 bh	15	Pensil warna	20 bh
2	HVS putih	2 rim	16	Crayon	20 bh
3	Balpoint	2 lusin	17	Papan scedule	1 bh
4	Buku expedisi	1 bh	18	Aneka kertas kreatifitas	Banyak
5	Box file arsip	5 macam	19	Aneka alat kantor	Banyak
6	Pensil	20 bh	20	Peralatan kreatifitas	Banyak Banyak
7	Spidol warna hitam	30 bh	21	APE usia 0-2 th	Banyak
8	Spidol white board	5 bh	22	APE usia 2-4 th	Banyak
9	Papan white board	1 bh	23	Aneka keranjang kreatifitas	Banyak
10	Penghapus WB	1 bh	24	Radio tape-kaset	1-4 bh
11	Gunting anak	20 bh	25	Karpet anak	3 bh
12	Lem kecil	20 bh	26	Seragam batik	7 bh
13	Kursi	2 bh	27	Amari	1 bh
14	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh			

Jadi sarana prasarana yang hanya berasal dari pemerintah, dan masih minim, tetapi bila dikelola sesuai dengan prosedur, maka sarana prasarana akan terkelola dengan baik dan mendukung keberlangsungan Pos PAUD

#### **b. Pos PAUD Dewi Masyitoh (Purwomartani)**

##### 1) Deskripsi Pos PAUD Dewi Masyitoh

Pos PAUD Dewi Masyitoh terletak di Dusun Dukuhsari, Rt 07 Rw 02, Kelurahan Purwomatani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Pos PAUD Dewi Masyitoh terletak perkampungan Dukuhsari, yang berdekatan dengan pasar Purwomartani dan 250 meter dari pemancingan Dusun Kadisoka, sehingga letak Pos PAUD Dewi Masyitoh sangat strategis. Letak geografis Pos PAUD Dewi

Masyitoh sebelah utara perumahan Purwomartani, sebelah barat Mancasan, sebelah selatan Sidokerto, dan sebelah timur dengan Kadisoka. Menurut hasil wawancara ketua Pos PAUD, Pos PAUD Dewi Masyitoh berdiri pada tanggal 10 Februari 2008. Pos PAUD Dewi Masyitoh merupakan Pos PAUD yang berada dibawah naungan PKK Dukuhsari, selain itu bernaung dalam wadah organisasi HIMPAUDI Kegiatanya waktu rintisan berjalan satu bulan sekali, setelah itu dua minggu sekali, setelah berjalannya waktu, Pos PAUD berjalan lima kali dalam satu minggu. Pos PAUD Dewi Masyitoh mempunyai bangunan dan halaman yang cukup luas, sehingga mempunyai ruang bermain untuk anak, dengan luas bangunan kira-kira . Gedung yang status gedungnya yaitu hak pakai/pinjam dari penduduk sekitar.

## 2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Dewi Masyitoh melaksanakan kegiatan lima kali dalam satu minggu, setiap hari Senin sampai Jum'at. Kegiatan belajarnya pada pukul 07.30-11.30. Selain itu dilaksanakan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) yang rutin dilaksanakan oleh ibu-ibu PKK untuk mengecek perkembangan dan kesehatan anak-anak mereka dan setiap bulan yaitu tanggal 25. Dalam pembelajaran Pos PAUD Dewi Masyitoh saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Menu Pembelajaran Generik adalah program pendidikan anak usia dini (dari lahir ± 6 tahun) yang bersifat holistik yang dapat dipergunakan dalam memberikan layanan kegiatan pendidikan pada semua jenis program yang ditujukan bagi anak usia dini dan dipilihkan jenis mainan yang mendorong

perkembangan sensorimotor (penggunaan panca indera yang merangsang gerakan). Kegiatan inti Pos PAUD Dewi Masyitoh adalah penenaman aqidah, akhlak, dan ibadah, hafalan doa sehari-hari, kegiatan bermain peran, taman gizi, menggambar, bernyanyi, bermain balok. Kegiatan penunjang adalah PHBI, *out bond kids*, rekreasi, pengenalan lingkungan alam sekitar.

### 3) Peserta didik

Keadaan murid Pos PAUD Dewi Masyitoh berasal dari warga perkampungan sekitar yang lapisan masyarakatnya berbeda baik dari segi ekonomi,sosial, budaya dan intelektual. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, jumlah peserta didik Pos PAUD Dewi Masyitoh pada tahun ajaran 2010/2011 berjumlah 52 peserta didik, peserta didik Pos PAUD Dewi Masyitoh sebagian besar adalah perempuan, karena jumlah lelaki 19 anak, sedangkan perempuan 33 anak dan dibagi menjadi tiga kelompok umur yaitu : kelompok A dari usia 0-2 tahun , kelompok B dari usia 3-4 tahun dan kelompok C dari usia 5-6 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia

Pada awal pembentukan Pos PAUD, perekrutan pendidik Pos PAUD tidak ada perekrutan secara khusus. Perekrutanya yaitu kader Posyandu secara otomatis menjadi pendidik di Pos PAUD Dewi Masyitoh yaitu selain merekrut dari kader posyandu Pos PAUD Dewi Masyitoh merekrut pendidik dari luar berjumlah tiga pendidik. Satu pendidik merupakan guru, dan dua pendidik yang direkrut dari luar merupakan tokoh masyarakat sekitar yang bersedia menjadi pendidik Pos PAUD. Menurut hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD,

pendidik Pos PAUD Dewi Masyitoh tidak harus lulusan dari PAUD, yang penting bisa bekerja dan berjuang secara sukarela serta bertanggungjawab terhadap tugasnya sebagai pendidik Pos PAUD.

Pekerjaan sehari-hari mereka adalah ibu rumah tangga dan guru yang lulusan sekolahnya berbeda-beda. Sampai pada tahun ajaran 2010/2011 ini, jumlah keseluruhan pendidik sembilan orang, berpendidikan SMA/SMK yaitu sebanyak tiga orang, kemudian D3 sebanyak 2 dan S1 sebanyak empat orang. Adapun rincian data pendidik Pos PAUD Dewi Masyitoh pada tahun 2010/2011 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5  
Data Pendidik Pos PAUD Dewi Masyitoh

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	D III
2	Wakil ketua	SMA
3	Sekretaris	S1
4	Bendahara	SMK
5	Pendidik	SMA
6	Pendidik	SI
7	Pendidik	SPG
8	Pendidik	S1
9	Pendidik	S1

Dari hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas pendidik Pos PAUD, pendidik Dewi Masyitoh mengikuti pelatihan-pelatihan, seminar yang diadakan oleh pemerintah. Pelatihan-pelatihan yang diikuti yaitu pelatihan tentang Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berbasis keluarga yang di selenggarakan UNY, pelatihan tentang motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif di kecamatan. Selain mengikuti pelatihan, pendidik

Pos PAUD juga mengikuti seminar dari pemerintah, misalnya seminar bertemakan pembelajaran dengan *holistik brain* pada anak usia dini. Pos PAUD Dewi Masyitoh juga mengadakan studi banding dengan PAUD An Nur di Gunungkidul, studi banding di KB Bersaudara Gunungkidul. Tujuanya untuk mempelajari dan mengikuti teknik-teknik yang digunakan Pos PAUD yang telah berkembang, sehingga bisa mengikuti teknik-teknik yang telah digunakan untuk mengembangkan Pos PAUD Dewi Masyitoh. Pelatihan yang diikuti para pendidik Pos PAUD Dewi Masyitoh dapat diketahui bahwa Pos PAUD Dewi Masyitoh sangat mendorong sumber daya manusianya untuk berbenah diri dan meningkatkan kualitas diri serta meraih keunggulan sesuai dengan visi misi yang telah ditetapkan, jadi mengikutsertakan tenaga pendidik dalam berbagai pelatihan, baik yang dilakukan ditingkat kelurahan, kecamatan ataupun kabupaten.

Jadi, sumber daya manusia merupakan merupakan tenaga pendidik yang direkrut dari kader, walaupun sebagian besar pendidik adalah ibu rumah tangga, tetapi dengan semangat dan kerja keras mereka, Pos PAUD bisa memiliki pendidik yang cukup dan dapat merekrut pendidik dari luar kader, karena pengelola bisa mengelola sumber daya manusia dengan baik, sehingga keberlangsungan Pos PAUD dapat berjalan lancar.

##### 5) Pendanaan

Pada awal pembentukan Pos PAUD, dana berasal dari bantuan pemerintah dan warga sekitar. Setelah itu, Pos PAUD mendapat bantuan dana dari dinas pendidikan. Setelah Pos PAUD berjalan lancar, sumber pembiayaan Pos PAUD ini berasal dari, SPP siswa, donatur tetap, dan swadaya masyarakat. SPP

siswa setiap bulan siswa diwajibkan untuk membayar uang SPP. Jumlah SPP yang diberikan peserta didik sebesar Rp.25.000,-. Donatur tetap disini yaitu warga sekitar yang dianggap mampu dalam memberikan bantuan dana. Di katakan donatur tetap karena setiap bulanya wajib memberi dana, tetapi besaran dana minimal Rp. 5.000,-. Selain itu, ketua RT menyumbang dana setiap bulan, dana itu merupakan uang kas yang dimiliki RT. Donatur tetap akan dimintai dana perbulan oleh seksi donatur, seksi donatur mengambil dana dari para donatur tetap dan besaran dana merupakan dana yang diberikan secaraikhlas. Setelah dana terkumpul dari seksi donatur, seksi donatur memberikan dana yang telah terkumpul kepada bendahara untuk dicatat ke dalam pembukuan keuangan. Dana bantuan dari swadaya masyarakat merupakan dana yang diberikan oleh masyarakat sekitar tetapi masyarakat tersebut tidak sebagai donatur tetap. Besaran dana dari swadaya masyarakat diberikan secaraikhlas dan tidak ditentukan berapa besaran dana yang akan disumbangkan. Dana lain misalnya dana dari pembayaran pembuatan kaos seragam siswa, dana dari pendaftaran murid baru.

Pemanfaatan dana yang bersumber dari pemerintah digunakan untuk pengadaan sarana pembelajaran, insentif pendidik, pelatihan tenaga pendidik, pembelian buku literatur, pengadaan APE, pengembangan program pembelajaran. Sedangkan dana dari donatur, SPP siswa, swadaya masyarakat, dan sumber lain digunakan untuk semua kegiatan yang dilaksanakan Pos PAUD. Misalnya untuk (a) pengadaan sarana pembelajaran, (b) konsumsi anak, konsumsi anak setiap bulan Rp.15.000,- dan snack setiap hari berganti-ganti (c) pembayaran gaji guru: Guru yang digaji berjumlah dua orang kader, karena dua guru tersebut mengambil

dari luar, bukan dari kader posyandu, sehingga pembayaran gaji guru pokok yaitu = Rp. 10.000,- x per masuk + Rp. 50.000,-, (d) Renovasi gedung sekolah, (e) pelatihan tenaga pendidik: untuk pelatihan tenaga pendidik di ambil setengah dari dana sekolah. Selebihnya menggunakan dana pribadi dari kader Pos PAUD yang mengikuti pelatihan, (f) Insentif kader: Insetif setiap kader itu berbeda-beda, tergantung pendidik itu aktif di Pos PAUD setiap harinya. Pembayaran insentif setiap kader yaitu= Rp. 6.000 x setiap kali masuk, (g) Pengadaan dan perbaikan APE, (h) Iuran HIMAPAUDI: iuran HIMAPUDI setiap bulanya adalah Rp. 15.000,-. (i) Biaya pengenalan lingkungan, (j) Pembuatan spanduk, (k) Konsumsi kerja bakti, (l) Membeli perlengkapan sekolah.

Setelah dana diperoleh, dan dimanfaatkan, maka pengelola harus bertanggungjawab dana tersebut. Dalam pertanggungjawaban dana di Pos PAUD Dewi Masyitoh, bendahara bertanggung jawab mengelola administrasi keuangan, yaitu SPP dari siswa, buku kas Pos PAUD, dan sumber dana yang lain. Bendahara melakukan membukukan dan menyimpan bukti pengeluaran dana. Jadi bendahara melaporkan keuangan setiap satu minggu tetapi dana yang dilaporkan merupakan dana yang digunakan secara umum. Untuk pelaporan dana yang lebih rinci dilaporkan setiap satu bulan sekali kepada ketua dan pendidik lain, selain laporan kepada pendidik lain dan ketua Pos PAUD, bendahara juga melaporkan dana kepada donatur tetap. Dana yang bersumber dari donatur dan SPP tidak dilaporkan kepada pemerintah. Pertanggungjawaban dana kepada pemerintah ketika mendapatkan bantuan dari pemerintah. Laporan keuangan tersebut diberikan kepada pihak yang memberikan dana tersebut dengan memberikan

lampiran bukti pembelian. Pembuatan laporan dibuat sesuai dengan aturan yang diberikan oleh pemerintah.

#### 6) Sarana Prasarana

Menurut hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD Dewi Masyitoh,.

Asal sarana prasarana Pos PAUD Dewi Masyitoh pada waktu rintisan berasal dari pemerintah, setelah Pos PAUD Dewi Masyitoh berjalan, sebagian besar sarana prasarana yang pertama berasal dari swadaya masyarakat, kedua dari pemerintah dan ketiga dari hibah. Hibah sarana prasarana yang diberikan berupa APE dari warga sekitar yang dulunya mempunyai anak kecil dan sekarang sudah tidak tepakai lagi.

Setelah berjalannya waktu, alat-alat permainan yang dimiliki Pos PAUD Dewi Masyitoh cukup lengkap. Sarana yang dimiliki alat tulis, buku administrasi, alat kebersihan, alat makan, dan lain-lain. Sarana Pos PAUD yang mendukung tumbuh kembang anak dibedakan menjadi dua, yaitu APE dalam/APE *indoor*. APE luar/APE *outdoor* yang dimiliki Pos PAUD Dewi Masyitoh antara lain: jungkat-jungkit, ayunan, kuda goyang, perosopan. Sementara permainan dalam misalnya: boneka, balok-balok, poster,, macam-macam *puzzle*, macam-macam buah, APE alat dapur, dll. Selain sarana, sekolah juga di lengkapai dengan prasarana yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Prasarana mencakup, ruang kelas yang terbagi menjadi tiga ruangan, kamar mandi, ruang kantor/ruang administrasi. Pos PAUD Dewi Masyitoh tidak ada kursi dan meja untuk peserta didik, jadi ketika Pos PAUD berlangsung, hanya menggunakan tikar sebagai alas. Meja untuk pendidik hanya mempunyai dua buah, sedangkan kursi

pendidik mempunyai 3 buah kursi. Pos PAUD Dewi Masyitoh mepunyai almari susun yang digunakan untuk menyimpan APE yang di miliki Pos PAUD.

Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana, Pos PAUD Dewi Masyitoh menggunakan sarana yang tersedia untuk kegiatan belajar mengajar. APE *indoor* yang ada dimanfaatkan oleh seluruh peserta didik tanpa ada pembagian umur. Alat Permainan Edukatif (APE) digunakan secara bersama-sama dari usia 0-6 tahun, peserta didik bebas mengambil alat permainan yang mereka inginkan. Tetapi untuk APE *out door* seperti ayunan, perosopan hanya digunakan untuk usia 4 tahun ke atas. Tikar yang ada digunakan sebagai alas lantai ketika Pos PAUD berlangsung. Almari yang ada digunakan sebagai tempat penyimpanan APE agar lebih kelihatan rapi.

Agar sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi siap pakai, harus dipelihara dan dirawat sebaik-baiknya. Dalam hal pemeliharaan, Pos PAUD Dewi Masyitoh tidak ada penataan secara khusus. Pemeliharaan APE yang telah digunakan peserta didik untuk bermain dan belajar, maka pendidik segera mengemas APE lalu disimpan di keranjang dan diletakan di rak terbuka.

Alat-alat tulis diletakan di meja yang ditata secara rapi, buku administrasi diberi sampul agar tidak cepat kotor dan rusak dan disimpan di almari yang jauh dari jangkauan anak-anak sehingga apabila memerlukan buku administrasi dapat ditemukan secara cepat. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang kotor maka pemeliharaanya dengan cara dibersihkan dari debu atau dicuci setelah itu letakkan ditempatnya seperti semula. Sarana dan prasarana yang ada di masukan kedalam buku inventaris sarana dan prasarana. Pencatatan ke dalam buku inventaris untuk

mempermudah pengontrolalan dan pengecekan kembali sewaktu-waktu. Jenis sarana prasarana dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 6**  
**Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD Dewi Masyitoh**

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama Barang	Jumlah
1	Rak susun panjang	1 bh	28	Ayunan ganda	1 bh
2	Tikar panjang	3 bh	29	Perosotan	1 bh
3	Radio tape	1 bh	30	Ember	1 bh
4	APE balok tanpa cat	124 bh	31	Bak kuping	1 bh
5	APE alat tani dan tukang	11 bh	32	Bak biasa	1 bh
6	APE macam-macam puzzle	15 bh	33	Mangkok warna	12 bh
7	APE balok warna △	12 bh	34	Sendok melamin	12 bh
8	APE balok warna ○	12 bh	35	Piring	6 bh
9	APE balok warna └─	12 bh	36	Lap	4 bh
10	APE balok warna △	12 bh	37	Papan tulis	2 bh
11	APE balok warna nomer	15 bh	38	Papan kreasi	1 bh
12	APE bentuk timbangan	6 bh	39	Penghapus	2 bh
13	APE alat masak black	5 bh	40	Spidol	10 bh
14	APE set alat dapur plastik	50 bh	41	Gunting	3 bh
15	APE macam-macam buah	31 bh	42	Tip x	1 bh
16	APE bola besar warna	16 bh	43	Steples	1 bh
17	APE bola tanggung 2 warna	24 bh	44	Kalkulator	1 bh
18	APE bola kecil warna	36 bh	45	Balpoint	5 bh
18	APE krincing bayi	6 bh	46	Buku administrasi	11 bh
20	APE boneka	3 bh	47	Tempat sampah	2 bh
21	APE gunting	13 bh	48	Ember kecil	2 bh
22	APE balon hewan	3 bh	49	Serbet makan	2 bh
23	Poster	33 bh	50	Jam dinding	2 bh
24	Puzle gabus	3 bh	51	Meja kursi	5 bh
25	Papan hewan besar	7 bh	52	Mobil-mobilan	Banyak
26	Huruf-huruf plastik	Banyak	53	Robot-robotan	Banyak
	Puzle gabus besar	5 bh	54	Puzle kardus	5 bh
28	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh	55	Ayunan	1 bh

Jadi, sarana prasarana awalnya bantuan dari pemerintah, setelah Pos PAUD berjalan, pengelola mencari bantuan sarana prasarana sehingga sarana prasarana sedikit demi sedikit terpenuhi. Sehingga sarana prasarana dapat terkelola dan berjalan dengan baik.

**c. Pos PAUD Kamboja (Tirtomartani)**

1) Deskripsi Pos PAUD Kamboja

Pos PAUD Kamboja terletak di Dusun Karang Nongko Rt 04, Kelurahan Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Pos PAUD Kamboja terletak di perkampungan Karang Nongko. Letak geografis Pos PAUD Kamboja sebelah utara dengan Kedulan, sebelah barat Jetis, sebelah selatan Ngajeg. Menurut hasil wawancara dengan ketua, Pos PAUD Kamboja berdiri pada tanggal 17 Februari 2007. Pos PAUD Kamboja berada dibawah naungan PKK Karang Nongko. Selain itu bernaung dalam wadah organisasi HIMPAUDI. Pos PAUD yang status gedungnya masih menumpang dan bertempat di rumah ketua Pos PAUD/ ketua dusun Karang Nongko yang kondisinya cukup baik, kira-kira dan kurang memadai karena tidak ada ruangan yang khusus, kegiatanya di teras dan kegiatanya tidak memakai kursi jadi anak-anak duduk beralaskan tikar dan mereka belajar dengan peralatan seadanya.

2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Kamboja awalnya melaksanakan kegiatannya setiap satu bulan sekali bersama Posyandu, tetapi setelah berjalan beberapa tahun, Pos PAUD Kamboja melaksanakan kegiatan satu kali dalam satu minggu, setiap hari Jum'at.

Kegiatan belajarnya dilakukan pada sore hari pada pukul 14.00-16.30. Selain itu dilaksanakan Posyandu yang rutin dilaksanakan oleh ibu-ibu PKK untuk mengecek perkembangan dan kesehatan anak-anak mereka setiap bulan Pos yaitu tanggal 25. Pembelajarannya dilakukan melalui kegiatan bermain yang di persiapkan oleh pendidik. Materi kegiatan anak mengacu pada pencapaian kemampuan anak sesuai dengan tahap perkembangannya dan mengembangkan perkembangan anak secara optimal dari segi kognitif, motorik, seni bahasa, emosional, moral dan agama. Kegiatanya misalnya bermain bebas, belajar doa sehari-hari, menggambar, bernyanyi, menggunting, bermain balok, bermain peran, kegiatan tanya jawab/bercerita, taman gizi, dan pemeriksaan anak dari puskesmas yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal.

### 3) Peserta didik

Keadaan peserta didik berasal dari Dusun Karang Nongko, yang lapisan masyarakat berbeda-beda. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD Kamboja, jumlah peserta didik Pos PAUD Kamboja pada tahun 2010/2011 cukup banyak, yaitu berjumlah 32 peserta didik, laki-laki berjumlah 17 anak sedangkan perempuan berjumlah 15 anak. Peserta didik dibagi menjadi tiga kelompok umur, yaitu umur 0-2 tahun, umur 2-4 tahun, dan umur 4-6 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia

Perekutan pendidik Pos PAUD Kamboja sangat sederhana, tidak ada kualifikasi untuk perekutan pendidik. Pos PAUD Kamboja merekrut dari kader Posyandu yang telah ada, jadi seluruh kader posyandu secara otomatis menjadi pendidik Pos PAUD. Karena hanya kader Posyandu itulah yang mau merangkap

menjadi pendidik Pos PAUD, kader posyandu merupakan orang yang sukarela bekerja tanpa pamrih karena tidak ada gaji yang diberikan secara rutin, hanya diberikan insentif walaupun insentif tersebut diberikan secara cuma-cuma dan tergantung ada tidaknya dana untuk memberikan insentif ke pendidik. Selain pendidik yang bersifat sukarela, pendidik harus sabar dan menyayangi anak kecil.

Pekerjaan sehari-hari pendidik sebagian besar adalah ibu rumah tangga yang memiliki latar belakang pendidikan berbeda-beda dan sebagian besar adalah berpendidikan SMA/SMK. Jumlah keseluruhan pendidik berjumlah lima orang, semua pendidik berpendidikan SMA/SMK. Data pendidik Pos PAUD Kamboja tahun 2010/2011 dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 7**  
**Data Pendidik Pos PAUD Kamboja**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	SMA
2	Sekretaris	SMA
3	Bendahara	SMK
4	Pendidik	SMA

Untuk meningkatkan tenaga pendidik, maka diadakan pengembangan tenaga pendidik Pos PAUD Kamboja yaitu dengan cara mengirimkan pendidik untuk mengikuti pelatihan, diklat, seminar mengenai Pos PAUD yang diadakan oleh pemerintah. Dengan mengikuti pelatihan, seminar, diklat PAUD di tingkat kelurahan, kecamatan ataupun kabupaten, maka pendidik Pos PAUD lebih berkualitas dalam mengelola Pos PAUD.

Jadi pengelola berusaha memberikan pengembangan tenaga pendidik agar lebih berkualitas walaupun sebagian besar pendidik adalah SMA/SMK,

karena dengan semangat dan kerja keras yang tinggi, sehingga sumber-sumber daya manusia berjalan baik.

### 5) Pendanaan

Sumber dana Pos PAUD Kamboja pertama kali berdiri berasal dari pemerintah. Setelah Pos PAUD Kamboja berjalan, sumber dana Pos PAUD Kamboja dibilang masih minim, masih mengandalkan bantuan dari pemerintah. Pos PAUD kamboja mendapat bantuan dari APBNP, jadi selain bantuan dari pemerintah, dana berasal dari donatur yaitu kepala dusun Karangnongko, kepala dusun setiap bulanya menjadi donatur untuk menyumbang dana. Selain itu warga sekitar ada yang memberi sumbangan, tetapi besarnya sumbangan tidak di patok besarnya dana berapa, karena sumbangan tersebut merupakan dana seikhlasnya.

Dana yang berasal dari pemerintah APBNP, dialokasikan untuk penyiapan tempat/kegiatan, pengadaan APE dan administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana pembinaan. Dana yang berasal dari sumbangan digunakan untuk taman gizi/konsumsi anak dan semua kegiatan yang berhubungan dengan Pos PAUD.

Dalam hal pertanggungjawaban dana, bendahara bertanggung jawab untuk pembukuan dana, jadi semua pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan Pos PAUD Kamboja ditulis ke dalam buku kas. Setelah dana yang masuk dan keluar telah dicatat ke buku kas, maka bendahara melaporkan kepada pendidik lain dan ketua Pos PAUD setelah kegiatan Pos PAUD berlangsung. Untuk pertanggungjawaban dana yang berasal dari pemerintah, maka Pos PAUD

Kamboja membuat laporan pertanggungjawaban dana kepada pihak yang memberikan dana tersebut.

Jadi dana yang ada walaupun dana masih sangat minim, tetapi karena terkelola dengan baik , maka pengelolaan dana berjalan dengan baik.

#### 6) Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana di Pos PAUD Kamboja sebagian besar berasal dari pemerintah. Sarana tersebut pertama diberikan ketika awal pembentukan Pos PAUD, dan sampai sekarang asal sarana masih berasal dari pemerintah. Dana Pos PAUD Kamboja masih sangat minim sehingga dana Pos PAUD Kamboja belum mampu apabila dialokasikan untuk sarana prasarana. Jadi sarana prasarana yang ada di Pos PAUD Kamboja berasal dari pemerintah.

Sarana prasarana yang dimiliki Pos PAUD Kamboja sudah cukup baik, terdapat perahu goyang, buku administrasi, angsa goyang, alat kebersihan, mobil goyang, almari, tikar, alat tulis, ayunan, meja kursi pendidik, selain itu sudah terdapat Alat Permainan Edukatif (APE) misalnya: APE binatang, icik-icik, gitar kecil, gajah bola, kereta api thomas, telepon mobil, aneka binatang, *little dokter*, alat pertukangan, gitar dan rebana, alat masak, *puzzle* huruf. Sarana yang belum terpenuhi yaitu meja dan kursi peserta didik karena kegiatannya hanya menggunakan tikar sebagai alas lantai. Pos PAUD Kamboja belum mempunyai ayunan, perosopan, jungkat-jungkit. Untuk alat dapur dan kamar mandi masih menggunakan fasilitas yang dimiliki ketua Pos PAUD Kamboja karena kegiatanya berada di rumah ketua Pos PAUD.

Pemanfaatan alat permainan dikelompokan berdasarkan umur peserta didik, misalnya untuk Umur 0-2 tahun, umur 2-4 tahun, dan umur 4-6 tahun. Alat permainan yang digunakan untuk umur 0-2 tahun, misalnya: APE binatang, icik-icik, gitar kecil, gajah bola, kereta api thomas, telepon mobil, dan lain-lain. APE untuk umur 2-4 tahun ,misalnya: APE aneka binatang, *little* dokter, alat pertukangan, gitar dan rebana, alat masak, *puzzle* huruf, dan lain-lain. Karena keterbatasan alat permainan yakni belum tersedianya APE *out door* untuk usia 4-6, maka APE untuk umur 4-6 tahun dipergunakan bersama dengan umur 2-4 tahun. Tikar yang tersedia digunakan untuk alas ketika kegiatan Pos PAUD berlangsung. Loker pribadi ketua Pos PAUD digunakan untuk penyimpanan arsip-arsip Pos PAUD dan penyimpanan APE. APE *outdoor* masih belum terealisasi, karena masih dalam pemesanan. Alat-alat kantor digunakan semestinya sesuai dengan kondisi. Sarana dan prasarana lain misalnya: Peralatan kreatifitas, aneka keranjang kreatifitas dan aneka kertas kreatifitas digunakan secara bergantian dikarenakan minimnya sarana dan prasarana yang ada.

Agar sarana prasarana tetap awet, pemeliharaan harus dirawat dengan baik. APE di Pos PAUD Kamboja hanya disimpan dengan sarana yang ada, yaitu diletakan dikeranjang yang tersedia. Untuk pemeliharaan buku administrasi misalnya diberi sampul agar tidak cepat kotor, arsip-arsip Pos PAUD diletakan di almari. Untuk peralatan yang kotor karena debu, pemeliharaanya dapat dicuci atau dilap, misalnya meja/kursi yang kotor bisa dilap dan dibersihkan oleh pendidik. Untuk lebih lengkapnya mengenai jenis sarana prasarana yang di miliki Pos PAUD Kamboja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 8  
Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD Kamboja

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	Buku besar administrasi	10 bh	15	Pensil warna	20 bh
2	HVS putih	2 rim	16	Crayon	20 bh
3	Balpoint	2 lusin	17	Papan scedule	1 bh
4	Buku expedisi	1 bh	18	Aneka kertas kreatifitas	Banyak
5	Box file arsip	5 macam	19	Aneka alat kantor	Banyak
6	Pensil	20 bh	20	Peralatan kreatifitas	Banyak Banyak
7	Spidol warna hitam	30 bh	21	APE usia 0-2 th	Banyak
8	Spidol white board	5 bh	22	APE usia 2-4 th	Banyak
9	Papan white board	1 bh	23	Aneka keranjang kreatifitas	Banyak
10	Penghapus WB	1 bh	24	Radio tape-kaset	1-4 bh
11	Gunting anak	20 bh	25	Karpet anak	3 bh
12	Lem kecil	20 bh	26	Seragam batik	7 bh
13	Kursi	2 bh	27	Amari	1 bh
14	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh			

Jadi sarana prasarana hanya berasal dari pemerintah, tetapi terkelola dengan baik dan difungsikan sesuai dengan ketentuan, sehingga pengelolaan sarana prasarana dapat berjalan dengan lancar .

#### **d. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah (Tirtomartani)**

##### 1) Deskripsi Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah

Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah terletak di Dusun Ngajeg, tepatnya di Rt 6 Rw 02, Tawang Tanjungan, Kelurahan Tirtomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah terletak dipertengahan perkampungan Dusun Ngajeg, letak Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah berdekatan dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov DIY (LPMP) kira-kira 500

meter ke arah timur. Menurut hasil wawancara ketua Pos PAUD, Pos PAUD Melati berdiri pada tanggal berdiri pada tanggal 4 Januari 2008. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah merupakan Pos PAUD yang berada dibawah naungan Pondok Pesantren Roudhotuth Tholibin. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah mempunyai gedung sendiri yang cukup luas kira-kira dan mempunyai ruangan bermain anak. Status gedungnya awal pendirian adalah wakaf, tetapi setelah berjalannya waktu, bangunan tersebut dikomersilkan sehingga satatus gedung Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah Pos adalah menyewa.

## 2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah melaksanakan kegiatan enam kali dalam satu minggu, yaitu setiap hari Senin sampai Sabtu, waktu kegiatan pada Senin sampai Kamis yaitu pukul 08.00-12.00, sedangkan untuk hari jumat dan sabtu kegiatanya pukul 08.00-10.00, jadi kegiatan dinonaktifkan apabila ada tanggal merah. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah melaksanakan kegiatan Posyandu setiap bulan yaitu tanggal 9. Dalam pembelajaran Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Menu Pembelajaran Generik adalah program pendidikan anak usia dini (dari lahir ± 6 tahun) yang bersifat holistik yang dapat dipergunakan dalam memberikan layanan kegiatan pendidikan pada semua jenis program yang ditujukan bagi anak usia dini. Pendidik melakukan persiapan untuk kegiatan pembelajaran, yaitu menyiapkan administrasi pembelajaran, menyusun jadwal kegiatan, menyusun rencana kegiatan (menetapkan aspek-aspek perkembangan,

menentukan tema pembelajaran, menentukan kegiatan main, alat dan bahan dan menentukan kegiatan pendukung). Kegiatan bermain sambil belajar dilakukan secara klasikal. Kegiatanya adalah menyanyi, bermain peran (main rumah-rumahan, main dokter-dokteran, main salon-salonan, main pasar-pasaran), menggunting, menempel dan doa sehari-hari, melukis dan bermain cat jari.

### 3) Peserta didik

Kehadiran peserta didik di Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah sebagian besar berasal dari penduduk sekitar. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, jumlah peserta didik Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah pada tahun 2010/2010 berjumlah 22 peserta didik, jumlah peserta didik laki-laki lebih banyak dari perempuan, laki-laki berjumlah 17 anak, sedangkan perempuan berjumlah 15 anak. Rentang peserta didik berumur 2-5 tahun. Peserta didik dibagi menjadi 2 kelompok umur, yaitu: kelolpok A dari usia 2-3 tahun, kelompok B dari usia 4-5 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia

Perekrutan pendidik Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah direkrut dari kader Posyandu dan orang luar, orang luar bukan dari kader posyandu, tetapi penduduk sekitar. Jadi tiga orang pendidik berasal dari kader posyandu, dan tiga orang berasal dari penduduk sekitar. Satu pendidik adalah guru, dan dua pendidik merupakan tokoh masyarakat yang berpartisipasi menjadi pendidiik Pos PAUD. Jadi tidak ada kualifikasi ketika merekrut pendidik Pos PAUD, syarat menjadi pendidik Pos PAUD di Bina Mulia Al Jamiah adalah bertanggungjawab terhadap

pekerjaanya, menyayangi anak kecil dan bekerja secara sukarela karena insentif pendidik tidak sepadan dengan pekerjaanya.

Latar belakang pendidikan pendidik berbeda-beda. Jumlah keseluruhan pendidik berjumlah enam orang, tetapi yang aktif mengajar setiap hari hanya empat pendidik, selebihnya dua pendidik tidak selalu aktif mengajar setiap hari karena satu masih kuliah, dan yang satu adalah guru SD. Jadi pendidik yang dua tersebut mengajar apabila ada waktu luang saja. Pendidik Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah berpendidikan SMA/SMK yaitu sebanyak tiga orang, kemudian DII sebanyak satu dan S1 sebanyak dua orang. Data pendidik Pos PAUD pada tahun 2010/2011 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 9**  
**Data Pendidik Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	S1
2	Sekretaris	S1
3	Bendahara	S1
4	Pendidik	SMK
5	Pendidik	S1
6	Pendidik	SMA
7	Pendidik	Mahasiswa

Dalam hal pengembangan tenaga pendidik Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah yaitu mengikutkan pendidik diantaranya pelatihan, diklat, seminar yang diselenggarakan oleh pemerintah. Dengan mengikuti pelatihan, diklat dan seminar maka dapat meningkatkan kualitas pendidik agar pendidik lebih berkoperten dalam bidangnya yaitu mengelola Pos PAUD.

Jadi pengelolaan sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik, walaupun sebagian besar berpendidikan SMA, tetapi dengan semangat juang yang tinggi, pengelolaan sumber daya manusia dapat dikelola dengan optimal.

#### 5) Pendanaan

Sumber dana Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah pada awal pembentukan berasal dari pemerintah, setelah Pos PAUD kegiatanya aktif, dana Pos PAUD Bina Mulia Al jamiah berasal dari SPP siswa, swadaya masyarakat. Uang SPP yang dibayarkan siswa setiap bulanya yaitu Rp.25.000,-. Untuk swadaya masyarakat di Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah adalah donatur tidak tetap dan bersifat sukarela, sehingga tidak dipatok jumlahnya berapa, dan sumber dana yang berasal dari sumber lain yaitu uang pendaftaran siswa baru sebesar Rp. 15.000,-.

Pemanfaatan dana Pos PAUD Bina Mulia AL Jamiah yang berasal dari SPP, swadaya masyarakat dan sumber lain dialokasikan untuk konsumsi peserta didik setiap harinya, insentif guru yang diberikan setiap bulan tidak menentu berdasarkan besar kecilnya pemasukan dana Pos PAUD, selain untuk konsumsi dan insentif guru pemanfaatan dana dialokasikan untuk kegiatan operasional lain yang berhubungan dengan Pos PAUD.

Dana yang ada harus dipertanggungjawabkan. Pertanggungjawaban dana di Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah yaitu bendahara melaporkan hasil keuangan yang mencangkup pemasukan dan pengeluaran dana. Bendahara selalu menulis pemasukan dan pengeluaran pada hari itu kedalam buku kas. Jadi setelah kegiatan Pos PAUD berakhir, bendahara selalu melaporakan kepada ketua Pos PAUD dan

pendidik lain. Untuk pertanggungjawaban dana yang berasal dari pemerintah, maka bendahara dengan bantuan pendidik lain membuat laporan pertanggungjawaban dana kepada pihak yang memberikan dana tersebut.

Jadi dana dapat terkelola dengan baik karena dalam pengelolaan sarana prasarana sesuai dengan prosedur sehingga keberlangsungan Pos PAUD tetap berjalan dengan baik

#### 6) Sarana Prasarana

Sumber sarana Pos PAUD waktu awal pembentukan berasal dari bantuan pemerintah. Setelah Pos PAUD berjalan, sumber sarana prasarana tidak hanya dari pemerintah, pengadaan sarana prasarana Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah berasal dari dana swadaya Pos PAUD. Jadi sumber sarana prasarana yang berasal dari swadaya Pos PAUD karena dana yang dimiliki Pos PAUD sudah cukup untuk pembelian sarana prasarana.

Setelah berjalan beberapa tahun, sarana prasarana Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah sudah cukup lengkap dan masih terlihat baik. Sarana prasarana sudah cukup lengkap terbukti sudah terdapat meja kursi peserta didik, meja kursi guru, papan tulis, alat kebersihan, perosotan, keranjang basket, rak piring, jungkit-jungkit, rak sepatu, komputer, alat tulis, alat dapur, buku administrasi alat kebersihan, kamar mandi, dan lain-lain. Komputer yang berjumlah dua buah hanya satu yang dapat berfungsi, karena komputer yang satunya rusak dan belum diperbaiki. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah sudah mempunyai ruangan yang digunakan untuk kegiatan, ruang guru, ruangan bermain, kamar mandi dan dapur. Ruangan yang digunakan untuk kegiatan berada dibagian depan, sedangkan ruang

guru berada di belakang yang bersebelahan dengan ruangan bermain, setelah ruangan untuk bermain terdapat dapur dan WC.

Pemanfaatan sarana prasarana di Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah digunakan bersama-sama tanpa perbedaan usia peserta didik. Jadi alat permainan digunakan bersama-sama. Kursi peserta didik digunakan peserta didik ketika kegiatan berlangsung. Untuk sarana prasarana yang jumlahnya minim, pemanfaatnya digunakan secara bergantian.

Sedangkan pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah yaitu APE dimasukan ke almari, sehingga aman dari debu. pemeliharaan buku-buku administrasi diberi sampul, diletakan dan ditata secara rapi. Perlengkapan yang bisa dibersihkan misalnya lamari, meja kursi, jendala dibersihkan setiap hari agar tidak ada debu. Meja peserta didik ketika tidak digunakan ditumpuk diatas kursi peseta didik agar terlihat rapi. Jungkat-jungkit dan angsa goyang diletakan di luar, tetapi apabila kegiatan selesai, maka pendidik membereskan dan diletakan di ruang bermain. Alat dapur apabila telah digunakan maka dicuci dan diletakan di tempat semula yaitu rak piring. Untuk bak air dan kamar mandi pemelihraannya dibersihkan oleh pendidik secara bergantian setiap dua minggu sekali. Untuk lebih jelasnya mengenai jenis sarana prasarana yang dimiliki Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 10  
Data Sarana Prasarana Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah

No	Nama barang	Jumlah	Ket	No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1	Kursi guru	1 bh	Baik	17	Gelas anak	10 bh	Baik
2	Meja guru	1 bh	Baik	18	Sendok makan	24 bh	Baik
3	Kursi siswa	27 bh	Baik	19	Piring plasik	6 bh	Baik
4	Meja siswa	7 bh	Baik	20	Termos air	1 bh	Baik
5	Papan tulis	2 bh	Baik	21	Meja panjang	1 bh	Baik
6	Galon + dispenser	1 bh	Baik	22	Tempat sampah	3 bh	Baik
7	Kursi tunggu panjang	2 bh	Baik	23	Sapu lidi	1 bh	Baik
8	Mainan bebek goyang	2 bh	Baik	24	Sapu lantai	2 bh	Baik
9	APE 2-4	Banyak	Baik	25	Komputer	2 bh	1baik, 1 rusak
10	APE 4-6	Banyak	Baik	26	Mangkok plastik	21 bh	Baik
11	Perosopan	1 bh	Baik	27	Kursi tunggu panjang	2 bh	Baik
12	Jungkat jungkit	1 bh	Baik	28	Tikar	4 bh	Baik
13	Mainan bak pasir	1 bh	Baik	29	Buku administrasi	2 bh	Baik
14	Rak piring	1 bh	Baik	30	Kamar mandi	8 bh	Baik
15	Rak sepatu	1 bh	Baik	31	Almari	1 bh	Baik
16	Sulak	1 bh	Baik	32	Ayunan	1 bh	Baik

Jadi sarana prasarana yang awalnya merupakan bantuan dari pemerintah, setelah Pos PAUD berjalan, sarana prasarana juga berasal dari swadaya masyarakat tetapi dapat terkelola dengan baik.

### e. Pos PAUD Melati Kowang (Tamanmartani)

#### 1) Deskripsi Pos PAUD Melati

Pos PAUD Melati terletak di Dusun Kowang tepatnya di Rt 2 Rw 3, Kowang, sekitar 1 km ke selatan dari Jalan Yogyakarta-Solo Bugisan, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografisnya sebelah utara berbatasan dengan Randugunting, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Prambanan. Pos PAUD Melati berdiri pada tahun 2006. Pos PAUD Melati merupakan Pos PAUD yang berada di bawah naungan PKK Kowang, jadi pengelolanya merupakan PKK Dusun Kowang Pendidik Pos PAUD. Pos PAUD Melati mempunyai bagunan sendiri dan bangunan nyaman dan cukup luas untuk bermain anak-anak kira-kira yang status gedungnya hak pakai, jadi bangunan yang dulunya merupakan balai pertemuan petani di Dusun Kowang, sekarang di alihkan untuk tempat Pos PAUD Melati.

#### 2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Melati melaksanakan kegiatan tiga kali dalam satu minggu, setiap hari Selasa, Kamis, dan Sabtu. Kegiatan belajarnya pada pukul 08.00-10.00. setiap bulanya ibu-ibu PKK mengecek perkembangan dan kesehatan anak-anak mereka, biasanya disebut dengan posyandu dan pelaksanaany setiap tanggal 14. Dalam pembelajaran Pos PAUD Melati saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Pembelajarannya menggunakan kurikulum pendekatan BCCT dan menu generik yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat setempat. Kegiatannya adalah menggunting, menempel dan doa sehari-hari, taman

gizi yang di berikan setiap pertemuan tetapi menu makanan setiap pertemuan berbeda-beda tergantung menu yang telah di sepakati oleh pendidik, melukis dan bermain cat jari, bermain peran (main rumah-rumahan, main dokter-dokteran, main salon-salonan, main pasar-pasaran), menyanyi, bermain cat jari.

### 3) Peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, jumlah peserta didik Pos PAUD Melati pada tahun 2010/2011 berjumlah 60 anak, sedangkan yang terdaftar berjumlah 35, laki-laki berjumlah 20 anak, sedangkan perempuan berjumlah 15 anak. Rentang usia peserta didik yaitu usia 2-5 tahun. Pos PAUD Melati hanya menerima anak berusia 2-5 karena anak yang berusia enam tahun di anjurkan untuk masuk TK, sedangkan umur 0-2 tahun pada posyandu, karena pendidik kewalahan apabila diikutkan ke PAUD. Jadi peserta didik Pos PAUD Melati sebagian besar adalah lelaki dan usia 2-5 tahun.

### 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Perekrutan pendidik direkrut dari kader posyandu. Kader posyandu yang berjumlah empat orang direkrut dari kader, empat pendidik dari tokoh masyarakat yang sukarela ingin menjadi pendidik Pos PAUD. Perekrutan pendidik tidak ada kualifikasi minimal seperti perekrutan pendidik PAUD formal. Syarat menjadi pendidik Pos PAUD di Pos PAUD Melati yaitu bisa mendidik anak kecil, bertanggungjawab, dan bekerja secara sukarela. Pendidik Pos PAUD Melati yang berjumlah delapan orang, berpendidikan SMA/SMK yaitu sebanyak dua orang, kemudian SPG/SPG TK dua orang, sebanyak satu orang dan S1 sebanyak empat

orang. Data pendidik Pos PAUD tahun 2010/2011 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 11**  
**Data Pendidik Pos PAUD Melati**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	S1
2	Bendahara	S1
3	Sekretaris	S1
4	Pendidik	SPG TK
5	Pendidik	SMA
6	Pendidik	SPG
7	Pendidik	S1
8	Pendidik	MAN

Pengembangan tenaga pendidik Pos PAUD Melati yaitu dengan mengikutkan pendidik mengikuti pelatihan, seminar, diklat yang diselenggarakan oleh pemerintah. Selain itu, Pos PAUD Melati mengikuti magang yang diadakan pemerintah. Pos PAUD Melati juga mengadakan studi banding dengan Pos PAUD yang maju, sehingga Pos PAUD Melati bisa menambah ilmu, wawasan, dan memperdalam ilmu PAUD. Dengan adanya pelatihan seminar, diklat, magang dan studi banding dapat meningkatkan pendidik Pos PAUD agar lebih berkopenten dan lebih berkualitas untuk mengelola Pos PAUD.

Jadi pengelolaan sumber daya manusia berjalan dengan baik, karena sumber daya manusia di Pos PAUD Melati tidak kekurangan pendidik, sehingga pengelolaan sumber daya manusia berjalan optimal.

### 5) Pendanaan

Pada awal pembentukan Pos PAUD Melati, dana berasal dari pemerintah. Sampai saat ini dana Pos PAUD Melati masih berasal dari pemerintah, akan tetapi tidak hanya mengandalkan bantuan dana dari pemerintah saja. Sumber dana Pos PAUD Melati berasal dari SPP siswa, swadaya masyarakat yaitu dari donatur, PKK. Dana dari donatur dan PKK diminta secara seikhlasnya, sedangkan SPP siswa setiap bulan sebesar Rp.20.000,-.

Pemakaian dana yang berasal dari pemerintah dialokasikan untuk pembelian/pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD, sedangkan untuk SPP dan swadaya masyarakat dialokasikan untuk PMT, tabungan siswa, iuran HIMAPAUDI, insentif guru tetapi insentif tersebut diberikan apabila dana Pos PAUD mencukupi, jadi apabila tidak dana, maka pendidik Pos PAUD tidak diberi insentif. Pemberian insentif sebesar Rp.10.000 setiap bulan. SPP siswa sebesar Rp. 20.000,- dialokasikan untuk PMT sebesar Rp 12.000, tabungan siswa Rp.2000,-, dan kegiatan operasional Rp.6000,-.

Dalam pertanggungjawaban dana dengan cara memasukan pemasukan dan pengeluaran yang telah berlangsung. Bendahara bertugas melakukan pembukuan dana tersebut. Jadi ketika terjadi pengeluaran dan pemasukan langsung dilaporkan ke ketua Pos PAUD dan pendidik setelah kegiatan Pos PAUD, setelah itu baru dicatat ke dalam buku kas. Untuk pertanggungjawaban dana yang berasal dari pemerintah, maka Pos PAUD membuat laporan keuangan kepada pihak yang memberikan dana tersebut dan dibuat berdasarkan sistematika yang ditentukan.

Jadi dana yang awalnya dari pemerintah, setelah Pos PAUD berjalan, pengelola berusaha mencari bantuan dana ke pihak pemerintah dan masyarakat sekitar, sehingga sampai sekarang dana berasal dari pemerintah dan swadaya masyarakat. Sehingga pengelola dapat mengelola dana dengan baik hingga pengelolaan berjalan dengan optimal.

#### 6) Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana Pos PAUD Melati dari awal pembentukan sampai sekarang masih berasal dari pemerintah, bantuan yang berasal dari pemerintah kecamatan, kabupaten, provinsi ataupun dari pusat. Jadi apabila Pos PAUD akan mengajukan bantuan sarana prasarana dari pemerintah, maka pihak Pos PAUD harus menyerahkan proposal kepada pemerintah.

Dengan adanya kerja keras pengelola, kondisi sarana prasarana Pos PAUD Melati sudah terpenuhi, terdapat APE misalnya balok, *puzzle*, bola warna, aneka binatang, dan lain lain. Pos PAUD Melati sudah memiliki meja dan kursi peserta didik, tetapi meja dan kursi tidak dipergunakan ketika kegiatan berlangsung, karena jumlah kursi dan meja tidak sebanding dengan peserta didik, jumlah kursi hanya 23 buah, padahal jumlah siswa berjumlah 35, jadi kegiatan Pos PAUD hanya menggunakan tikar sebagai alas ketika kegiatan berlangsung. Pos PAUD Melati juga mempunyai ayunan, peluncur, kuda goyang, jungkitan, tempat cuci tangan, perlengkapan dapur, alat kebersihan, alat tulis, rak sepatu, jam administrasi kelompok, rak permainan, dan lain lain. Tetapi belum ada kamar mandi, pembuatan kamar mandi masih dalam perencanaan.

Ketika proses kegiatan Pos PAUD berlangsung, siswa dikelompokan menjadi 2 kelompok dan dikelompokan berdasarkan umur peserta didik, pembagiannya yaitu umur 2-4 tahun, dan umur 4-5. Tetapi dalam penggunaan APE digunakan secara bersama-sama tanpa pembagian usia.

Pemeliharaan APE diletakan di rak terbuka, jadi ketika selesai kegiatan bermain dan belajar, peserta didik dengan arahan pendidik meletakan dirak terbuka yang kira-kira berukuran 2mx1,5m , dan dirak tersebut ditempelkan gambar yang sesuai dengan bentuk APE, misalnya APE segitiga diletakan di rak yang bergambar segitiga (Δ) .Untuk APE *outdoor* misalnya jungkitan, ayunan, kuda goyang diletakan di halaman, tetapi ketika kegiatan Pos PAUD selesai di masukan kembali kedalam ruangan. Buku administrasi diberi sampul agar terlihat rapi dan diletakan di meja. Tikar yang digunakan untuk kegiatan Pos PAUD kalau sudah selesai diletakan seperti semula, jadi sarana prasarana yang ada ketika selesai digunakan diletakan kembali ke tempat semula dan apabila selesai kegiatan maka lantai disapu agar terlihat bersih. Untuk mengetahui jenis sarana prasarana Pos PAUD Melati dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 12**  
**Data Sarana Prasarana Pos PAUD Melati**

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	APE 0-2	Banyak	12	Tempat cuci tangan	1 bh
2	APE 2-5	Banyak	13	Rak sepatu	1 bh
3	Ayunan	1 bh	14	Perlengkapan dapur	Banyak
4	Peluncur	1 bh	15	Alat tulis	Banyak
5	Kuda goyang	1 bh	16	Rak permainan	4 bh
6	Jungkitan	1 bh	17	Kursi	23 bh
7	Kotak PPPK	1 bh	18	Meja	23 bh
8	Jam	1 bh	19	Sapu lantai	2 bh
9	Balok aksesoris	1 set	20	Sapu lidi	1 bh
10	Administrasi kelompok	8 buah	21	Tempat sampah	1 bh
11	Sulak	1 bh	22	Sulak	1 bh

Jadi sarana prasrana dapat terkelola dengan baik. Dengan pengelolaan yang baik,maka keberlangsungan Pos PAUD berjalan dengan lancar.

#### **f. Pos PAUD Seroja (Tamanmartani)**

##### 1) Deskripsi Pos PAUD Seroja

Pos PAUD Seroja terletak di Sentono, Pos PAUD Seroja yang tepatnya Rt 04, Sentono, Kelurahan Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, kira-kira 200 meter dari Gereja Tulung Tamanmartani dan sekitar 800 meter ke barat dari kantor Kelurahan Tamanmartani. Letak geografis Pos PAUD Seroja sebelah barat dengan Ringinsari, sebelah selatan dengan Tulung, dan sebelah timur dengan Kenaji. Menurut hasil wawancara dengan ketau Pos PAUD, Pos PAUD Seroja merupakan Pos PAUD yang dikelola oleh kepala Dukuh Sentono. Pos PAUD Seroja berdiri pada tanggal 6 April 2007, tetapi setelah berjalan tiga bulan pertama terjadi kekurangan dana, sehingga Pos PAUD Seroja

sempat tidak berfungsi, tetapi setelah mendapat bantuan dari pemerintah pada akhir tahun 2010, Pos PAUD Seroja berfungsi kembali. Pos PAUD Seroja yang status gedungnya bertempat di rumah ketua/ketua Dusun Karang Nongko. Jadi kegiatanya berada di ruang tamu rumah kepala dusun (ketua Pos PAUD) yang memiliki luas ruangan kira-kira .

### 2) Kegiatan Pembelajaran

Pos PAUD Seroja awalnya melaksanakan kegiatanya setiap satu bulan sekali bersama Posyandu, tetapi setelah berjalan beberapa tahun, Pos PAUD Seroja melaksanakan kegiatan satu kali dalam satu minggu, yaitu setiap hari Rabu. Kegiatan belajarnya pukul 09.00-11.00 dan kegiatan Posyandu yang dilaksanakan ibu-ibu PKK untuk mengetahui perkembangan dan kesehatan setiap bulan yaitu tanggal 20. Dalam pembelajaran Pos PAUD Seroja saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Kegiatanya adalah bermain sambil belajar, bernyanyi, mewarnai, menggambar, berhitung, bermain peran, menghafalkan doa sehari-hari, misalnya: doa akan makan, doa bepergian, doa akan tidur, doa untuk orang tua, dan kegiatan yang lain. Jadwal kegiatan telah ditentukan pendidik sebelum kegiatan dilaksanakan .

### 3) Peserta didik

Peserta didik berasal dari warga sekitar, sebagian besar peserta didik merupakan golongan menengah bawah. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD Seroja, jumlah peserta didik Pos PAUD Seroja pada tahun

ajaran 2010/2011 berjumlah 50 peserta didik, laki-laki berjumlah 21 anak, dan perempuan berjumlah 29 anak. Rentang usia peserta didik berusia 0-5 tahun.

#### 4) Sumber Daya Manusia

Perekrutan pendidik di Pos PAUD Seroja tidak ada kualifikasi tenaga pendidik seperti lembaga-lembaga formal. Pendidik Pos PAUD direkrut dari kader Posyandu yang selama ini mengelola posyandu. Jadi semua kader posyandu otomatis menjadi pendidik di Pos PAUD Seroja. Pendidik tidak diberi gaji, jadi mereka bekerja secara sukarela dan tanpa pamrih. Sumber daya manusia di Pos PAUD Seroja sebagian besar adalah SMA/SMK yang berjumlah enam orang. Data pendidik Pos PAUD Seroja pada tahun 2010/2011 dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 13**  
**Data Pendidik Pos PAUD Seroja**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	SMA
2	Sekretaris	SMA
3	Bendahara	SMK
4	Pendidik	SMA
5	Pendidik	SMA
6	Pendidik	SMA

Pengembangan tenaga pendidik di Pos PAUD dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan pendidik tentang pendidikan anak usia dini, selain itu pendidik mempunyai pengalaman mengikuti pelatihan yang diadakan pemerintah. Jadi pengembangan tenaga pendidik di Pos PAUD Seroja yaitu dengan cara mengikuti pelatihan dan seminar mengenai pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh pemerintah. Pelatihan tentang Motivasi pengembangan diri

menjadi pendidik PAUD yang inovatif di kecamatan. Pendidik mengikuti seminar yang diadakan di kelurahan dan kecamatan. Seminar yang diadakan di kecamatan tentang sosialisasi Pos PAUD dan seminar di kelurahan bertemakan pembelajaran dengan *holistik brain* pada anak usia dini.

Jadi sumber daya manusia Pos PAUD Seroja merupakan kader posyandu yang berpendidikan sebagian besar adalah SMA, tetapi mereka bekerja sukarela dan tanpa pamrih karena mereka tidak menerima gaji, dengan adanya semangat yang tinggi maka pengelolaan sumber daya manusia berjalan dengan baik

#### 5) Pendanaan

Sumber dana di Pos PAUD Seroja masih sangatlah minim terbukti sumber dana Pos PAUD Seroja hanya mengandalakan bantuan dari pemerintah yang tidak menentu dalam pemberian dana. Pada awal pembentukan Pos PAUD telah mendapatkan dana, dan dana juga berasal dari ketua dusun dan iuran wajib yang sangat minim yaitu Rp. 500,- tetapi setelah berjalan tiga bulan pertama terjadi kekurangan dana, dana dari pemerintah habis, ketua dusun sudah tidak menyumbangkan dana lagi, selain itu PKK di Sentono tidak berperan serta dalam pendanaan, sehingga Pos PAUD Seroja sempat tidak berfungsi, setelah mendapat bantuan dari pemerintah pada akhir tahun 2010, Pos PAUD Seroja berfungsi kembali, dan akhirnya iuran peserta didik setiap minggu menjadi Rp. 2000,-.

Pemanfaatan dana APBNP Pos PAUD Seroja dialokasikan untuk penyiapan tempat/kegiatan, pengadaan APE dan Administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana pembinaan. Sedangkan sumber dana yang bersumber dari

Iuran Pos PAUD, donatur, bantuan PAUD Kabupaten, Bantuan PMT PAUD Kabupaten dialokasikan untuk (a) belanja Pemberian Makanan tambahan (PMT), PMT setiap satu minggu sekali berbeda-beda tergantung menu yang diberikan, (b) pembelian alat tulis, misalnya tipe-x, bulpoin, spidol, buku tulis, (c) semua pengeluaran untuk kegiatan Pos PAUD.

Dalam pertanggungjawaban dana di Pos PAUD Seroja, bendahara bertanggung jawab terhadap semua laporan keangan, baik pemasukan ataupun pengeluaran. Setiap ada pemasukan dan pengeluaran, bendahara langsung mencatatkan ke dalam buku kas. Bendahara mencantumkan tanggal, uraian dan menuliskan besarnya pemasukan atau pengeluaran yang terjadi, dan yang terakhir penulisan jumlah saldo akhir. Keuangan yang telah di bukukan tersebut, ditandatangi oleh bendahara, dan dilaporkan kepada ketua dan pihak lain setiap satu bulan sekali, setelah dilaporkan kepada ketua, ketua menandatangani pembukuan yang telah dilakukan bendahara. Bentuk pertanggungjawaban dana kepada pemerintah, bendahara melaporkan dalam bentuk proposal sesuai dengan sistematika dan kriteria yang ditentukan dan mencantumkan bukti penggunaan dana.

Jadi dana merupakan hal yang penting untuk menjalankan suatu kegiatan. Dana Pos PAUD yang awalnya minim, setelah mendapatkan bantuan dari pemerintah, maka dana dapat terkelola dengan baik oleh pengelola sehingga pos PAUD bisa berfungsi kembali.

## 6) Sarana Prasarana

Sumber sarana prasarana Pos PAUD Seroja sebagian besar berasal dari pemerintah, yang diberikan pada awal pembentukan Pos PAUD dan sampai sekarang sumber sarana prasarana masih berasal dari pemerintah, karena Pos PAUD Seroja belum bisa mengadakan sarana prasarana yang bersumber dari swadaya karena dana yang dimiliki Pos PAUD Seroja masih sangat minim

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, sarana prasarana Pos PAUD Seroja kurang terpenuhi. Pos PAUD Seroja belum ada kursi meja peserta didik yang digunakan ketika Pos PAUD berlangsung, hanya tikar yang digunakan sebagai alas. Pos PAUD Seroja mempunyai satu meja pendidik yang digunakan untuk tempat meletakan arsip Pos PAUD. Pos PAUD Seroja masih belum memiliki loker dan perlengkapan dapur, sehingga perlengkapan dapur dan toilet menggunakan fasilitas pribadi ketua Pos PAUD. Dari hasil penelitian di lapangan, jenis APE Pos PAUD Seroja sudah terpenuhi, sudah terdapat APE yang beraneka ragam, yaitu APE kereta api thomas, gitar kecil, gajah bola, binatang, icik-icik, telepon mobil, aneka binatang, alat pertukangan, alat masak, *puzzle* huruf, gitar dan rebana, *little doctor*, dll. meja mempunyai buku administrasi, meja, kursi, almari administrasi, papan *schedule*, peralatan kreatifitas, keranjang kreatifitas, alat-alat tulis, karpet yang digunakan untuk alas di dalam ruangan. Pos PAUD Seroja baru memiliki APE *outdoor*, yaitu angsa goyang, perahu goyang, mobil goyang. APE *outdoor* yang lain misalnya ayunan, perosotan, jungkat-jungkit masih dalam perencanaan.

Pemanfaatan sarana dan prasarana di Pos PAUD Seroja dimanfaatkan sebaik mungkin dan seadanya. Tikar yang tersedia digunakan untuk alas ketika kegiatan Pos PAUD berlangsung. Almari digunakan untuk penyimpanan arsip-arsip Pos PAUD dan penyimpanan APE. Pemanfaatan APE di Pos PAUD Seroja, peserta didik dikelompokan berdasarkan umur. Umur 0-2, tahun, umur 2-4 tahun, dan umur 4-6 tahun. Alat permainan yang digunakan untuk umur 0-2, misalnya: APE kereta api thomas, gitar kecil, gajah bola, binatang, icik-icik, telepon mobil, dan lain lain. APE untuk umur 2-4 tahun misalnya APE aneka binatang, alat pertukangan, alat masak, *puzzle* huruf, gitar dan rebana, *little doctor*, dan lain-lain. Karena keterbatasan alat permainan yakni belum tersedianya APE *out door* untuk usia 4-6, maka APE untuk umur 4-6 digunakan bersama dengan umur 2-4 tahun. APE *outdoor* masih belum terealisasi, karena masih dalam pemesanan. Alat-alat kantor digunakan semestinya sesuai dengan kondisi. Sarana dan prasarana lain misalnya: Peralatan kreatifitas, aneka keranjang kreatifitas dan aneka kertas kreatifitas digunakan secara bergantian dikarenakan minimnya sarana dan prasarana yang ada.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di Pos PAUD Seroja masih sangat sederhana. Belum ada pemeliharaan dan penyimpanan secara khusus. Tempat penyimpanan alat permainan masih kurang, penyimpanan alat permainan di almari, karena almari yang ada berukuran kecil, maka sebagian dtumpuk di keranjang yang ada, dan di masukan di dalam loker yang di miliki oleh ketua Pos PAUD Seroja. Alat-alat kantor diletakan di atas meja yang tersedia dan ditata secara rapi. Tikar yang digunakan sebagai alas ketika Pos PAUD berlangsung

dilipat dengan rapi. Arsip-arsip yang dimiliki Pos PAUD Seroja diletakandi almari. Sarana dan prasarana yang ada dimasukan ke dalam buku inventaris agar mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki Pos PAU. Jenis sarana prasarana Pos PAUD Seroja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 14**  
**Jenis Sarana dan Prasarana Pos PAUD Seroja**

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	Buku besar administrasi	10 bh	18	Pensil warna	20 bh
2	HVS putih	2 rim	19	Crayon	20 bh
3	Balpoin	2 lusin	20	Papan scedule	1 bh
4	Buku expedisi	1 bh	21	Aneka kertas kreatifitas	Banyak
5	Box file arsip	5 macam	22	Aneka alat kantor	Banyak
6	Pensil	20 bh	23	Peralatan kreatifitas	Banyak Banyak
7	Spidol warna hitam	30 bh	24	APE usia 0-2 th	Banyak
8	Spidol white board	5 bh	24	APE usia 2-4 th	Banyak
9	Papan white board	1 bh	26	Aneka keranjang kreatifitas	Banyak
10	Penghapus WB	1 bh	27	Radio tape-kaset	1-4 bh
11	Gunting anak	20 bh	28	Karpet anak	2 bh
12	Lem kecil	20 bh	29	Seragam batik	7 bh
13	Lem besar	1 bh	30	Kursi	2 bh
14	Almari	1 bh	31	Perahu goyang	1 bh
15	Angsa goyang	11bh	32	Angsa goyang	1 bh
16	Mobil goyang	1 bh	33	Kursi	1 bh
17	Almari	1 bh	34	Meja	1 bh
			35	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh

Jadi walaupun sarana prasarana yang dimiliki Pos PAUD minim, tetapi terkelola dengan baik, sehingga sarana prasarana mendukung keberlangsungan Pos PAUD.

### **g. Pos PAUD Melati (Tamanmartani)**

#### **1) Deskripsi Pos PAUD Melati**

Pos PAUD Melati terletak di Dusun Tamanan Pabrik tepatnya di Rt 02 Rw 03, Tamanmartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografis Pos PAUD Melati sebelah utara dengan Kenaji, sebelah timur sudah berbatasan dengan Kecamatan Prambanan Menurut hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, Pos PAUD Melati berdiri pada tanggal 9 Januari 2007. Pos PAUD Melati merupakan Pos PAUD yang berada dinaungan PKK Tamanan Pabrik Pos PAUD Seroja yang status gedungnya bertempat di rumah ketua/ketua dusun Tamanan Pabrik. Jadi kegiatanya berada diruang tamu dan teras rumah rumah kepala dusun (ketua Pos PAUD) yang memiliki luas ruangan kira-kira .

#### **2) Kegiatan Pembelajaran**

Pos PAUD Melati awalnya melaksanakan kegiatanya setiap satu bulan sekali bersama Posyandu, tetapi setelah berjalan beberapa tahun, Pos PAUD Melati melaksanakan kegiatan 1 minggu sekali setiap hari Sabtu pukul 09.00-11.00. Pos PAUD Melati malaksanakan kegiatan Posyandu setiap bulan yaitu tanggal 25. Dalam pembelajaran Pos PAUD Melati saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Kegiatanya adalah bernyanyi, doa sehari-hari, tanya jawab (bercerita/*recolling*), taman gizi, bermain peran, dan penyampaian pesan-pesan guru ketika kegiatan akan diakhiri. Kegiatanya dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh pendidik.

### 3) Peserta didik

Peserta didik berasal dari warga sekitar yaitu Dusun Tamanan Pabrik. Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD Melati, jumlah peserta didik Pos PAUD melati pada tahun 2010/2011 berjumlah 25 peserta didik, laki-laki berjumlah 14 anak, dan perempuan berjumlah 11 anak. Rentang usia peserta didik 0-5 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia

Perekrutan pendidik di Pos PAUD Melati tidak ada kualifikasi pendidik ketika pengrekrutan pendidik. Masyarakat sekitar tidak ada yang mengabdikan diri untuk menjadi pendidik Pos PAUD. Jadi sistem rekrutmenya secara sederhana, yaitu kader posyandu secara otomatis menjadi pendidik Pos PAUD. Selain itu pendidik Pos PAUD adalah pendidik yang mau berjuang untuk kemajuan Pos PAUD dan mau bekerja secara sukarelawan. Jumlah pendidik Pos PAUD Melati berjumlah enam orang, semua pendidik berpendidikan SMA/SMK. Data pendidik Pos PAUD Melati pada tahun 2010/2011 dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 15**  
**Data Pendidik Pos PAUD Melati**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	SMA
2	Sekretaris	SMA
3	Bendahara	SMA
4	Pendidik	SMA
5	Pendidik	SMA

Untuk meningkatkan kualitas pendidik Pos PAUD Melati, pendidik mengikuti pelatihan-pelatihan dan seminar yang diadakan oleh pemerintah. Pendidik Pos PAUD mengikuti pelatihan di kecamatan tentang Motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif. Mengikuti seminar di kelurahan tentang pembelajaran dengan holistik *brain* pada anak usia dini, sedangkan seminar di kecamatan tentang sosialisasi Pos PAUD.

Jadi pengelola berusaha mengelola sumber daya manusia yang ada agar sumber manusia dapat terkelola dengan baik sehingga Pos PAUD tidak kekurangan sumber daya manusia sehingga dapat mendukung keberlangsungan Pos PAUD

#### 5) Pendanaan

Sumber dana Pos PAUD Melati awalnya berasal dari pemerintah. Sampai saat ini pun sumber dana Pos PAUD Melati masih berasal dari pemerintah, tetapi juga berasal dari kas PKK, iuran wajib. Pos PAUD Melati mendapatkan bantuan dana dari Puskesmas kecamatan, selain dana dari puskesmas kecamatan, bantuan yang lain stimulan APBNP. PKK yang berada di lingkungan Pos PAUD Melati berpartisipasi dalam penggalangan dana. Kas PKK diberikan setiap satu bulan sekali, besaran dana yang di berikan sebesar Rp. 25.000,-. Sesuai dengan namanya, iuran wajib tersebut merupakan iuran yang wajib diberikan oleh peserta didik setiap bulanya. Besarnya iuran wajib peserta didik adalah Rp.500,-. Dana stimulan APBNP dialokasikan untuk penyiapan tempat kegiatan, pengadaan APE dan administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana

pembinaan. Sedangkan dana Pos PAUD Melati bersumber dari Kas PKK, iuran wajib, dan dana dari pemerintah. Dana tersebut di operasionalkan untuk (a) PMT (Pembuatan Makanan Tambahan), dana yang dikeluarkan untuk belanja PMT berbeda-beda, tergantung menu yang di berikan waktu itu, (b) akomodasi, pendidik diberi uang tranportasi ketika mengikuti suatu pelatihan atau mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan Pos PAUD (c) insentif pendidik, insentif pendidik diberikan setiap satu tahun sekali ketika ada dana untuk insentif pendidik (d) semua pengeluaran untuk kegiatan administrasi di Pos PAUD Melati.

Dalam hal pertanggungjawaban dana, bendahara selalu mencatat keuangan ketika terjadi pemasukan dan pengeluaran. Bendahara menuliskan pemasukan dan pengeluaran sesuai dengan tanggal ketika pemasukan atau pengeluaran berlangsung. Selain membukukan laporan keuangan ke buku kas Pos PAUD, bendahara melaporkan semua kegiatan pemasukan dan pengeluaran kepada ketua dan pendidik yang lain. Laporan keuangan dilaporkan setiap satu bulan sekali. Dana yang diberikan oleh pemerintah, bentuk pertanggungjawabanya adalah pembuatan laporan dana kepada pihak pemerintah yang telah memberikan bantuan dana dengan mencantumkan alokasi dana yang digunakan.

Jadi Pos PAUD melati yang dana yang terbilang minim, tetapi pengelola berusaha mengelola dana sebaik mungkin karena pengelola mencarikan dana dan memanfaatkan dan mempertanggungjawabkan sebaik mungkin. Sehingga pengelolaan berjalan dengan lancar.

## 6) Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana di Pos PAUD Melati berasal dari APBNP dan bantuan Diknas Kabupaten. Etalase sebagai tempat penyimpanan APE serta alat-alat tulis dan loker sebagai penyimpanan arsip yang dimiliki Pos PAUD merupakan sarana dan prasarana pribadi ketua Pos PAUD Melati. Dana yang dimiliki Pos PAUD Melati masih sangat terbatas, tergantung pada infak PKK, dan iuran bulanan yang dibilang masih relatif rendah sehingga belum bisa untuk pembelian sarana dan prasarana karena dana yang dimiliki Pos PAUD Melati, selain kurangnya dana untuk pembelian sarana prasarana, tempat Pos PAUD Melati juga kurang luas untuk penyelenggraan Pos PAUD.

Sarana prasarana yang dimiliki Pos Melati sudah mempunyai APE misalnya: APE kereta api tomas, gitar kecil, dolpin, hewan, icik-icik, bola warna, aneka binatang, *little doctor*, *puzzle* huruf, gitar dan rebana, dakon plastik,. Permainan yang lain adalah: kubus pola aneka keranjang kreativitas tikar, perahu goyang, angsa goyang, mobil goyang. Sarana yang lain misalnya: alat tulis, tikar, almari, meja, kursi, dan lain lain. Pos PAUD Melati masih belum memiliki perlengkapan dapur, perlengkapan dapur masih menggunakan barang yang dimiliki ketua Pos PAUD. Selain perlengkapan dapur, toilet juga menggunakan fasilitas pribadi ketua Pos PAUD. Pos PAUD Melati belum memiliki ayunan, perosotan, jungkat-jungkit, kursi, meja. Sarana dan prasarana Pos PAUD Melati dimanfaatkan sebaik mungkin agar sarana dan prasarana tetap dalam kondisi yang baik apabila akan digunakan kembali.

Dalam pemanfaatan APE (Alat Permainan Edukatif) dibagi berdasarkan umur peserta didik. Misalnya untuk APE umur 0-2 tahun menggunakan APE kereta api tomas, APE gitar kecil, APE dolpin, APE hewan, icik-icik, dan lain lain. APE untuk umur 2-4 tahun menggunakan APE bola warna, APE aneka binatang, APE *little docoer*, APE *puzzle* huruf, APE gitar dan rebana, dan untuk umur 4-6 tahun menggunakan dakon plastik, rebana, kubus pola dan menggunakan aneka keranjang kreativitas. Untuk pemanfaatan alat-alat tulis digunakan seperlunya, sedangkan aneka kertas kreativitas misalnya kertas lipat, kertas karton coklat, kertas emas aneka warna digunakan secara bergantian, karena terbatasnya kertas kreativitas. Ketika kegiatan Pos PAUD berlangsung, tikar yang tersedia digunakan sebagai alas lantai.

Pemeliharaan sarana prasarana di Pos PAUD Melati di simpan secara rapi. Pemeliharaan buku administrasi diberi sampul dan di simpan di loker yang dimiliki secara pribadi oleh ketua Pos PAUD. APE (Alat Permainan Edukatif) dan alat-alat tulis disimpan di dalam etalase yang juga dimiliki secara pribadi oleh ketua POS PAUD. Penyimpananya APE disimpan berdasarkan umur. APE untuk umur 0-2 tahun di etalase paling bawah, umur 2-4 tahun disimpan di rak no 2, dan umur 4-6 tahun dirak pertama. Selain di etalase, APE sebagian disimpan di almari bantuan pemerintah. Untuk umur 0-2 tahun dan umur 2-4 di rak atas, dan umur 4-6 tahun diletakan rak bawah. Apabila akan menggunakan APE, APE dalam etalase dan alamari dikeluarkan dan diberikan berdasarkan umur peserta didik. Ketika Pos PAUD berakhir, APE yang digunakan tersebut ditata kembali dan diletakan seperti semula. Etalase yang digunakan untuk menyimpan APE, dan

loker yang digunakan untuk menyimpan arsip, diletakan di dalam ruangan, sedangkan almari bantuan pemerintah dan angsa goyang di teras rumah. Sarana dan prasarana di masukan ke dalam buku inventaris, sehingga memudahkan dalam pencarian dan Pos PAUD mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki. Jenis sarana prasarana Pos PAUD Melati dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 16  
Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD Melati

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	Buku besar administrasi	10 bh	24	Menata pelangi	1 bh
2	HVS putih	2 rim	25	Tangga kubus	1 bh
3	Balpoint	2 lusin	26	Tangga silinder	1 bh
4	Buku expedisi	1 bh	27	Loho warna	1 bh
5	Box file arsip	5 bh	28	Papan pasak	1 bh
6	Pensil	20 bh	29	Balok ukur	1 bh
7	Spidol warna hitam	30 bh	30	Perkusi	1 bh
8	Spidol white board	5 bh	31	Puzzle keerl	2 bh
9	Papan white board	1 bh	32	Puzzle tanggung	2 bh
10	Penghapus WB	1 bh	33	Kotak pola	1 bh
11	Gunting anak	20 bh	34	Boneka tangan	1 bh
12	Lem kecil	20 bh	35	Kotak bentuk	1 bh
13	Lem besar	1 bh	36	Kereta tarik	1 bh
14	Pensil warna	20 bh	37	Gambar tempat ibadah	1 bh
15	Crayon	20 bh	38	Boneka plastik	1 bh
16	Papan scedule	1 bh	39	Rebana	2 bh
17	Aneka kertas kreatifitas	Banyak	40	Gambang kecil	1 bh
18	APE usia 0-2 th	Banyak	41	Balok warna	1 bh
19	APE usia 2-4 th	Banyak	42	Balok tebal tipis	1 bh
20	Aneka keranjang kreatifitas	Banyak	43	Balok panjang pendek	1 bh
21	Radio tape-kaset	1-4	44	Kubus pola	1 bh
22	Karpet anak	2	45	Rumah adat	1 bh
23	Almari	1	46	Pakaian adat	1 bh
			47	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh

Jadi dana dan sarana prasarana yang ada telah difungsikan dan dipelihara sebaik mungkin, sehingga sarana prasarana dapat terkelola dengan baik.

#### **h. Pos PAUD Kenanga (Selomartani)**

##### **1) Deskripsi Pos PAUD Kenanga**

Pos PAUD Melati terletak di Dusun Ngasem tepatnya di Rt 02 Rw 01, Kelurahan Selomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman. Letak geografisnya sebelah utara berbatasan dengan Randugunting, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Prambanan. Pos PAUD Kenanga berdiri pada tanggal 20 Juni 2008, yang berfungsi selama beberapa bulan, selanjutnya tidak berfungsi selama satu tahun karena faktor dana, tetapi pada akhir 2010, Pos PAUD mendapatkan bantuan dana APBNP, maka Pos PAUD berfungsi kembali. Pos PAUD Kenanga belum mempunyai bagunan sendiri karena kegiatanya masih berada di rumah ketua Pos PAUD, dan memiliki bangunan kira-kira . Pos PAUD Kenanga merupakan Pos PAUD yang berada di bawah naungan PKK Ngasem, jadi pengelolanya merupakan PKK Dusun Ngasem.

##### **2) Kegiatan Pembelajaran**

Pos PAUD Kenanga melaksanakan kegiatan satu minggu sekali setiap hari Rabu pukul 09.00-11.00. Pos PAUD Kenanga melaksanakan kegiatan Posyandu setiap bulan yaitu tanggal 20. Dalam pembelajaran Pos PAUD Kenanga saat ini menggunakan kurikulum dari dinas yaitu memakai acuan yang berupa Menu Pembelajaran Generik PAUD yang dikeluarkan oleh pemerintah. Kegiatanya berdasarkan kondisi peserta didik dan kemampuan anak. Kemampuan

yang dikembangkan adalah kemampuan moral keagamaan, motorik, bahasa, kognitif, sosial emosional dan seni. Kegiatanya adalah bernyanyi, bermain balok, mewarnai, hafalan doa sehari-hari, bermain peran.

### 3) Peserta didik

Berdasarkan hasil wawancara dengan ketua Pos PAUD, jumlah peserta didik Pos PAUD Kenanga pada tahun 2010/2011 cukup banyak, melebihi standar minimal pembentukan Pos PAUD yaitu berjumlah 32 peserta didik, laki-laki berjumlah 17 anak dan perempuan berjumlah 15 anak. Rentang usia peseta didik Pos PAUD Kenanga adalah 0-6 tahun.

### 4) Sumber Daya Manusia

Sistem perekrutan pendidik di Pos PAUD Kenanga dilakukan secara sederhana, tidak ada kualifikasi minimum ketika perekrutan pendidik. Masyarakat tidak ada yang mau menjadi pendidik Pos PAUD karena tidak ada gaji untuk pendidik, sedangkan yang bersedia menjadi pendidik Pos PAUD adalah kader posyandu, sehingga perekrutannya berasal dari kader Posyandu. Jadi Pendidik di Pos PAUD Kenanga merupakan orang yang siap bekerja secara sukarela dan memiliki waktu menjadi pendidik di Pos PAUD. Jumlah pendidik pos PAUD Kenanga berjumlah tujuh orang, berpendidikan SMA/SMK yaitu sebanyak tiga orang, kemudian D3 sebanyak dua orang, dan S1 sebanyak empat orang. Pos PAUD Kenanga telah mengikuti pelatihan dan seminar yang diadakan pemerintah. Beberapa kegiatan tersebut antara lain: pelatihan tentang Motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif di kecamatan. Pendidik mengikuti seminar yang diadakan di kelurahan dan kecamatan. Seminar

yang diadakan di kelurahan bertemakan pembelajaran dengan holistik brain pada anak usia dini. Seminar yang diadakan di kecamatan tentang sosialisasi Pos PAUD. Data pendidik Pos PAUD Kenanga tahun 2010/2011 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 17**  
**Data Pendidik Pos PAUD Kenanga**

No	Jabatan	Pendidikan terakhir
1	Ketua	S1
2	Sekretaris	S1
3	Bendahara	SMA
4	Pendidik	SPG
5	Pendidik	SMK
6	Pendidik	SMK
7	Pendidik	SMA

Sumber daya manusia Pos PAUD Kenanga terkelola dengan baik oleh pengelola, walaupun tenaga pendidik tidak mendapatkan gaji, tetapi mereka tetap semangat dan mempunyai jiwa sosial yang tinggi. Jadi walaupun tidak digaji mereka tidak keberatan dan tetap semangat untuk berkecimpung didunia pendidikan.

#### 5) Pendanaan

Sumber dana Pos PAUD Kenanga pada awal pembentukan sampai sekarang berasal dari pemerintah. Selain bersumber dari pemerintah, dana Pos PAUD Kenaga berasal dari pemerintah daerah, dinas pendidikan, APBNP, iuran wajib. Setiap bulan siswa membayar iuran yang telah ditentukan. Iuran tersebut sebesar Rp. 500,-. SPP dari siswa perbulan sebesar Rp. 2000,-, pembayaran SPP

baru direalisasikan pada akhir tahun 2010. PKK di Dusun Ngasem tidak ikut berpartisipasi dalam penggalangan dana Pos PAUD.

Dana dari pemerintah dialokasikan untuk penyiapan tempat kegiatan, pengadaan APE dan administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana pembinaan. Dana yang berasal dinas pendidikan dialokasikan untuk (1) pembelian stempel, (2) materai, bensin, (3) alat tulis, (4) honor kader, (5) buku, (6) mainan. Sedangkan dana dari iuran, SPP dan pemerintah daerah dialokasikan untuk: (a) pembuatan struktur organisasi, (b) transportasi, (c) pembuatan proposal, (d) pembelian kaset CD, (e) pembelian gambar, (f) semua kegiatan yang berhubungan dengan Pos PAUD.

Dalam pertanggungjawaban dana, bendahara Pos PAUD Kenanga membuat laporan pemasukan dan pengeluaran ke dalam buku kas. Pembukuan ke dalam buku kas ditulis langsung ketika ada pemasukan atau ada pengeluaran. Setelah bukti pemasukan atau pengeluaran sudah dibukukan, bendahara melaporkan kepada ketua dan pendidik Pos PAUD yang lain ketika Pos PAUD setelah kegiatan Pos PAUD berlangsung. Apabila Pos PAUD kenanga diberi bantuan dana dari pemerintah, maka laporanya kepada pihak yang bersangkutan. Dana yang diberikan oleh pemerintah, bentuk pertanggungjawabannya adalah pembuatan laporan dana kepada pihak pemerintah yang telah memberikan bantuan dana dengan mencantumkan alokasi dana yang digunakan selain itu laporanya ditulis sesuai aturan yang ditentukan pihak yang memberikan dana.

Jadi dana Pos yang terbilang minim, tetapi bisa terkelola dengan baik karena peran pengelola malaksakan perananya dalam mencari dan mempertanggungjawabkan dana.

#### 6) Sarana Prasarana

Sumber sarana prasarana Pos PAUD berasal dari pemerintah, jadi sarana prasarana yang ada masih mengandalkan bantuan dari pemerintah. Pos PAUD Kenanga masih mengandalkan bantuan untuk pengadaan saran prasrana dari pemerintah, karena dana yang dimiliki Pos PAUD Kenanga masih sangat minim bila hanya mengandalkan dana Pos PAUD. Sarana prasarana yang dimiliki Pos Kenanga sudah mempunyai APE, misalnya: APE dolpin, pancing kecil, telepon mobil, gitar kecil, gajah bola, icik-icik, bola warna, alat pertukangan, alat masak, aneka keranjang kreatifitas, kuda goyang, jaring panjat. Sarana yang lain adalah: almari, alat tulis, tikar, meja dan kursi pendidik, buku administrasi dan lain lain. Pos PAUD Kenanga belum memiliki perlengkapan dapur, perlengkapan dapur masih menggunakan barang yang dimiliki ketua Pos PUAD. APE *outdoor* misalnya: jungkat-jungkit, perosotan, ayunan masih meminjam KB Tunas Bangsa yang satu tempat dengan Pos PAUD Kenanga, selain APE outdor yang penggunaannya meminjam KB Tunas Bangsa, alamari untuk penyimpanan file-file juga meminjam KB Tunas Bangsa. Jadi karena kurangnya dana untuk pembelian sarana prasarana maka sarana prasarana yang dimiliki dimiliki KB Tunas Bangsa pemakaiannya dipakai secara bergantian.

Pemanfaatan sarana dan prasarana di Pos PAUD Kenanga dibagi menjadi dua. pemanfaatan sarana dan prasarana yang pertama berdasarkan umur:

Pembagian umurnya adalah umur 0-2 tahun , umur 2-4 tahun , dan umur 4-6 tahun. Penggunaan APE untuk umur 0-2 tahun menggunakan APE dolpin, pancing kecil, telefon mobil, APE gitar kecil, gajah bola, icik-icik, dan lain lain. APE untuk umur 2-4 menggunakan APE bola warna, alat pertukangan, alat mask, dan lain lain. Sedangkan untuk umur 4-6 tahun menggunakan aneka keranjang kreatifitas dan APE *out door*. APE *out door* Pos PAUD Kenaga belum lengkap, hanya ada panjatan, tetapi pemanfaatan APE *out door* yang lain misalnya: perosotan, ayunan, jungkat- jungkit dapat meminjam dari APE Kelompok Bermain (KB) Tunas Bangsa karena pemanfaatan sarana dan prasarana saling melengkapi. Pemanfaatan sarana prasarana yang kedua berdasarkan materi yang akan di kembangkan melalui alat permaian. Pemeliharaan APE hanya diletakan di keranjang. Pos PAUD Kenaga hanya mempunyai almari 1 buah, jadi untuk penyimpanan arsip diletakan di almari. Seperti Pos PAUD yang lain, Pos PAUD Kenaga juga mempunyai buku administrasi yang pemeliharaanya diberi sampul agar terlihat rapi. Untuk almari, meja dan kursi pemeliharaanya bisa dilap setelah atau sebelum kegiatan agar tidak berdebu. Pemelihraan lantai dengan cara disapu agar lantai tidak berdebu. Jenis sarana prasarana Pos PAUD Kenanga dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 18**  
**Jenis Sarana Prasarana Pos PAUD Kenanga**

No	Nama barang	Jumlah	No	Nama barang	Jumlah
1	Buku besar administrasi	10 bh	17	Pensil warna	20 bh
2	HVS putih	2 rim	18	Crayon	20 bh
3	Balpoint	2 lusin	19	Papan scedule	1 bh
4	Buku expedisi	1 bh	20	Aneka kertas kreatifitas	Banyak
5	Box file arsip	5 macam	21	Aneka alat kantor	Banyak
6	Pensil	20 bh	22	Peralatan kreatifitas	Banyak Banyak
7	Spidol warna hitam	30 bh	23	APE usia 0-2 th	Banyak
8	Spidol white board	5 bh	24	APE usia 2-4 th	Banyak
9	Papan white board	1 bh	25	Aneka keranjang kreatifitas	Banyak
10	Penghapus WB	1 bh	26	Radio tape-kaset	1-4 bh
11	Gunting anak	20 bh	27	Karpet anak	2 bh
12	Lem kecil	20 bh	28	Seragam batik	7 bh
13	Lem besar	1 bh	29	Kursi	2 bh
14	Almari	1 bh	30	Perahu goyang	1 bh
15	Angsa goyang	11bh	31	Angsa goyang	1 bh
16	Mobil goyang	1 bh	32	Tempat sampah, sapu, sulak	1 bh

Jadi sarana prasarana yang ada dapat terkelola dengan baik, dan dikelola sesuai dengan prosedur maka sarana prasarana yang ada dapat mendukung keberlangsungan Pos PAUD.

## B. Penyajian Data dan Pembahasan

### 1. Penyajian Data

Pos PAUD di Kecamatan Kalasan berjumlah 21. Dari 21 Pos PAUD, ada yang sudah tidak berfungsi dan ada yang masih berfungsi. Untuk lebih jelasnya mngenai Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi dan yang masih berfungsi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 19  
Pos PAUD di Kecamatan Kalasan

No	Pos PAUD	F	%
1	Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi	13	61,9 %
2	Pos PAUD yang masih berfungsi	8	39,1 %
	Jumlah	21	100 %

Keterangan: F = jumlah objek (Pos PAUD)

$$\% = (\text{jumlah objek yang ada} : \text{jumlah frekuensi total/keseluruhan objek}) \times 100$$

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek yaitu 21 Pos PAUD, kemudian diprosentasekan. Jadi Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi sebanyak 13 Pos PAUD (61,9%) dan yang masih berfungsi sebanyak delapan Pos PAUD (39,1%).

### **a Pos PAUD yang Sudah Tidak Berfungsi di Kecamatan Kalasan**

Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi sebanyak 13 Pos PAUD awalnya merupakan Pos PAUD yang berfungsi sebagai kegiatan Posyandu dan kegiatan pendidikan anak usia dini, tetapi sekarang menjadi Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi, karena sumber daya manusia, dana dan sarana prasarana tidak terkelola dengan baik, sehingga keberlangsungan Pos PAUD tidak berjalan lancar. Untuk lebih mengetahui bagaimana peranan pengelolaan di Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 20**  
**Faktor Penyebab Pos PAUD Tidak berfungsi**

No	Komponen	Pos PAUD													F	%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Sumber Daya Manusia	-	-	v	-	-	-	-	-	v	v	-	v	4	15,4%	
2	Pendanaan	-	v	-	v	v	v	v	v	v	v	-	v	10	38,5 %	
3	Sarana Prasarana	v	v	-	v	v	v	v	v	v	v	-	v	12	46,1 %	
		Jumlah													26	100 %

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan faktor penyebab Pos PAUD tidak berfungsi dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek. Jadi, untuk mengetahui berapa jumlah objek yang sudah tidak berfungsi sumber daya manusia, dana, dan sarana prasarana yaitu jumlah objek yang sudah tidak berfungsi karena faktor-faktor penyebab tidak berfungsi dibagi dengan keseluruhan objek, kemudian di prosentasikan. Sehingga empat Pos PAUD (15,4%) tidak berfungsi karena sumber daya manusia, sepuluh Pos PAUD (38,5%) karena pendanaan, dan 12 Pos PAUD (46,1%) karena kurangnya sarana prasarana.

### **b Pos PAUD yang Berfungsi di Kecamatan Kalasan**

Pos PAUD yang masih berfungsi sebanyak delapan Pos PAUD dan pendidik berjumlah 51 orang. Peran pengelola dalam keberlangsungan Pos PAUD dikaji berdasarkan pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana, dan pengelolaan sarana prasarana. Untuk lebih jelasnya mengenai peranan pengelola dalam pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan dana, dan pengelolaan sarana prasarana dapat dilihat sebagai berikut:

#### **1) Sumber Daya Manusia di Kecamatan Kalasan**

Sumber daya manusia merupakan salah satu indikator input pendidikan sebagai ujung tombak dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan, dan menentukan keberhasilan Pos PAUD karena pendidik merupakan orang yang terlibat langsung dengan siswa dalam pembelajaran, lebih-lebih untuk siswa anak usia dini, guru harus mempunyai ketekunan dan kesabaran yang tinggi.

Berdasarkan hasil penelitian, jumlah pendidik Pos PAUD yang masih berfungsi di Kecamatan Kalasan berjumlah 52 orang. Pendidikan tertinggi adalah S1 dan pendidikan terendah adalah SMA/SMK. Untuk lebih jelasnya mengenai tingkat pendidikan pendidik Pos PAUD di Kecamatan Kalasan sebagai berikut:

**Tabel 21**  
**Tingkat Pendidikan Pendidik Pos PAUD**

No	Tingkat Pendidikan	Pos PAUD									%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	
1	SMA/SMK	v	v	v	v	v	v	v	v	8	42,1%
2	SPG	v	-	-	-	v	v	-	v	4	21%
3	DII	v	-	-	-	-	-	-	-	1	5,3%
4	DIII	-	v	-	-	-	-	-	-	1	5,3%
5	S1	-	v	-	v	v	-	-	v	4	21%
6	Mahasiswa	-	-	-	v	-	-	-	-	1	5,3%
		Jumlah								19	100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul, skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan tingkat pendidikan pendidik yang ada dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek, kemudian diprosentasekan. Setiap Pos PAUD mempunyai pendidik yang berpendidikan SMK/SMA berjumlah delapan Pos PAUD (42,1%), berpendidikan SPG berjumlah empat Pos PAUD (21%), berpendidikan DII sberjumlah satu Pos PAUD (5,3%), berpendidikan DIII berjumlah dua Pos PAUD (5,3%), berpendidikan S1 berjumlah empat Pos PAUD (21%), dan ada yang masih bersetatus mahasiswa berjumlah satu Pos PAUD (5,3%)

a) Rekrutmen Pendidik

Berdasarkan hasil penelitian, pendidik Pos PAUD sebagian besar direkrut dari kader posyandu, tidak ada orang yang mau menjadi pendidik Pos PAUD karena tidak digaji, karena pendidik Pos PAUD adalah orang-orang yang bekerja secara sukarela hanya di beri insentif dan insentif tersebut diberikan berdasarkan kemampuan Pos PAUD. Jadi sebagian besar direkrut dari kader posyandu, tetapi ada juga guru PAUD yang mau menjadi pendidik, dan tokoh masyarakat yang menagbdikan diri untuk menjadi pendidik Pos PAUD. Untuk lebih jelasnya mengenai pengrekrutan pendidik Pos PAUD sebagai berikut:

Tabel 22  
Perekutan Pendidik Pos PAUD

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan perekrutan pendidik dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek kemudian diprosentasekan. Jadi Pos PAUD yang merekrut pendidik dari kader sebanyak delapan Pos PAUD (57,1%), guru sebanyak dua Pos PAUD (14,3%), dan dari tokoh masyarakat empat Pos PAUD (28,6%).

b) Pengembangan Tenaga Pendidik

Pengembangan tenaga pendidik merupakan salah satu upaya peningkatan mutu pendidik sehingga pendidik lebih berkemampuan dalam bidangnya. Pos PAUD di Kecamatan Kalasan yang berjumlah delapan Pos PAUD telah melakukan pengembangan tenaga pendidik. Pengembangan tenaga pendidik di Kecamatan Kalasan misalnya pelatihan, seminar atau lokakarya, studi banding ke Pos PAUD lain, diklat, dan magang. Pengembangan tenaga pendidik setiap Pos PAUD dilakukan secara bergilir/sitem *rolling*, dengan adanya sistem bergilir/*rolling* setiap pendidik diharapkan bisa mengikuti pemberdayaan sehingga pendidik Pos PAUD lebih berkualitas. Tetapi yang ditemukan di lapangan tidak semua pendidik Pos PAUD yang telah mengikuti pemberdayaan. Untuk lebih jelasnya mengenai pendidik yang telah mengikuti pengembangan tenaga pendidik sebagai berikut:

**Tabel 23**  
**Pengembangan Tenaga Pendidik Pos PAUD**

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan pengembangan pendidik dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek kemudian diprosentasekan. Jadi Pos PAUD yang telah mengikuti pelatihan dan seminar/lokakarya sebanyak delapan Pos PAUD (36,3%), sedangkan yang mengikuti studi banding dan diklat sebanyak dua Pos PAUD (9,1%).

## 2) Pendanaan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan

Dengan adanya uang semua penyelenggaraan pendidikan Pos PAUD dapat dibiayai. Karena demikian pentingnya uang, maka Pos PAUD perlu secara terus menerus mencari sumber-sumber keuangan, sehingga diperoleh uang sebanyak-banyaknya untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan. Tujuan pelaksanaan pengelolaan adalah mengatur sedemikian rupa sehingga semua upaya pemerolehan dan dari berbagai sumber dan pemanfaatanya dapat dilakukan sebaik-baiknya dan dapat dipertanggungjawabakan.

### a) Sumber dana

Sumber dana Pos PAUD yang masih berfungsi di Kecamatan Kalasan, sebagian besar berasal dari pemerintah. Selain dana dari pemerintah, dana Pos PAUD berasal dari pemerintah, SPP, iuran, donatur tetap, swadaya masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat. Untuk lebih jelasnya mengenai sumber dana Pos PAUD di Kecamatan Kalasan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 24**  
**Pendanaan Pos PAUD**

No	Sumber dana	Pos PAUD									%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	
1	Pemerintah	v	v	v	v	v	v	v	v	8	30,8 %
2	SPP	-	v	-	v	v	-	-	v	4	15,4%
3	Iuran	v	v	-	-	-	v	v	v	4	15,4%
4	Swadaya masyarakat	v	v	v	v	v	v	v	-	7	26,9%
5	Sumber lain	-	v		v	v	-	-	-	3	11,5%
	Jumlah									26	100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan asal dana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek kemudian diprosentasekan. Pos PAUD yang dana berasal dari pemerintah sebanyak delapan Pos PAUD (30,8%), berasal dari iuran dan SPP sebanyak empat Pos PAUD (15,4%), swadaya masyarakat tujuh Pos PAUD (26,9%) sedangkan dari sumber lain berjumlah tiga Pos PAUD (11,5%).

**b) Pemanfaatan Dana**

Berdasarkan penelitian, pemanfaatan dana Pos PAUD di Kecamatan Kalasan yang bersumber dari pemerintah, SPP, iuran, swadaya, sumber lain alokasikan sebagai berikut: pembelian dan perawatan APE, biaya operasional kegiatan, peningkatan ketrampilan kader, insentif kader, keikutsertaan dalam kegiatan HIMAPAUDI. Untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 25**  
**Pemanfaatan Dana Pos PAUD**

No	Pemanfaatan Dana	Pos PAUD										%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah		
1	Pembelian dan perawatan APE	v	v	v	v	v	v	v	v	8		20%
2	Biaya operasional kegiatan	v	v	v	v	v	v	v	v	8		20 %
3	Peningkatan ketrampilan kader	v	v	v	v	v	v	v	v	8		20%
4	Incentif kader	v	v	v	v	v	v	v	v	8		20 %
5	Keikutsertaan dalam kegiatan HIMAPAUDI.	v	v	v	v	v	v	v	v	8		20%
	Jumlah									40		100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan pemanfaatan dana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek, kemudian diprosentasekan. Pemanfaatan dana Pos PAUD dilokasikan pembelian dan perawatan APE sebanyak delapan Pos PAUD (20%), Biaya operasional kegiatan sebanyak delapan Pos PAUD (20%), Incentif kader sebanyak delapan Pos PAUD (20%), keikutsertaan dalam kegiatan HIMAPAUDI sebanyak delapan Pos PAUD (20%).

c) Pertanggungjawaban Dana

Dalam pertanggungjawaban dana, setiap Pos PAUD di Kecamatan Kalasan melaporkan keuangan yaitu pencatatan ke dalam buku kas, dibicarakan lewat forum setelah Pos PAUD berlangsung atau dibicarakan sesuai dengan kesepakatan masing-masing Pos PAUD, dan dilaporan ke pemerintah apabila mendapatkan dana dari pemerintah. Untuk lebih jelasnya mengenai pertanggungjawaban dana Pos PAUD dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 26**  
**Pertanggungjawaban Dana Pos PAUD**

No	Pertanggungjawaban Dana	Pos PAUD									%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	
1	Pencatatan ke buku kas	v	v	v	v	v	v	v	v	8	33,3%
2	Pembicaraan lewat forum	v	v	v	v	v	v	v	v	8	33,3%
3	Pelaporan ke pemerintah (dana pemerintah)	v	v	v	v	v	v	v	v	8	33,3%
	Jumlah									24	100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan pertanggungjawaban dana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek yaitu delapan Pos PAUD, kemudian diprosentasekan. Jadi dalam pertanggungjawaban dana, Pos PAUD yang melakukan pencatatan ke buku kas sebanyak delapan Pos PAUD (33,3%), pembicaraan lewat forum sebanyak delapan Pos PAUD (33,3%), dan pelaporan ke pemerintah (dana pemerintah) sebanyak delapan Pos PAUD (33,3%).

### 3) Sarana Prasarana Pos PAUD di Kecamatan Kalasan

Salah satu komponen yang mendukung dan melancarkan jalanya proses pembelajaran di suatu lembaga pendidikan adalah tersedianya dan kecukupan sarana dan prasarana yang memadai. Betapapun hebatnya kemampuan pendidik, tanpa fasilitas belajar yang memadai, kemampuan siswa akan sulit untuk dikembangkan.

#### a) Jenis Sarana Prasarana

Jenis sarana prasarana disetiap Pos PAUD berbeda-beda, tergantung pengelola yang dapat mengelola sarana prasara dengan baik sehingga sarana prasrana dapat menunjang kegiatan Pos PAUD.

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan jenis sarana prasarana yang dimiliki objek dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek yaitu delapan Pos PAUD, kemudian dipersentasekan. Jenis sarana yang sebagian besar dimiliki Pos PAUD adalah buku besar administarlis, perlengkapan alat tulis, lemari arsip, tikar dan APE umur 3-4 tahun. Untuk mengetahui jenis sarana Pos PAUD di Kecamatan Kalasan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 27**  
**Jenis Sarana Prasarana**

No	Jenis	Pos PAUD							
		Knt	Dw	Bn	Mlt	Srj	Mlt	Kbj	Kg
1	Ruang pendidik	-	v	v	-	-	-	-	-
2	Ruang dapur	-	v	v	-	-	-	-	-
3	Kamar mandi	-	v	v	-	-	-	-	-
4	Tempat cuci tangan	-	-	-	v	-	-	-	-
5	Buku besar administrasi	v	v	v	v	v	v	v	v
5	Box file arsip	v	-	-	-	v	v	v	v
7	Perlengkapan dan alat tulis	v	v	v	v	v	v	v	v
8	Alamari arsip	v	v	v	v	v	v	v	v
9	Tikar/karpet	v	v	v	v	v	v		v
10	Pajangan kelas	v	v	v	v	v	-	-	-
11	Meja dan kursi anak	-	-	v	v	-	-	-	v
12	Meja dan kursi guru	v	v	v	v	v	-	v	v
13	Tempat sampah, sapu, sulak	v	v	v	v	v	v	v	v
14	Ember dan lap	-	v	v	v	-	-	-	-
15	Rak mainan	-	v	v	v	-	-	-	v
16	APE umur 0-2	v	v	-	-	v	v	v	v
17	APE umur 3-4	v	v	v	v	v	v	v	v
18	APE umur 5-6	v	v	v	v	v	v	v	-
19	Jungkitan	-	v	v	v	-	-	-	-
20	Ayunan	-	v	v	v	-	-	v	-
21	Papan titian	-	-	-	-	-	-	v	v
22	Kuda-kudaan	v	v	-	v	v	v	-	v
23	Perlengkapan dapur	-	v	v	v	-	-	-	v
24	Perosopan	-	-	v	v	-	-	-	-

b) Asal Sarana Prasarana

Berdasarkan penelitian semua Pos PAUD telah mendapatkan sarana prasarana dari pemerintah, tetapi ada Pos PAUD yang sarana prasarnanya berasal dari swadaya. Sarana prasarana Pos PAUD yang hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah, karena dana yang dimiliki Pos PAUD belum bisa dialokasikan untuk pengadaan sarana prasarana. Untuk lebih jelasnya mengenai asal sarana prasarana dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 28  
Asal Sarana Prasarana Pos PAUD

No	Asal	Pos PAUD									%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	
1	Pemerintah	v	v	v	v	v	v	v	v	8	72,7 %
2	Swadaya masyarakat	-	v	-	v	v	-	-	-	3	27,3 %
Jumlah									11	100%	

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan asal sarana prasarana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek yaitu delapan Pos PAUD, kemudian diprosentasekan. Dana Pos PAUD yang berasal dari pemerintah sebanyak delapan Pos PAUD (72,7%), sedangkan yang berasal dari swadaya masyarakat sebanyak tiga Pos PAUD (27,3%).

c) Pemanfaatan Sarana Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian, untuk pemanfaatan APE di bagi menjadi dua, yaitu dimanfaatkan secara bersama-sama dan dimanfaatkan berdasarkan umur anak-anak. Jadi alat permainan yang dimanfaatkan berdasarkan umur yaitu untuk umur 0-2 tahun, 2-4 tahun, dan 4-6 tahun, untuk alat permainan yang dimanfaatkan secara bersama-sama berarti tidak ada pembagian berdasarkan

umur. Untuk lebih jelasnya mengenai pemanfaatna APE dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 29**  
**Pemanfaatan Alat Permainan Edukatif (APE)**

No	Pemanfaatan	Pos PAUD									%
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	
1	Penggunaan secara bersama-sama	-	-	-	v	v	-	-	-	2	25 %
2	Penggunaan berdasarkan umur	v	v	v	-	-	v	v	v	6	75 %
	Jumlah										8
											100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan pemanfaatan sarana prasarana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek yaitu delapan Pos PAUD, kemudian dipersentasekan. Pemanfaatan sarana prasarana yang digunakan secara bersama-sama berjumlah dua Pos PAUD (25%), sedangkan yang digunakan berdasarkan umur berjumlah enam Pos PAUD (75%).

d) Pemeliharaan Sarana Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian, pemeliharaan sarana prasarana di setiap Pos PAUD berbeda-beda. Penyimpannya diletakandi tempat yang aman dan di tata secara rapi. Buku administrasi diberi sampul agar terlihat rapi. Sarana prasarana setelah digunakan dikembalikan kembali seperti semula. Untuk pemeliharaan APE, penyimpanan di almari, di keranjang, di loker, dan di etalasse. Pos PAUD yang penyimpanan alat perrmainan penyimpannya loker atau etalase karena kurangnya almari untuk penyimpanan alat permainan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 30  
Pemeliharaan Sarana Prasarana Pos PAUD

No	Pemeliharaan	Pos PAUD									
		1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah	%
1	Penyimpanan di almari	-	-	-	v	-	v	-	-	2	18,2%
2	Penyimpanan di keranjang	v	v	v	-	-	-	-	v	4	36,3%
3	Penyimpanan di loker	-	-	-	-	-	v	v	-	2	18,2%
4	Penyimpanan di etalase	-	-	-	-	-	-	v	-	1	9,1%
5	Penyimpanan di rak	-	v	-	-	v	-	-	-	2	18,2%
	Jumlah									11	100%

Berdasarkan data yang telah terkumpul skor yang diperoleh dari jumlah objek berdasarkan pemeliharaan sarana prasarana dibagi dengan jumlah total keseluruhan objek, kemudian diprosentasekan. Pos PAUD yang pemeliharaan permainan disimpan di almari sebanyak dua Pos PAUD (18,2%), di keranjang sebanyak empat Pos PAUD (36,3%), disimpan di loker sebanyak dua Pos PAUD (18,2%), di simpan di etalase sebanyak satu Pos PAUD (9,1%), dan penyimpanan di rak sebanyak dua Pos PAUD (18,2%).

## 2. Pembahasan

### a. Peranan Pengelolaan Dalam Keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan

#### 1) Peranan Pengelolaan Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi

Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi awalnya merupakan posyandu yang aktif karena setiap bulanya melakukan kegiatan posyandu, dimana awalnya lembaga ini diarahkan untuk pengadaan timbangan badan dan memberikan

makanan sehat, yang akhirnya difungsikan untuk memberikan stimulasi pendidikan. Setelah Pos PAUD berdiri, dana, sumber daya manusia dapat terkelola dengan baik, dan kegiatan Pos PAUD masih berlangsung. Tetapi setelah berjalan beberapa bulan, Pos PAUD satu persatu mengalami penurunan dalam melaksanakan kegiatan, hal tersebut dikarenakan kurangnya dana, sumber daya manusia, dan sarana prasarana, padahal sumber tersebut merupakan penunjang dalam pelaksanaan proses pendidikan. Pos PAUD menjadi tidak berfungsi karena kekurangan dana berjumlah 10 Pos PAUD (38,5%), sumber daya manusia berjumlah empat Pos PAUD (15,4%), dan sarana prasarana sebanyak 12 Pos PAUD (46,1%), jadi Pos PAUD tidak berlangsung lama karena sumber dana, sumber daya manusia dan sarana prasarana kurang terkelola dengan baik, sehingga kegiatanya hanya posyandu yang dilakukan setiap satu bulan.

## **2) Peranan pengelolaan Pos PAUD yang masih berfungsi.**

### a) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia atau pendidik yang ada bervariasi tingkat pendidikannya, ada yang SMA/SMK, DII, DIII tetapi ada juga yang S1. Sumber daya manusia sebagian besar berpendidikan SMA/SMA sebanyak delapan Pos PAUD (42,1%). Dalam perekrutan sumber daya manusia, Pos PAUD mencanangkan kaderisasi, karena sebagian besar pendidik direkrut dari kader posyandu yaitu sebanyak delapan Pos PAUD (57,1%). Walaupun sumber daya manusia sebagian besar berpendidikan SMA dan hanya dari kader Posyandu, tetapi mereka menjalankan tanggungjawabnya sebagai pendidik Pos PAUD. Para pendidik disini mempunyai jiwa sosial yang tinggi dan bekerja tanpa pamrih karena tidak

diberi gaji setiap bulanya. Jadi sumber daya manusia walaupun sebagian besar bukan dari lulusan S1 tetapi sumber tersebut dapat terkelola dengan baik sehingga sumber daya manusia merupakan faktor mendukung keberlangsungan Pos PAUD.

b) Pendanaan

Dana merupakan hal yang sangat penting untuk kegiatan operasional. Dana Pos PAUD yang masih berfungsi terbilang masih sangat minim karena sebagian besar berasal dari pemerintah. Pos PAUD yang mendapatkan bantuan dari pemerintah sebanyak delapan Pos PAUD (30,8%). Dana sebagian besar dialokasikan untuk pembelian dan perawatan APE, biaya operasional kegiatan, peningkatan ketrampilan kader, insentif kader dan keikutsertaan dalam kegiatan HIMAPAUDI dan dipertanggungjawabkan melalui pencatatan kebuku kas dan dibicarakan keforum mengenai pemasukan dan pengeluaran dana. Dana yang minim tersebut sebisa mungkin dikelola dengan menjalankan fungsi pengelolaan agar efektif dan efisien. Dengan adanya pengelolaan dana yang baik, maka keberlangsungan Pos PAUD tetap berjalan lancar.

c) Sarana Prasarana

Sarana parsarana merupakan salah satu unsur penunjang dalam mendukung proses pendidikan yang berkualitas. Apabila sarana prasarana tidak tersedia, maka mustahil kegiatan pembelajaran dapat berlangsung, begitu pula dengan Pos PAUD, apabila sarana prasrana tidak terpenuhi, maka kegiatan tidak akan berjalan, padahal untuk melaksanakan kegiatan Pos PAUD, sarana prasrana merupakan hal penting karena kegiatan Pos PAUD adalah bermain sambil belajar. Semakin lengkap sarana yang tersedia, semakin besar kemungkinan mencapai

keberhasilan dalam proses pembelajaran. Sarana prasarana Pos PAUD yang masih sangat minim, dan sebagian besar sarana prasarana masih berasal dari pemerintah yaitu sebanyak delapan Pos PAUD (72,7%), sebagian besar pemanfaatan sarana prasarana dipergunakan berdasarkan umur sebanyak enam Pos PAUD (75%) dan pemeliharaan sarana prasarana sebagian besar diletakan dikeranjang sebanyak empat Pos PAUD (36,3%). Sarana prasarana cukup lengkap dan pemanfaatan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan prosedurnya sehingga sarana prasarana dapat terkelola dengan baik dan keberlangsungan Pos PAUD.

### **3. Keterbatasan Penelitian**

Hasil-hasil yang diperoleh dalam penelitian ini sudah dikemukakan pada Bab IV, namun keterbatasan yang ada pada penulis, maka tentunya hasil-hasil penelitian tersebut masih jauh dari kesempurnaan.

Adapun keterbatasan dalam penelitian ini sebagai berikut:

Penelitian ini baru mengungkap bidang garapan manajemen pendidikan tentang sumber daya manusia, sarana prasarana, dan dana, sehingga masih ada aspek-aspek lain yang belum terungkap, seperti belum terungkapnya pengelolaan kurikulum, pengelolaan peserta didik, pengelolaan tata laksana pendidikan, pengelolaan organisasi pendidikan, pengelolaan hubungan masyarakat.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dari bab IV, maka peranan pengelolaan dalam keberlangsungan Pos PAUD di Kecamatan Kalasan sebagai berikut:

Dari 21 Pos PAUD di Kecamatan Kalasan, 13 (61,9%) sudah tidak berfungsi lagi. Faktor penyebab tidak berfungsi karena keterbatasan sumber daya manusia sebanyak 15,4%, dana 38,5%, dan sarana prasarana 46,1%, sehingga kegiatanya hanya posyandu. Sedangkan yang masih berfungsi berjumlah delapan (38,1%). Hal tersebut didukung oleh kegiatan kaderisasi 57,1%, dana yang mendukung dari pemerintah 30,8%, dan sarana prasarana dari pemerintah 72,7%. Jadi berfungsi dan tidak berfungsinya Pos PAUD membutuhkan keterlibatan sumber daya dan membutuhkan pengelolaan yang terus menerus agar tetap berfungsi dengan semestinya.

#### **B. Saran**

Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi sebaiknya dikelola kembali dengan memperhatikan sumber-sumber yang penting, dengan adanya pengelolaan yang baik, maka tujuan Pos PAUD akan tercapai. Pos yang masih berfungsi sebaiknya pengelolaanya lebih ditingkatkan lagi sehingga Pos PAUD akan lebih berkembang lebih efektif dan efisien dan mencapai tujuan lembaga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi dan Widodo Supriyono. 2004. *Psikologi Belajar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Ace Suryadi. 2005. *Arah kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini (Jalur Pendidikan Nonformal)*. Yogyakarta.
- Afia Rosdiana. 2006. *Partisipasi Orang Tua Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini: Survei Pada Kelompok Bermain Di Kota Yogyakarta*. Jakarta.
- Ary H Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional 2004. *Standar Kompetensi Pendidikan Anak Usia Dini*. Jakarta.
- Direktorat Jendral PLS dan P. 2005. *Peran Tenaga Pendidik Dalam Penyelenggaraan Program PAUD*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah.
- Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini. 2010. *Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pos PAUD*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nonformal dan Informal.
- Direktur Jendral Pendidikan Anak Usia Dini. 2004. *Konsep Dasar PAUD*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah.
- Hartati Sukirman, dkk. 1998. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Hasibuan Malayu S.P. 2004. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- , 2005. *Dasar-dasar Manajeman dan Supervisi Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ishak Abdulhak. 2003. *Konseptualisasi dan Pemetaan Tatanan Kebijakana Serta Sistem dan Program Pendidikan Anak Usia Dini di Indonesia*. Jakarta: Dirjen Dikusepa.

- Jamal Ma'mur Asmani. 2009. *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press.
- Lia Yuliana. 2007. *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta
- Lexi Johannes Maleong. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- , 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mansur. 2007. *Pendidikan Anak Usia Dini dalam Islam*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Martuti. 2009. *Mendirikan dan Mengelola Paud*. Kreasi Wacana Yogyakarta: Yogyakarta.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. 2009. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 20 tahun 2008 tentang *Pedoman Umum Program Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu*. Surabaya.
- Subhan. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Surabaya. [http://www.manajemen\\_pendidikan.com](http://www.manajemen_pendidikan.com). Minggu. 31 Janauari 2011 pukul 06.40 WIB
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 1998. *Prosedur Penelitian*. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- , 2006. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Syaiful Sagala. 2006. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung : Alfabeta.
- Tatang M Amrin. 1990. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.

- , 2009. Tatang M. 2009. *Teknik pengumpulan data (Bagian I: Data kuantitatif & kualitatif, pengukuran & observasi, dan definisi operasional)*. <http://tatangmanguny.wordpress.com>.
- Tulus Winarsinu. 2002. *Statistik dalam Penelitian Psikologi Pendidikan*. Malang: UMM Press.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.* Jakarta: Setneg.

# **LAMPIRAN**

## **Lampiran 1**

### **Pedoman Wawancara**

#### **A. Pos PAUD yang sudah tidak berfungsi**

- 1. Informan: Pengelola Pos PAUD, masyarakat (ketua rt, ketua PKK, kepala dusun)**
  - a. Bagaimana letak geografis Pos PAUD?
  - b. Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD tidak berfungsi?

#### **B. Pos PAUD yang berfungsi**

##### **1. Informan: Ketua**

- a. Bagaimana letak geografis Pos PAUD?
- b. Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD?
- c. Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD?
- d. Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD?
- e. Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD?
- f. Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
- g. Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
- h. Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?
- i. Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD?
- j. Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD?
- k. Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD?
- l. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD?

##### **2. Informan: Bendahara**

- a. Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
- b. Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
- c. Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?

## **Lampiran 2**

### **Pedoman Observasi**

1. Observasi tempat Pos PAUD
2. Observasi frekuensi kegiatan (waktu)
3. Observasi sarana prasarana

### **Lampiran 3**

#### **Pedoman Dokumentasi**

1. Dokumentasi sarana dan prasarana
2. Dokumentasi buku inventaris
3. Dokumentasi buku kas
4. Dokumentasi struktur organisasi

## Lampiran 4

### Foto Pos PAUD

#### 1. Pos PAUD Kunthi



**Tempat Kegiatan**



**Sarana Prasarana**



**Sarana Prasarana**

## **2. Pos PAUD Dewi Mashitoh**



**Tempat Kegiatan**



**Kegiatan Pos PAUD**



**Taman Bermain**

### **3. Pos PAUD Kamboja**



**Tempat Kegiatan**



**Sarana Prasarana**



**Sarana Prasarana**

#### **4. Pos PAUD Bina Mulia**



**Tempat Kegiatan**



**Sarana dan prasarana**



**Sarana dan prasarana**

## **5. Pos PAUD Melati Kowang**



**Tempat kegiatan**



**Sarana dan prasarana**



**Sarana dan prasarana**

## **6. Pos PAUD Seroja**



**Tempat Kegiatan**



**Sarana dan prasarana**



**Sarana dan prasarana**

## **7. Pos PAUD Melati**



**Tempat Pos PAUD**



**Sarana prasarana**

## **8. Pos PAUD Kenanga**



**Tempat Kegiatan**

## Lampiran 5

### Laporan Hasil Wawancara

**Informan : Ketua Pos PAUD**

#### 1. Pos PAUD Kunthi

Peneliti Informan	:Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Terletak di Rt 05 Rw 05, Sambiroto, Kelurahan Purwomatani, Letak geografisnya sebelah utara Selomartani, barat Kecamatan Ngemplak, dan sebelah selatan dengan Bromonalan.
Peneliti Responden	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Berdiri pada tanggal 21 Januari 2007. Dulu kegiatanya posyandu saja dan pihak PKK yang mengelola posyandu, terus dapat dana, nah kegiatan PAUDnya dilaksanakan bareng sama posyandu, setelah berjalan beberapa tahun, sekarang kegiatannya setiap satu minggu sekali pada hari Minggu pukul 08.00-10.30, dan posyandu tanggal 21. Sampai sekarang kegiatan di rumah bendahara, kegiatan Pos PAUDnya misalnya taman gizi, bermain peran, dan penyampaian pesan-pesan guru ketika kegiatan akan diakhiri, bernyanyi, senam setiap satu bulan sekali, kalau taman gizi/konsumsi setiap kegiatan beda-beda.
Peneliti Responden	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Pendidiknya ada lima, peserta didik 27, lelaki 17 anak dan perempuan 10 anak, dibagi menjadi tiga kelompok umur yaitu : kelompok A usia 0-2 tahun , kelompok B 3-4 tahun, kelompok C dari usia 5-6 tahun.
Peneliti Informan	:Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD? :Kader Posyandu juga merangkap jadi pendidik di Pos PAUD Kunthi itu...ah ga ada syarat-syarat yang lain, yang penting ada awaktu untuk ngurus Pos PAUD, terus mau sukarela jadi pendidik. Terus saya sendiri ngajar di TPA dan KB.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD? :Ya pendidiknya ikut seminar dan pelatihan yang diadakan pemerintah..misalnya ada seminar di kecamatan kita ikut, seminar di kelurahan kita juga ikut.
Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :Ya dari infak murid dan infak-infak PKK, kita tidak punya kas, ada tapi sedikit, belum ada donatur tetap, jadi kita mengandalkan bantuan..rencananya kita mau nyari donatur tetap mba”
Peneliti Informan	: Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Dana dari APBNP di alokasikan untuk sarana parsarana, ya APE itu, honor pendidik, pengembangan bahan ajar. Kalau yang dari infak itu ya buat konsumsi, ya kita menyebutnya untuk taman gizi”

Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD? :Pemasukan pengeluaran di tulis di buku kas, misalnya kalau dana dari pemerintah kan sebelumnya kita ngajuin proposal ke dinas, kemudian dana turun, dibelanjakan..nah kemudian dana yang dibelanjakan kita laporkan buat apa saja pemakaianya dana itu, ya laporanya kepada yang ngasih dana pokoknya.
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Jenisnya ada APE untuk anak 0-2, 2-4, dan untuk 4-6. Buku administrasi, tikar untuk lesehan..ya untuk alas, macam-macam mba, jungkitan lagi dalam pemesanan
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Sumbernya masih mengandalkan bantuan saja, dari APBNP itu.. kan belum ada dana Pos PAUD nya sendiri mba.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD? :Penggunaan APE menurut umur, umur 0-2, 2-4, 4-6..terus kalau tikarnya buat alas ya mba biar tidak dingin, kan kasihan anak-anak kalau dingin.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD? :Pemeliharaanya di letakan di keranjang, namanya keranjang APE, kalau arsipnya di almari, kita punya almari kok mba”. “APE hanya disimpan di keranjang warna biru itu, yah yang penting rapi, kalau main diambil, kalau dah selesai ditaruh lagi seperti yang kita ngambil.

## 2. Pos PAUD Dewi Masyitoh

Peneliti Informan	:Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Pos PAUD Dewi Masyitoh terletak di Dukuharsi, Rt 07 Rw 02, Purwomatani, letak geografis sebelah utara perumahan Purwomartani, sebelah barat Mancasan, sebelah selatan Sidokerto, dan sebelah timur dengan Kadisoko
Peneliti Informan	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Dulu posyandu yang dikelola PKK, terus mendapat bantuan dana dari pemerintah,terus terbentuklah Pos PAUD pada tanggal 10 Februari 2008. Kegiatanya waktu pertama setiap satu bulan sekali, terus 2 minggu sekali, terus satu minggu sekali dan alhamdulilah sekarang sudah lima kali seminggu. Senin-jumat pukul 07.30-11.30 dan posyandu tanggal 25. Kegiatanya hafalan doa sehari-hari, main, kegiatan bermain peran, <i>out bond</i> , makanan setiap hari berbeda-beda, dan lain-lain.
Peneliti Informan	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Jumlahnya ada sembilan, terus peserta didik ada 52, lelaki 19 anak, perempuan 33, dibagi menjadi tiga kelompok umur yaitu : kelompok A dari usia 0-2 tahun , kelompok B dari usia 3-4 ,tahun dan kelompok C dari usia 5-6 tahun.

Peneliti Informan	:Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD? :Kader awalnya dari kader posyandu, jadi kader posyandu otomatis menjadi kader Pos PAUD, seiring jalanya waktu, Pos PAUD berkembang sehingga Pos PAUD membutuhkan tenaga yang lebih profesional sehingga Pos PAUD merekrut tenaga pendidik dari luar, tetapi latar belakang tidak sesuai dengan kualifikasi pendikan, yaitu lulusan perhotelan dan teknik informatika. Tapi kita tuh ga memikirkan latar belakang pendidikan, latar belakang itu tidak penting, yang penting mau berjuang secara sukarela untuk kemajuan Pos PAUD, karena ilmu bisa dipelajari dari mana saja tidak harus dengan kuliah, selain itu menyayangi anak kecil dan memiliki waktu yang luang untuk menjalankan tugasnya sebagai pendidik pos PAUD, ya berarti ada yang jadi guru satu, dan tokoh masyarakatnya dua.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD? :Pendidik Dewi Masyitoh mengikuti pelatihan dan seminar yang diadakan oleh pemerintah kita dah pernah mengikuti seminar dari UNY,dari kecamatan, dan melakukan studi banding ke PAUD dan KB yang sudah maju. Walaupun pelatihan pelatihan tersebut terkadang menggunakan dana pribadi dari pendidik yang akan mengikuti pelatihan tersebut, tapi demi dan untuk meningkatkan kualitas kader itu sendiri, pendidik rela menyisihkan uangnya untuk mengikuti pelatihan tersebut, selain itu pendidik Pos PAUD Dewi masyitoh mengadakan studi banding ke Pos PAUD yang sudah maju.
Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :Dana kita dari pemerintah, kucuran dana dari pemerintah itu juga waktu pertama kali kita mendirikan Pos PAUD, dananya sebesar Rp.5.000.000. Setelah itu sumber dana kita hanya berasal dari donatur, SPP siswa setiap bulanya, terus masukan ketika ada murid baru, pembuatan kaos...ya cuma kaya kitu mba...”
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Semua dana yang bersumber dari donatur, SPP, swadaya masyarakat dipakai untuk semua kegiatan Pos PAUD, misalnya buat konsumsi anak,insektif guru,pelatihan pendidik, iuran HIMAPAUDI, dll. terus kalau dana daari pemerintah kita juga gunakan untuk pengadaan APE, pengadaan sarana pembelajaran, pelatihan-pelatihan.
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD? :Biasanya kalau ada uang masuk dan keluar di tulis di buku kas oleh bendahara, yaitu Ibu Vita, misalnya ada pembelian sesuatu nanti minta nota, dan nota itu dikasih ke bendahara sebagai bukti pengeluaran. Setelah di catat di buku kas nanti setiap hari jumat, bendahara melaporkan keuangan kepada saya dan pendidik yang lain, kalau dana dari pemerintah kita membuat laporan

	pertanggungjawaban yang diberikan kepada pihak yang memberikan dana.
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Jenis sarana dan prasarana misalnya: APE atau Alat Permainan Edukatif, kita memiliki APE yang banyak macamnya, dari macam-macam puzzle, APE balok warna, APE alat-alat dapur, APE bola, APE macama-macam buah plastik, dll. Di halaman juga terapat permainan misalnya perosopan, ayun-ayunan. Ini juga terdapat tikar ini lho yang buat duduk.
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Pengadaan sarana dan prasarana yang pertama berasal dari pemerintah, kedua dana SPP, ketiga donatur, dan keempat dari swadaya masyarakat. Pengadaan sarana prasarana dari pemerintah hanya pernah di berikan satu kali ketika Pos PAUD Dewi Mastitoh pertama kali didirikan. Selanjutnya pengadaan sarana dan prasarana menggunakan dana dari SPP, dana dari donatur dan dari swadaya masyarakat.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD? :Ya sarana yang ada dipakai aja. Jadi kita mengajar dengan sarana seadanya. Misalnya ada pelajaran menghitung kita gunakan benda apa saja untuk belajar menghitung, begitu mba.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD? :Penataan APE diletakan di keranjang APE, pokoknya yang penting rapi saja dan keranjang tersebut di letakan di almari yang ada itu, kalau alat makan bila setelah digunakan langsung kita cuci. Kalau untuk alat-alat tulis saya taruh dimeja, lah yang penting semuanya rapi gitu mba. Pemeliharaan APE hanya ditaruh keranjang terus ditaruh di rak. Kalau ada sarana dan prasarana yang kotor misalnya serbet, ember, piring dibersihkan atau dicuci”.

### **3. Pos PAUD Kamboja**

Peneliti Informan	: Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Terletak di Dusun Karang Nongko Rt 04, Tirtomartani. Letak geografis Pos PAUD Kamboja sebelah utara Kedulan, barat Jetis, selatan Ngajeg
Peneliti Informan	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Yang mengelola kan PKK, terus berdirinya tanggal 17 Februari 2007. Pos PAUD Kamboja awalnya setiap satu bulan sekali bersama posyandu setiap tanggal 25, tetapi setelah berjalan beberapa tahun, dan dapat dana lagi akhir 2010 satu minggu sekali setiap hari Jum’at, sore hari pukul 14.00-16.30 ya di rumah saya ini. Kegiatanya ya menggambar, bernyanyi, tanya jawab, kadang-kadang main peran gitu mba, masak-masakan, dan lain-lain.

Peneliti Informan	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Pendidik ada lima, peserta didik 32, laki-laki 17 anak, perempuan berjumlah 15 anak. Peserta didik dibagi menjadi tiga kelompok umur, yaitu umur 0-2 tahun, umur 2-4 tahun, dan umur 4-6 tahun.
Peneliti Informan	:Bagaimana perekrutan pendidik Pos PAUD? :Ya diambil dari kader mba, orang ga ada yang mau jadi pendidik, kan pendidiknya ga di bayar, jadi siapa yang mau??paling syaratnya bekerja secara sukarela dan menyayangi anak kecil.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD? :ya kita semuanya mengikuti diklat dan pelatihan mba yang di adakan oleh pemerintah agar kita lebih berpengalaman.
Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :dana tuh dari pemerintah otomatis iya,lainya dari warga yang secara sukrela terus dari kepala dusun juga ngasih.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Dana yang berasal dari pemerintah APBNP, dialokasikan untuk penyiapan tempat/kegiatan, pengadaan APE dan administrasi kelompok, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar dan operasional pembelajaran, dana pembinaan. Kalau dari sumbangan untuk taman gizi/konsumsi anak dan semua kegiatan yang berhubungan dengan Pos PAUD..
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD? :Dana yang keluar dan masuk dicatat ke buku kas, terus setelah kegiatan di cek terus ada semacam rapat kecil membicarakan dana. Kalau pertanggung jawaban ke pemerintah ya dilaporkan kepada pihak yang memberikan dana itu.
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Jenisnya : APE binatang, icik-icik, gitar kecil, gajah bola, kereta api thomas, telepon mobil, aneka binatang, <i>little</i> dokter, alat pertukangan, gitar dan rebana, alat masak, <i>puzzle</i> huruf. Sarana yang belum terpenuhi yaitu meja dan kursi peserta didik karena kegiatannya hanya menggunakan tikar sebagai alas lantai. Kita belum mempunyai ayunan, perosopan, jungkat-jungkit, itu adanya cuma ayunan.
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Ya sebagian besar dari pemerintah mba, kalau kita beli ga ada dananya.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD? :pemenfaatanya di bagi berdasarkan umur, misalnya Alat permainan yang digunakan untuk umur 0-2 tahun, misalnya: APE binatang, icik-icik, gitar kecil, gajah bola, kereta api thomas, telepon mobil, dan lain-lain. APE untuk umur 2-4 tahun misalnya APE aneka binatang, <i>little</i> dokter, alat pertukangan, gitar dan rebana, alat masak, <i>puzzle</i> huruf, dan lain-lain.
Peneliti	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD?

Informan :Diletakan di keranjang yang tersedia. buku administrasi diberi sampul, arsip-arsip Pos PAUD diletakan di almari. Untuk peralatan yang kotor karena debu, pemeliharaanya dapat dicuci atau dilap, misalnya meja/kursi yang kotor bisa dilap dan dibersihkan oleh pendidik.

#### **4. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah**

Peneliti : Bagaimana letak geografis Pos PAUD?  
Informan : Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah terletak di Dusun Ngajeg, tepatnya di Rt 6 Rw 02.  
Peneliti :Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD?  
Informan :Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah berada di bawah naungan Pondok Pesantren Roudhotuth Tholibin berdiri tanggal 4 Januari 2008. Dulu setiap satu minggu sekali terus sekarang enam kali dalam satu minggu, yaitu setiap hari Senin sampai Sabtu, waktu kegiatan pada Senin sampai Kamis yaitu pukul 08.00-12.00, kalau hari jumat dan sabtu kegiatanya pukul 08.00-10.00. Kegiatanya menggunting, menempel dan doa sehari-hari, melukis dan bermain cat jari.  
Peneliti :Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD?  
Informan :Jumlahnya pendidik ada enam dan 22 peserta didik, laki-laki berjumlah 17 anak, perempuan 15 anak. Rentang peserta didik berumur 2-5 tahun Peserta didik dibagi menjadi 2 kelompok umur yaitu : kelompok A dari usia 2-3 tahun, kelompok B dari usia 4-5 tahun.  
Peneliti :Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD?  
Informan :Diambil dari kader dan ada yang dari guru satu, dan tokoh masyarakatnya dua, paling syaratnya bertanggungjawab terhadap pekerjaanya, menyayangi anak kecil dan bekerja secara sukarela karena insentif pendidik tidak sepadan dengan pekerjaanya.  
Peneliti :Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD?  
Informan :Kita mengikuti diantaranya pelatihan, diklat, seminar yang diselenggrakan oleh pemerintah.  
Peneliti :Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?  
Informan :Dari pemerintah, dari SPP dan dari donatur yang tidak tetap. SPPnya Rp 25.000,-, pendaftaran siswa baru Rp. 15.000.,  
Peneliti :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?  
Informan :Dana yang ada buat konsumsi peserta didik dan kegiatan lain yang berhubungan dengan Pos PAUD.  
Peneliti :Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?  
Informan :Setiap ada pemasukan dan pengeluaran dicatat ke buku kas, teus kalau ada dana dari pemerintah kita buat laporan pertanggungjawaban.  
Peneliti :Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD?

Informan	:Jenisnya ada kursi peserta didik, meja kursi guru, papan tulis, alat kebersihan, perosopan, keranjang basket, rak piring, jungkit jungkit, rak sepatu, komputer, alat tulis, alat dapur, buku administrasi alat kebersihan, kamar mandi, dan lain-lain
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Dana dari pemerintah dan alhamdulilah juga dari swadaya kita dah ada, jadi bisa beli dengan uang kas.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD? :pemanfaatnya digunakan bersama-sama mba, walaupun kelasnya berbeda tapi mainnya jadi satu.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD? :Ya dibersihkan dan dilap kalau kotor, kalau ga dicuci, paling lantai disapu biar ga berdebu. Bak mandi di kuras setiap dua minggu sekali.

## 5. Pos PAUD Melati

Peneliti Informan	: Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Pos PAUD Melati terletak di Dusun Kowang Rt 2 Rw 3. Letak geografisnya sebelah utara berbatasan dengan Randugunting, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Prambanan.
Peneliti Informan	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Dulu kita dari posyandu dan PKK yang ngurus, terus ada pertemuan untuk pembentukan Pos PAUD, jadi berdiri pada tahun 2006. Kegiatanya dibagunan ini, dulu tempat ini adalah tempat pertemuan para tani dan tidak di gunakan, jadi dialokasikan untuk kegiatan Pos PAUD. Dulu kegiatanya setiap satu minggu sekali, sekarang setiap hari Selasa, Kamis, dan Sabtu. Kegiatan belajarnya pada pukul 08.00-10.00 dan posyandunya tanggal 14. Kegiatanya menggunting, menempel dan doa sehari-hari, taman gizi, menyanyi, bermain cat jari.
Peneliti Informan	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Pendidik ada lima, peserta didik berjumlah 60 anak, tetapi terdaftar 35, laki-laki berjumlah 20 anak, sedangkan perempuan berjumlah 15 anak. Rentang usia peserta didik yaitu usia 2-5 tahun saja, yang lima tahun ke atas sudah ke TK, terus yang usia 0-2 hanya ikut posyandu saja.
Peneliti Informan	:Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD? :Pendidiknya dari kader posyandu, kalau saya bukan dari kader mba, saya warga yang ingin memajukan PAUD.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD? :Ya ikut pelatihan, seminar, diklat, studi banding, magang, biar pendidik lebih berkualitas.
Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :Sumber dana Pos PAUD Melati berasal dari SPP siwa, swadaya masyarakat yaitu dari donatur, PKK. Dana dari donatur dan PKK di

Peneliti Informan	minta secara seikhlasnya, sedangkan SPP siswa setiap bulan sebesar Rp.20.000,-. :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :SPP siswa sebesar Rp. 20.000,- dialokasikan untuk PMT sebesar Rp 12.000, tabungan siswa Rp.2000,-, dan kegiatan operasional Rp.6000,-.
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD? :Dana yang ada ditulis ke buku kas, jadi apabila ada pemasukan di catat, begitu juga pengeluaranya, kalau sudah selesai kegiatan, dana dibicarakan bersama-sama dengan pendidik yang lain.
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Kondisi sarana prasarana Pos PAUD Melati sudah terpenuhi, terdapat APE misalnya balok, puzzle, bola warna, aneka binatang, ayunan, perosoan, tempat cuci tangan, tempat sandal, angsa goyang, dan lain-lain.
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Pengadaanya ya masih mengandalkan bantuan dari pemerintah.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD? :Permainannya digunakan bareng-bareng kok mba, jadi permainan yang ada yang terserah siapa yang mau main.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD? :Pemeliharaan diletakan di rak susun itu mba, jadi ketika selesai digunakan di kembalikan lagi seperti semula, nah itu kan sudah ada tandanya mba, jadi kalau permainanaya berbentuk persegi tiga, maka di letakan pada rak yang ditempel gambar segitiga.

## 6. Pos PAUD Seroja

Peneliti Informan	:Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Terletak di Sentono, Rt 04, Tamanmartani, 200 meter dari Gereja Tulung, sekitar 800 meter ke barat dari kantor Kelurahan Tamanmartani. Letak geografis sebelah barat dengan Ringinsari, selatan Tulung, dan sebelah timur dengan Kenaji.
Peneliti Informan	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Dulu dapat bantuan dari pemerintah, terus mendirikan Pos PAUD Seroja tanggal 6 April 2007, tetapi berjalan tiga bulan pertama mba, terus tidak ada dana, yah sempet tidak berfungsi tetapi setelah mendapat bantuan dari pemerintah pada akhir tahun 2010, Pos PAUD Seroja berfungsi kembali. Awalnya berjalan satu bulan sekali sama posyandu di rumah saya, sekarang sudah satu minggu sekali pada hari Rabu pukul 09.00-11.00 dan posyandu setiap tanggal 20.
Peneliti Informan	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Pendidik berjumlah enam orang, sebagian besar berpendidikan SMA. Sedangkan peserta didik berjumlah 50, laki-laki 21 anak, dan perempuan 29 anak. Rentang usia peserta didik berusia 0-5 tahun.

Peneliti Informan	:Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD? :Ya pokoknya kader di posyandu menjadi pendidik di Pos PAUD, tidak ada syarat-syarat khusus berdasarkan pendidikan. Pokoknya yang mau bekerja keras dan mau bertanggungjawab untuk Pos PAUD ini lah.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD? :Dulu kita ikut pelatihan di kecamatan, kalau ga salah tentang motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif. Mengikuti seminar bertemakan pembelajaran dengan holistik brain pada anak usia dini yang diadakan di kelurahan terus ikut seminar tentang sosialisasi Pos PAUD yang diadakan di kecamatan”.
Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :Dana kita masih sangat minim sekali lho mba, dulu dah pernah mendapatkan bantuan dari pemerintah kabupaten, trus terakhir ini kita dapet stimulan APBNP. Yah dari itu mba kas kita...Trus setiap bulan sekali ada iuran, iuranya saja cumaRp. 500,-.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Yah iuran dan bantuan itu kita gunakan untuk PMT, beli alat-alat tulis, kita kan butuh kan mba, semua pengeluaran ya mba dari masukan-masukan tadi itu. Terus dana dari APBNP itu kan cair, tetapi kita tidak terima uang sebesar Rp. 12.500.000, jadi dari pemerintah langsung dialokasikan untuk pembelian APE, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar, dan dana pembinaan.
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggung jawaban dana Pos PAUD? :Pertanggung jawaban kita sederhana aja mba, yang penting bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran itu ada, bendahara biasanya yang mencatat semuanya. Bendahara menulis di buku kas ketika ada pemasukan dan pengeluaran, terus akhir bulan ada pertemuan dan di laporkan kepada ketua dan keder yang lain”
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Jenisnya ya ada macam-macam APE, APE untuk usia 0-2, usia 2-4, dan usia 4-6. Ada papan schedule alat-alat tulis, karpet, buku administrasi, keranjang kreatifitas, dan lain lain, kalau APE <i>outdoor</i> masih pesan.
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Sarananya ya berasal dari pemerintah saja, APBNP...orang loker dan meja itu juga punya saya kok mba. Kita ga ada dana untuk pembelian APE mb.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Pemanfaatane ya hanya menggunakan APE yang ada. Tapi APEnya dibagi berdasarkan umur, sebenarnya APE masih kurang mba, anak-anak pengin bermain, tapi permainnya kurang. Anak-anak gini, anak yang satu pengin ini, yang satunya juga sama, jadi rebutan mba.

Peneliti :Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD?  
Informan :Pemeliharaan sarana dan prasarana disimpan di rak yang penting rapi, nanti kalau mau main dikeluarain, dan habis main dimasukin lagi.

## 7. Pos PAUD Melati

Peneliti :Bagaimana letak geografis Pos PAUD?  
Informan :Pos PAUD Melati di Dusun Tamanan Pabrik Rt 02 Rw 03, Tamanmartani. Letak geografis Pos PAUD Melati berarti sebelah utara dengan Kenaji, berarti kalau timur sudah berbatasan dengan Kecamatan Prambanan mba, tuh sebelah dah Klaten kok  
Peneliti :Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD?  
Informan :Kita kan dulu posyandu yang diurus PKK to, eh kita dapat dana buat mendirikan Pos PAUD, yah berdiri pada tanggal 9 Januari 2007. dulu kegiatanya bareng sama posyandu, setelah tahun 2010 dapat dana lagi terus jadi satu minggu sekali setiap hari Sabtu pukul 09.00-11.00. Kalau untuk posyandunya tanggal 25 kegiatanya paling ya nyanyi nyayi,menggambar, doa sehari-hari, taman gizi, masih banyak lagi mba.  
Peneliti :Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD?  
Informan :Pendidik kita ada lima, wanita semua. Peserta didiknya ada 25 laki-laki berjumlah 14 anak, perempuan berjumlah 11 anak, dan usianya 0-5 tahun.  
Peneliti :Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD?  
Informan :Kita ya hanya ambil dari kader posyandu aja, lha kalau kita ngambil orang luar harus dikasih gaji kan mba, padahal kita ga ada biaya untuk bayar itu”.  
Peneliti :Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD?  
Informan :Kita mengikuti pelatihan-pelatihan, ya agar kita lebih pengalaman, ya ada dari kelurahan dan kecamatan. Pelatihan di kecamatan mengenai Motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif, terus di kecamatan juga ada seminar tentang sosialisasi Pos PAUD. Kalau di kelurahan seminarinya tentang pembelajaran dengan holistik brain pada anak usia dini”  
Peneliti :Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?  
Informan :Sumber dananya ya hanya berasal dari PKK mba, orang PKK ngasih Rp. 25.000,-, terus iuran wajib, kita juga mendapat bantuan APBNP itu. Kalau dari APBNP kita dapat Rp. 12.500.000,- , ada lagi dapet dari puskesmas.  
Peneliti :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?  
Informan :Dana yang ada ya digunakan untuk pemberian makanan tambahan, transportasi pendidik ketika ada kepentingan yang berhubungan dengan Pos PAUD, pokoknya untuk kegiatan Pos PAUD lah.  
Peneliti :Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?

Informan	:Laporan pertanggungjawaban dana ke Pemerintah itu kalau kita dapat bantuan dari pemerintah, kita buat laporanaya, kalau dana dapat cuma dari iuran, kita hanya tulis di buku kas
Peneliti Informan	:Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD? :Jenisnya ada banyak mba..jenis APE ga bisa disebutin satu persatu, misalnya ada puzzle, boneka tangan, boneka plastic, balok warna, bola warna, APE binatang. Sarana yang lain ada juga mba, alat tulis, karpet, buku administrasi.
Peneliti Informan	:Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD? :Sumbernya itu pemerintah,yaitu APBNP dan diknas kebupaten, kalau kita beli dana dari dana Pos PAUD ga ada nih mba..kas nya belum mencukupi untuk beli-beli.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Pemanfaatan APE di bagi menurut umur anak-anak. Untuk umur 0-2 misalnya APE hewan, icik-icik, umur 2-4 puzzle huruf, APE aneka binatang, umur 4-6 misalnya main dakon, keranjang kreatifitas, tikarnya ya buat alas mba, biar tidak dingin.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD? :Alat permainan saya simpan di etalase yang saya punya pribadi mba, dari pada tidak di pakai saya gunakan untuk menyimpan APE to mba...biar kelihatan rajin. penyimpananya saya bagi, APE umur 0-2 saya simpan di rak paling bawah, umur 2-4 saya simpan di etalase tengah dan umur 4-6 saya simpan di rak paling atas, gitu mba...nanti setelah selesai Pos PAUD kita kembalikan lagi, kalau untuk arsip-arsip saya taruh di loker yang warna hijau.

## 8. Pos PAUD Kenanga

Peneliti Informan	: Bagaimana letak geografis Pos PAUD? :Pos PAUD Melati ini terletak di Dusun Ngasem Rt 02 Rw 01, Selomartani, Letak geografisnya berarti batas-batasnya ya mba? Nek lor ki utara to, berarti sebelah utara dengan Randugunting, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Prambanan.
Peneliti Informan	:Bagaimana sejarah singkat Pos PAUD? :Kita dulu pertemuan PKK, eh katanya suruh mendirikan Pos PAUD, terus dapat dana, terus berdiri pada tanggal 20 Juni 2008, terus pelaksanaanya ya satu bulan sekali selalian sama posyandu tanggal 20, tetapi mulai akhir 2010 ini setai satu minggu sekali, setiap hari rabu, pukul 09.00-11.00. sempet macet ga ada dana mba.
Peneliti Informan	:Berapa jumlah pendidik dan peserta didik Pos PAUD? :Pendidiknya kita ada tujuh, kalau peserta didik 32 peserta didik, perempuan 15, lelaki 17 anak, ya ameh podo mba jumlah lanang karo wedok. Nek umure ki 0-6 tahun.
Peneliti	:Bagaimana perekutan pendidik Pos PAUD?

- Informan :Ooo ya di ambil dari kader Posyandu to, mencari orang yang sukarelawan susuah to mba...jadi cuma ngambil dari kader posyandu aja.
- Peneliti :Bagaimana pemberdayaan pendidik Pos PAUD?
- Informan :Kita mengikuti pelatihan di kecamatan tentang Motivasi pengembangan diri menjadi Pendidik PAUD yang inovatif. Selain itu kita mengikuti seminar yang diadakan di kelurahan dan kecamatan. seminar yang di adakan di kelurahan bertemakan pembelajaran dengan holistik brain pada anak usia dini. Seminar yang di adakan di kecamatan tentang sosialisasi Pos PAUD.
- Peneliti :Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
- Informan :Dananya ya dari pemerintah mba..ada yang dari APBNP, pemerintah daerah, dinasa pendidikan, terus ada iuran dari peserta didik setiap bulanya, iuranaya saja Cuma Rp 500,-, jadi kas kita ya sanagt minum.
- Peneliti :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
- Informan :Dana yang ada itu ya di pake untuk semua kegiatan Pos PAUD, misalnya pembelian alat tulis, uang transport pendidik ketika ada keperluan untuk Pos PAUD, insentif kader juga kalau ada dana lebih mba.
- Peneliti :Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?
- Informan :Pertanggungjawabanya ya hanya di catat ke buku kas saja. Sedangkan dana dari pemerintah baru kita buat laporan pertanggung jawaban dana kepada pihak yang memberikan dana itu.
- Peneliti :Apa saja jenis sarana prasarana Pos PAUD?
- Informan :Jenisnya banyak ya mba..APE itu ada macam-macam, ada APE untuk usia 0-2, 2-4, 4-6..kalau APE outdoor hanya panjatan itu, lainya menyusul.
- Peneliti :Bagaimana pengadaan sarana prasarana Pos PAUD?
- Informan :Pengadaanya dari pemerintah, ya dapat APBNP ini, kita belum pernah beli APE pakai dana kita sendiri kok mba, kita ini masih awal-awal
- Peneliti :Bagaimana pemanfaatan sarana prasarana Pos PAUD?
- Informan :Ya kita menggunakan APE itu berdasarkan umur to mba, terus menurut alat permainan yang akan kita kembangkan, mau mengembangkan alat permainan apa gitu mba...terus APE outdoor itu bisa di gunakan mb, padahal itu kepunyaan KB Tunas Bangsa, jadi kita istilahnya ndompleng.
- Peneliti :Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD?
- Informan :Alat permainan ketika selesai digunakan di tata dan di masukan seperti tempat semula lagi, di keranjang... Tikar yang di pakai ya di lipat terus ditempatkan seperti semula.penyimpanan Buku-buku dan arsip-arsip kita ndompleng kok mba, istilahnya nunut ditaruh almari punya KB Tunas Bangsa.

## Lampiran 6

### Laporan Hasil Wawancara

#### Informan: Bendahara Pos PAUD

##### 1. Pos PAUD Kunthi

- Peneliti :Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
- Informan :Sumber dana kita tuh dari infak PKK, infak PKK di ambil dari PKK mba...dananya itu per delapan atau 35 hari. Dana dari PKK sebesar Rp. 15.000,-. Ada infak wajibnya, infak wajib itu diberikan setiap satu bulan sekali, besarnya Rp.1500,- . terus infak wali murid, infak itu di berikan sukarela mba, mau ngasih ya syukur, tidak ngasih ya tidak apa-apa, masalahnya kita ga mau membebani wali murid, infak itu juga tidak rutin mb, kadang ngasih satu bulan sekali, dua bulan sekali, tiga bulan sekali, gak menentu pokoknya. Yang keempat bantuan gizi dari dinas, dulu dinas memberikan bantuan gizi untuk membeli makanan tambahan untuk peserta didik.
- Peneliti :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
- Informan :Pemanfaatan dana kita ya untuk konsumsi peserta didik ya mba..setiap pertemuan peserta didik di beri makanan, ya misalnya roti. Besarnya dana untuk konsumsi tergantung makanan yang kita berikan. Belanja kebutuhan Pos PAUD, misalnya untuk membeli alat-alat tulis, kita kan butuh balpoint, spidol, buku-buku administrasi gitu. Kalau bantuan makanan dari pemerintah kita juga belikan makanan/taman gizi mba.
- Peneliti :Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?
- Informan :Laporan kita ga muluk-muluk mba..masih sederhana..pokoknya yang penting ada bukti terus kita catat ke buku kas. Kita di desa bukan di kota mba, jadi laporanya masih sederhana begini. Habis di adakan Pos PAUD para pendidik berkumpul kaya begini, trus kita membicarakan dana yang terkumpul hari ini.

##### 2. Pos PAUD Dewi Masyitoh

- Peneliti :Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
- Informan :Dana kita bersumber dari pemerintah, kucuran dana dari pemerintah itu juga waktu pertama kali kita mendirikan Pos PAUD, dananya sebesar Rp.5000.000. setelah itu sumber dana kita hanya berasal dari donatur, SPP siswa setiap bulanya, terus masukan ketika ada murid baru, pembuatan kaos...ya cuma kaya gitu mba.
- Peneliti: : Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
- Informan :Dana yang dari pemerintah itu mba kita gunakan untuk sarana pembelajaran, pengadaan APE lah pokoknya, masih banyak lagi mba..Kalau dana dari donatur, SPP, Swadaya masyarakat terus

sumber lain kui kui di gunakan untuk semua kegiatan apapun yang menunjang proses kegiatan Pos PAUD  
Peneliti :Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?  
Informan :Setiap hari jika ada keluar masuk uang, langsung saya catat, tetapi kalau pas sibuk, saya tunda dulu, saya melaporkan dana setiap satu minggu sekali, itu pelaporan keuangan selama satu minggu. Selain itu saya juga melaporkan keuangan selama satu bulan.. Pemakaian dana yang akan di laporkan saya fotokopi setelah itu di rapatkan dengan ketua beserta kader lain melalui rapat kerja yang di adakan setiap akhir bulan, selain itu saya juga fotokopi pemakaian dana dan saya berikan kepada donatur tetap agar mereka juga mengetahui alokasi pemakaian dana. Nah kalau pertanggung jawaban dana dari bantuan dinas pendidikan di laporan kepada dinas pendidikan dengan bukti-bukti pembayaran yang ada.

### **3. Pos PAUD Kamboja**

Peneliti : Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?  
Informan :Dana dari pemerintah dari warga yang secara sukarela, dari kepala dusun.  
Peneliti :Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?  
Informan :Dana dipakai dari donatur untuk semua kegiatan Pos PAUD, misalnya untuk konsumsi, HIMAPAUDI, kalau dari pemerintah kebanyakan untuk pembelian sarana.  
Peneliti :Bagaimana pertanggung jawaban dana Pos PAUD?  
Informan :Laporanya ya setiap setelah kegiatan saya menulis ke buku kas, ya pemasukan ya pengeluaran, habis itu saya lapor ke pendidik yang lain. Pertanggungjawaban dari pemerintah yang dibuat laporan pertanggungjawabannya, beserta bukti-buktinya.

### **4. Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah**

Peneliti : Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?  
Informan :Dananya dari pemerintah dan swadaya mb, dari SPP siswa setiap bulanya itu Rp 25,000,-, ada biaya pendaftaran, ada dari donatur juga..ya donatur sukarela.  
Peneliti : Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?  
Informan :Dana dari kas buat konsumsi, terkadang buat insentif kalau dana lebih, kalau tidak lebih ya ga diberi to.  
Peneliti : Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?  
Informan :Biasanya saya menuliskan ke buku kas, setelah itu saya laporan ke ketua dan pendidik yang lain agar mengetahui kondisi keuangan pada saat itu.

## **5. Pos PAUD Melati**

Peneliti	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
Informan	:Dana dari SPP Rp.20.000,-, donatur yaitu PKK dan masyarakat yang diminta secara seikhlasnya,
Peneliti	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
Informan	: Pemakaian dana yang berasal dari pemerintah dialokasikan untuk pembelian/pemeliharaan sarana prasarana Pos PAUD, SPP dan dana dari masyarakat untuk konsumsi peserta didik dan kegiatan Pos PAUD.
Peneliti	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD?
Informan	:Setiap ada pemasukan dan pengeluaran dicatat ke buku kas, dan dibicarakan bersama jumlah pemasukan dan pengeluaran pada saat itu. Dana dari pemerintah juga dibuat laporan pertanggungjawaban.

## **6. Pos PAUD Seroja**

Peneliti	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
Informan	:Dana kita masih sangat minim sekali lho mba, dulu dah pernah mendapatkan bantuan dari pemerintah kabupaten, trus terakhir ini kita dapet stimulan APBNP. Yah dari itu mba kas kita...Trus setiap bulan sekali ada iuran, iuranya saja cuma lima ratus perak.
Peneliti	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?
Informan	:Yah iuran dan bantuan itu kita gunakan untuk PMT, beli alat-alat tulis, kita kan butuh kan mba, semua pengeluaran ya mba dari masukan-masukan tadi itu. Terus dana dari APBNP itu kan cair, tetapi kita tidak terima uang sebesar Rp. 12.500.000, jadi dari pemerintah langsung di alokasikan untuk pembelian APE, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar, dan dana pembinaan.
Peneliti	:Bagaimana pertanggung jawaban dana Pos PAUD?
Informan	:wah mba, kita pertanggung jawabanya ga formal gitu, kita seadanya. Yah kalau ada pemasukan dan pengeluaran saya tulis. terus akhir bulan saya laporan kepada ketua dan kader yang lain. Kalau sudah, saya dan ketua tanda tangan.

## **7. Pos PAUD Melati**

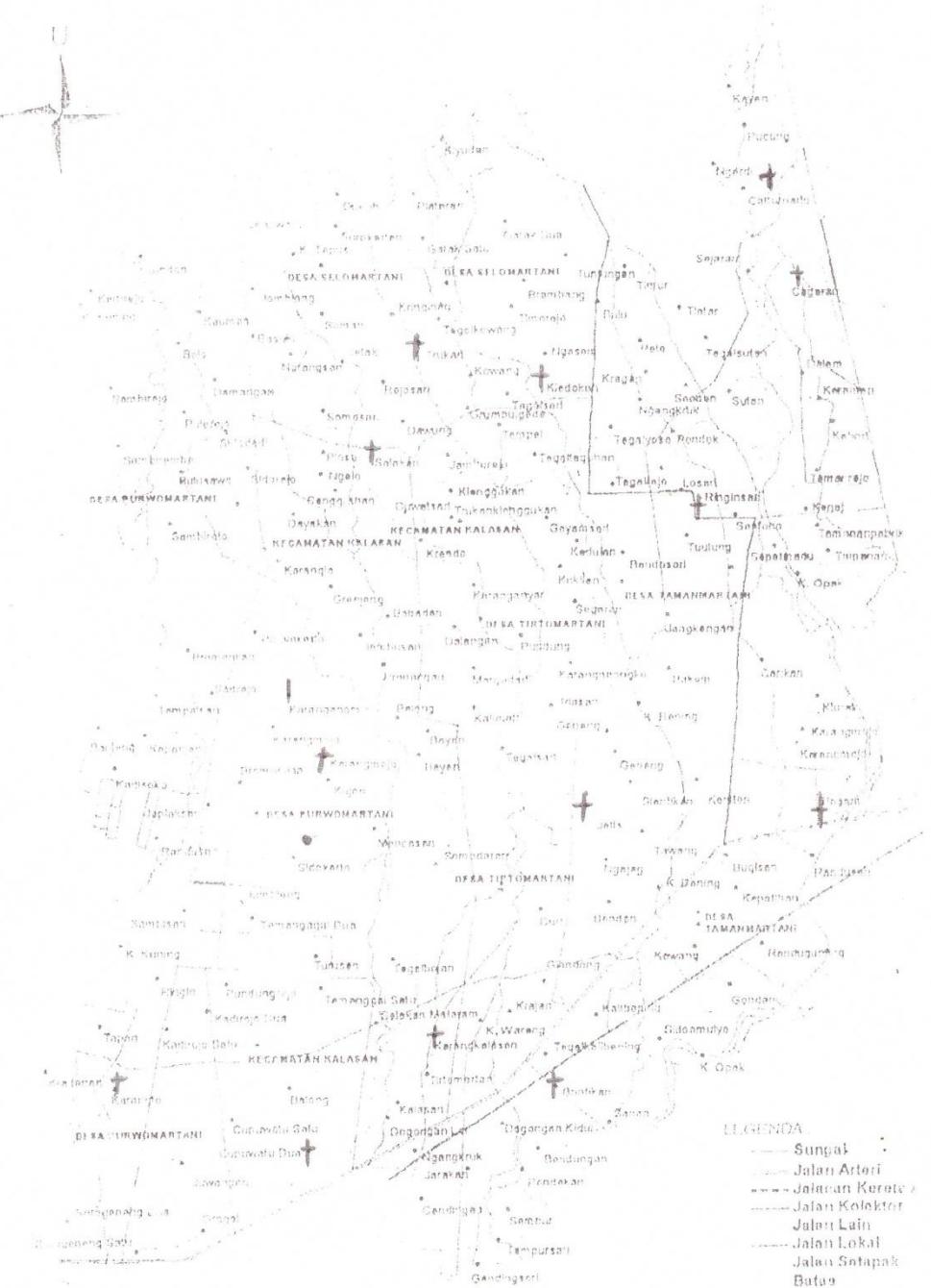
Peneliti	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD?
Informan	:Sumber dana kita dari PKK mba, setiap bulannya PKK memberikan Rp 25.000,-, ada iuran wajib, iuran wajibnya sih ga gede-gede amat, cukup lima ratus rupiah saja, takut pada keberaten, kan kita kasihan kan mba? Ada bantuan dari puskesmas kecamatan lho, dapet stimulan APBNP. Yah Cuma dari situ mba pemasukan danaya. Masih sangat kurang pokoknya.
Peneliti	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD?

Informan	:Kita mendapatkan kan mendapatkan bantuan dana APBNP tapi dana itu langsung di alokasikan untuk, pengadaan APE dan administrasi kelompok, dana pembinaan, peningkatan kualitas pendidik, pengembangan bahan ajar penyiapan tempat kegiatan dan operasional pembelajaran. Nah untuk insentif kader di ambil dari dana APBNP ini mba. Insentif itu berarti di masukan dalam peningkatan kualitas pendidik. Terus dana dari iuran wajib, PKK dan pemerintah selain APBNP di alokasikan untuk semua kegiatan Pos PAUD
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD? :Pertanggungjawabanya ya di tulis di buku kas, dan setiap satu bulan sekali saya laporan ke semua pendidik dan ketua. Kalau pertanggungjawaban ke pemerintah ya kita buat laporan pertanggungjawaban dana ke pada pihak yang ngasih dana itu, nanti di dalam pertanggungjawaban itu ada alokasi dana yang di gunakan.

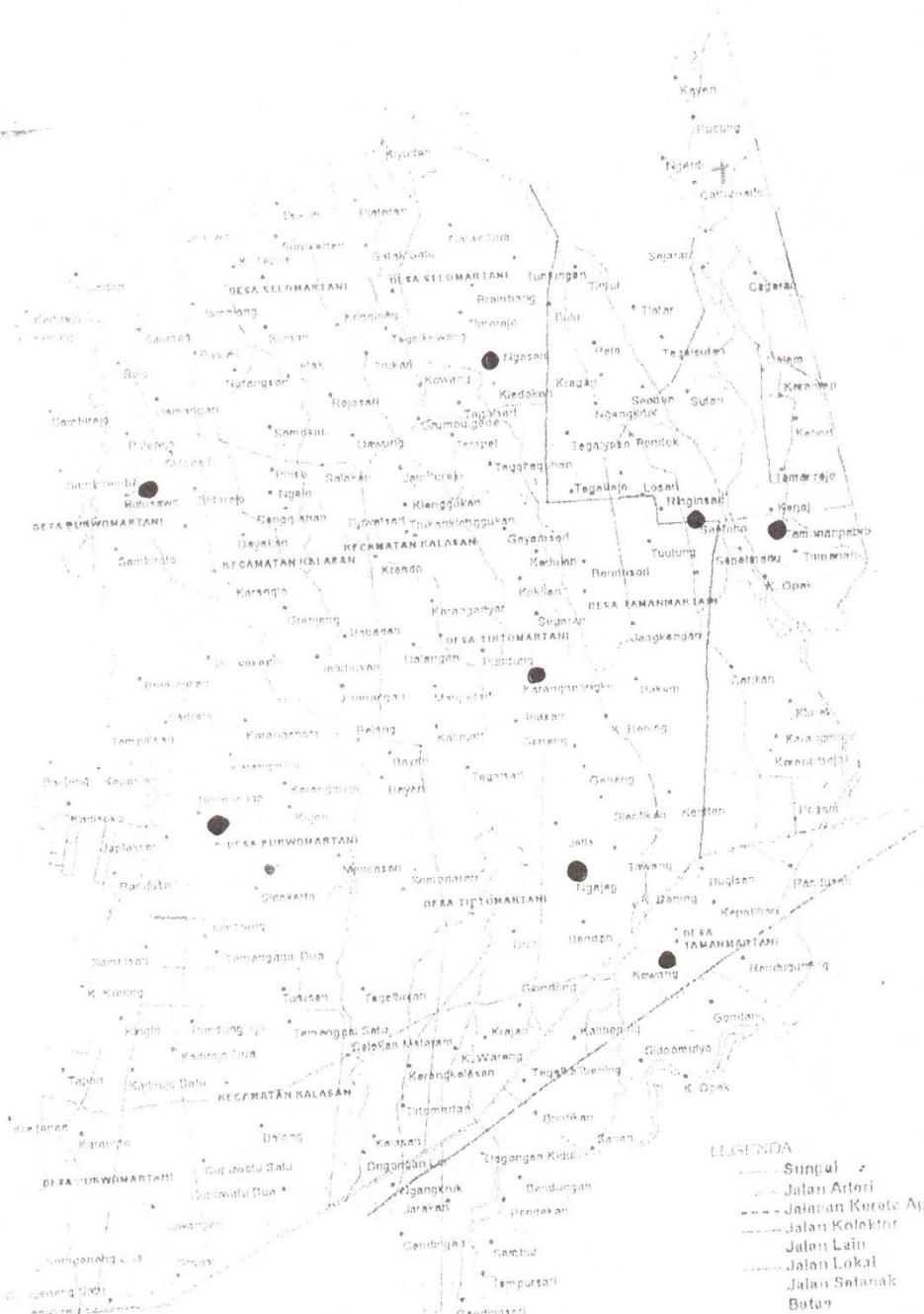
## 8. Pos PAUD Kenanga

Peneliti Informan	:Dari mana saja sumber dana Pos PAUD? :Dananya ya dari pemerintah mba..ada yang dari APBNP, pemerintah daerah, dinasa pendidikan, terus ada iuran dari peserta didik setiap bulanya, iuranaya saja Cuma Rp 500,-, jadi kas kita ya sanagt minum.
Peneliti Informan	:Bagaimana pemanfaatan dana Pos PAUD? :Dana yang berasal dari iuaran dan pemerintah di gunakan untuk kepentingan Pos PAUD, maksudnya untuk pembelian gambar-gambar, transportasi, pembelian alat-alat tulis, semua kegiatan yang membutuhkan dana ya kita ambil dari uang ka situ.
Peneliti Informan	:Bagaimana pertanggungjawaban dana Pos PAUD :Kalau buat laporan kita pengeluaran hanya kita masukan buku kas. Jadi nanti kalau ada uang masuk dan uang keluar saya tulis di buku kas. Setelah itu nanti setiap akhi bulan saya laporan ke ketua dan pendidik yang lain. Tapi dana dari pemerintah laporanya ya kepada pemerintah.

## KECAMATAN KALASAN



## KECAMATAN KALASAN



## AGENDA

- Sungai
  - Jalan Arteri
  - Jalan Rute Kelepasan
  - Jalan Kolektor
  - Jalan Lain
  - Jalan Lokal
  - Jalan Sentakan
  - Butang

# **SURAT IZIN PENELITIAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)  
E-mail: humas\_fip@uny.ac.id Home Page: http://fip.uny.ac.id



Certificate No. QSC 0068

No. : 847//H.34.11./PL/2010

Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth.  
Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurjan  
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 : Venilia Suciartika  
NIM : 06101241006  
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/ AP  
Alamat : Joho RT 02/ RW 5, Bawang, Banjarnegara 53471

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : Di Kelurahan Purwomartani, Tirtomartani, Tamanmartani, Selomartani  
Subyek : Kader pos PAUD (pendidik pos paud) masyarakat  
Obyek : Pengelolaan sumber dana, sumber daya manusia, sarana prasarana hubungan pos paud dengan masyarakat  
Waktu : Desember 2010- Februari 2011  
Judul : Pengelolaan posyandu pendidikan anak usia dini ( POS PAUD) di Kecamatan Kalasan Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 8 Desember 2010  
Dekan,  
  
Prof. Dr. Ahmad 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  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

## **SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/6875/N/2010

Membaca Surat : Dekan Fak.Ilmu Pendidikan UNY. Nomor : 8471/H.34.11/PL/2010  
Tanggal Surat : 8 Desember 2010 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) kepada :

Nama : VENILIA SUCIARTIKA NIP/NIM : 06101241006  
Alamat : Karangmalang,Yogyakarta 55281  
Judul : PENGELOLAAN POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD ) DI KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA.

Lokasi : Kabupaten Sleman  
Waktu : 3 (tiga) bulan Mulai tanggal : 11 Desember 2010 s/d 11 Maret 2011.

Dengan ketentuan :

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendaftaran/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
  2. Menyerahkan **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
  3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
  4. Ijin penelitian dapat diperpanjang dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
  5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada tangggal : 11 Desember 2010

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
  2. Bupati Sleman cq Ka Bappeda
  3. Dinas Kesehatan Prov DIY.
  4. Dekan Fak.Ilmu Pendidikan UNY.
  5. Yang Bersangkutan.

195





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
**( BAPPEDA )**

Alamat : Jl. Parasamya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slemanreg.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 2500 / 2010

TENTANG  
PENELITIAN

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

- Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/6875/V/2010 Tanggal: 11 Desember 2010. Hal : Izin Penelitian

**MENGIZINKAN :**

- Kepada : **VENILIA SUCIARTIKA**  
Nama : 06101241006  
No. Mhs/NIM/NIP/NIK :  
Program/ Tingkat : S1  
Instansi/ Perguruan Tinggi : UNY.  
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Kampus Karangmalang, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Joho RT 02 / 5 Bawang, Banjarnegara, Jateng  
No. Telp/ Hp : 085624128677  
Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul:  
"PENGELOLAAN POSYANDU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (POS PAUD) DI KECAMATAN KALASAN KABUPATEN SLEMAN PROVINSI DIY"  
Lokasi : Kec. Kalasan, Kab. Sleman  
Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 11 Desember 2010 s/d 11 Maret 2011.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/ Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.
5. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman  
Pada Tanggal : 13 Desember 2010

**Tembusan Kepada Yth :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Badan Kesbanglinmas & PB Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Kesehatan Kab. Sleman
4. Ka. Dinas Pendidikan Kab. Sleman
5. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
6. Camat Kec. Kalasan
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan – UNY.
8. Pertinggal

196

A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman  
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi u.b.  
Ka. Sub-Bid. Litbang  
HALAMAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SRI MURHIDAYAH, S.Si, MT  
Penata-Tk. I, III/d  
NIP. 19670703 199603 2 002

### BERITA ACARA WAWANCARA PENGAMBILAN DATA PENELITIAN

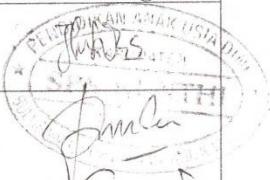
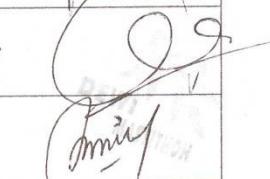
Judul Penelitian : Peranan Pengelolaan Terhadap Keberlangsungan Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD) di Kecamatan Kalasan

Peneliti : Venilia Suciartika

Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Responden : Ketua Pos PAUD dan bendahara Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini (Pos PAUD) di Kecamatan Kalasan

Tempat : Pos PAUD di Kecamatan Kalasan

No	Tempat	Responden	Tanda tangan
1	Pos PAUD Kunthi	Erfin Kinawati Rina	
2	Pos PAUD Dewi Masyitoh	Siti Lidyanti Vita Wulanderi	
3	Pos PAUD Kamboja	Kesi yumarti Wasntri	
4	Pos PAUD Bina Mulia Al Jamiah	Aining S Sudarmini	
5	Pos PAUD Melati	Siti Sangadah	

		R.ANDARA Hs,SP	HR.
6	Pos PAUD Seroja	Nur Lailani	<i>offhand</i>
		Haryanti	<i>Haryanti</i>
7	Pos PAUD Melati	Sri Suparmiyati	<i>KABUPATEN SOS MELATI SELIMAT</i>
		Jaminah	<i>Jaminah</i>
8	Pos PAUD Kenanga	Tri Winedesir	<i>KABUPATEN SOS KENANGA SELIMAT</i>
		Haryanti	<i>Haryanti</i>