



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI TK AL-IRSYAD
AL-ISLAMIYYAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Oleh:

Anis Mega Kurnia

NIM 150210205108

**PROGAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI TK AL-IRSYAD
AL-ISLAMIYYAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Oleh:

**Anis Mega Kurnia
NIM 150210205108**

**PROGAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2019**

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan baik. Karya tulis ini saya persembahkan kepada:

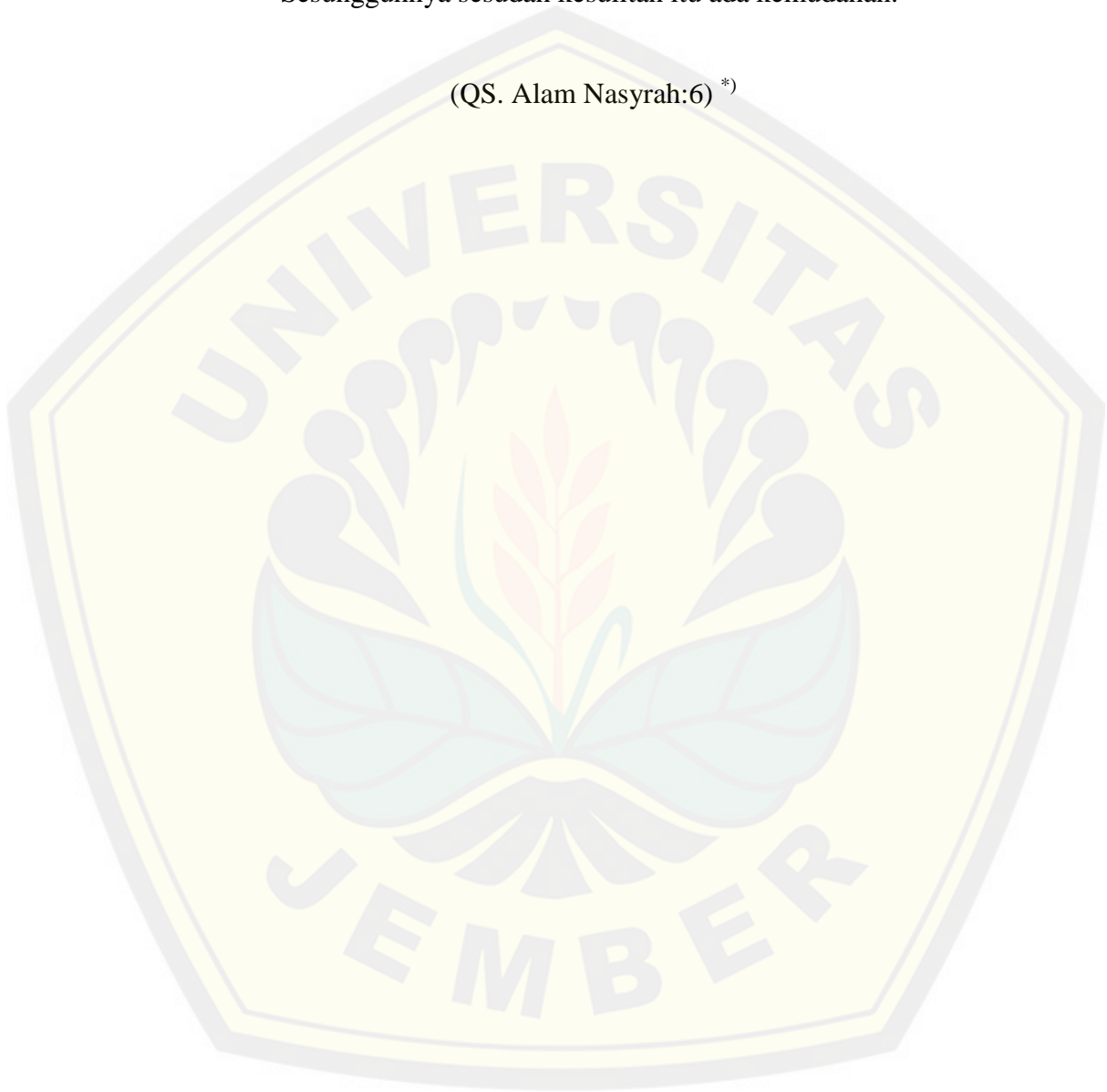
1. Ayahanda Samhadi dan Ibunda Rawati yang selalu memberikan curahan kasih sayang, do'a yang tulus, dukungan dan motivasi, serta setiap pengorbanan baik moril maupun materi;
2. Almamater tercinta Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember yang saya banggakan.

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

(QS. Alam Nasyrāh:6) *)



*) Departemen Agama RI. 2004. Al-Qur'an dan Terjemahnya. Bandung: Al-Jumanatul Ali-ART.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anis Mega Kurnia

NIM : 150210205108

Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 4 Juli 2019
Yang menyatakan,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

SKRIPSI

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI TK AL-IRSYAD
AL-ISLAMIYYAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**



Oleh:

Anis Mega Kurnia
NIM 150210205108

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
Dosen Pembimbing Anggota : Dra. Khutobah, M.Pd.

HALAMAN PERSETUJUAN

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI TK AL-IRSYAD
AL-ISLAMIYYAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Oleh:

Nama Mahasiswa : Anis Mega Kurnia
NIM : 150210205108
Angkatan : 2015
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 28 Agustus 1996
Jurusan/ Program Studi : Ilmu Pendidikan/ S1 PG PAUD

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
NIP. 19550813 198103 1 003

Dra. Khutobah, M.Pd.
NIP. 19561003 198212 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 4 Juli 2019

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
NIP. 19550813 198103 1 003

Dra. Khutobah, M.Pd.
NIP. 19561003 198212 2 001

Anggota I,

Anggota II,

Dr. Nanik Yuliati, M.Pd.
NIP. 19610729 198802 2 001

Senny Weyara D. S, S.Psi., M.A.
NIP. 19770502 200501 2 001

Mengesahkan

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Jember,

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D.
NIP. 19680802 199303 1 004

RINGKASAN

Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019, Anis Mega Kurnia; 150210205108; 85 halaman; Program Studi S1 Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini, Jurusan Ilmu Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Jember.

Manajemen sarana dan prasarana sangat dibutuhkan oleh lembaga sekolah dalam proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana dalam melakukan perencanaan atau analisis kebutuhan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penginventarisasian sarana dan prasarana, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penghapusan sarana dan prasarana, dan pertanggung jawaban sarana dan prasarana. TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang dibuktikan dengan Akreditasi A pada tahun 2007 yang ditetapkan pada 17 Desember 2007 di Jakarta dan berlaku sampai 2013. TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso melakukan akreditasi kembali pada 3 Agustus 2018. Sarana dan prasana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yaitu memiliki luas sekolah 1.339 m², terdapat enam sentra yaitu sentra imtaq, sentra balok, sentra seni, sentra peran, sentra persiapan, dan sentra bahan alam. Terdapat kantor, ruang tamu, UKS, toilet, *playground*, pagar, dan halaman.

Melihat pentingnya manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran yang efektif dan efisien, sehingga penulis tertarik meneliti tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019”. Rumusan masalah dari penelitian ini adalah “Bagaimanakah Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019?”, sedangkan tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan

prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini yakni pengelola sarana dan prasarana TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso. Penelitian ini dilakukan pada semester genap tahun pelajaran 2018/2019. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data diperoleh dari informan kunci yaitu pengelola sarana dan prasarana dan informan pendukung adalah kepala sekolah. Teknik analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data, penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso dikelola oleh seksi sarana dan prasarana. Manajemen yang dilakukan berupa perencanaan atau analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggungjawaban. Manajemen sarana dan prasarana dikelola oleh seksi sarana dan prasarana yang bertanggungjawab kepada kepala sekolah. Proses perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan kegiatan perencanaan yang dilakukan sebelum tahun ajaran dengan dilakukan koordinasi dengan bagian kurikulum umum dan agama dan bendahara, kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk mengetahui disetujui atau tidak. Proses pengadaan dilakukan bersama dengan mitra eksternal. Dana pengadaan didapatkan dari BOP, Yayasan, dan SPP perbulan. Peginventarisasian yang dilakukan secara rutin 1 bulan sekali oleh seksi sarana dan prasarana. Penggunaan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran. Pemeliharaan yang dilakukan secara terus menerus, berkala, tidak terduga, dan preventif. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang rusak atau tidak layak digunakan untuk proses pembelajaran. Pertanggungjawaban dilakukan dengan pelaporan tahunan kepada yayasan dan pemerintah.

PRAKATA

Puji syukur ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Moh Hasan, M.Sc., Ph.D., selaku Rektor Universitas Jember;
2. Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember dan seluruh staf kerja yang membantu kelancaran proses penelitian skripsi hingga akhir;
3. Dr. Mutrofin, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
4. Dra. Khutobah, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini sekaligus selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan motivasi serta arahan untuk menyusun skripsi ini;
5. Drs. Misno A. Lathief, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing satu yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan motivasi serta arahan untuk menyusun skripsi ini;
6. Dr. Nanik Yuliati, M.Pd., selaku Dosen Penguji utama, dan Senny Weyara Dienda Saputri, S.Psi., M.A., selaku Dosen Penguji Anggota, terima kasih atas bimbingan dan arahan serta kritik dan saran yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini;

7. Mutmainnah Radjab, S.Pd., selaku Kepala TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut dan telah membantu dan memfasilitasi selama penelitian;
8. Hamimah Baaduh, S.Pd., selaku seksi sarana dan prasarana Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang telah membantu dan memfasilitasi selama penelitian;
9. Secara khusus kepada Bapak Samhadi dan Ibu Rawati, kedua saudara tercinta Ririn Widyaningsih dan Muhammad Arka Zainal Abdillah, serta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan curahan kasih sayang, do'a yang tulus, dukungan dan motivasi, serta setiap pengorbanan baik moril maupun materi dengan penuh keikhlasan;
10. Bapak dan Ibu guru saya sejak Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu, membimbing dengan kesabaran dan keikhlasan;
11. Sahabat seperjuangan Dyah Rovidatul Hasanah, Zumrotul Lailiyah, Hilda Hari Hidayah, dan Sindwi Maria Ulfa yang telah memberikan motivasi, do'a, dan dukungan;
12. Teman menyambung hidup Kos Graha Cendikia Putri khususnya Dyah Rovidatul Hasanah, Nuzulul Pawestri, dan Wardah Mar'atus Sholikhah yang memberikan do'a, dukungan dan keceriaan;
13. Keluarga besar ECE'15 yang telah memberikan pengalaman berharga kepada saya selama kuliah;
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.

Semoga segala bimbingan, bantuan, dukungan, dan motivasi yang diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 4 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
RINGKASAN	ix
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana	8
2.2 Standar Sarana dan Prasarana	10
2.3 Jenis Sarana dan Prasarana	13
2.4 Tujuan Sarana dan Prasarana	16
2.5 Prinsip Sarana dan Prasarana	17
2.6 Fungsi Sarana dan Prasarana	19

2.6.1 Perencanaan atau Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana..	19
	Halaman
2.6.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana	21
2.6.3 Penginventarisasian Sarana dan Prasarana	25
2.6.4 Penggunaan Sarana dan Prasarana.....	27
2.6.5 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	27
2.6.6 Penghapusan Sarana dan Prasarana	29
2.6.7 Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana.....	30
2.7 Penelitian Relevan	31
2.8 Kerangka Berpikir.....	32
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	35
3.1 Jenis Penelitian.....	35
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
3.2.1 Tempat penelitian.....	36
3.2.2 Waktu Penelitian.....	36
3.3 Definisi Operasional	36
3.3.1 Manajemen Sarana dan Prasarana	37
3.4 Desain Penelitian.....	37
3.5 Teknik Pengumpulan Data	37
3.5.1 Data dan Sumber Data	39
3.5.2 Metode Pengumpulan Data.....	39
3.6 Teknik Analisis Data	42
3.6.1 Pengumpulan Data (<i>Data Collection</i>).....	43
3.6.2 Reduksi Data (<i>Data Display</i>).....	43
3.6.3 Penyajian Data (<i>Data Reduction</i>)	68
3.6.4 Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion Drawing/Verification</i>)....	44
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	45
4.1 Hasil Penelitian	45

4.1.1 Jadwal Penelitian	45
4.1.2 Gambaran Umum Tempat Penelitian.....	46
	Halaman
4.1.3 Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah	47
4.1.4 Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah	51
4.2 Analisis Data Hasil Penelitian.....	68
4.2.1 Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah	68
4.2.2 Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah	69
4.3 Pembahasan.....	73
BAB 5. PENUTUP	81
5.1 Kesimpulan.....	81
5.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN.....	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	34
Gambar 3.1 Desain Penelitian.....	38
Gambar 2.1 Komponen Analisis Data Model Interaktif.....	43
Gambar 4.1 Gedung TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.....	47
Gambar 4.3 Bagan Alur Manajemen Sarana dan Prasarana.....	77
Gambar H.1 Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	154
Gambar H.2 Wawancara dengan Seksi Sarana dan Prasarana.....	154
Gambar H.3 Kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	155
Gambar I.1 Ruang Sentra Imtaq.....	156
Gambar I.2 Ruang Sentra Balok.....	156
Gambar I.3 Ruang Sentra Seni.....	157
Gambar I.4 Ruang Sentra Peran.....	157
Gambar I.5 Ruang Sentra Pesiapan.....	158
Gambar I.6 Ruang Sentra Bahan Alam.....	158
Gambar I.7 Ruang Kantor dan Ruang Tamu.....	159
Gambar I.8 <i>Playground</i>	159
Gambar I.9 Ruang Toilet.....	160
Gambar I.10 Ruang UKS.....	160
Gambar I.11 Balok Hijaiyah.....	161
Gambar I.12 Balok Hijaiyah Susun.....	161
Gambar I.13 Balok.....	162
Gambar I.14 Aksesoris Balok.....	162
Gambar I.15 Angklung.....	163
Gambar I.16 Manik-manik.....	163
Gambar I.17 Tenda.....	164
Gambar I.18 Sofa dan Meja.....	164
Gambar I.19 Balok Huruf.....	165
Gambar I.20 Puzzel Jerapah.....	165

Gambar I.21 Tempat Cuci Piring.....	166
Gambar I.22 Baju.....	166



DAFTAR TABEL

	Halaman
4.1 Jadwal Penelitian	45



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN A. MATRIK PENELITIAN	86
LAMPIRAN B. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA	88
B.1 Pedoman Observasi	88
B.2 Pedoman Wawancara	88
B.3 Pedoman Dokumentasi.....	88
LAMPIRAN C. LEMBAR WAWANCARA	89
C.1 Lembar Wawancara Kepala sekolah	89
C.2 Lembar Wawancara Seksi Sarana dan Prasarana.....	91
LAMPIRAN D. DOKUMENTASI.....	93
B.1 Profil Sekolah	93
B.2 Profil Kepala Sekolah.....	94
B.3 Profil Seksi Sarana dan Prasarana	97
B.4 Surat Pembagian Tugas	99
B.5 Inventaris Sekolah	101
LAMPIRAN E. LEMBAR HASIL OBSERVASI	107
LAMPIRAN F. LEMBAR HASIL WAWANCARA	122
B.1 Lembar Hasil Wawancara Kepala Sekolah	122
B.1 Lembar Hasil Wawancara Seksi Sarana dan Prasarana	131
LAMPIRAN G. TRANSKIP REDUKSI.....	142
LAMPIRAN H. FOTO KEGIATAN PENELITIAN	154
LAMPIRAN I. FOTO SARANA DAN PRASARANA	156
LAMPIRAN J. SURAT IZIN PENELITIAN	167
LAMPIRAN K. SURAT IZIN PENELITIAN	168
LAMPIRAN L. KETERANGAN PENELITIAN	169
LAMPIRAN M. BIODATA MAHASISWA.....	170

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini dipaparkan mengenai alasan pemilihan topik yang dijadikan penelitian dan akan memaparkan 1) Latar belakang, 2) Rumusan masalah, 3) Tujuan penelitian, 4) manfaat penelitian.

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah kegiatan membantu individu atau kelompok dalam mencapai tujuan pendidikan yang dilakukan oleh seseorang, kelompok, sekelompok orang atau lembaga (Wahyudin, 2008:2.4). Pendidikan merupakan suatu program dalam lembaga pendidikan dengan memanfaatkan alat-alat pendidikan, metode, media, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memotivasi kreatifitas peserta didik (Farikhah, 2015:5). Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menjelaskan bahwa “pendidikan merupakan suatu sistem yang mempunyai unsur-unsur tujuan/sasaran pendidikan, peserta didik, pengelola pendidikan, struktur/jenjang, kurikulum, dan peralatan/fasilitas” (Heryati dan Muhsin, 2014:5).

Lembaga pendidikan memerlukan manajemen yang baik, agar tercapainya tujuan pendidikan yang diharapkan. Manajemen dalam pendidikan sangat dibutuhkan untuk mengatur semua proses pendidikan secara sistematis dan terstruktur, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Mustari (2014:5) mengemukakan pengertian manajemen pendidikan adalah:

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

Manajemen merupakan suatu usaha yang sistematis dalam mengatur dan menggerakkan seluruh anggota organisasi untuk bekerja sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam mencapai tujuan tertentu (Heryati dan Muhsin, 2014:13). Terry (dalam Mustari, 2014:3) Manajemen adalah

“proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien”.

Manajemen menurut Masyhud (2015:129) dibagi menjadi beberapa gugus substansi yaitu:

manajemen siswa/murid, manajemen kurikulum, manajemen personalia pendidikan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan, manajemen keuangan pendidikan, manajemen perpustakaan sekolah, manajemen layanan khusus sekolah, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat, dan manajemen perkantoran (tata usaha) sekolah.

Manajemen diperlukan untuk mengatur seluruh kegiatan yang berada di lembaga sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan penunjang berhasilnya pembelajaran yang efektif dan efisien. Sebab dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai proses pembelajaran akan berjalan dengan baik. Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yaitu mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang seksama dan mengupayakan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien (Daryanto dan Farid, 2013:108).

Pentingnya manajemen pendidikan adalah untuk memudahkan proses pelaksanaan kegiatan dalam pendidikan dan menempatkan posisi personal sesuai dengan keahliannya untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal (Farikhah, 2015:5). Manajemen pendidikan tidak hanya dalam manajemen sarana dan prasarana, akan tetapi mencakup beberapa gugus substansi yaitu manajemen kesiswaan, kurikulum, personalia, keuangan, perpustakaan, layanan khusus sekolah, hubungan sekolah dengan masyarakat dan tata usaha sekolah. Perlunya kepala sekolah dalam membagi tugas manajemen sesuai dengan keahlian guru untuk mengoptimalkan kerja setiap anggota agar tujuan yang telah ditetapkan sekolah dapat tercapai dengan baik. Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana terdapat tujuh fungsi yaitu fungsi dari manajemen sarana dan prasarana yaitu: perencanaan atau analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan dan pertanggungjawaban (Mustari, 2014:123).

Penelitian ini akan membahas yaitu manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan gugus substansi yang telah disebutkan terdapat manajemen sarana dan prasarana. Sarana sekolah adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran (Soetopo dan Sumanto, 2004:183). Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengemukakan pengertian sarana yaitu:

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak dan maupun tidak bergerak agar tercapainya tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien (Daryanto dan Farid, 2013:103).

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, ruang kantor, kantin, tempat parkir, toilet dan sebagainya (Mulyasa dalam Rusdiana, 2015:212). Riduone (dalam Heryati dan Muhsin, 2014:197) mendefinisikan “prasarana pendidikan diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai”. Menurut Wiyani (2017:135) mendefinisikan “Prasarana merupakan alat yang tidak dapat digerakkan misalnya seperti ruang kelas, ruang guru, ruang bimbingan konseling, kamar mandi dan sebagainya”.

Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana menurut Mustari (2014:123-130) meliputi perencanaan atau analisis, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses mengidentifikasi dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran meliputi kebutuhan primer dan kebutuhan yang menunjang (sekunder). Pengadaan adalah proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara

teratur. Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Pertanggungjawaban adalah yaitu membuat laporan penggunaan barang-barang. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan bahwa manajemen yang dilakukan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah baik.

TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang dibuktikan dengan Akreditasi A pada tahun 2007 yang ditetapkan pada 17 Desember 2007 di Jakarta dan berlaku sampai 2013. TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso melakukan akreditasi kembali pada 3 Agustus 2018. Sarana dan prasarana yang ada di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yaitu 6 ruang kelas dibagi menjadi sentra imtaq, sentra balok, sentra seni, sentra peran, sentra persiapan dan sentra bahan alam. Pertama, sentra bahan alam memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: timba, bak, kursi, alat cuci baju, pompa air, timbangan, nampan, macam-macam botol, dan cangkir. Kedua, sentra balok memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: balok unit, balok kubah, dan macam balok susun. Ketiga, sentra imtaq memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: miniatur sholat laki-laki dan perempuan, miniatur masjid dan ka'bah, balok hijaiyah, kartu asmaul husna dan hijaiyah, puzzle nama malaikat, puzzle nama nabi, puzzle sholat laki-laki dan perempuan, puzzle wudlu, puzzle angka hijaiyah dan puzzle masjid. Keempat, sentra peran memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: APE peran mikro, panggung boneka mini, baju profesi, alat masak, alat pertukangan, dan alat kedokteran. Kelima, sentra persiapan memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: balok huruf, balok angka, alat jepit, puzzle huruf, dan puzzle angka. Keenam, sentra seni memiliki peralatan yang dapat digunakan saat pembelajaran yaitu: benang siet, kain flanel, kain tas, kain percah, kertas origami, kertas manila,

karton, koran bekas, stik es cream, gunting, lem tembak, sikat, bola plastik dan cat. Prasarana yang terdapat di sekolah yaitu ruang ruang kantor, UKS, toilet, dan berbagai mainan yang ada diluar kelas yaitu ayunan, tangga majemuk, jungkat-jungkit, perosotan, dan papan titian.

Manajemen diperlukan untuk memudahkan proses pelaksanaan kegiatan pendidikan dengan menempatkan posisi personal sesuai dengan keahliannya. Kepala sekolah berharap dengan adanya pembagian tugas maka akan terjadi kerjasama yang baik antara sesama guru sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sarana dan prasarana diperlukan manajemen yang baik karena dengan adanya sarana yang memadai akan menunjang proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana memiliki beberapa fungsi yaitu perencanaan atau analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana. Perlunya dilakukan fungsi manajemen yang baik mulai dari dilakukan analisis kebutuhan sampai dengan proses pertanggung jawaban yaitu membuat laporan akhir sarana dan prasraana yang ada di sekolah setelah dilakukan proses penghapusan sarana dan prasarana. Sarana yang ada di sekolah yaitu: enam ruang kelas yang dibagi sentra bahan alam, sentra balok, sentra imtaq, sentra peran, sentra persiapan, dan sentra seni. Terdapat juga kantor, ruang tamu, UKS, toilet, pagar, dan halaman.

Melihat betapa pentingnya manajemen sarana prasarana dalam menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Maka penulis tertarik melakukan penelitian tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang sebagaimana yang telah dijelaskan maka, rumusan permasalahannya yaitu “bagaimanakah manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diperoleh, tujuan yang ingin dicapai untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut.

1.4.1 Bagi peneliti

- a. Dapat menambah pengetahuan tentang manajemen pendidikan khususnya dalam mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di sekolah;
- b. Menambah pengalaman tentang manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah;
- c. Sebagai sarana belajar secara langsung tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah;
- d. Peneliti menambah pengalaman melakukan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di sekolah.

1.4.2 Bagi guru

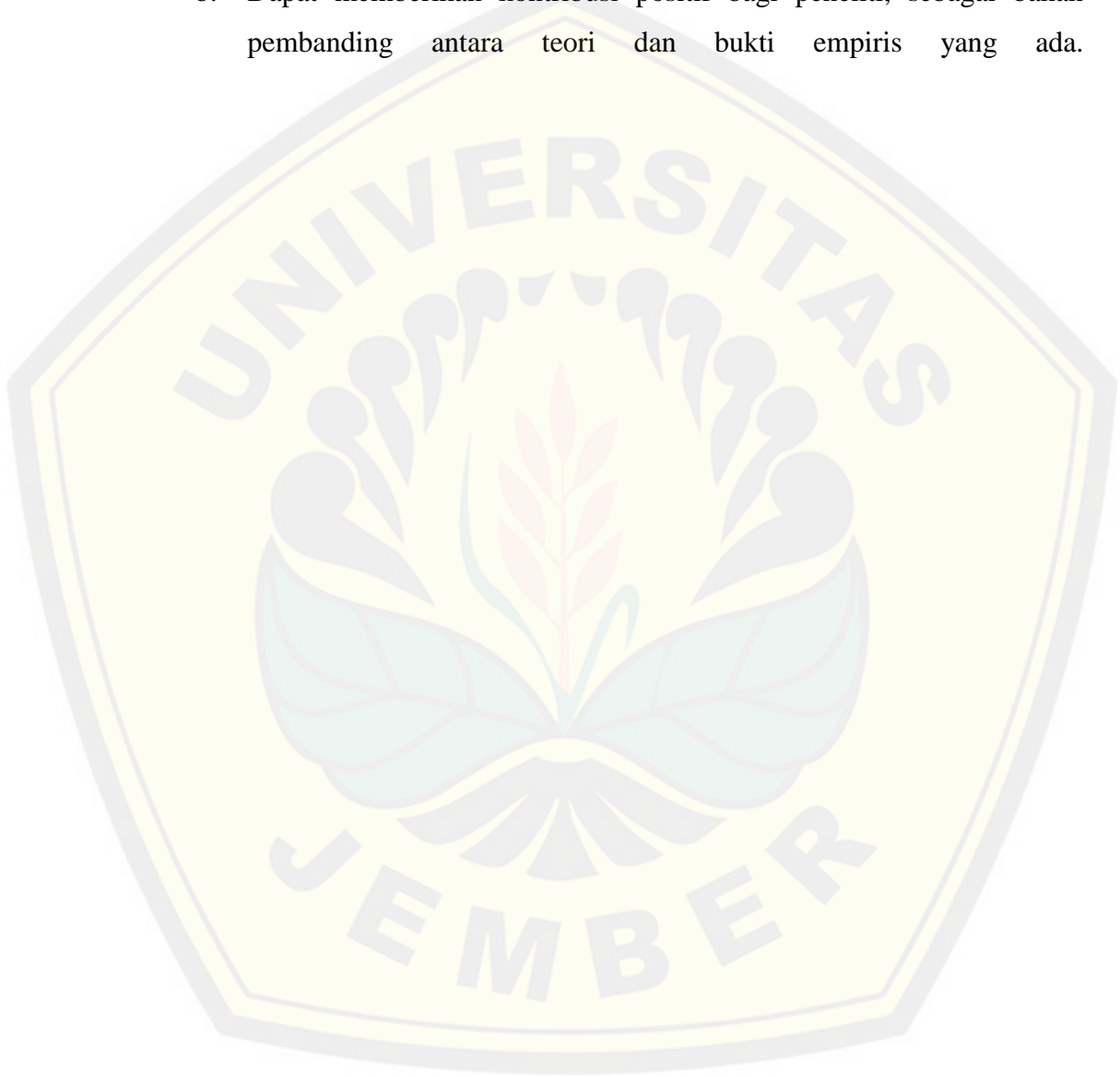
- a. Sebagai bahan referensi dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana.

1.4.3 Bagi Kepala sekolah

- a. Sebagai bahan masukan dalam memperbaiki manajemen sarana dan prasarana;
- b. Sebagai bahan evaluasi dalam melaksanakan pengawasan terhadap kinerja seksi sarana dan prasarana dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana.

1.4.4 Bagi peneliti lain

- a. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian dengan tema yang sama;
- b. Dapat memberikan kontribusi positif bagi peneliti, sebagai bahan pembandingan antara teori dan bukti empiris yang ada.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Di dalam bab ini diuraikan landasan teori yang berhubungan dengan variabel penelitian. Materi yang dibahas mencakup: (1) pengertian manajemen sarana dan prasarana; (2) jenis sarana dan prasarana; (3) tujuan sarana dan prasarana; (4) prinsip sarana dan prasarana; (5) fungsi sarana dan prasarana; (6) penelitian relevan; (7) kerangka berpikir.

2.1 Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen menurut Hasibuan (dalam Mulyono, 2017:18) adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dicapai sesuai dengan perencanaan, sedangkan efisien yaitu tugas yang ada dilakukan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal (Griffin dalam Mustari, 2014:3).

Manajemen sebagai suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain (Robbins dan Coulter dalam Amirullah, 2015:4). Menurut Nurhadi (dalam Mustari, 2014:5) manajemen adalah:

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

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dalam penelitian ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Griffin (dalam Mustari, 2014:5) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Daryanto dan Farid (2013:103) mengemukakan bahwa sarana pendidikan yaitu:

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak sehingga pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur, dan efisien. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses belajar mengajar, seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi dan alat-alat dan media pengajaran.

Soetopo dan Sumanto (2014:183) mengemukakan bahwa sarana sekolah meliputi semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Contoh gedung, ruangan, meja kursi, alat peraga dan lain-lain.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 menyatakan bahwa prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Dengan kata lain prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah (Tauhid, 2011:124). Mulyasa (dalam Rusdiana, 2015:212) menyatakan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran. Misalnya: halaman, ruang kantor, kantin, lapangan olahraga, toilet, kebun, dan sebagainya. Namun, apabila prasarana tersebut digunakan untuk kegiatan belajar biologi maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan (Bahrudin dalam Farikhah, 2015:82).

Jadi sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses belajar mengajar. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak secara langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya berkaitan dengan fasilitas dasar untuk menunjang proses belajar mengajar.

2.2 Standar Sarana dan Prasarana

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini yaitu:

- a. Luas lahan minimal 300 m²;
- b. Memiliki ruang anak dengan rasio minimal 3 m² per peserta didik, ruang guru, ruang kepala sekolah, tempat UKS, jamban dengan air bersih, dan ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak;
- c. Memiliki alat permainan edukatif, baik buatan guru, anak, dan pabrik;
- d. Memiliki fasilitas permainan baik di dalam maupun di luar ruangan yang dapat mengembangkan berbagai konsep;
- e. Memiliki peralatan pendukung keaksaraan.

Menurut NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria) Pedoman Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini yaitu:

a. Persyaratan Umum

- 1) Persyaratan Lahan Persyaratan pengelolaan prasarana di lembaga PAUD, terkait dengan lahan pendirian lembaga PAUD, antara lain memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) daerah setempat;
 - b) Luas lahan disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak, dan kelompok usia yang dilayani, minimal 3 m² per anak;
 - c) Kondisi tanah harus stabil dan memiliki daya dukung yang cukup baik untuk menerima beban bangunan;
 - d) Lokasi tidak berdekatan dengan pusat pencemaran lingkungan, seperti:
 - (1) Pencemaran air (PP No. 20/1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air) dan bahan-bahan kimia yang membahayakan, misalnya limbah pabrik/industri;
 - (2) Kebisingan (Kemenag KLH No. 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan) misalnya tepi jalan raya yang rentan dengan suara knalpot kendaraan bermotor, sepanjang rel kereta api, landasan pesawat/helikopter;
 - (3) Pencemaran Udara (Kemenag KLH No. 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan), misalnya polusi udara oleh pabrik/industri, asap kendaraan bermotor, dan tempat pembuangan sampah;
 - (4) Saluran udara tegangan tinggi (SUTET).
- 2) Persyaratan Bangunan Persyaratan pengelolaan prasarana di lembaga PAUD terkait dengan bangunan, secara umum memperhatikan hal berikut:

- a) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan konstruksi yang kokoh dan stabil, tahan gempa, serta dilengkapi dengan sistem perlindungan Pedoman Prasarana PAUD – Direktorat Pembinaan PAUD Kemdikbud 17 untuk mencegah dan menanggulangi bahaya seperti kebakaran, banjir, petir, dan lain-lain;
 - b) Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan dan kenyamanan, seperti mempunyai ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi air (saluran air bersih, saluran air kotor/limbah, saluran air hujan), tempat pembuangan sampah, dilengkapi instalasi listrik;
 - c) Sekurang-kurangnya memiliki ruangan yang dapat digunakan untuk melakukan aktivitas anak yang terdiri dari ruang dalam dan ruang luar, kamar mandi dan/jamban/WC yang dapat digunakan untuk kebersihan diri dan BAK/BAB dengan air bersih yang cukup;
 - d) Bangunan memenuhi persyaratan aksesibilitas, termasuk bagi anak berkebutuhan khusus.
- 3) Persyaratan Meubel
- Meubel adalah salah satu bagian dari prasarana PAUD yang digunakan dalam kegiatan belajar melalui bermain yang dapat dipindahkan dan disusun, serta disediakan sesuai dengan keperluan serta dapat digunakan secara langsung dan tidak langsung.
- a) Jenis dan Fungsi Dilihat dari fungsinya, jenis meubel dapat dikelompokkan menjadi:
 - (1) Meubel penunjang belajar anak, seperti: meja dan kursi anak, lemari atau rak penyimpanan alat bermain, loker anak, papan pajangan hasil karya anak, rak sepatu, gantungan tas, dll;
 - (2) Meubel penunjang kegiatan kelembagaan, seperti: meja dan kursi guru, meja dan kursi tamu, lemari guru, rak penyimpanan data anak, dll.
 - b) Jumlah
Meubel disesuaikan dengan keperluan dan tuntutan aktivitas anak didik dalam kegiatan belajar melalui bermain. Misalnya jumlah loker disesuaikan dengan jumlah anak didik yang ada dalam satu kelompok usia.
 - c) Ukuran dan Bentuk Ukuran dan bentuk meubel disesuaikan dengan faktor Antropometri dan Ergonomi.
 - (1) Antropometri pada dasarnya mempelajari cara penentuan ukuran meubel berdasarkan pertimbangan dimensi tubuh peserta didik;
 - (2) Ergonomi mempelajari cara penentuan bentuk dan ukuran meubel berdasarkan pertimbangan kenyamanan peserta didik untuk melakukan aktivitas.

- d) Spesifikasi Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar anak nyaman menggunakan meja dan kursi, yaitu:
- (1) Ukuran tinggi kaki kursi anak sama dengan panjang kaki anak dari telapak kaki sampai dengan lutut, sehingga telapak kaki rata dengan lantai dan bagian bawah paha tidak menekan tempat duduk;
 - (2) Cukup jarak antara bagian bawah meja dengan paha anak;
 - (3) Posisi siku kira-kira sama tinggi dengan daun meja;
 - (4) Sandaran untuk punggung tepat di bawah tulang belikat;
 - (5) Cukup antara jarak antara sandaran dan bidang dudukan (contoh terlampir).
- e) Desain meubel disesuaikan dengan pertumbuhan dan aspek psikologis anak didik dengan mempertimbangkan:
- (1) Mudah pembuatan dan dapat diproduksi secara massal;
 - (2) Mudah pemeliharaan dan mudah dibersihkan;
 - (3) Mempunyai pola dasar sederhana, mudah digabungkan atau berdiri sendiri;
 - (4) Mudah dan ringkas untuk disimpan dan disusun;
 - (5) Fleksibel sehingga mobilitas perabot tinggi.
- f) Bahan Meubel
- Pemilihan bahan harus diusahakan dari bahan lokal yang kuat dan mudah didapat.
- (1) Untuk bahan dari kayu, digunakan kayu keras yang tidak mudah lapuk seperti: jati, mahoni, sukai, nyatoh, dsb. Untuk bahan dari logam atau besi harus tahan karat dan kuat;
 - (2) Untuk pemilihan bahan/material yang akan digunakan harus menjamin keamanan dan kenyamanan anak. Pertama dari bahan kayu, bagian tepi dan permukaan kayu harus bersih dari serpihan berujung tajam (splinter). Permukaan kasar dapat disebabkan oleh tidak bersihnya pemotongan atau penghalusan material. Kedua bahan Kawat dan batang logam, Prasarana tertentu terkadang memerlukan kawat atau batang logam untuk mendukung fungsinya. Karena itu, untuk menjaga keamanan anak bermain, kawat atau batang logam itu harus lulus uji bahwa jika patah tidak menimbulkan ujung runcing dan tepi tajam, tidak berkarat/korosi.

b. Persyaratan Khusus

- 1) Jika ruangan menggunakan partisi sebagai pembatas, maka gunakan partisi setinggi anak saat berdiri;
- 2) Penataan ruangan memfasilitasi semua aspek perkembangan anak;
- 3) Penataan ruangan dapat diakses dengan mudah oleh anak;

- 4) Jika ruangan bertingkat, kemiringan tangga maksimal 30° dengan lebar pijakan minimal 30 cm dan tinggi minimal 15 cm;
- 5) Lantai mudah dibersihkan dan tidak;
- 6) Dapur harus bersih, aman dan bisa diakses anak dengan pengawasan pendidik/orang dewasa;
- 7) Dinding dan perabot menggunakan warna-warna natural yang membangun antusias anak dalam belajar;
- 8) Dinding sebaiknya tidak dilukis agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan konsep pembelajaran;
- 9) Ruang kegiatan di dalam harus memiliki pintu yang memadai untuk akses keluar dan masuk ruangan serta dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan;
- 10) Jika kegiatan belajar dilaksanakan di luar /di halaman maka dipilih area yang datar, bersih dan aman untuk anak. Bila diperlukan, alas bermain dapat menggunakan karpet, tikar atau bahan lain yang aman untuk anak;
- 11) Kamar mandi dapat diakses langsung, baik dari dalam maupun dari luar ruangan;
- 12) Tempat kegiatan yang berhubungan dengan air perlu memperhatikan: sumber air, lantai yang tidak licin, dan sanitasi agar air tidak menggenang dan tidak membahayakan anak;
- 13) Memiliki jalur evakuasi apabila terjadi bahaya.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa standar sarana dan prasarana yaitu sekolah harus memiliki luas lahan minimal 300 m², memiliki ruang anak dengan rasio minimal 3 m² per peserta didik, ruang guru, ruang kepala sekolah, tempat UKS, memiliki alat permainan edukatif, memiliki fasilitas permainan baik di dalam maupun di luar ruangan, memiliki peralatan pendukung keaksaraan.

2.3 Jenis Sarana dan Prasarana

Menurut Rusdiana (2015:214) jenis sarana dan prasarana digolongkan menjadi 3 macam yaitu, (1) ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar (PBM); (2) ditinjau dari jenisnya; (3) ditinjau dari sifat barangnya.

- a. Ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar (PBM) dibagi menjadi dua fungsi yaitu berfungsi tidak langsung dan berfungsi langsung. Pertama, berfungsi tidak langsung memiliki arti bahwa kehadiran sarana prasarana tersebut tidak sangat menentukan, misalnya tanah, halaman, pagar, dan tanaman (Heryati dan Muhsin, 2014:197). Kedua, berfungsi langsung

memiliki arti bahwa kehadiran sarana dan prasarana tersebut sangat menentukan, misalnya alat dan media pendidikan (Rusdiana, 2015:214).

- b. Ditinjau dari jenisnya dibagi menjadi dua jenis yaitu fasilitas fisik atau materiil dan fasilitas nonfisik. Pertama, fasilitas fisik atau materiil memiliki arti bahwa segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran dalam memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, komputer, alat peraga, dan media (Rusdiana, 2015:214). Kedua, fasilitas nonfisik memiliki arti bahwa sesuatu yang bukan benda mati atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti manusia, jasa, dan uang (Heryati dan Muhsin, 2014:198).
- c. Ditinjau dari sifat barangnya dibagi menjadi dua yaitu barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan dan barang tidak bergerak. Pertama, barang bergerak dikelompokkan menjadi 2 yaitu: barang habis pakai dan barang tidak habis pakai (Heryati dan Muhsin, 2014:198). Barang habis pakai adalah barang yang susut volumenya ketika dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, dan sapu. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak surut volumenya ketika digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti: komputer, mesin stensil, kendaraan, dan media pendidikan (Rusdiana, 2015:214). Kedua, barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, dan menara air (Heryati dan Muhsin, 2014:198).

Menurut Tauhid (2011:127-129) sarana dan prasarana dapat diklasifikasikan menjadi 3 macam yaitu, (1) ditinjau habis tidaknya dipakai; (2) ditinjau bergerak tidaknya pada saat digunakan; (3) ditinjau hubungannya dengan proses pembelajaran.

- a. Ditinjau habis tidaknya dipakai dibagi menjadi dua yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Pertama, sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila

digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat misalnya kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran (Novita, 2017:103). Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar misalnya pita mesin ketik/komputer, bola lampu, dan kertas (Tauhid, 2011:126). Kedua, sarana pendidikan tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama seperti bangku sekolah, mesin tulis, globe, dan peralatan olahraga (Daryanto dan Farid, 2013:106-107).

- b. Ditinjau bergerak tidaknya pada saat digunakan dibagi menjadi dua yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak. Pertama, sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya seperti almari arsip sekolah dan bangku sekolah (Tauhid, 2011:126). Kedua, sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (Daryanto dan Farid, 2013:107).
- c. Ditinjau hubungannya dengan proses pembelajaran dibagi menjadi tiga yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Pertama, alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat tulis dan penghapus (Tauhid, 2011:129). Kedua, alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret (Yudi, 2012:3). Ketiga, media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses pembelajaran untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan yang dibagi menjadi tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual (Daryanto dan Farid, 2013:108).

Daryanto dan Farid (2013:108) mengemukakan adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses pembelajaran, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Berdasarkan materi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa jenis sarana dan prasarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan pendidikan yang menunjang dalam proses pembelajaran di sekolah.

2.4 Tujuan Sarana dan Prasarana

Bafadal (dalam Rusdiana, 2015:215) mengemukakan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang sesuai;
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien;
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga selalu dalam kondisi siap pakai apabila diperlukan oleh semua pihak sekolah.

Menurut Farikhah (2015:83) tujuan manajemen sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kualitas dan kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Tujuan manajemen sarana dan prasarana menurut Prastyawan (2016:41-42) sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien;
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana atau perlengkapan sekolah secara tepat dan efisien. Dan mengupayakan untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut;
- c. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal;
- d. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Berdasarkan materi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yaitu menyediakan sarana dan prasarana yang siap pakai dengan penggunaan yang tepat dan efisien.

2.5 Prinsip Sarana dan Prasarana

Menurut Bafadal (dalam Rusdiana, 2015:216) prinsip-prinsip sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana disekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personel sekolah untuk pencapaian tujuan proses pembelajaran disekolah;
- b. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat menjadi sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan;
- c. Prinsip administratif, yaitu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang;
- d. Prinsip kejelasan tanggungjawab, yaitu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus dideliasikan kepada

personel sekolah yang mampu bertanggung jawab. Apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemnya, diperlukan deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel;

- e. Prinsip kekohesifan, yaitu pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Menurut Hunt Pierce (dalam Farikhah, 2015:84-85) prinsip-prinsip sarana dan prasarana, yaitu:

- a. Lahan bangunan dan perlengkapan perabotan sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat. Seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- b. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabotan sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada dimasyarakat.
- c. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabotan sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan peserta didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka diwaktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat.
- d. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi peserta didik dan guru.
- e. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan fungsi dan profesinya.
- f. Seorang penanggungjawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
- g. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan serta kemajuan sekolah dan masyarakat.
- h. Sebagai penanggungjawab, sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh peserta didiknya.

Berdasarkan materi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prinsip sarana dan prasarana dapat dijadikan acuan dalam menjalankan manajemen yang dilakukan di sekolah.

2.6 Fungsi Sarana dan Prasarana

Mustari (2014:123-131) menyebutkan fungsi manajemen sarana dan prasarana meliputi:

2.6.1 Perencanaan atau Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang dibagi menjadi kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder). Diperlukan perencanaan yang teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana, jumlahnya, jenis, dan harganya (Mustari, 2014:123).

Proses perencanaan harus dilakukan dengan teliti yang berkaitan dengan jumlah, jenis, manfaat dan kendala, harga dan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Jones (dalam Mustari, 2014:123) mengemukakan bahwa perencanaan awal dilakukan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Sukarna (dalam Rusdiana, 2015:217-218) mengemukakan bahwa tahap analisis tersebut, sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah;
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun pelajaran;
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya;
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya;

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia. Dengan demikian perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas;
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Daryanto dan Farid (2013:110-112) Prosedur analisis kebutuhan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah meliputi pengadaan barang bergerak, barang tidak bergerak, perhitungan ruang belajar.

- a. Perencanaan pengadaan barang bergerak dibagi menjadi dua yaitu barang yang habis dipakai dan barang tak habis pakai. Pertama, barang yang habis dipakai direncanakan dengan urutan yaitu menyusun daftar perlengkapan kebutuhan dengan menyesuaikan dengan rencana kegiatan sekolah, memperkirakan biaya dalam pengadaan barang tersebut tiap bulan, dan menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan (Tauhid, 2011:131). Kedua, barang tak habis dipakai direncanakan dengan urutan yaitu menganalisis dan menyusun keperluan sesuai dengan rencana kegiatan sekolah dengan memperhatikan perlengkapan yang masih dapat dipakai, memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan, dan menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dengan melihat urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan (Daryanto dan Farid, 2013:110).
- b. Penentuan kebutuhan barang tidak bergerak meliputi pengadaan tanah dan bangunan, direncanakan dengan empat urutan. Pertama, mengadakan survei tentang keperluan bangunan yang akan direnovasi dengan tujuan untuk memperoleh data mengenai: fungsi bangunan, struktur organisasi, jumlah pemakai dan jumlah alat-alat/perabot yang akan ditempatkan (Daryanto dan Farid, 2013:110). Kedua, mengadakan perhitungan luas bangunan dengan menyesuaikan kebutuhan dan disusun atas dasar data survei. Ketiga, menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan. Keempat menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana pentahapan

pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang disediakan tiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan, sesuai dengan kebijaksanaan Departemen (Tauhid, 2011:132).

c. Perhitungan kebutuhan ruang belajar

Menghitung kebutuhan ruang kelas harus memperhatikan tambahan jumlah siswa yang diperkirakan akan ditampung pada tahun yang akan datang. Perkiraan tambahan jumlah siswa didasarkan pada anak usia sekolah yang akan ditampung dan arus lulusan yang akan memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi ditingkat provinsi atau kabupaten. Selain itu, juga perlu memperhatikan jumlah murid yang keluar dari sekolah baik dari lulusan, pindahan, maupun putus sekolah (Tauhid, 2011:132-133).

Daryanto dan Farid (2013:111) mengemukakan Perhitungan kebutuhan ruang belajar atau guru tergantung dari jumlah tambahan siswa, jumlah rata-rata murid untuk setiap rombongan belajar/kelas, dan efisiensi pengguna ruang (*shift*).

$$\text{Kebutuhan tambahan ruang belajar} = \frac{\text{Jumlah Peserta didik yang diperkirakan} - \text{Jumlah peserta didik sekarang}}{\text{Jumlah Peserta didik Rata-rata perkelas} > \text{Shift}}$$

(Sumber: Tauhid, 2011:133)

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan atau analisis kebutuhan sarana dan prasarana yaitu proses perencanaan dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan yang sangat diperlukan atau kebutuhan penunjang dengan melihat skala prioritas.

2.6.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan adalah kegiatan menghadirkan sarana dan prasarana dalam menunjang proses belajar mengajar (Heryati dan Muhsin, 2014:224). Pengadaan bertujuan untuk memperoleh sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran (Farikhah, 2015:86).

Menurut Matin dan Fuad (2017:28) Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
- b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta;
- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju;
- e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Menurut Mustari (2014:125) terdapat sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Dropping dari pemerintah. Hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain;
- b. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu;
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat;
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa dan meminjam;
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:60-63) ada beberapa cara yang dapat dilakukan dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara pihak sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana yang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak (Tauhid, 2011:135). Pembelian dapat dilakukan dengan cara

menyesuaikan anggaran/dana yang dimiliki sekolah dengan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan dibeli (Barnawi dan Arifin, 2012:60).

b. Produksi sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan cara membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, peserta didik, atau pegawai (Tauhid, 2011:135). Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dan lain-lain. Kegiatan produksi sendiri dapat dilakukan secara massal sehingga bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan sekolah sendiri, melainkan pula dapat dijual ke sekolah lain. Kegiatan ini dapat melatih kreativitas dan melatih jiwa kewirausahaan (Barnawi dan Arifin, 2012:60).

c. Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menerima pemberian sarana dan prasarana secara sukarela dari pihak lain (Barnawi dan Arifin, 2012:61). Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara, misalnya penerimaan hibah tanah (Tauhid, 2011:136). Proses penerimaan hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa (Barnawi dan Arifin, 2012:61). Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara (Tauhid, 2011:136).

e. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam (Barnawi dan Arifin, 2012:62). Peminjaman ini bersifat sementara dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah tersebut (Tauhid, 2011:136).

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah (Tauhid, 2011:136). Jika memang memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa (Barnawi dan Arifin, 2012:62).

g. Penukaran

Penukaran adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Penukaran ini bertujuan untuk memberikan keuntungan dari kedua belah pihak. Karena adanya timbal balik barang yang akan diterima yang bermanfaat bagi sekolah (Barnawi dan Arifin, 2012:63). Sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus bersifat berlebih atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi (Tauhid, 2011:137).

h. Rekonduksi atau Rehabilitasi

Rekonduksi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memperbaiki barang yang telah mengalami kerusakan (Barnawi dan Arifin, 2012:63). Perbaikan dilakukan dengan cara mengganti bagian-bagian yang telah rusak sehingga dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam menunjang proses belajar mengajar baik dengan cara membeli, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaaurulangan, penukaran, dan rekonduksi.

2.6.3 Penginventarisasian Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga sekolah ke dalam daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku (Matin dan Fuad, 2017:55).

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:68-69) dalam kegiatan inventarisasi, kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Mencatat semua barang inventaris di dalam “buku induk barang inventaris” dan buku pembantu “buku golongan barang inventaris”. Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sementara buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan;
- b. Mencatat semua barang non-inventaris dalam “buku catatan barang non-inventaris”. buku catatan barang non-inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis dan lain-lain.
- c. Memberikan koding (*coding*) pada barang-barang yang diinventarisasikan. Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Pada umumnya, nomor kode barang terdiri dari 7 buah angka yang tersusun menjadi dua bagian yang mana masing-masing berjumlah tiga dan empat angka. Kedua bagian tersebut dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga angka untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir. Angka keempat sesudah tanda titik diperuntukkan bagi nomor kode spesifikasi masing-masing barang dari/di dalam sub-sub kelompok yang bersangkutan. Contoh 110.0300 tanah lapangan olahraga.
- d. Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwulan yang bersangkutan. Laporan ini tersusun berdasarkan jenis barang dan pada masing-masing golongan inventaris.
- e. Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

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

Menurut Tauhid (2011:141-142) pelaksanaan kegiatan pengadministrasian inventaris dicatat dalam buku, sebagai berikut:

- a. Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya;
- b. Buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan;
- c. Buku catatan non inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus papan tulis, dan sebagainya;
- d. Daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris adalah daftar mencatat jumlah bertambah atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan;
- e. Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya;
- f. Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Tauhid (2011:141) mengemukakan bahwa tujuan inventaris, sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah;
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk memelihara dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah;
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang;
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa penginventarisasian sarana dan prasarana yaitu proses pencatatan barang-barang milik lembaga sekolah kedalam daftar inventaris untuk memudahkan dalam pengawasan

pengendalian sarana dan prasarana. Penginventarisasian dicatat dalam buku induk, golongan, catatan noninventaris, laporan triwulan, daftar isian, rekapitulasi barang inventaris.

2.6.4 Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien (Mustari, 2014:127). Bafadal (dalam Daryanto dan Farid, 2013:123) ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam menggunakan perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Pertama, prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Kedua, prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati.

Mustari (2014:127) mengemukakan hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam pemanfaatan sarana yaitu tujuan yang akan dicapai, kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas, tersedianya sarana dan prasarana penunjang dan karakteristik siswa.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana yaitu proses pemanfaatan semua jenis barang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya dengan memperhatikan tujuan yang akan dicapai, kesesuaian media dengan materi, dan karakteristik siswa.

2.6.5 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan (Matin dan Fuad, 2017:89).

Macam-macam pekerjaan (Tauhid, 2011:138-139) dibagi menjadi empat pekerjaan, sebagai berikut:

- a. Perawatan terus menerus yaitu: pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran, ruangan-ruangan dan halaman, kaca, jendela, kursi, meja, lemari, Pembabatan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.
- b. Perawatan berkala yaitu: perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam, mebel (lemari, kursi, meja), genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran, Pelapisan plester pada tembok yang retak, pembersihan dan pengeringan lantai, halaman, atau selasar yang terkena air hujan/air.
- c. Perawatan darurat yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya, seperti: perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran terganggu, dilaksanakan secara swakelola dan harus segera dilakukan perbaikan permanen.
- d. Perawatan preventif
Perawatan preventif merupakan cara perawatan alat barang sebelum mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.

Tauhid (2011:138) mengemukakan bahwa tujuan pemeliharaan, sebagai berikut:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, karena jika dilihat dari aspek biaya membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut;
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan dalam mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal;
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur;
- d. Untuk menjamin keselamatan orangtua atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu proses memelihara dan mengatur sarana dan prasarana agar selalu siap untuk digunakan sehingga tujuan yang diinginkan tercapai.

2.6.6 Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana yaitu kegiatan penghapusan barang-barang milik negara atau daerah dari daftar inventaris karena dianggap sudah tidak memiliki nilai guna, tidak berfungsi, dan pemeliharaan yang mahal (Heryati dan Muhsin, 2014:224).

Menurut Mustari (2014:129-130) menyatakan barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus yaitu barang-barang rusak berat, tidak sesuai dengan kebutuhan, barang kuno, larangan, pemeliharaan tidak seimbang dengan kegunaan, barang yang berlebih, barang yang dicuri, barang yang diselewengkan, barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam, perbaikan dengan dana besar, dan pemeliharaan yang tidak sesuai dengan kegunaannya.

Menurut Tauhid (2011: 144) terdapat 2 cara dalam penghapusan yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan. Penghapusan barang inventaris dengan lelang adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penjualan oleh Dinas Pendidikan;
- b. Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- c. Mengikuti cara pelelangan;
- d. Pembuatan Risalah Lelang oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang yang dilelang;
- e. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- f. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- g. Dengan peraturan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat (Tauhid, 2011:144).

Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang yang akan dihapus. Prosesnya sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- b. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu perkiraan kebutuhan;

- c. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- d. Panitia membuat berita acara;
- e. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintahan setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- f. Meyampaikan berita acara keatasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- g. Kepala selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut Nomor dan tanggal SK penghapusannya (Tauhid, 2011:144-145).

Wiyani (2017:139) mengemukakan tujuan penghapusan, sebagai berikut:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak;
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi;
- c. Membebaskan lembaga PAUD dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan;
- d. Meringankan beban inventaris.

Berdasarkan materi tersebut dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana yaitu proses penghapusan barang inventaris dari buku inventaris dengan tujuan membebaskan dari tanggung jawab inventaris dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.6.7 Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang yang diajukan kepada instansi terkait atau pimpinan (Tauhid, 2011:149). Pelaporan dilakukan dalam setiap triwulan. Untuk memperkuat tanggung jawab ini maka diperlukan pengawasan. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang dilakukan oleh pimpinan organisasi dalam mengontrol pemeliharaan dan pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana

sekolah dengan sebaik mungkin untuk keberhasilan proses pembelajaran di sekolah (Mustari, 2014:130-131).

Berdasarkan materi di atas dapat disimpulkan bahwa pertanggungjawaban dilakukan dengan cara membuat pelaporan penggunaan barang-barang yang diajukan kepada pimpinan dalam mempertanggungjawabkan barang-barang yang telah digunakan.

2.7 Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan merupakan penelitian yang telah dilakukan terdahulu dan berfungsi dalam mendukung penelitian ini. Penelitian pertama yang dilakukan oleh Inawati, T pada tahun 2014 dengan judul “Kondisi Sarana dan Prasarana di Taman Kanak-Kanak Yayasan Wanita Kereta Api Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kondisi sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak Yayasan Wanita Kereta Api Yogyakarta dalam kondisi yang masih baik dilihat dari keberadaan jenis sarana dan prasarana yang meliputi pencahayaan yang terang, tingkat kebersihan masing-masing ruang, ukuran ruang yang sesuai dengan standarisasi, kekohohan dari meubelair, dan kondisi dari warna masing-masing sarana dan prasarana tersebut: (1) keberadaan dari sarana dan prasarana yang ada di TK Yayasan Wanita Kereta Api Yogyakarta meliputi perabot kelas, alat permainan, lahan untuk bermain, ruang kelas, ruang kantor/Kepala TK, ruang guru, ruang perpustakaan, gudang dan dapur, kamar mandi/WC, ruang UKS dan ruang serbaguna/aula; (2) Kondisi sarana masih memungkinkan untuk digunakan, hal ini terlihat dari kondisi sarana seperti meja, kursi dan almari masih kondisi yang kokoh, kuat dan berfungsi sebagaimana mestinya. Untuk sarana alat permainan masih layak untuk digunakan meskipun memerlukan adanya perbaikan, baik itu bentuk dan ukuran serta cat/warna dari sarana tersebut; (3) Kondisi prasarana secara garis besar masih dapat digunakan secara fungsional. Hal ini terlihat dari kondisi masing-masing prasarana yang bersih, lahan yang luas untuk bermain anak dan pencahayaan yang terang. Walaupun sudah membutuhkan perbaikan seperti cat tembok yang mengelupas dan berjamur.

Penelitian yang kedua yaitu dilakukan oleh Fadhilah, N. I pada tahun 2014 dengan judul “Peranan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa Di Sd Islam Al Syukro Universal”. Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) Pengadaan sarana dan prasarana diperoleh dari bantuan pemerintah, dan dengan mengajukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepada yayasan dengan menggunakan Anggaran yang telah ditetapkan atau dengan dana BOS; (2) Penggunaan sarana dan prasarana masih butuh perhatian terhadap keefektifan dan efisiensi dalam pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada; (3) Pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu memiliki tim khusus yaitu staff sarana dan prasarana, dan upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan dengan pengecekan secara rutin untuk mencegah kerusakan.

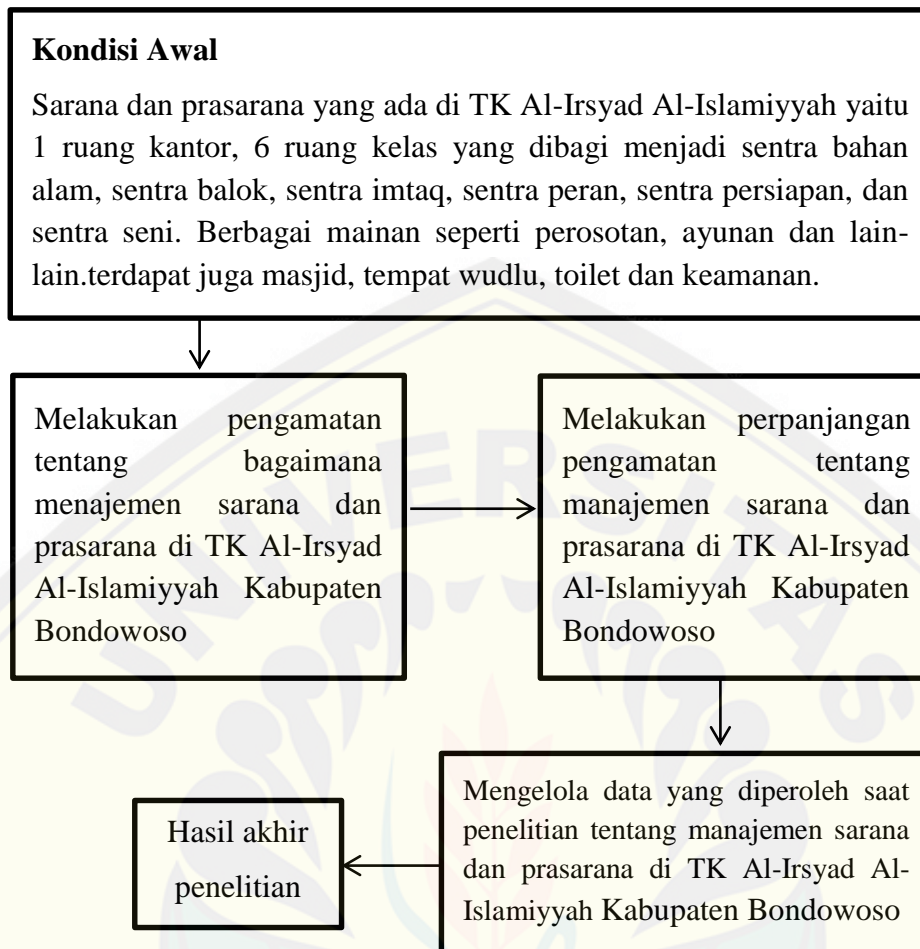
2.8 Kerangka Berpikir

Manajemen menurut Hasibuan (dalam Mulyono, 2017:18) adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Manajemen menurut Griffin (dalam Mustari, 2014:3) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana menurut Mustari (2014:123-130) meliputi perencanaan atau analisis, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses mengidentifikasi dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran meliputi kebutuhan primer dan kebutuhan yang menunjang (sekunder). Pengadaan adalah proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain. Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara teratur. Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan adalah

kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk dan jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Penghapusan barang inventaris adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah ataupun swasta. Pertanggungjawaban adalah yaitu membuat laporan penggunaan barang-barang.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam menunjang proses belajar mengajar, seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi dan alat-alat dan media pengajaran (Suratman dan Asih, 2015:163). Mulyasa (dalam Rusdiana, 2015:212) menyatakan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran. Misalnya: halaman, ruang kantor, kantin, lapangan olahraga, toilet, kebun, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam mendayagunakan sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan atau analisis, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban. Penelitian dilakukan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso. Sehingga kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1: Bagan Kerangka Berfikir

BAB 3. METODE PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, dalam bab ini akan diuraikan mengenai metode penelitian yang digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam penelitian ini. Metode penelitian yang dimaksud yaitu: (1) jenis penelitian; (2) tempat dan waktu penelitian; (3) definisi operasional; (4) desain penelitian; (5) teknik dan alat pengumpulan data; dan (6) teknik analisis data.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Masyhud (2016:104) penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha menggambarkan suatu keadaan secara jelas, objektif, dan secara ilmiah. Tujuan dilaksanakan penelitian deskriptif yaitu untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Suryabrata dalam Masyhud, 2006:104).

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berusaha untuk mendapatkan data dengan cara mendeskripsikan secara detail dari orang yang diamati baik berupa kata-kata tertulis atau lisan secara holistik (Bogdan dan Taylor dalam Moleong, 2018:4). Penelitian kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang dilakukan secara alamiah disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dilapangan tanpa adanya rekayasa dan jenis data yang dikumpulkan berupa data deskriptif (Arifin dalam Agustinova, 2015:10). Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan metode observasi, wawancara (*interview*), analisis isi, dan metode pengumpulan data lainnya untuk menyajikan respon-respon dan perilaku subjek (Setyosari dalam Agustinova, 2015:9).

Berdasarkan beberapa pendapat tentang penelitian deskriptif kualitatif di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berusaha untuk mendeskripsikan secara detail, objektif, alamiah, dan holistik sesuai dengan keadaan yang ada dilapangan tanpa adanya rekayasa. Metode yang digunakan berupa metode observasi, wawancara dan metode

pendukung lainnya. Salah satu yang mendasari penelitian deskriptif kualitatif adalah hendak melakukan penelitian dengan mendeskripsikan dan menganalisis data yang diperoleh di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang beralamat di Jalan Supriyadi 142 Bondowoso. Pertimbangan yang mendasari dilakukan penelitian di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana yang memadai sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan cara mendeskripsikan bagaimana sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso;
- b. Peneliti ingin mengetahui bagaimanakah manajemen sarana dan prasarana yang ada di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso;
- c. Belum pernah diadakan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

3.2.2 Waktu Penelitian

Adapun waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu tentang manajemen sarana dan pasarana TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso mulai dari bulan Maret minggu ketempat sampai dengan April minggu ketiga tahun 2019 .

3.3 Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk menghindari perbedaan pendapat yang terdapat dalam penelitian ini dengan satu variabel yang terdapat dalam judul. Definisi operasional yang dimaksud yaitu:

3.3.1 Manajemen Sarana dan Prasarana

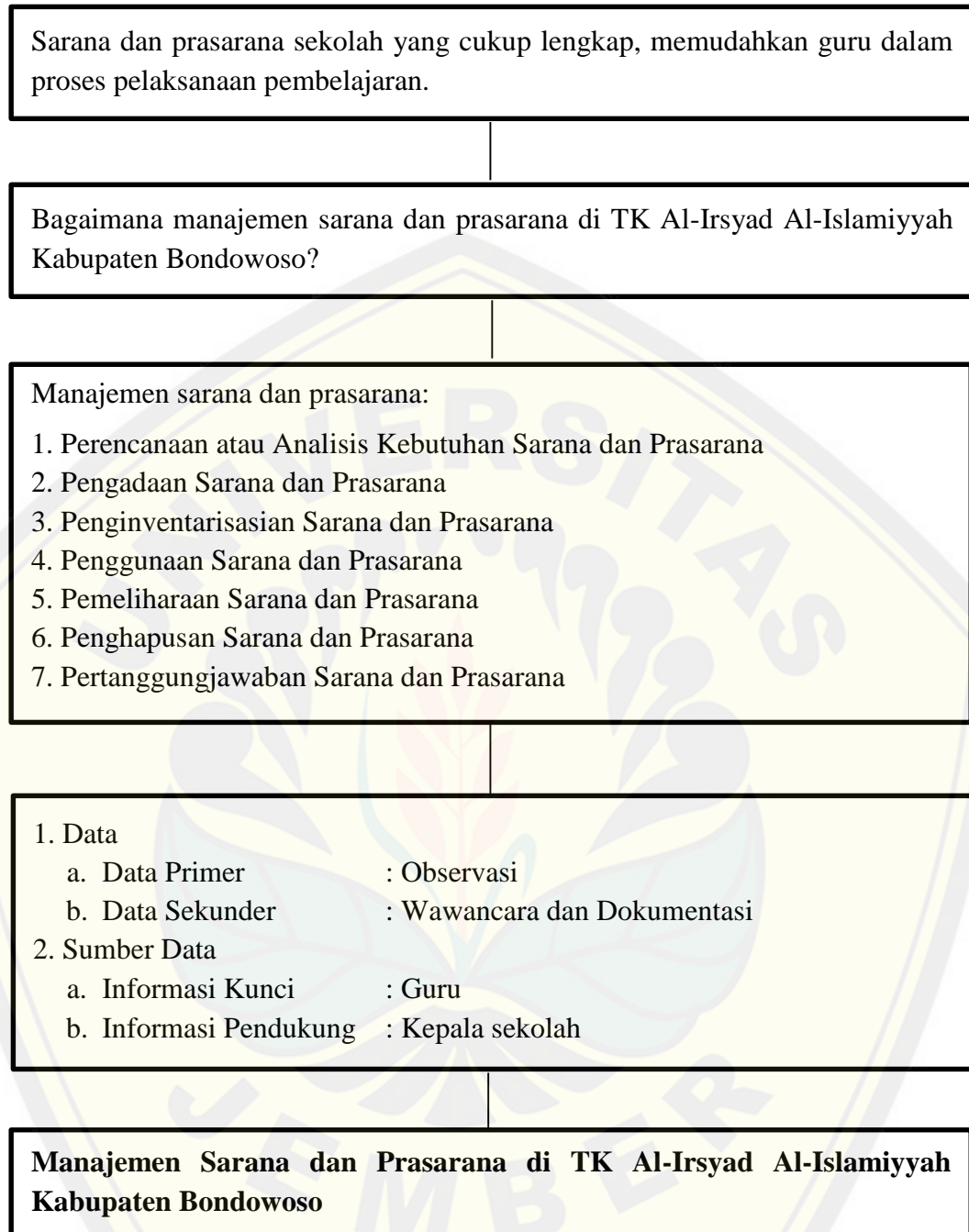
Manajemen sarana dan prasarana adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya yang berkaitan dengan fasilitas sekolah yang berlangsung dalam beberapa tahapan yaitu: proses perencanaan atau analisis kebutuhan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana dalam mencapai tujuan yang ditetapkan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

3.4 Desain Penelitian

Desain penelitian berisi uraian langkah-langkah yang akan dilaksanakan untuk memperoleh hasil yang ingin dicapai. Menurut Kerlinger (dalam Suprayogo dan Tobroni, 2001:119) desain penelitian merupakan rencana dan struktur penyelidikan yang disusun sedemikian rupa sehingga mendapatkan jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan penelitannya. Menurut Bogdan dan Biklen (dalam Suprayogo dan Tobroni, 2001:120) menyatakan bahwa desain penelitian kualitatif akan berkembang dengan sendirinya setelah peneliti memperoleh pengertian yang lebih mendalam tentang latar, subyek dan sumber-sumber data lainnya melalui pemeriksaan secara langsung. Adapun rancangan penelitian deskriptif yang akan digunakan dipaparkan pada gambar 3.1.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiono, 2017:104). Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian (Neolaka, 2016:8). Tujuan dari penelitian ini yaitu memperoleh data tentang manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.



Gambar 3.1 Desain Penelitian

3.5.1 Data dan Sumber Data

Data kualitatif adalah data yang dikumpulkan merupakan data kualitatif. Bentuk data yang dikumpulkan berupa gambar, kata-kata, dan bukannya dalam bentuk angka (Yusuf, 2014:333). Data dalam penelitian ini yaitu hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari informan kunci yaitu seksi sapsras dan informan pendukung yaitu kepala sekolah.

3.5.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam memecahkan masalah dalam penelitian (Nazir, 2009:174). Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti serta pencatatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti (Arikunto dalam Gunawan, 2014:143). Observasi adalah suatu pengamatan terhadap objek yang diteliti baik secara langsung maupun secara tidak langsung, untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Secara langsung artinya peneliti terjun langsung dalam kelapangan dan mengamatinya, adapun secara tidak langsung pengamatan dengan melalui alat bantu baik audio, visual, ataupun audiovisual (Kaelan, 2012:101).

Bandur (2015:106) membagi jenis observasi menjadi dua yaitu *participant observation* (observasi partisipan) dan *direct observation* (observasi langsung).

Participant observation yaitu peneliti menjadi pemain aktif dalam lingkungan penelitian. Dalam *direct observation* peneliti hanya mengamati/melihat langsung perilaku/fenomena tersebut tanpa terlibat langsung kedalam kehidupan partisipan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian. Jenis observasi dibagi menjadi dua yaitu observasi langsung dan observasi partisipan. Pertama, observasi langsung yaitu peneliti mengamati secara langsung tanpa terlibat langsung dalam

kehidupan informan. Kedua, observasi partisipan yaitu peneliti menjadi pemain aktif dalam lingkungan penelitian. Di dalam penelitian ini menggunakan observasi langsung karena dalam pengumpulan data dilakukan dengan mengobservasi secara langsung tanpa terlibat langsung dalam proses manajemen sarana dan prasarana untuk mendapatkan data yang objektif sesuai dengan keadaan sarana dan prasarana yang ada di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

b. Wawancara

Sugiono (dalam Kaelan, 2012:111) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara adalah proses tanya jawab yang dilakukan dengan berhadapan muka (*face to face*) pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dari informan terkait dengan masalah penelitian (Kerlinger dalam Gunawan, 2014:162).

Masyhud (2016:272) mengemukakan bahwa wawancara dibagi menjadi dua yaitu pertanyaan terstruktur dan pertanyaan tidak terstruktur.

Pertanyaan terstruktur merupakan instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah tersusun secara sistematis yang telah disiapkan sebelumnya secara lengkap. Pertanyaan tidak terstruktur merupakan instrumen pengumpulan yang digunakan dalam wawancara tidak terstruktur, wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Panduan wawancaranya hanya berupa garis besar permasalahan permasalahan yang akan ditanyakan. Dengan demikian, pertanyaan bisa berkembang sesuai dengan kondisi waktu wawancara.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa wawancara adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dengan mengajukan pertanyaan kepada informan yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian. Wawancara dibagi menjadi dua yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Di dalam penelitian ini menggunakan wawancara tidak terstruktur karena wawancara yang dilakukan bersifat bebas dimana dalam melakukan wawancara tidak

meggunakan pedoman wawancara yang secara sistematis terstruktur dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Peneliti menyiapkan pertanyaan wawancara secara garis besar sesuai dengan permasalahan, akan tetapi pertanyaan yang diajukan dapat ditambah ataupun dikurangi sesuai dengan data yang diperlukan dalam penelitian. Adapun data yang ingin diperoleh dalam pelaksanaan wawancara di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:

- 1) Apa sajakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
- 2) Adakah guru khusus yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di sekolah?
- 3) Apakah kriteria khusus yang harus dimiliki oleh guru yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di sekolah?
- 4) Apa sajakah tugas guru yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di sekolah?
- 5) Apakah tujuan sarana dan prasarana di sekolah?
- 6) Apakah acuan dasar yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana?
- 7) Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?
- 8) Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana membuat skala prioritas dan siapa yang membuatnya?
- 9) Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?
- 10) Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di sekolah?
- 11) Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di sekolah?
- 12) Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah?
- 13) Bagaimana cara pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
- 14) Apakah pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?
- 15) Bagaimana proses pertanggungjawaban/pelaporan sarana dan prasarana?
- 16) Apakah hambatan yang dialami selama proses manajemen sarana dan prasarana?

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiono, 2017:124).

Renier (dalam Gunawan, 2014:175-176) menjelaskan istilah dokumen dalam tiga pengertian, yaitu:

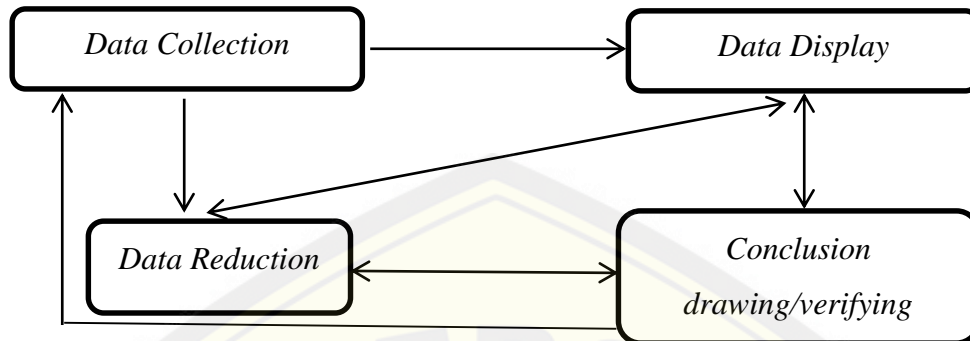
Pertama dalam arti luas, yaitu yang meliputi semua sumber, baik sumber tertulis maupun sumber lisan. Kedua dalam arti sempit yaitu meliputi semua sumber tertulis saja. Ketiga dalam arti spesifik yaitu hanya meliputi surat-surat resmi dan surat-surat negara.

Adapun data yang dapat diperoleh dari metode dokumentasi yaitu profil sekolah, profil kepala sekolah, profil guru, foto sarana dan prasarana, dan buku inventaris sekolah.

3.6 Teknik Analisis Data

Bogdan (dalam Sugiono, 2017:130) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga mudah dipahami dan dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit untuk menemukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiono, 2017:133) aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Berikut adalah gambar model interaktif dalam analisis data, sebagai berikut:



Gambar 3.2 Komponen dalam analisis data model interaktif (Sugiono, 2017:134)

Berdasarkan gambar 3.2 dijelaskan bahwa terdapat empat komponen dalam analisis data yaitu pengumpulan data, *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification* yang semuanya merupakan proses berulang dan terus menerus. Berikut merupakan uraian dari keempat komponen dalam analisis data model interaktif.

3.6.1 Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data adalah proses awal dalam upaya untuk mengumpulkan seluruh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Tahap pengumpulan data yang dilakukan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah menggunakan tiga metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati kegiatan guru dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana di sekolah. Wawancara dilakukan kepada informan kunci yaitu guru yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana dan informan pendukung yaitu Kepala sekolah dengan mengacu kepada pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelumnya dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

3.6.2 Reduksi Data (*Data Display*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Miles dan Huberman dalam Suprayogo dan Tobroni, 2001:193).

Reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dan mencari tema polanya (Sugiono dalam Gunawan, 2014:211). Reduksi data yaitu mengurangi data yang tidak penting sehingga data yang terpilih dapat diproses ke langkah selanjutnya (Hartani, 2010:48). Proses reduksi data yang dilakukan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yaitu dengan memfokuskan temuan data yang diperoleh di lapangan berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang dilakukan dengan berbagai metode pengumpulan data. Kemudian data yang diperoleh dikaitkan dengan kajian pustaka dan indikator yang terdapat pada variabel penelitian.

3.6.4 Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data (Gunawan, 2014:212). Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah, merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas (Sugiono, 2017:142). Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir yang dilakukan dalam analisis data pada penelitian manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

BAB 5. PENUTUP

Bab ini akan membahas tentang kesimpulan dan saran berkaitan dengan penelitian yang dilakukan yaitu tentang manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso. Berikut adalah masing-masing uraiannya.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah dikemukakan pada Bab sebelumnya, diperoleh kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso baik. TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang dibuktikan dengan Akreditasi A pada tahun 2007 yang ditetapkan pada 17 Desember 2007 di Jakarta dan berlaku sampai 2013. TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso melakukan akreditasi kembali pada 3 Agustus 2018. Pengelolaan manajemen dilakukan oleh guru kelas yang merangkap sebagai seksi sarana dan prasarana. Tugas yang dilakukan oleh seksi sarana dan prasarana yaitu melakukan proses perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan kegiatan perencanaan yang dilakukan sebelum tahun ajaran dengan dilakukan koordinasi dengan bagian kurikulum umum dan agama dan bendahara, kemudian diajukan kepada kepala sekolah untuk mengetahui disetujui atau tidak. Proses pengadaan dilakukan bersama dengan mitra eksternal. Dana pengadaan didapatkan dari BOP, Yayasan, dan SPP perbulan. Peginventarisasian yang dilakukan secara rutin 1 bulan sekali oleh seksi sarana dan prasarana. Penggunaan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran. Pemeliharaan yang dilakukan secara terus menerus, berkala, tidak terduga, dan preventif. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang rusak atau tidak layak digunakan untuk proses pembelajaran. Pertanggungjawaban dilakukan dengan pelaporan tahunan kepada yayasan dan pemerintah.

5.2 Saran

5.2.1 Bagi Guru

- a. Hendaknya dalam melakukan inventarisasi sebaiknya dipisahkan antara buku inventaris dengan non-inventaris;
- b. Hendaknya buku inventaris sarana dan prasarana dibedakan antara sarana yang digunakan untuk pembelajaran dan yang digunakan untuk kepentingan umum.

5.2.2 Bagi Kepala Sekolah

- a. Hendaknya dilakukan pelatihan terhadap seksi sarana dan prasarana sehingga dalam melakukan manajemen semakin lebih baik lagi;
- b. Hendaknya pengawasan yang dilakukan terhadap manajemen sarana dan prasarana perlu ditingkatkan lagi untuk mencapai manajemen yang lebih baik kedepannya.

5.2.2 Bagi peneliti lain

- a. Dapat melakukan penelitian dengan waktu lebih panjang sehingga mampu mendapatkan hasil yang lebih maksimal;
- b. Penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk mengadakan penelitian sejenis tentang manajemen sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

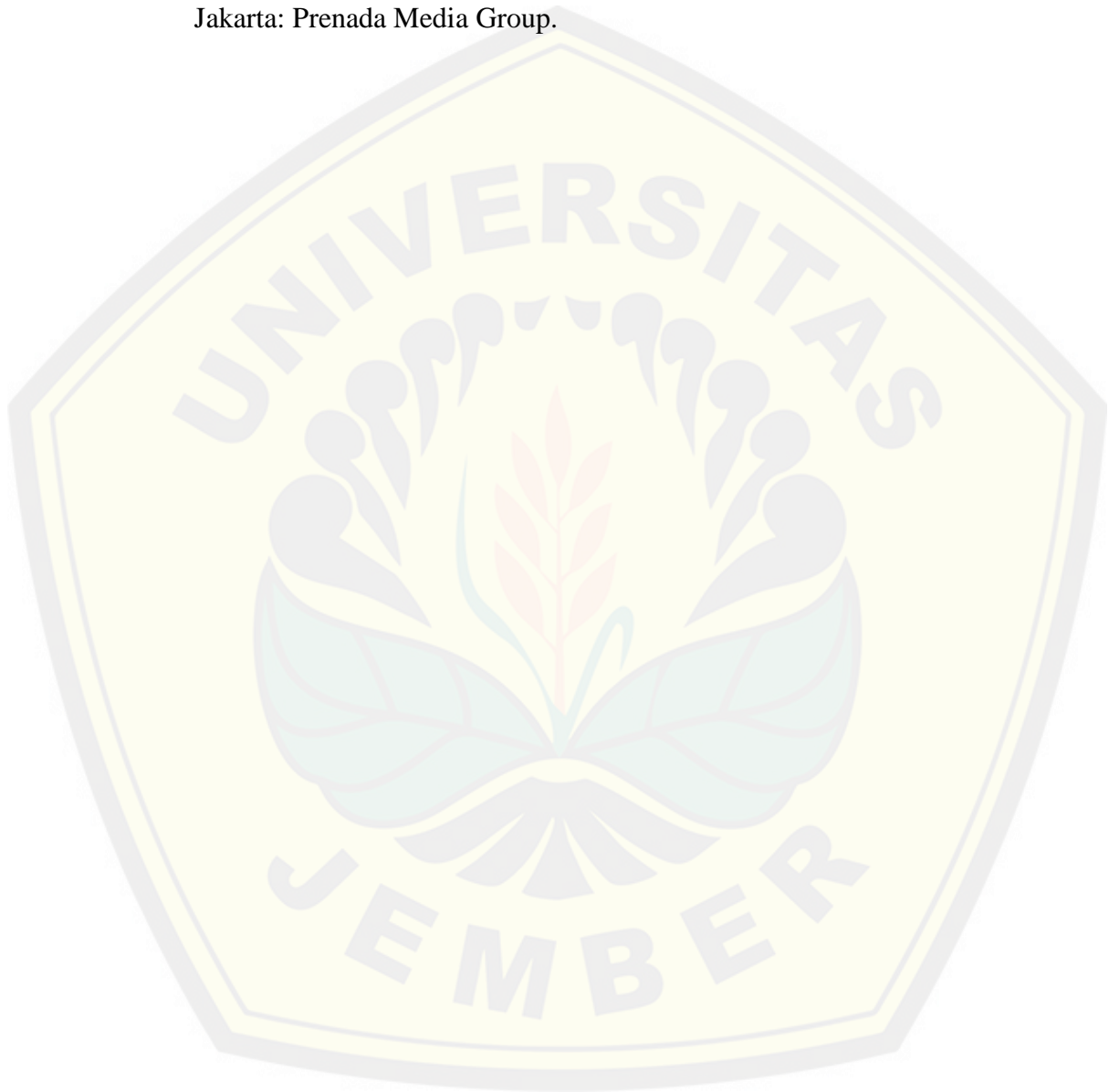
- Agustinova, D. E. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Calpulis.
- Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Bandur. A. 2016. *Penelitian Kualitatif (Metodologi, Desain, dan Teknik Analisis Data Dengan NVIVO 11 Plus)*. Jakarta: Mitra Wacana Medika.
- Barnawi & M. arifin. 2012. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-ruzz media.
- Daryanto dan M. Farid. 2013. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Gava Media.
- Fadhilah, N. I. 2014. Peranan Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di Sd Islam Al Syukro Universal. *Skripsi*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Farikhah, S. 2015. *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Sleman Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Gunawan, I. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Praktik)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartani. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Prespektif Pendidikan*. Jember: Center For Society Studies (CSS).
- Heryati, Y dan M. Muhsin. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: Pustakasetia.
- Inawati, T. 2014. Kondisi Sarana Dan Prasarana di Taman Kanak-Kanak Yayasan Wanita Kereta Api Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2014.. *Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pedoman Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini*. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- Masyhud, M. Sulthon. 2015. *Manajemen Profesi Kependidikan*. Jember: Kurnia Kalam Semesta.
- Masyhud, M. Sulthon. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jember: Lembaga Pengembangan Manajemen Dan Profesi Kependidikan (LPMPK).

- Matin, dan N. Fuad. 2017. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan(konsep dan aplikasinya)*. Depok: PT Raja Grafindo persada.
- Moleong, L. J. 2018. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2017. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Mustari, M. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGravindo Persada.
- Nazir, M. 2009. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Neolaka, A. 2016. *Metode Penelitian dan Statistik*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Novita, M. 2017. Sarana dan prasarana yang baik menjadi bagian ujung tombak keberhasilan lembaga pendidikan islam. *Nur El-islam*. 4(2):103.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007. *Standar Sarana Dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*. 28 Juni 2007. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009. *Standar Pendidikan Anak Usia Dini*. 17 September 2009. Jakarta.
- Prastyawan. 2016. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan. *Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman* 6(1):41-42.
- Rusdiana, A. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Soetopo, H. dan W. Sumanto. 2004. *Pengantar Nasional Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sugiono. 2017. *Metode Penelitan Kualitatif Untuk Penelitian yang Bersifat: Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konruktif*. Bandung: Alfabeta.
- Suprayogo, I. dan Tobroni. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*. BandungRemaja Rosdakarya.
- Tauhid, I. 2011. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jember: Center For Society Studies (CSS).
- Wahyudin, Dinn dkk. 2008. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Wiyani, N. A. 2017. *Manajemen PAUD Berdaya Saing*. Yogyakarta: Gava Media.

Yudi, A. A. 2012. Pengembangan mutu pendidikan ditinjau dari segi sarana dan prasarana (sarana dan prasarana PPLP). *Jurnal Cerdas Sifa*. (1):3.

Yusuf, M. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media Group.



LAMPIRAN A. MATRIK PENELITIAN

MATRIK PENELITIAN

Judul	Rumusan Masalah	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Manajemen Sarana dan Prasarana Di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso	Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajamen Sarana 2. Manajemen Prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Alat Pelajaran b. Alat Peraga c. Media Pengajaran 2. Manajemen Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subjek Penelitian: Seksi Saprass 2. Informan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala sekolah b. Guru 3. Dokumen 4. Kepustakaan/ literatur yang mendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Penelitian: TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Bondowoso 2. Jenis Penelitian: Deskriptif Kualitatif 3. Metode Pengumpulan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Analisis Data: Deskriptif Kualitatif

Judul	Rumusan Masalah	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
			untuk proses belajar mengajar , tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses pembelajaran.		

LAMPIRAN B. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA**B.1 Pedoman Observasi**

No	Data yang diperoleh	Sumber data
1	Manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.	Seksi saptas dan Kepala sekolah di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

B.2 Pedoman Wawancara

No	Data yang diperoleh	Sumber data
1	Informasi tentang manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.	Guru (saptas) TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.
2	Informasi tentang manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.	Kepala sekolah TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.

B.3 Pedoman Dokumentasi

No	Data yang diperoleh	Sumber data
1	Profil sekolah TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.	Dokumen
2	Daftar nama informan	Dokumen
3	Daftar nama guru TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso.	Dokumen
4	Foto sarana dan prasarana.	Dokumen

LAMPIRAN C. LEMBAR WAWANCARA**C1. Lembar Wawancara Kepala Sekolah**

Tujuan : Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

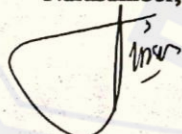
Bentuk : Wawancara tidak terstruktur

Informan : Kepala sekolah TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1	Apakah ada petugas khusus yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
2	Sejak kapan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah memiliki pengelola sarana dan prasarana?	
3	Mengapa diperlukan adanya pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah?	
4	Apakah kriteria khusus yang harus dimiliki oleh pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
5	Apa sajakah tugas pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
6	Apakah tujuan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
7	Apakah acuan dasar yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
8	Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?	
9	Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana membuat skala prioritas?	
10	Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?	
11	Bagaimanakan tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	
12	Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
13	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menerima hibah dari sekolah lain?	
14	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menyewa?	
15	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara meminjam ke sekolah lain?	
16	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara mendaurulang?	
17	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara penukaran	

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
	dengan sekolah lain?	
18	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara memperbaiki atau rekonduksi?	
19	Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
20	Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
21	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan terus menerus atau setiap hari terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
22	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan berkala terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
23	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan darurat atau tidak terduga terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
24	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan preventif atau sebelum rusak terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
25	Apakah sebelumnya pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?	
26	Apasajakah penghapusan yang dilakukan tahun ini?	
27	Bagaimana pemanfaatan barang yang telah dihapus?	
28	Apakah syarat dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana?	
29	Bagaimana proses pertanggungjawaban atau pelaporan sarana dan prasarana?	
30	Apakah seksi sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah di berikan pelatihan atau pembinaan oleh sekolah dalam menjalankan tugasnya?	
31	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan fasilitas khusus dalam menjalankan tugasnya?	
32	Apakah seksi sarana dan prasarana memiliki wewenang dalam mengambil keputusan?	

Narasumber,



Mutmainnah Radjab, S.Pd
NIP. 196606062007012028

Bondowoso, 9 April 2019

Pewawancara,



Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

C2. Lembar Wawancara Seksi Sarana dan Prasarana

Tujuan : Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Bentuk : Wawancara tidak terstruktur

Informan : Seksi sarana dan prasarana TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1	Sejak kapan mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
2	Apasajakah syarat yang diperlukan untuk menjadi pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
3	Apasajakah tugas pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
4	Apakah tujuan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
5	Apakah acuan dasar yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
6	Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?	
7	Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasana membuat skala prioritas?	
8	Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?	
9	Bagaimanakah tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	
10	Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
11	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menerima hibah dari sekolah lain?	
12	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menyewa?	
13	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara meminjam ke sekolah lain?	
14	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara mendaurulang?	
15	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara penukaran dengan sekolah lain?	
16	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara memperbaiki atau rekonduksi?	
17	Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di	

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
	TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
18	Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
19	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan terus menerus atau setiap hari terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
20	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan berkala terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
21	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan darurat atau tidak terduga terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
22	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan preventif atau sebelum rusak terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
23	Apakah sebelumnya pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?	
24	Apakah penghapusan yang dilakukan tahun ini?	
25	Bagaimana pemanfaatan barang yang telah dihapus?	
26	Apakah syarat dalam penghapusan sarana dan prasarana?	
27	Bagaimana proses pertanggungjawaban/pelaporan sarana dan prasarana?	
28	Apakah seksi sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah di berikan pelatihan atau pembinaan oleh sekolah dalam menjalankan tugasnya?	
29	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan fasilitas khusus dalam menjalankan tugasnya?	
30	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan wewenang dalam pengambilan keputusan?	
31	Apakah hambatan yang dialami selama menjalankan tugas sebagai seksi sarana dan prasarana?	
32	Bagaimana menghadapi hambatan-hambatan yang dialami selama menjalankan tugas sebagai seksi sarana dan prasarana?	

Narasumber,

Bondowoso, 10 April 2019

Pewawancara,



Hamimah Baabduh, S.Pd
NUPTK. 0951757658300022



Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

LAMPIRAN D. DOKUMENTASI**D1. Profil Sekolah****PROFIL SEKOLAH**

Nama TK : TK AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH
Alamat : Jl. Supriyadi 142 Kademangan Bondowoso
Telepon/HP : 0332-431867/ 087857684984
Status : Swasta
Nomor Statistik Sekolah : 002052201007
Nomor NPSN : 60725477
Nomor Operasional Sekolah : 085/1.04.30/I/1988
Tahun Beroperasi : 1988
Status Tanah : Milik Sendiri
Nama Kepala TK : Mutmainnah Radjab, S. Pd.

D2. Profil Kepala Sekolah

:



PIMPINAN CABANG WANITA AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH
LAJNAH PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
PAUD TERPADU AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH
Jl. Supriyadi 142 Telp. 0332-431867
BONDOWOSO

Profil Guru

Data berikut dikeluarkan melalui aplikasi Dapodik Ditjen Ditjen PAUD-DIKMAS pada tanggal 27 Mei 2019 Pukul 06:13 23

Atribut	Isian	Keterangan
Last Update	2019-02-09 01:40:26	terakhir diperbarui di DAPODIK
Nomor Surat Tugas	813.2/214/430.42/2008	
Tanggal Surat Tugas	2007-01-01	
Tahun Ajaran	2018/2019	Diperoleh dari tabel penugasan
Sekolah Induk	Ya	
Nama	MUTMAINNAH RADJAB, S.Pd.	
NIK	351111460660007	
Jenis Kelamin	Perempuan	
TTL	BONDOWOSO, 05 Juni 1985	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	ALIYAK BAWAZIER	
Alamat	JL SUPRIYADI 145/21 Rt/Rw: 14/3 Desa/Kel: KADEMANGAN Kab. Bondowoso Kab. Bondowoso	
Agama	Islam	
Status Perkawinan	Kawin	
Nama Suami	YAZID RAJAB	
Pekerjaan Suami	Wiraswasta	
NPWP	888105442656000	
Nama Wajib Pajak	MUTMAINNAH RADJAB	
Jenis GTK	kepaia sekolah	
NUPTK	393R744646300072	
Status Kepegawaian	PNS Diberbantukan	
NIP	196606062007012028	
SK CPNS	813.2/214/430.42/2008	
TMT CPNS	2007-01-01	
TMT SK Pengangkatan	2007-01-01	
Sumber Gaji	APBN	
Pangkat Golongan	III/b	
TMT Pangkat Golongan	2017-08-01	Diperoleh dari tabel riwayat kepangkatan dan riwayat gaji berkala serta TMT yang terbaru
Masa Kerja	8 tahun	

Atribut	Isian	Keterangan
SK Pengangkatan	813.2/214/430.42/2008	
TMT Pengangkatan	2007-01-01	
Lembaga Pengangkat	Pemerintah Propinsi	
Kartu Pegawai	418308	
Kartu Suami	130/16 LL	
Kompetensi dimiliki	Guru Kelas PAI ID, Umum	Diperoleh dari tabel kompetensi
Pendidikan Terakhir	S1 - lainnya	Diperoleh dari tabel riwayat pendidikan formal
Status Kuliah	Tidak	
Tugas Tambahan	Kepala Sekolah	
TMT Tambahan	2017-07-01	Diperoleh dari tabel tugas tambahan yang masih berlaku (TST tidak diisi)
TST Tambahan		
Jumlah Jam Tugas Tambahan	24 jam	
Email	muhammadmadjab@gmail.com	
Tahun Pensiun	2026	
Jumlah Jam Mengajar	0 jam	Diperoleh dari tabel pembelajaran
Jumlah Jam Mengajar + Jumlah Jam Tugas Tambahan	24 jam	

Lampiran Rekapitulasi Pembelajaran MUTMAINNAH RADJAB, S.Pd.:

No	Informasi Rombel	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/Minggu
	Jumlah Jam Mengajar		0



Kab. Bondowoso, 27 Mei 2019

Mengetahui,

MUTMAINNAH RADJAB, S.Pd.
NIP. 196606062007012028

Catatan:

1. Berikut adalah data yang bersifat sangat rahasia, mohon digunakan secara bijak. Menyebarkan data berikut tanpa seizin pemilik data dapat dikenakan sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
2. Data berikut adalah data hasil penginputan operator sekolah. Untuk kepentingan tunjangan dan aneka kebijakan akan dilakukan validasi dan verifikasi oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemdikbud.
3. Kebenaran data merupakan tanggung jawab dari guru yang bersangkutan
4. Untuk kelompok mata pelajaran tambahan tidak diperhitungkan untuk beban mengajar guru kecuali Guru BK dan Guru TIK pada Kurikulum 2013

D3. Profil Seksi Sarana dan Prasarana



PIMPINAN CABANG WANITA AL-IRSYAD AL-ISLAMIYAH
LAJNAH PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
PAUD TERPADU AL-IRSYAD AL-ISLAMIYAH
Jl. Supriyadi 142 Telp. 0332-431867
BONDOWOSO

Profil Guru

Data berikut dikeluarkan melalui aplikasi Dapodik Ditjen Ditjen PAUD-DIKMAS pada tanggal 15 Mei 2019 Pukul: 06:17:30

Atribut	Isian	Keterangan
Last Update	2019-02-09 01:40:26	Terakhir diperbaharui di DAPODIK
Nomor Surat Tugas	105.05.184/L-1/1/VII/2002	Diperoleh dari tabel penugasan
Tanggal Surat Tugas	2002-07-01	
Tahun Ajaran	2018/2019	
Sekolah Induk	Ya	
Nama	HAMIMAH BAABDUH, S.Pd.	
NIK	3511115906790004	
Jenis Kelamin	Perempuan	
TTL	BONDOWOSO, 19 Juni 1979	Tempat dan tanggal lahir
Nama Ibu Kandung	FADLUN BAHRISY	
Alamat	JL. IMAM BONJOL GANG II NO.392 RI/Rw. 11/2 Desa/Kel. KADEMANGAN Kec. Bondowoso Kab. Bondowoso	
Agama	Islam	
Status Perkawinan	Kawin	
Nama Suami	YUNUS ALI DAHNAN	
Pekerjaan Suami	Wiraswasta	
NPWP	685937807656000	
Nama Wajib Pajak	HAMIMAH BAABDUH	
Jenis GTK	Guru Kelas	
NUPTK	0951757658300022	
Status Kepegawaian	GTY/PTY	
NIY/NIGK		
SK Pengangkatan	105.05.184/L-1/1/VII/2002	
TMT Pengangkatan	2002-07-01	
Lembaga Pengangkat	Ketua Yayasan	
Kartu Suami		
Kompetensi dimiliki	Guru Kelas PAUD, Umum	Diperoleh dari tabel kompetensi
Pendidikan Terakhir	S1 - lainnya	Diperoleh dari tabel riwayat pendidikan formal
Status Kuliah	Tidak	
Email	hamimahbaabduh@gmail.com	
Tahun Pensiun	2039	
Jumlah Jam Mengajar	24 jam	Diperoleh dari tabel pembelajaran
Jumlah Jam Mengajar + Jumlah Jam Tugas Tambahan	24 jam	

Lampiran Rekapitulasi Pembelajaran **HAMIMAH BAABDUH, S.Pd.**:

No	Informasi Rombel	Mata Pelajaran	Jumlah Jam/Minggu
1	Jenis Rombel: Kelas Tingkat: 72 Nama: B3 Kurikulum: Kurikulum 2013 Jumlah Anggota Rombel: 15	81 - Guru PAUD Kelompok: Matpel Wajib	24
Jumlah Jam Mengajar			24



Kab. Bondowoso, 15 Mei 2019

Mengetahui,

HAMIMAH BAABDUH, S.Pd.

NIP/NIGK:

Catatan:

1. Berikut adalah data yang bersifat sangat rahasia, mohon digunakan secara bijak. Menyebarkan data berikut tanpa seizin pemilik data dapat dikenakan sanksi sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
2. Data berikut adalah data hasil penginputan operator sekolah. Untuk kepentingan tunjangan dan aneka kebijakan akan dilakukan validasi dan verifikasi oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemdikbud.
3. Kebenaran data merupakan tanggung jawab dari guru yang bersangkutan
4. Untuk kelompok mata pelajaran **tambahan** tidak diperhitungkan untuk beban mengajar guru kecuali Guru BK dan Guru TIK pada Kurikulum 2013

D4. Surat Pembagian Tugas



PIMPINAN CABANG WANITA AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH
LAJNAH PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
PAUD TERPADU AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH
Jl. Supriyadi 142 Telp. 0332-431867
BONDOWOSO

KEPUTUSAN KEPALA TK AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH

Nomor : 03/TK.A/VII/2018

Tentang

**PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM PROSES PEMBELAJARAN
SEMESTER I DAN II
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

- MENIMBANG** : Bahwa dalam rangka memperlancar proses pembelajaran di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah perlu menerapkan pembagian tugas guru;
- MENINGAT** : 1. Undang-undang nomor 2 tahun 1980;
2. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 1990;
3. Surat keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 84/1993;
4. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 0143/P/1993 dan nomor 25 tahun 1993
5. Hasil rapat guru tanggal 09 Juli 2018;
- MENETAPKAN** :
- Pertama : Pembagian tugas guru dalam kegiatan belajar mengajar pada tahun pelajaran seperti tersebut pada lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan kepada anggaran yang sesuai;
- Ketiga : Apabila terdapat kekeliruan terhadap keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana semestinya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan : Di Bondowoso
Pada Tanggal : 16 Juli 2018

Kepala TK
Al-Irsyad Al-Islamiyyah Bondowoso



MUTMAINNAH RADJAB.S.Pd.
NIP. 19660606 200701 2 028

Lampiran II : Keputusan kepala TK tentang
Pembagian tugas tugas tambahan

**PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN
SEMESTER I DAN II
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

No	Nama/NIP	Jabatan Guru	Tugas Tambahan
1.	Hikmah Hadi,S.Pd.	GTY	Sie. Kepesertadidikan
2.	Nurita Handayani,S.Pd.	GTY	Sie.Kurikulum Agama
3.	Hamimah Ba'abduh,S.Pd.	GTY	Sie.Sarana prasarana
4.	Nur Hasanah,S.Pd.	GTY	Sie.Lingkungan menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan
5.	Hosnot Hotimah,S.Pd.	GTY	Bendahara
6.	Eny Tri Andayani,S.Pd.	GTY	Sie.Humas
7.	Yasmin Al-Musholly,S.Pd.	GTY	Sie.Kurikulum umum

Bondowoso, 16 Juli 2018
Kepala TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah
Bondowoso



MUTMAINNAH RADJAB,S.Pd.
NIP.19660606 200701 2 028

D5. Inventaris Sekolah

NO	JENIS BARANG	BAHAN, MERK	JUMLAH	KURANG TAMBAH DLM CAWU	
				BERKURANG	BERTAMBAH
1.	lemari	-	5	-	-
2.	loker	-	5	-	-
3.	meja siswa	-	75	-	-
4.	kursi siswa	-	125	-	-
5.	meja guru	-	5	-	-
6.	kursi guru	-	10	-	-
7.	lemari baju	-	1	-	-
8.	lemari mainan	-	1	-	-
9.	Rak surat (arap)	-	1	-	-
10.	Rak buku perpustakaan	-	1	-	-
11.	lemari piala	-	1	-	-
12.	loker mainan	-	1	-	-
13.	Kotak Obat	-	1	-	-
14.	meja	-	2	-	-
15.	Kursi	-	9	-	-
16.	Kursi tamu	-	1 set	-	-
17.	kursi kepala sk.	-	1	-	-
18.	Rak tape	-	1	-	-
Tah pelazaran 2007/2008					
1.	meja TV		1		
2.	televisi		1		
3.	veo		1		
4.	komputer		1 set		
5.	kursi anak		10		
Alat bermain di luar					
1.	Ayunan		2		
2.	Ayunan hadap an		1		
3.	peluncuran		1		
4.	Tangga majemuk		2		
5.	gureltan		2		
6.	papan titian		1		
7.	Ayunan panjang		1		
8.					

JUMLAH TERAKHIR	KEADAAN BARANG			KET.
	BAIK	RUSAK MASIH BISA DIPAKAI	RUSAK SAMA SEKALI	
5	Baik	-	-	di kelas
5	Baik	-	-	
75	Baik	-	-	
125	Baik	-	-	
5	Baik	-	-	
10	Baik	-	-	
1	-	✓	-	di Kantor
1	-	✓	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
2	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1 stel	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	di Kantor
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
10	Baik	-	-	di kelas
1	Baik	-	-	
2	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
2	Baik	-	-	
2	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	
1	Baik	-	-	

NO	JENIS BARANG	BAHAN, MERK.	JUMLAH	KURANG TAMBAH DLM GAJU	
				BERKURANG	BERTAMBAH
1.	handi camp.		1.		
0.	alat perekam suara		1		
3.	Meja komputer		1 set		
4.	Pemari kaca		1		
5.	papan hlian gantung		1		
6.	kipas angin		6		
7.	printer		2		
8.	lemari sentra peran		2		
9.	louer s. peran		1		
10.	papan tulis		2		
11.	Sound system		1		
12.	Sound system				1
13.	Bendera Merah putih		15	1	
14.	proyektor		1		
15.	LCD		1		
16.	HP. Samsung.		1		
17.	Rak kabinet.		2		
18.	papan nama.		1		
19.	Rak Sepatu BA.		1		
20.	Rak B.A.		1		
21.	Sayuran cuci tangan		6.		
22.	Kabel data LCD.		1		
23.	laser		1		
24.	brizi kaca.		55		
25.	Rak stasioner.		1		10 set.
26.	Buku cerita				
27.	louer balok.		2		
28.	Meja anakan		5		
29.	Buku cerita.				
30.	kerangka kerah		1		
31.	ransel alat peraga		7		
32.	Timbangan buah		1		
33.	Wetah panti kb		1		
34.	Kam barongs		6		

JUMLAH TERAKHIR	KEADAAN BARANG.			KET.
	BAIK.	RUSAK MASIH BISA DIPAKAI	RUSAK SAMA SEKALI	
1	✓			
1	✓			
1	✓			pembelian 26/10/09
1	✓			pembelian 25/09
1	✓			pembelian 15/11/2011
6	✓			pembelian th 2012
2	✓			pembelian th 2013
2	✓			pembelian th 2013
1	✓			"
2	✓			" th 2014
7	✓			pembelian 27/2015
2	✓			" 9/1 2017.
4.	✓			" 30/2 2016
1	✓			"
1	✓			" 8/1 2017
1	✓			" 13/10 17.
2	✓			" 22/1 17.
1	✓			pembelian 29/10 17.
1	✓			pembelian 8/7 17.
1	✓			" 5/7 17.
6.	✓			pembelian 28/11 17.
1	✓			pembelian 6/9 17.
1	✓			" 4 6/9 17.
65.	✓			pembelian 10/5 18
	✓			pembelian 12/1 18.
	✓			" 25/1 18.
	✓			pembelian 28/1 18
	✓			" 28/1 18.
	✓			pembelian 25/10 18
	✓			pembelian 11/7 18
	✓			pembelian 31/7 18.
	✓			pembelian 28/7 18
	✓			" 15/7 18
	✓			" 26/7 18

NO	JENIS BARANG	BAHAN, MERK	JUMLAH	KURANG/TAMBAH DLM. CAJU	
				BERKURANG	BERTAMBAH
	Buku cerita				
	lemari kaca				
	Kursi foto				
	clip box	lion star	2		
	Kabel + cap		1		
	Box 100 L	lion star	1	✓	1
	Buku cerita		10	✓	2
	Timbangan		1	✓	3
	Tempat sampah	lion star	1	✓	3
	Sapu taman		1	✓	1
	Kipas angin		1	✓	4
	mouse		1		
	Pemotong kertas		1	✓	4
	peluncuran		1		5
	Handuk		4		4
	ayunan		1	✓	1
	alas batu		4	✓	1
	Kursi plastik		2	✓	1
	Cabak mix		2	✓	5
				✓	1
				✓	1
				✓	1
				✓	3
				✓	1
				✓	20

JUMLAH TERAKHIR	KEADAAN BARANG			KET.
	BAIK	RUSAK MASIH BISA DIPAKAI	RUSAK SAMA SEKALI	
				Pembelian tgl 4/18
				Pembelian tgl 11/18
				Pembelian tgl 10/18
2	✓			Pembelian 14/18
1	✓			Pembelian 14/18
1	✓			Pembelian 14/18
10	✓			Pembelian 28/18
1	✓			Pembelian 28/18
1	✓			Pembelian tgl 10/18
1	✓			Pembelian tgl 10/18
1	✓			Pembelian tgl 18/18
1	✓			Pembelian tgl 3/18
1	✓			" 7/18
1	✓			" 21/18
4	✓			" 12/18
1	✓			" 12/18
4	✓			Pembelian tgl 8/19
2	✓			Pembelian tgl 9/19
2	✓			Pembelian 25/4 19

LAMPIRAN E. LEMBAR HASIL OBSERVASI**Catatan Observasi**

Hari/Tanggal : Senin, 8 April 2019

Waktu : 08.30-11.00 WIB

Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

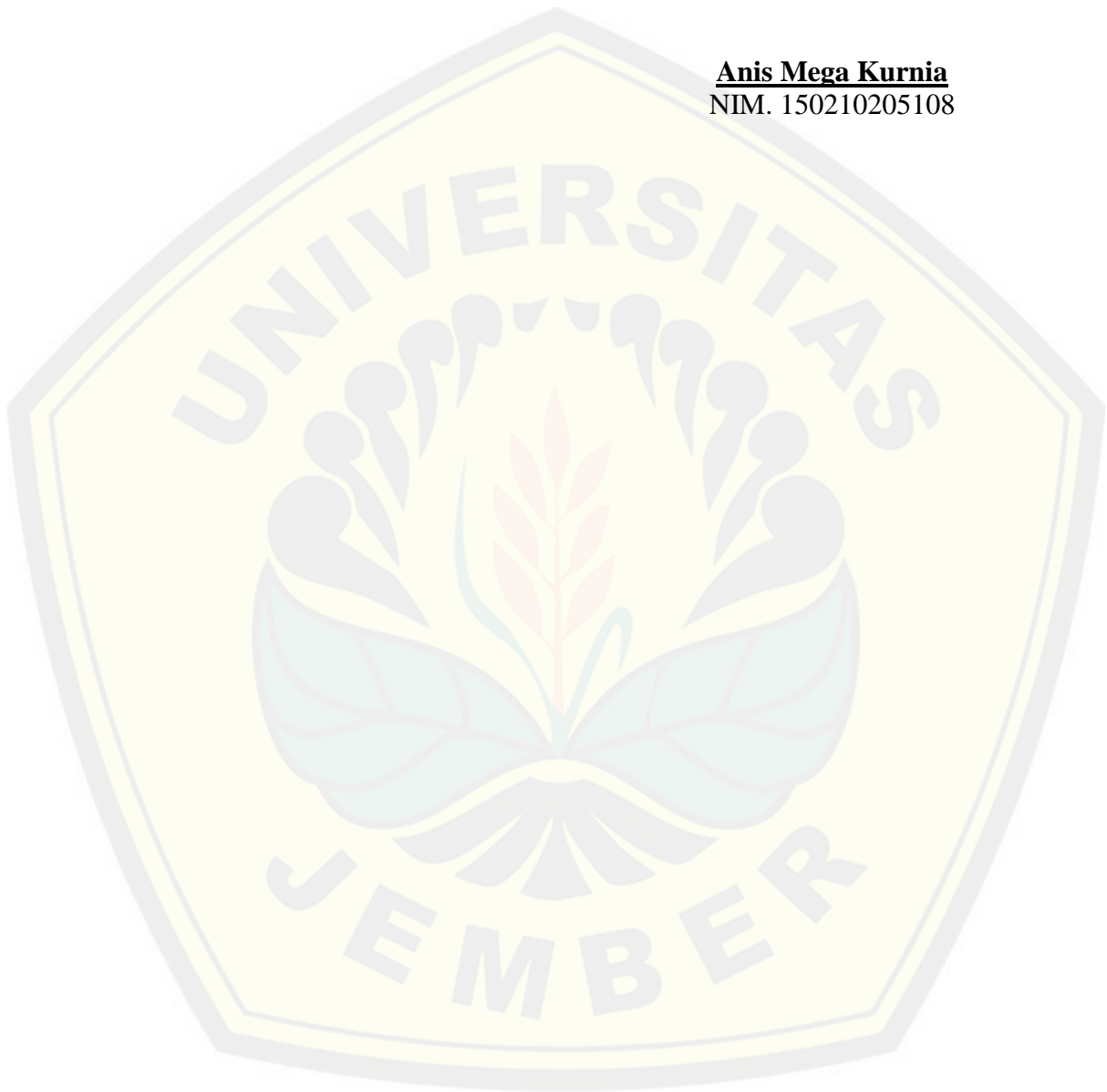
Kegiatan : Observasi lingkungan TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Deskripsi

Pada hari ini peneliti datang ke TK AL-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso yang beralamatkan di jalan Supriyadi Nomor 142 Bondowoso. Pada awal penelitian ini, dilakukan pengamatan terhadap lingkungan sekolah. Sarana dan prasarana yang ada di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah yaitu: kantor, UKS, sentra imtaq, sentra balok, sentra seni, sentra peran, sentra persiapan, sentra bahan alam, toilet, pagar, halaman, dan permainan yang ada di luar. Hasil observasi yang dilakukan pada awal penelitian yaitu terdapat permainan ayunan, tangga majemuk, jungkat-jungkit, perosotan, dan papan titian. Setelah proses penelitian yang dilakukan permainan tersebut mengalami perubahan atau pembaharuan permainan menjadi *playground*. Terdapat penambahan RKB (ruang kelas baru) untuk kelas KB yang berada di lingkup TK. Ruang sentra imtaq memiliki ukuran kelas sempit yang tidak sama dengan ukuran kelas lainnya maka dilakukan perluasan sentra imtaq. Sentra imtaq menyatu dengan kantor dan UKS sehingga renovasi atau pembongkaran juga dilakukan pada kantor dan UKS. Penempatan anak sentra imtaq dipindah ke RKB (ruang kelas baru) milik KB (kelompok bermain). Ruang kelas baru tersebut dibagi menjadi dua untuk ruang kantor dan untuk sentra imtaq. Siswa KB tetap berada pada ruang yang dipinjam ke pondok sebelum renovasi pada sentra imtaq, UKS dan kantor selesai. Jadi anak pada sentra imtaq akan berpindah pada ruang yang masih di renovasi setelah pengerjaannya selesai dan anak KB akan menempati RKB tersebut.

Bondowoso, 8 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108



Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 April 2019
Waktu : 08.35-11.30 WIB
Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso
Kegiatan : Observasi sarana dan prasarana

Deskripsi

Pada observasi kali ini dilakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk penelitian diantaranya yaitu mendata apa saja sarana dan prasarana yang ada dan data atau dokumen pencatatan sarana dan prasarana. Pada jam setengah sembilan waktu istirahat atau makan dan minum seluruh anak dan saya dibantu oleh seksi sarana dan prasarana untuk melihat buku inventaris yang dimiliki sekolah. Setelah jam istirahat selesai Ustadzah Ema masuk ke kelas untuk mengajar. Jadi saya pergi ke toilet untuk melihat dan mencatat. Di toilet tersebut terdapat kloset jongkok, bak mandi, kran, sabun, dan sikat setelah selesai saya kembali ke kantor untuk mendata apa saja sarana yang ada di kantor, ruang tamu dan UKS. Ruang kantor, ruang tamu dan UKS jadi dipisahkan oleh sekat untuk setiap ruangnya. Ruang kantor terdapat meja, kursi, lemari kaca, rak buku, loker, *dvd*, komputer, dan alat pengeras suara. Ruang tamu terdapat meja dan kursi. UKS terdapat bantal, tempat tidur dan kotak obat.

Bondowoso, 13 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Senin, 15 April 2019

Waktu : 06.30-11.00 WIB

Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Kegiatan : Observasi kegiatan sentra Imtaq

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra seni untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra seni, untuk melihat bagaimana perawatan preventif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak, dan sarana apa saja yang ada di kelas.

Pada hari ini sentra imtaq belajar dengan tema surat dengan didampingi oleh Ustadzah Ema dan Ida. Sebelum kegiatan dimulai Ustadzah membacakan peraturan yang ada di sentra imtaq yaitu fokus dan khusus, memilih satu pekerjaan, bekerja tuntas, menunjukkan hasil kerja, beres-beres, dan memilih pekerjaan lain. Ustadzah menerangkan tentang surat mulai dari cara membuat surat, harus pergi kemana ketika hendak mengirim surat, siapa yang mengantar kerumah-rumah, dan tulisan arabnya. Setelah selesai penjelasan dilakukan oleh Ustadzah melanjutkan dengan memberikan tugas yaitu maze dan meronce huruf hijaiyah sesuai dengan kata surat. Setelah selesai mengerjakan anak mengembalikan alat mainnya pada tempatnya seperti balok yang telah dironce. Setelah kegiatan selesai pada jam setengah sebelas memasuki waktu persiapan pulang. Anak diminta untuk duduk melingkar dan Ustadzah memandu anak untuk menyanyi keagamaan yaitu rukun islam, rukun iman, dan sampai tepat pada jam sebelas dan berdoa. Kemudian Ustadzah mengakhiri pembelajaran dan mempersilahkan anak pulang tapi dengan berbaris keluar ruangan.

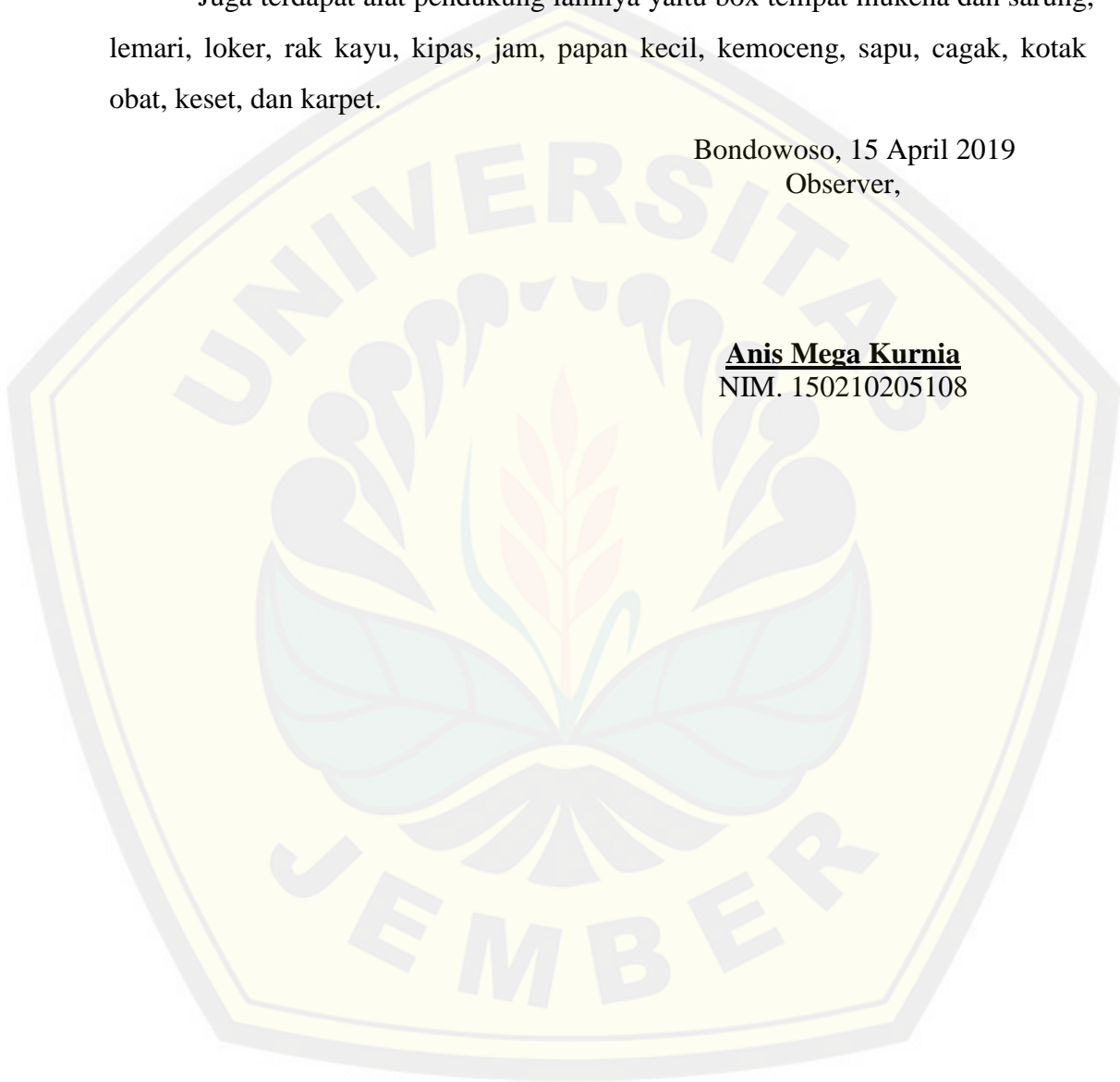
Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Sentra imtaq memiliki media pembelajaran yaitu puzzel wudhu, puzzel angka arab, puzzel nama malaikat, puzzel nama nabi, puzzel sholat laki-laki dan perempuan, puzzel masjid, puzzel huruf hijaiyah,

puzzel angka hijaiyah, puzzel masjid, balok susun angka hijaiyah, balok hijaiyah, balok hijaiyah berharokat, miniatur sholat laki-laki dan perempuan, miniatur masjid dan ka'bah, kartu asmaul husna dan dan huruf hijaiyah, pohon rukun iman dan islam, pohon angka hijaiyah.

Juga terdapat alat pendukung lainnya yaitu box tempat mukena dan sarung, lemari, loker, rak kayu, kipas, jam, papan kecil, kemoceng, sapu, cagak, kotak obat, keset, dan karpet.

Bondowoso, 15 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108



Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Selasa, 16 April 2019
Waktu : 06.30-11.00 WIB
Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso
Kegiatan : Observasi kegiatan sentra balok

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra balok, untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra balok dan untuk melihat bagaimana perawatan prefentif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak, dan sarana apa saja yang ada di kelas. Pada hari ini sentra balok belajar dengan tema Surat dengan didampingi oleh Ustadah Hikmah dan stadah Ina. Sebelum anak memulai membangun baloknya Ustadzah membacakan aturan yang ada di sentra balok yaitu: balok untuk membangun, membangun balok di atas alas, mengambil balok secukupnya, start- Finish lancar, bermain tepat waktu, dan beres-beres. Ustadzah menerangkan tentang surat dan jika mau mengirim surat harus melalui apa jadi anak dapat menjawab pertanyaan Ustadzah. Setelah di jelaskan tentang surat Ustadzah meminta anak untuk membangun kantor pos. Setiap kelompok anak mengambil alas yang dibutuhkan kemudian mengambil balok dan aksesoris yang dibutuhkan. Anak membangun kantor pos secara berkelompok dan bekerjasama dalam membuat kantor pos sesuai dengan kreativitasnya. Anak bisa mengambil aksesoris yang sudah disediakan sesuai dengan imajinasi anak. Setelah membangun selesai anak diminta untuk menceritakan apa yang dibuat dan mengapa anak menambah aksesoris yang anak ambil. Setelah selesai pembelajaran tentang tema surat dengan membangun kantor pos. Ustadzah menyampaikan pada anak bahwa pembelajarannya selesai dan anak diminta untuk membongkar bangunan yang dibuat. Kemudian anak mengelompokkan balok yang memiliki bentuk yang sama. Setelah itu baru meletakkan pada rak kayu sesuai dengan bentuknya dan melihat pada gambar yang berada pada setiap

bagian rak kayu dan meletakkan kembali alas yang digunakan pada tempat semula. Kegiatan selesai pada jam setengah sebelas. Pada jam setengah sebelas memasuki persiapan pulang, anak diminta untuk duduk melingkar dan ustadzah memandu anak untuk menyanyi keagamaan yaitu rukun islam, rukun iman, dan sampai tepat pada jam sebelas. Kemudian Ustadzah mengakhiri pembelajaran dan mempersilahkan anak pulang tapi dengan berbaris keluar ruangan. Setelah anak-anak pulang guru merapikan balok yang sudah dimainkan anak. Balok yang dikembalikan anak sesuai dengan bentuknya tapi anak dalam menaruh tidak dirapikan jadi guru merapikan balok tersebut.

Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Sentra balok memiliki media pembelajaran yaitu berbagai macam balok susun, balok unit, balok kubah, dan aksesoris balok seperti macam-macam kendaraan, hewan, orang, macam-macam profesi dan pohon. Macam-macam kendaraan contohnya motor, mobil, sepeda, delman, ambulance, bis, dan mobil pemadam kebakaran. Macam-macam hewan yaitu kuda, sapi, unta, singa, dan gajah. Manusia seperti anak sedang mengaji laki-laki dan perempuan, nenek, kakek, ibu, bapak, kakak, dan adik. Macam-macam profesi yaitu guru, petani, nelayan, montir, tentara, polisi, pilot, dokter, dan pemadam kebakaran. Macam pohon seperti pohon kelapa, pohon pisang dan pohon kayu. Balok-balok tersebut ditempatkan pada rak kayu yang tersedia pada setiap bagian terdapat balok berbeda bentuk misalnya kubah, setengah lingkaran, pilar, dan segitiga.

Juga terdapat alat pendukung lainnya kursi, meja, lemari, rak kayu, alas, papan kecil, kipas, sapu, kemoceng, karpet, kotak obat, dan cagak

Bondowoso, 16 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Kamis, 18 April 2019
Waktu : 06.30-11.00 WIB
Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso
Kegiatan : Observasi kegiatan sentra seni

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra seni untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra seni dan untuk melihat bagaimana perawatan preventif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak, dan pencatatan sarana yang ada di kelas.

Pada hari ini sentra seni belajar dengan tema surat dengan didampingi Ustadzah Yati dan Ustadzah Zubaidah. Sebelum melakukan pembelajaran ustazah membacakan peraturan yang ada di sentra seni yaitu: memilih kegiatan yang disediakan, memulai dan mengakhiri kegiatan yang sudah dipilih, bekerja sesuai dengan kreasinya, melaporkan pekerjaan yang telah diselesaikan, berganti kegiatan seni yang lainnya, bila waktu masih memungkinkan, dan beres-beres (menyimpan kembali alat-alat yang digunakan ke tempatnya). Kemudian Ustadzah menerangkan tentang surat. Kemudian ustazah menjelaskan tentang kegiatan hari ini yaitu menghias amplop yang sudah ada. Ada anak yang menghias amplop dengan spidol, ada juga anak yang mengambil kertas origami untuk dibuat bunga dan menempelnya pada amplop, ada juga yang menggunakan krayon. Setelah itu ustazah menyampaikan bahwa kegiatan sudah selesai. Jadi anak mengembalikan semua alat yang digunakan sesuai dengan tempatnya. Kegiatan pembelajaran selesai pada jam 10.45 WIB dan dilanjutkan dengan persiapan pulang dengan bernyanyi dan membaca hafalan surat-surat pendek dan berdoa mau pulang. Kemudian pada jam 11.00 WIB pembelajaran selesai dan anak dapat pulang kerumah masing-masing.

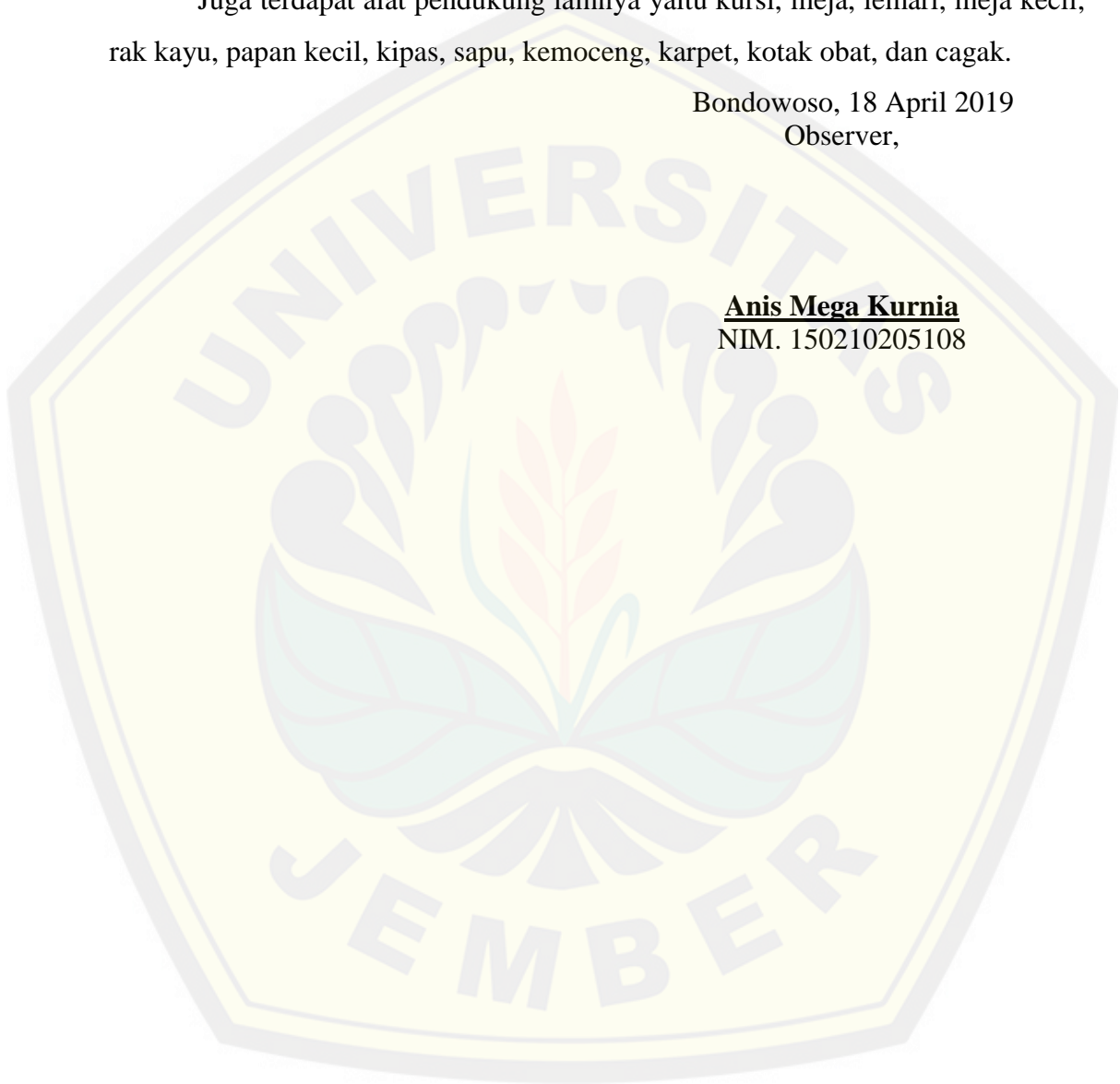
Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Sentra seni memiliki media pembelajaran yaitu Spidol,

pensil, penggaris, krayon, benang siet, jarum, kain flanel dan percah, form art, kertas origami, kertas manila, kertas koran, kertas karton, stik es cream, gunting, lem, sikat, bulu ayam, sisir, biji-bijian, kelereng, spons, tutup botol, jepitan, benang wol, manik-manik dari yang kecil sampai yang besar, bombix, angklung.

Juga terdapat alat pendukung lainnya yaitu kursi, meja, lemari, meja kecil, rak kayu, papan kecil, kipas, sapu, kemoceng, karpet, kotak obat, dan cagak.

Bondowoso, 18 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108



Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Senin, 22 April 2019

Waktu : 06.30-11.00 WIB

Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Kegiatan : Observasi kegiatan sentra peran

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra peran untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra peran, untuk melihat bagaimana perawatan prefentif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak dan mencatat sarana dan prasarana di kelas Pada hari ini sentra peran belajar dengan tema surat dengan didampingi Ustadzah Khusnul dan Ustadzah Ani. Sebelum memulai pembelajaran ustazah membacakan peraturan yang ada di sentra peran yaitu: fokus bermian peran, kontrol diri dalam berinteraksi dengan pemeran lain dan dalam menggunakan alat main, dan beres-beres. Ustazah menerangkan tentang tema hari ini yaitu surat. Surat dibuat oleh orang yang ingin mengirim surat kepada orang lain. Agar surat yang dibuat sampai pada orng yang dituju maka perlu dibawa ke kantor pos untuk dikirimkan dan disalurkan oleh tukang pos pada rumah-rumah yang dituju. Setelah selesai menjelaskan ustazah membagi anak menjadi 3 peran yaitu keluarga, kantor pos, daan tukang pos. pada saat kegiatan ada keluarga yang ingin mengirim surat pada keluarganya yang jauh. Sehingga keluarga tersebut membuat surat dan ingin mengirimnya. Kemudian keluarga tersebut pergi kekantor pos untuk mengirim surat. Setelah memasuki jam persiapan pulang jam setengah sebelas Ustadzah menyampaikan pada anak bahwa kegiatan telah selesai dan melakukan beres-beres dan dilanjutkan dengan bernyanyi dan membaca hafalan surat-surat pendek. Tepat jam 11 kegiatan berakhir dan anak pulang kerumah masing-masing.

Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Media yang ada di sentra imtaq yaitu peralatan dokter,

alat komunikasi, peralatan masak, alat pertukangan, buah-buahan, boneka mikro, boneka tangan, peralatan sholat, mesin hitung, dan baju profesi. Peralatan dokter seperti stetoskop, *penlight*, thermometer, minyak telon dan berbagai macam obat seperti gazero dan parasetamol. Alat komunikasi yaitu terdapat telephone rumah dan hanpone. Peralatan masak seperti wajan, kompor, rice cooker, nampan, gelas, sendok, panci, garpu, piring, dan bak. Alat pertukangan seperti , , gergaji, obeng, gunting, palu, dan kapak. Buah-buahan seperti jeruk, anggur, serikaya, salak, belimbing, lemon, pisang, apel, dan strobery. Peralatan sholat yaitu mukenah dan sarung. Mesin hitung seperti kalkulator. Baju profesi seperti baju guru laki-laki dan perempuan, tentara, pilot, dokter, perawat, kebaya dan polisi. Juga terdapat tenda, krayon, pensil, lem, gunting, spidol, amplop, solasi, benang wol, cater, lego, dan panggung boneka. Juga terdapat alat pendukung yaitu lemari, kipas, sofa, maja, kursi, dan pagar.

Bondowoso, 22 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Selasa, 23 April 2019
Waktu : 06.30-11.00 WIB
Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso
Kegiatan : Observasi kegiatan sentra persiapan

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra persiapan untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra persiapan, untuk melihat bagaimana perawatan prefentif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak, dan pencatatan sarana yang ada di kelas.

Pada hari ini sentra persiapan belajar dengan tema surat dengan diampingi Ustadzah Yasmin dan Ustadzah Tini. Sebelum memulai pembelajaran ustazah membacakan peraturan yang ada di sentra persiapan yaitu: memilih satu pekerjaan, bekerja tuntas, menunjukkan hasil kerja, beres-beres dan memilih pekerjaan lain. Kemudian ustazah menerangkan tentang surat. Surat dibuat oleh manusia yang biasanya dibuat untuk orangtua kita dan surat biasanya ditaruh di amplop kemudian di antar ke kantor pos dan disalurkan surat tersebut oleh tukang pos pada rumah-rumah. Setelah selesai menerangkan Ustadzah meminta anak untuk menulis surat yang ditujukan pada orangtua. Kemudian anak menulis surat untuk orangtuanya. Anak yang menulis dengan cepat dapat menghias surat yang telah dibuat. Tapi ada anak yang tidak cepat jadi anak hanya mampu untuk membuat surat tanpa menghias. Setelah selesai anak mengumpulkan surat yang dibuat pada ustazah. Dan ustazah merapikan surat yang sudah dikumpulkan anak. ada anak yang selesai lebih dulu kemudian anak bermain puzzel dan lego. Anak yang bermain tersebut setelah bermain menaruh mainan pada tempatnya. Kemudian jam menunjukkan pukul setengah sebelas dan ustazah meminta anak yang belum mengumpulkan surat untuk mengumpulkan. Jam menunjukkan jam setengah sebelas yang menunjukkan bahwa masuk pada persiapan untuk pulang.

Anak diminta untuk duduk melingkar dan ustazah memandu anak untuk menyanyi keagamaan yaitu rukun islam, rukun iman, dan sampai tepat pada jam sebelas. Kemudian ustazah mengakhiri pembelajaran dan mempersilahkan anak pulang tapi dengan berbaris keluar ruangan. Setelah anak-anak pulang guru merapikan sesuai dengan urut absen anak.

Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Sentra persiapan memiliki alat pelajaran yaitu lego, bongkar pasang, balok huruf, balok angka, jepitan, puzzel huruf dan angka, balok susun angka, jam angka, balok karakter (kupu-kupu, orang, bintang), puzzle balok kayu, kotak geometri, puzzle balok kayu (penjumlahan, pengurangan, pembagian, dan perkalian), puzzle kupu-kupu, puzzle pesawat, puzzle pisang, puzzle kereta api, puzzle jerapah, puzzle 4 sehat 5 sempurna (makanan pokok, lauk-pauk, sayur-mayur, buah-buahan, dan susu), puzzle dokter, puzzle singa, puzzle pilot, puzzle gajah, dan puzzle koki.

Terdapat juga alat pendukung lainnya yaitu lemari, loker, rak, rak buku, TV, radio, kipas, sapu, kemoceng, dan karpet.

Bondowoso, 23 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

Catatan Observasi

Hari/Tanggal : Rabu, 24 April 2019

Waktu : 06.30-11.00 WIB

Tempat : TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Kegiatan : Observasi kegiatan sentra bahan alam

Deskripsi

Pada observasi kali ini adalah untuk melihat bagaimana proses pembelajaran pada sentra bahan alam untuk mengetahui bagaimana proses pembelajaran yang ada di sentra bahan alam. untuk melihat bagaimana perawatan prefentif yang dilakukan oleh guru maupun oleh anak dan mencatat sarana yang ada di kelas.

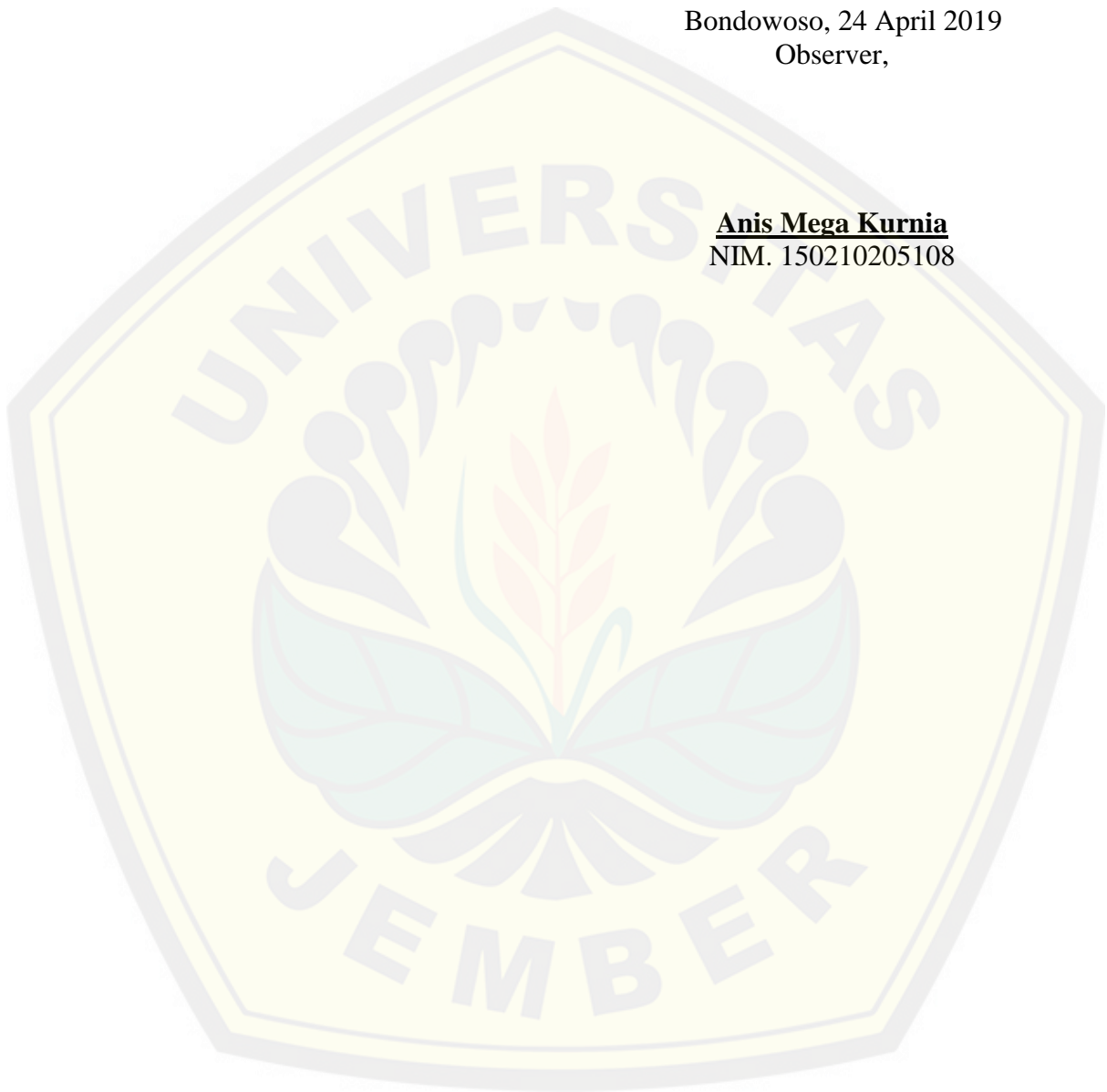
Pada hari ini sentra bahan alam belajar dengan tema surat dengan didampingi Ustadzah Nurita dan Ita. Sebelum kegiatan dimuali ustazah membacakan peraturan yang ada di sentra bahan alam yaitu: memilih satu pekerjaan, bekerja tuntas, menunjukkan hasil kerja, beres-beres, memilih pekerjaan lain, dan kontrol diri. Dalam sentra bahan alam ada dua ruangan yaitu didalam kelas dan diluar kelas untuk materi yang disampaikan di dalam kelas tapi untuk kegiatannya berada di luar kelas. Ustazah menjelaskan tentang surat dan macam-macam kertas. Dan menjelaskan kegiatan apa yang akan dilakukan hari ini yaitu meremas kertas dan memasukkanya ke air, melukis gambar surat, dan membuat gambar surat dengan plastisin. Anak-anak dibagi menjadi tiga kelompok, anak yang sudah menyelesaikan satu tugas dapat mengerjakan tugas yang lain akan tetapi pekerjaan yang lainnya harus dibereskan terlebih dahulu. Ustazah menyampikan bahwa kegiatan pembelajaran, kemudian anak mengembalikan peralatan ke tempatnya.

Setelah kegiatan pembelajaran selesai dilanjutkan dengan mencatat sarana apa saja yang ada di kelas. Sentra bahan alam memiliki alat pembelajaran yaitu gelas, panci kecil dan besar, bak, timba, piring, kursi kecil, tikar, cagak tempat melukis, jepitan, gantungan, rak besi, sendok, gelas takar, timbangan, spons, gelas

aqua bekas, botol bekas, sendok, baju, pancing, ikan, kompor, biji-bijian (kacang putih, kacang merah, kopi), pasir, termos, karpet, pompa, cat, kuas, plastisin, pasir kinetik, sapu tangan, gelas takar, pemeras jeruk, dan termos. Juga terdapat lemari, lemari kaca, kipas, dan kulkas.

Bondowoso, 24 April 2019
Observer,

Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108



LAMPIRAN F. LEMBAR HASIL WAWANCARA

F1. Lembar Hasil Wawancara Kepala Sekolah

Tujuan : Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Bentuk : Wawancara tidak terstruktur

Informan : Kepala sekolah TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1	Apakah ada petugas khusus yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso?	Tidak ada guru khusus dalam pengelolaan sarana dan prasarana tapi guru kelas yang diberikan tugas tambahan untuk mengelola sarana dan prasarana. Bukan hanya sarana prasarana ya mbak tapi ada bagian humas, lingkungan, kepesertadidikan, kurikulum agama, kurikulum umum, dan bendahara. Tapi tidak semua guru mengelola mbak jadi saya itu membagi tugas istilahnya gitu. Saya memilih guru ya yang utama itu saya percaya guru itu mampu mengelola tugas tambahan ini gitu mbak.
2	Sejak kapan di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah memiliki pengelola sarana dan prasarana?	Sejak tahun 2014 kalau gak salah itu mbak, jadi waktu itu baru gitu ada surat keputusan dari saya tentang pembagian tugas itu, tapi tidak semua guru dapat tugas tambahan hanya sebagian saja. Tapi kalau masalah tugas yang dilakukan misalnya mencatat apa yang kita beli sebelum tahun 2014 itu ya ada pencatatan tapi ya itu mbak gak serapi yang sekarang gitu, kan kalo sekarang ada buku inventaris sekolah.
3	Mengapa diperlukan adanya pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah?	Untuk membantu saya dalam melakukan pengecekan dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan satu tahun pembelajaran mbak, karena kita memang melakukan perencanaan sarana dan prasarana itu memang dilakukan waktu awal tahun pembelajaran. Baru nanti itu dilakukan pengadaannya jadi apa-apa yang kita butuhkan sudah tersedia nanti saat

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		pembelajaran mbak ya kan kita sudah merencanakan diawal tadi. Kemudian juga membantu saya diperawatan terhadap sarana dan prasarana yang ada.
4	Apakah kriteria khusus yang harus dimiliki oleh guru yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Yang paling utama itu mungkin harus bertanggung jawab pada tugas tambahan yang diberikan karena saya memilih guru tersebut karena saya percaya ya mbak. Ya selain itu ya juga harus bisa memahami apa itu manajemen sarana dan prasarana, bisa mencatat sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam satu tahun sesuai dengan kebutuhan persentra mungkin ada tambahan atau penghapusan sarana dan prasarana, mampu merencanakan pengadaan sarana prasarana dan juga bisa merencanakan perawatan.
5	Apa sajakah tugas guru yang bertanggung jawab mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Membuat program perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang di butuhkan selama satu tahun, mencatat sarana dan prasarana dan mengkoordinir perawatan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
6	Apakah tujuan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Tujuannya itu untuk meningkatkan pembelajaran yang ada di lembaga dan untuk pemenuhan kebutuhan pembelajaran anak didik. Jadi, permainan di luar kelas, APE, gedung dan sarana dan prasarana lain itu harus ada dalam sebuah lembaga untuk melakukan pembelajaran. Tapi yang utama itu gedung meskipun kita bertahap tidak langsung mempunyai gedung sendiri dan semua itu bertahap dan gedung ini bisa sampai seperti sekarang ini.
7	Apakah acuan dasar yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Jadi kita memang mempunyai buku pedoman ya untuk sarana dan prasarana.
8	Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?	Sebelum tahun pembelajaran dimulai. Jadi satu bulan atau dua bulan sebelum pembelajaran sudah mulai melakukan

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		perencanaan. Baru setelah perencanaannya selesai dilakukan pengadaan.
9	Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasarana membuat skala prioritas?	Ya ada, karena kita sebelum membeli disesuaikan dengan tema dan kebutuhan persentra. Sebelum itu kan bagian kurikulum umum dan agama merancang kurikulum untuk satu tahun kedepan dan kemudian rancangan tersebut dikonsultasikan dengan saya. Bagian kurikulum juga berkoordinasi dengan bendahara dan guru sarana dan prasarana. Kemudian dilakukan rapat dengan semua guru dan guru dapat mengusulkan sarana apa yang dibutuhkan di masing-masing sentra kalau misalnya di dalam kelas sudah ada jadi guru tidak mengusulkan pengadaan di kelasnya. Bagian sarpras itu mencatat apa aja yang diusulkan oleh guru masing-masing sentra. Tapi bukan hanya itu mbak, seksi sarpras, dan seksi kurikulum merencanakan pengadaan apa aja yang dibutuhkan untuk tahun ajaran kedepan. Kalo guru kelas sebatas pada kebutuhan persentra saja. Tapi kalo kami itu merencanakan apa saja yang dibutuhkan untuk 1 tahun kedepan Kalau untuk perencanaan RKB (ruang kelas baru) dan <i>playground</i> yang baru saja datang itu mbak. Kita mengajukan kepada yayasan kalau sudah disetujui baru bisa dilaksanakan itu mbak. Kalau semisal kita mengajukan sesuatu keyayasan tapi tidak disetujui ya kita akan terus mengajukan proposal sampai disetujui.
10	Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?	Pemerintah, yayasan dan SPP perbulan anak. Dari pemerintah itu kita mendapat 60 juta pertahun disesuaikan dengan jumlah anak kalo lebih 100 dapet 60 juta. Kalo dari SPP itu disesuaikan dengan gaji orang tua kan waktu awal itu melampirkan <i>slip</i> gaji orantua, jadi ada yang 100 dan 75 perbulan. Kalo

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		yayasan itu untuk pengadaan yang membutuhkan dana yang besar kayak RKB, <i>playground</i> , dan rak cuci keramik untuk bahan alam.
11	Bagaimanakan tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	Tahapannya itu ya kita tentukan dulu apa yang dibutuhkan sekolah. Kemudian itu ya membuat proposal yang nantinya diajukan untuk yayasan mbak. Baru nanti yayasan yang menentukan mau menyetujui apa tidak, kalau sudah disetujui ya langsung pada pengerjaannya. Seperti RKB yang kemarin ini kan mengajukan proposal, jadi kita yang mengatur kelas itu luasnya berapa karena memang yang lebih tau TK ini kan kita ya mbak dan juga perlu disesuaikan dengan luas yang dimiliki oleh TK. Tapi dari sekolah itu tidak terlibat dalam pengelolaan dananya seperti RKB ini, jadi langsung dikelola oleh pengurus yayasan. Biasanya itu pengurus yayasan itu menunjuk satu orang kepercayaan untuk mengelola pembuatan RKB ini. Ada juga pengadaan yang gak terduga gitu seperti pada sentra balok itu kan baloknya ada beberapa yang rusak jadi kita beli lagi. Jadi guru sentra itu laporan pada bagian sarana dan prasarana. Baru nanti Ustadzah Ema bilang ke saya, kalau sudah saya setuju nanti diadakan pas barang yang dibutuhkan.
12	Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso?	Biasanya kita membeli ya mbak untuk pemenuhan sarana dan prasarannya baik pembelian melalui pemesanan atau membeli langsung. Seperti tahun ini kita merencanakan membeli tenda untuk sentra peran karena kita ada tema tentang kawah ijen. Tapi guru-guru juga pernah membuat APE untuk diajarkan ke anak-anak tapi yang sesuai dengan tema yang diangkat untuk tahun ini. Seperti Ustadzah Yasmin itu membuat GALU (<i>gapura berlubang</i>). Ustadzah

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		Ema membuat pohon angka hijaiyah, pohon rukun iman dan islam. Ustadzah Hikmah membuat balok kotak geometri. Ustadzah Ina membuat rumah kayu. Ustadzah Yati membuat baju dari koran. Ustadzah Subaidah membuat radio dari kardus. Ustadzah Hosnol membuat boneka mikro. Ustadzah Eni membuat kereta api dari botol minuman bekas. Guru-guru membuat itu sesuai dengan kreativitasnya ya mbak yang penting sesuai dengan tema yang diangkat.
13	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menerima hibah dari sekolah lain?	Kalau untuk sarana dan prasarana itu gak pernah iya mbak.
14	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menyewa?	Gak pernah mbak.
15	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara meminjam ke sekolah lain?	Gak pernah ya mbak, yang ada malah saya itu ngasih ke TK lain kalau memang barangnya itu udah gak dipakai sama sekolah ini.
16	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara mendaurulang?	Biasanya itu daurulang itu lebih sering di sentra bahan alam dan seni ya mbak. Kalo yang diseni itu beli koran bekas, kardus, botol. Biasanya dibuat dengan kreasi guru ya tapi tetap sesuai dengan tema yang diangkat mbak. Kalau di sentra bahan alam itu ya sama mbak banyak di kelas itu bahan-bahan bekas gitu misalnya itu gelas, botol, sendok itu dah.
17	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara penukaran dengan sekolah lain?	Gak pernah mbak.
18	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara memperbaiki atau rekonduksi?	Ya itu mbak, kalau ada permainan di luar itu ayunannya putus itu kan dari ban mbak. Jadi itu diperbaiki jadi beli ban kemudian ya dipasang lagi manggil pak tukang.
19	Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-	Ada mbak, jadi yang menulis apa saja yang dibeli itu bagian sarana dan prasarana itu mbak.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
	Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	
20	Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Disesuaikan dengan kebutuhan persentra yaa mbak. Karena kita sebelum pembelajaran dimulai sudah merencanakan apa saja sarana yang dibutuhkan sesuai dengan tema yang kami angkat selama satu tahun pembelajaran. Dan pemanfaatannya anak-anak dapat merasakan semua sentra dengan <i>moving</i> .
21	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan terus menerus atau setiap hari terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Perawatan yang bisa dilakukan setiap hari ya pembersihan seluruh TK itu sudah ada petugas yang membersihkan seperti menyapu, membersihkan jendela, membersihkan ruangan dan toilet, dan menyiram bunga yang ada di luar kelas. Permainan di luar itu seperti ayunan kan dari besi ya mbak itu murniya kan butuh dikasih oli kalau tidak dikasih itu kan biasanya karatan jadi perlu dikasih lebih sering gitu. Perawatan APE yang ada di kelas dirawat oleh masing-masing guru kelas ya mbak termasuk juga anak-anak. Anak-anak menaruh kembali permainan yang sudah dimainkan itu kan termasuk dalam perawatan juga mbak dan guru merapikan kembali alat yang digunakan itu.
22	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan berkala terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Perawatan berkala yang biasanya dilakukan tiap tahun itu pengecatan gedung sama permainan yang ada di luar biasanya mbak. Trus juga kayak lemari, meja, kursi, loker biasanya itu di plitur kalau udah warnanya gak bagus gitu mbak, tapi ya gak setiap tahun dipliturnya. Ya kalau udah warnanya memudar iya di plitur lagi.
23	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan darurat atau tidak terduga terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Yang gak terduga itu misalnya ada kucing jatuh ke genteng kemudian terus bocor. Ada juga pegangan pintu itu kadang copot gitu kan anak-anak itu emang aktif iya dan biasanya ada yang suka main pintu keluar trus masuk lagi,

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		jadi kita ya harus memperbaiki dan beli lagi. Kemarin itu ayunan mau putus kan dari ban itu mbak jadi kita beli dan panggil pak tukang benerin. Ada juga permainan yang ada di luar itu yang dari besi mau putus kalau kenak ke anak-anak kan bahaya, jadi kita itu segera gitu panggil pak tukang buat ngelas permainan itu. Iya itu perlunya perencanaan diawal mbak. Jadi untuk dana yang digunakan itu untuk perawatan itu sudah dianggarkan diawal misalnya itu kita anggarkan 2 juta untuk perawatan. Juga kalau ada perawatan yang tidak terduga itu sudah tidak perlu bingung untuk dananya karena memang sudah dianggarkan diawal.
24	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan preventif atau sebelum rusak terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Biasanya itu mbak disini sebelum musim hujan gedung ini dilihat atau dicek gitu takut ada yang bocor jadi waktu pembelajaran tidak perlu khawatir kalo hujan terus bocor. Penggunaan APE yang ada di dalam kelas juga harus baik jadi alat-alat yang digunakan untuk pembelajaran tidak gampang rusak misalnya dengan menaruh kembali alat main pada tempatnya.
25	Apakah sebelumnya pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?	Iya pernah mbak. Tapi kalau yang dari pemerintah itu kan biasanya sampai dilelang tapi kalau penghapusan disini itu gak sampai dilelang karena yang dihapus itu tidak terlalu banyak. Dan biasanya itu sarana yang tidak dipakai saya sumbangkan ke TK yang membutuhkan gak sampai saya jual. Kemarin itu cangkir putar saya sumbangkan ke TK prajekan yang kena banjir. Tapi kalau barang yang gak layak dikasihkan kalau misalnya rusak banget gitu saya buang aja. Ya kan kalau mau ngasihkan mending yang bagus-bagus aja jangan yang rusak.
26	Apasajakah penghapusan yang dilakukan tahun ini?	Kalau tahun ini itu permainan di luar kemarin kan diganti <i>playground</i> tahun

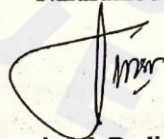
No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		ini itu aja mbak.
27	Bagaimana pemanfaatan barang yang telah dihapus?	Biasanya kalau untuk barang yang rusak berat itu dibuang mbak, tapi kalau barang yang masih layak untuk dipakai itu biasanya digibahkan ke TK yang membutuhkan seperti permainan yang ada di luar kemarin kan masih layak pakai itu mbak. Tapi sekarang permainanya masih ada di rumah warga mbak, masih ditiptkan belum tau mau dikasihkan ke TK mana.
28	Apakah syarat dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana?	Ya biasanya itu rusak mbak. Ya bukan hanya rusak ya kemarin permainan di luar itu kan masih layak pakai tapi harus dihapus. Ya karena kita juga mengikuti perkembangan zaman dan terutama juga perkembangan pembelajaran. Permainan yang kita miliki kemarin itu kan sudah lama ya mbak jadi kalau baru pasti anak-anak senang. Pertimbangan lain juga ini mbak sebentar lagi kan tahun ajaran baru kalau tahun ajaran baru dan permainanya baru pasti kesannya sudah berbeda mbak. Permainan yang kemarin itu gak dipakai lagi dah mbak kalau misalnya mau dipakai lagi mau ditaruh mana mbak, kan kita juga mengukur dari luas yang dimiliki TK, kita juga memikirkan ruang gerak anak pasti terbatas. Tapi <i>playground</i> yang dimiliki itu kan sudah memenuhi semua permainan itu mbak kayak perosotan kan juga ada.
29	Bagaimana proses pertanggungjawaban atau pelaporan sarana dan prasarana?	Ada laporan pada yayasan tapi berupa laporan kegiatan dan keuangan. Tapi kalau tentang sarana dan prasarana sendiri tidak ada. Tapi nanti setelah selesai satu tahun ajaran itu kan membuat laporan keseluruhan baru itu ada pelaporan tentang sarana dan prasarana yang ada di sekolah.
30	Apakah seksi sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah di berikan pelatihan atau pembinaan oleh sekolah	Belum ada pelatihan atau pembinaan untuk sarana dan prasarana sendiri mbak jadi kita dalam melakukan kegiatan sarana dan prasarana di

No	Data yang akan diperoleh dalam menjalankan tugasnya?	Jawaban
		sesuaikan dengan buku panduan yang dimiliki oleh TK mbak.
31	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan fasilitas khusus dalam menjalankan tugasnya?	Sementara waktu ini masih belum ada mbak. Ustadzah Ema itu menggunakan laptop sendiri dan rata-rata guru disini itu mempunyai laptop. Tapi sekolah sendiri itu memiliki 2 laptop dan satu komputer. Kalo diminta menggunakan komputer itu biasanya bilang "gak usah sudah ustadzah enakan pakek laptop sendiri". Tapi untuk laptop sendiri itu masih kurang ya mbak kalo 2 laptop yang tadi itu dipakek oleh bagian kurikulum dan operator. Di sekolah itu ada fasilitas wifi juga untuk semua guru kalo misal mencari materi pembelajaran. Jadi bukan hanya bagian sarana dan prasarana yang memakainya. Biasanya kan kalo mau mesen APE atau keperluan lain yang <i>online</i> itu pakai wifi itu, jadi bisa digunakan untuk pemesanan itu dah.
32	Apakah seksi sarana dan prasarana memiliki wewenang dalam mengambil keputusan?	Tidak mbak, karena tetap saya yang memutuskan. Tapi bagian sarana dan prasarana itu mengusulkan atau konsultasi gitu ke saya. Baru nanti kalo saya sudah menyetujui usulannya baru diadakan pengadaannya.


Bondowoso, 9 April 2019

Pewawancara,

Narasumber,



Mutmainnah Radjab, S.Pd
NIP. 196606062007012028



Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

F2. Lembar Hasil Wawancara Seksi Sarana dan Prasarana

Tujuan : Untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso

Bentuk : Wawancara tidak terstruktur

Informan : Seksi sarana dan prasarana TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
1	Sejak kapan mengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Sejak tahun 2014 itu dik, jadi guru itu tidak hanya tugasnya mengajar gitu dik. Waktu itu sudah jelas gitu keputusan dari kepala sekolah siapa yang bertanggung jawab pada tugas ini-ini gitu dik, udah ada surat "pembagian tugas tambahan". Jadi sudah jelas dengan tugas masing-masing dan guru yang ditunjuk harus bertanggung jawab dan pembagiannya itu tidak semua guru hanya sebagian saja. Biasanya kepala sekolah menunjuk sebelum tahun pelajaran dimulai, apa kepengurusannya tetap atau mau dirubah gitu. Sebelum melakukan RAKER (rapat kerja) itu sudah dibentuk struktur yang jelas jadi pas waktu RAKER itu sudah enak kan udah tau tugasnya apa dan harus ngapain. Misalnya saya yang bertanggung jawab pada sarana dan prasarana dan Ustadzah Yasmin penanggung jawab kurikulum dan sebagian guru yang ditunjuk itu sudah dapat bagian masing-masing.
2	Apasajakah syarat yang diperlukan untuk menjadi pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Gak ada syarat khusus sih dik, yang penting itu mengerti apa yang harus dilakukan ketika sudah ditunjuk pada tugas ini dan juga harus bertanggung jawab pada tugas yang diberikan. Tapi selain itu juga harus ulet dan cekatan.
3	Apa sajakah tugas pengelola sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Yang utama itu ya dik, harus bisa mendata atau mencatat sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan, mampu merencanakan pengadaan sarana dan prasarana dan juga membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana itu dik.

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		Kemudian yang terakhir itu pemeliharaan atau perawatannya. Perawatannya itu biasanya pengecatan pertahun atau ada perbaikan mendadak seperti loker kemarin itu rusak dik, jadi diperbaiki. Saya sebagai bagian sarana dan prasarana kan harus mengawasi waktu pengerjaannya biar sesuai gitu dengan apa yang diharapkan.
4	Apakah tujuan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Untuk mendukung proses belajar mengajar yang ada di sekolah. Karena sarana dan prasarana itu sangat menunjang ya untuk pembelajaran. Misalnya kita sedang melakukan pembelajaran tentang mengenal huruf hijaiyah jadi kita harus mempunyai puzzel huruf hijaiyah sebagai media pembelajarannya agar anak itu mudah memahami gitu dik, karena memang anak itu harus dicontohkan dengan yang <i>konkret</i> bukan hanya dari yang <i>abstrak</i> aja. Kemudian ini dik ketika mau melakukan proses pembelajaran itu kita membutuhkan apa sih yang paling utama itu kan gedung atau ruang kelas. Tidak mungkin kalau kita melakukan pembelajaran tanpa adanya ruang kelas. Nah makannya ini pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran entah dari gedungnya, APE, permainan di luar, dan toilet. Tapi yang paling utama harus ada ruang kelas dan media yang sesuai dengan pembelajaran. Kalo permainan di luar, UKS dan toilet kan hanya sarana penunjang saja. Tapi tetap itu dibutuhkan oleh semua sekolah.
5	Apakah acuan dasar yang digunakan dalam manajemen sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Kita memang ada panduan khusus untuk pengadaan sarana dan prasarana.
6	Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?	Diawal tahun ajaran baru biasanya itu di awal bulan juni atau juli sudah merencanakan keseluruhan program

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		yang akan dijalankan ya. Jadi apa yang diperlukan untuk tahun ini sudah terjadwal. Seperti pengadaan <i>playground</i> dan penambahan ruang kelas baru itu sudah terencana dari tahun kemarin dan tahun ini baru pelaksanaannya. Tapi RKB itu bertahun-tahun lalu karena tidak langsung setuju itu dik, tapi kita terus gitu mengajukan.
7	Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasana membuat skala prioritas?	Iya, kita mau melakukan pengadaan itu menyesuaikan dengan tema dik. Kan kita sebelum tahun ajaran baru itu membuat perencanaan keseluruhan baik dari kurikulum, sarana dan prasarana dan lain-lain sudah direncanakan diawal. Berhubung saya yang bertanggung jawab dibagian sarana dan prasarana jadi saya <i>sharing</i> dengan bagian kurikulum umum dan agama untuk menentukan apa yang dibutuhkan dan juga dengan bendahara. Setelah itu baru dilakukan RAKER (rapat kerja). Nah disitu Ustadzah Yasmin selaku penanggung jawab dibagian kurikulum menerangkan tema dan subtema yang akan diangkat selama setahun. Kemudian untuk masing-masing guru kelas mengajukan sarana atau APE apa yang dibutuhkan selama proses pembelajaran. Tapi kita harus juga melihat peralatan yang sebelumnya jadi misal sudah ada kita tidak perlu membeli lagi kecuali barang itu rusak dan sangat didesak pengadaannya. Baru saya mencatat apa saja yang dibutuhkan tapi tetap kita menyesuaikan dengan anggaran yang sekolah miliki. Baru setelah itu dilakukan pengadaan.
8	Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?	Dari wali murid berupa SPP perbulan, BOP dari pemerintah dan yayasan. Tapi kalau yayasan itu ya dik hanya untuk pengajuan RKB yang membutuhkan dana yang besar jadi kita mengajukan proposal ke yayasan. Tapi sama yayasan

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		<p>kan tidak langsung disetujui jadi kita harus terus mengajukan proposal sampai disetujui misalnya tetap tidak disetujui kita ajukan kembali di tahun yang akan datang sebagai kebutuhan yang mendesak dan harus ada. Seperti RKB ini sebetulnya sudah bertahun-tahun diajukan tapi pelaksanaannya baru bisa dilakukan sekarang. Ini lagi dik ruang kelas imtaq ini kan sempit jadi ini insya Allah mau dilebarkan lagi. Kelas imtaqnya kan menyatu dengan kantor dan juga UKS jadi ini rencananya mau di rehab jadi ini dibongkar dulu. Nah untuk anak sentra imtaq ini sementara waktu ditempatkan di RKB yang baru selesai pengerjaannya. Sebenarnya kan ini ruang kelas untuk KB tapi untuk sementara waktu karena kita tidak mempunyai tempat untuk menaruh barang yang ada di kantor dan tempat belajar untuk anak sentra imtaq jadi anak KB tetap berada di kelas yang di pinjam dari pondok. Kemudian biaya untuk pengadaan APE dan perawatan itu 100% dari dana wali murid SPP perbulan dan BOP. Biaya SPP anak perbulan itu ada yang 100 dan 75 tergantung penghasilan orangtua. BOP itu pertahun kita mendapatkan 60 juta itu dihitung dari jumlah murid kalau lebih dari 100 anak itu mendapatkan 60 juta. Kalau dari yayasan itu misalnya kita kan tiap bulan pelaporan kegiatan dan keuangan kalau misalnya dana kita kurang karena ada yang nunggak SPP nah itu nantinya dibantu oleh yayasan atau disubsidi dulu tapi setelah akhir tahun kan semua sudah harus lunas jadi sekolah setor atau saldo ke yayasan. Tapi perlu diketahui dik kalau dana BOP itu tidak semua digunakan untuk sarana dan prasarana saja tapi juga kegiatan pendukung seperti obat-obatan,</p>

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		brosur, baliho, print laporan dan banyak lagi ya dik.
9	Bagaimanakan tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	Tahapannya kalau untuk pengadaan yang sifatnya membutuhkan dana yang besar itu ya dik, misalnya untuk <i>playground</i> atau RKB. Pertama kita harus merencanakan apa yang sangat dibutuhkan oleh sekolah. Kedua itu membuat proposal yang ditujukan ke yayasan tapi sebelum itu dirundingkan dengan kepala sekolah tapi nanti kepala sekolah menanyakan <i>playground</i> ini pertimbangannya apa dan keamanannya gimana. Kalau RKB kan sudah jelas sekali dik kan kelas itu sangat penting ada untuk anak-anak belajar, jadi kepala sekolah mengerti jadi tidak tanya. Ketiga, baru dilakukan pengajuan kepada yayasan. Keempat itu ya kita nunggu disetujui apa tidak semisal tidak disetujui kita mengajukan lagi sampai disetujui. Tapi kalau sudah di setujui kayak <i>playgroud</i> ini kan langsung dikirim dik ke sekolah. Kalau untuk pengadaan yang sifatnya untuk kepentingan pembelajaran misalnya kertas origami dan krayon itu kita membeli sendiri gitu jadi tidak perlu membuat proposal. Karena untuk dana SPP dan BOP itu dikelola sendiri oleh sekolah jadi yayasan tidak ikut campur. Tapi kita tetap membuat laporan baik ke yayasan dan pemerintah. Pengadaan seperti RKB itu kita tidak mengelola sendiri itu sepenuhnya pengurus yang mengelola.
10	Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Rata-rata untuk APE kita beli dik, seperti alat yang dibutuhkan untuk pembelajaran dan juga barang yang biasanya habis pakai seperti lem, spidol, kertas origami, kertas A4, dan sabun. Tapi juga ada APE yang dibuat oleh masing-masing guru sentra. Contohnya saya ini kemaren buat pohon angka hijaiyah, pohon rukun iman dan islam,

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		brosur, baliho, print laporan dan banyak lagi ya dik.
9	Bagaimanakan tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	Tahapannya kalau untuk pengadaan yang sifatnya membutuhkan dana yang besar itu ya dik, misalnya untuk <i>playground</i> atau RKB. Petama kita harus merencanakan apa yang sangat dibutuhkan oleh sekolah. Kedua itu membuat proposal yang ditujukan ke yayasan tapi sebelum itu dirundingkan dengan kepala sekolah tapi nanti kepala sekolah menanyakan <i>playground</i> ini pertimbangannya apa dan keamanannya gimana. Kalau RKB kan sudah jelas sekali dik kan kelas itu sangat penting ada untuk anak-anak belajar, jadi kepala sekolah mengerti jadi tidak tanya. Ketiga, baru dilakukan pengajuan kepada yayasan. Keempat itu ya kita nunggu disetujui apa tidak semisal tidak disetujui kita mengajukan lagi sampai disetujui. Tapi kalau sudah di setujui kayak <i>playgroud</i> ini kan langsung dikirim dik ke sekolah. Kalau untuk pengadaan yang sifatnya untuk kepentingan pembelajaran misalnya kertas origami dan krayon itu kita membeli sendiri gitu jadi tidak perlu membuat proposal. Karena untuk dana SPP dan BOP itu dikelola sendiri oleh sekolah jadi yayasan tidak ikut campur. Tapi kita tetap membuat laporan baik ke yayasan dan pemerintah. Pengadaan seperti RKB itu kita tidak mengelola sendiri itu sepenuhnya pengurus yang mengelola.
10	Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Rata-rata untuk APE kita beli dik, seperti alat yang dibutuhkan untuk pembelajaran dan juga barang yang biasanya habis pakai seperti lem, spidol, kertas origami, kertas A4, dan sabun. Tapi juga ada APE yang dibuat oleh masing-masing guru sentra. Contohnya saya ini kemaren buat pohon angka hijaiyah, pohon rukun iman dan islam,

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		puzzle rukun islam, dan masih dalam proses pembuatan saya membuat miniatur masjid. Tapi di kelas sudah ada APE nya tapi saya ingin membuat biar tambah banyak APE nya.
11	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menerima hibah dari sekolah lain?	Gak pernah dik.
12	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara menyewa?	Gak pernah dik.
13	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara meminjam ke sekolah lain?	Gak pernah dik.
14	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara mendaurulang?	Iya pernah dik, pagar depan ini yang panjang ini kan mudah rusak atau keropos jadi saya rubah menjadi ukuran kecil-kecil atau dirubah modelnya gitu itu yang dipasang di atasnya tembok sebelahnya pagar, tetap jadi pagar tapi kan cantik dari pada yang awal panjang semua gitu. Ada lagi jungkitan itu kita rombak ya menjadi canggahnya ayunan. Jadi kita melakukan pengadaan itu tidak semuanya beli bisa kita memanfaatkan yang ada kan eman-eman kalau tidak digunakan terus mau buat apa. Selagi itu bisa dirubah kemudian jadi barang yang berguna kan tidak apa-apa dik. Kalau misalnya dijual kan ya gak ada harganya tapi kalau sudah dimanfaatkan jadi pagar yang kecil-kecil tadi dan canggahnya ayunan kan itu sangat berguna sudah. Juga mengurangi dana yang keluar ya dik dari pada beli kan lebih murah dan memanfaatkan barang yang ada tapi dirombak gitu.
15	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara penukaran dengan sekolah lain?	Gak pernah dik.
16	Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara memperbaiki atau rekonduksi?	Ya pasti pernah, karena kita pengadaannya gak mungkin beli semua. Jadi untuk barang yang masih bisa

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		diperbaiki ya kita perbaiki. Contohnya itu loker yang ada di sentra balok rusak ya diperbaiki dik.
17	Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Ada dik, pencatatan sarana dan prasarana itu ditulis di buku inventaris yang dimiliki sekolah. Biasanya pencatatannya itu dilakukan kalau udah ada waktu luang dik, kalau udah selesai pembelajaran gitu. Tapi tidak setiap hari mencatatnya di buku inventaris dik, saya itu punya buku bantu untuk mencatat apa aja yang dibeli. Nanti kalau sudah sebulan gitu baru disalin gitu dik di buku inventaris sekolah.
18	Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Disesuaikan dengan usia anak ya baik itu permainan yang ada di luar dan APE yang ada di kelas. Intinya semua yang diadakan itu disesuaikan dengan kebutuhan anak. Seperti <i>playground</i> itu kan ya disesuaikan dengan usia anak juga dan APE yang dibeli disesuaikan dengan kebutuhan anak dan sesuai dengan usia anak. Kita kan juga dalam membeli alat pelajaran sudah direncanakan dari awal, jadi untuk pemanfaatan sarana akan lebih maksimal.
19	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan terus menerus atau setiap hari terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Perawatan yang dilakukan ya setiap hari itu guru merapikan alat main setelah pembelajaran selesai tapi anak juga bertugas menaruh permainan yang dimainkan ke tempat awalnya. Anak juga harus merawat permainan yang ada di dalam kelas misalnya puzzel hijaiyah setelah digunakan ditaruh pada box yang sudah disediakan agar potongan-potongan puzzelnya tidak hilang. Perawatan setiap hari juga biasanya dilakukan oleh tukang kebersihan yang ada disini dik itu namanya pak Jakfar yang tugasnya membersihkan lingkungan sekolah seperti menyapu, menyiram bunga, membersihkan toilet.
20	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan berkala	Perawatan berkala yang biasa dilakukan itu perawatan ini dik pengecatan gedung

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
	terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	sama permainan yang ada di luar.
21	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan darurat atau tidak terduga terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Ya kalau gak terduga itu ya ada aja gitu. Pernah pompa air di sentra bahan alam itu rusak jadi diganti. Jadi kita menunggu laporan dari setiap sentra sih mungkin ada yang perlu diganti kalau misalnya gak ada ya kita tidak perlu membeli. Juga kadang itu mbak printer kalo gak rutin di kasih tinta pasti rusak, jadi harus ganti apanya gitu dik. Pasti tiap tahun ada aja yang rusak gitu dik.
22	Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan preventif atau sebelum rusak terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irshad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	Ya itu dik biar alat pembelajaran tidak gampang rusak harus ada rasa tanggung jawab dari masing-masing guru dan anak didik. Kita memang ada peraturan di masing-masing sentra dan semua ya harus mematuhi gitu. Anak harus menyayangi alat mainnya misalnya dengan menaruh balok pelan-pelan karena kalau benturan antara balok satu dengan lainnya itu kan biasanya bunyinya keras dan balok itu gampang rusak kalau digitukan. Jadi anak harus hati-hati dan pelan-pelan.
23	Apakah sebelumnya pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?	Pernah, penghapusannya biasanya itu dikasih ke orang atau TK yang membutuhkan. Tapi misalnya gak layak pakai tidak kami kasih jadi dibuang gitu. Jadi kita tidak menjual tapi diamalkan saja dari pada gak dipakai. Juga biar bermanfaat untuk orang lain.
24	Apakah penghapusan yang dilakukan tahun ini?	Penghapusannya itu permainan di luar itu dik seperti ayunan, tangga majemuk, papan titian kan sudah diganti <i>playground</i> .
25	Bagaimana pemanfaatan barang yang telah dihapus?	Lebih banyak barang yang dihapus itu dikasih ke TK yang membutuhkan tapi kalau yang rusak banget gitu udah gak layak dipakai ya dibuang dik.
26	Apakah syarat dalam penghapusan sarana dan prasarana?	Rusak atau gak layak pakai dik. Tapi kemarin permainan yang ada di luar itu dihapus dik, ya karena sekolah ini sudah beli <i>playground</i> jadi yang lama gak

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
27	Bagaimana proses pertanggungjawaban/pelaporan sarana dan prasarana?	digunakan lagi gitu. Gak ada pelaporan kepada yayasan. Hanya pencatatan akhir tahun saja. Tapi kalau laporan kegiatan atau pembelajaran dan laporan keuangan dilaporkan setiap bulan. Kalau kegiatan ya kegiatan apa yang dilakukan anak waktu di kelas dan kalau laporan keuangan itu biasanya dilaporkan tentang apa saja yang dibeli selama sebulan itu.
28	Apakah seksi sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah di berikan pelatihan atau pembinaan oleh sekolah dalam menjalankan tugasnya?	Gak ada dik, belum pernah ada pelatihan tentang sarana dan prasarana.
29	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan fasilitas khusus dalam menjalankan tugasnya?	Tidak ada ya dik, laptop punya pribadi kalo mau membuat proposal ini kemaren kan mengajukan <i>playground</i> itu tetep pakek laptop sendiri. Sebenarnya sekolah itu mempunyai 2 laptop, 1 komputer kemudian HP. Laptop itu digunakan untuk bagian kurikulum dan operator sekolah. Hpnya itu digunakan bagian humas untuk publikasi dik.
30	Apakah seksi sarana dan prasarana diberikan wewenang dalam pengambilan keputusan?	Tidak dik, saya tidak berhak mengambil keputusan karena wewenang itu sepenuhnya kepala sekolah. Saya memberikan usulan, memberikan pendapat, memberikan pertimbangan itu diusulkan masih kepada kepala sekolah. Jadi kepala sekolah masih menanyakan seperti ini mainan baru <i>playground</i> itu gunanya untuk apa, pertimbangannya apa, dan keamanannya bagaimana. Baru setelah dirundingkan kepala sekolah membuat keputusan boleh apa gak ini permainan diadakan, dan baru setelah itu diajukan kepada yayasan.
31	Apakah hambatan yang dialami selama menjalankan tugas sebagai seksi sarana dan prasarana?	Waktu, karena saya kan mengajar juga bertanggung jawab pada sarana dan prasarana ini. Kemudian saya juga harus bisa menyelesaikan tugas sebagai orang yang bertanggung jawab pada sarana

No	Data yang akan diperoleh	Jawaban
		dan prasarana ya kan ada pencatatannya sih dik, ya dilakukan setelah pembelajaran atau ada waktu luang gitu. Jadi harus bisa bagi waktu itu dah.
32	Bagaimana menghadapi hambatan-hambatan yang dialami selama menjalankan tugas sebagai seksi sarana dan prasarana?	Ya saya tetap berusaha semaksimal mungkin ya dik, biar semua tugas saya ini berjalan semua. Ya kalau mengajar kan memang dilakukan pas jam pelajaran, kalau misal mencatat itu kalau udah selesai pembelajaran kalau anak-anak sudah pulang sekolah gitu.

Narasumber,



Hamimah Baabduh, S.Pd
NUPTK. 0951757658300022

Bondowoso, 10 April 2019
Pewawancara,



Anis Mega Kurnia
NIM. 150210205108

LAMPIRAN G. TRANSKIP REDUKSI WAWANCARA

TRANSKIP REDUKSI WAWANCARA

Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Isalmiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019

Kajian	Transkrip Wawancara
Kapan dilakukan perencanaan sarana dan prasarana?	<p>“Diawal tahun ajaran baru biasanya itu di awal bulan juni atau juli sudah merencanakan keseluruhan program yang akan dijalankan ya. Jadi apa yang diperlukan untuk tahun ini sudah terjadwal. Seperti pengadaan <i>playground</i> dan penambahan ruang kelas baru itu sudah terencana dari tahun kemarin dan tahun ini baru pelaksanaannya. Tapi RKB itu bertahun-tahun lalu karena tidak langsung setuju itu dik, tapi kita terus gitu mengajukan” (Hamimah, 10 Apri; 2019).</p> <p>“Sebelum tahun pembelajaran dimulai. Jadi satu bulan atau dua bulan sebelum pembelajaran sudah mulai melakukan perencanaan. Baru setelah perencanaannya selesai dilakukan pengadaan” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Apakah sebelum melakukan perencanaan sarana dan prasana membuat skala prioritas?	<p>“Iya, kita mau melakukan pengadaan itu menyesuaikan dengan tema dik. Kan kita sebelum tahun ajaran baru itu membuat perencanaan keseluruhan baik dari kurikulum, sarana dan prasarana dan lain-lain sudah direncanakan diawal. Berhubung saya yang bertanggung jawab dibagian sarana dan prasarana jadi saya <i>sharing</i> dengan bagian kurikulum umum dan agama untuk menentukan apa yang dibutuhkan dan juga dengan bendahara. Setelah itu baru dilakukan RAKER (rapat kerja). Nah disitu Ustadzah Yasmin selaku penanggung jawab dibagian kurikulum menerangkan tema dan subtema yang akan diangkat selama setahun. Kemudian untuk masing-masing guru kelas mengajukan sarana atau APE apa yang dibutuhkan selama proses pembelajaran. Tapi kita harus juga</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>melihat peralatan yang sebelumnya jadi misal sudah ada kita tidak perlu membeli lagi kecuali barang itu rusak dan sangat didesak pengadaannya. Baru saya mencatat apa saja yang dibutuhkan tapi tetap kita menyesuaikan dengan anggaran yang sekolah miliki. Baru setelah itu dilakukan pengadaan.” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Ya ada, karena kita sebelum membeli disesuaikan dengan tema dan kebutuhan persentra. Sebelum itu kan bagian kurikulum umum dan agama merancang kurikulum untuk satu tahun kedepan dan kemudian rancangan tersebut dikonsultasikan dengan saya. Bagian kurikulum juga berkoordinasi dengan bendahara dan guru sarana dan prasarana. Kemudian dilakukan rapat dengan semua guru dan guru dapat mengusulkan sarana apa yang dibutuhkan di masing-masing sentra kalau misalnya di dalam kelas sudah ada jadi guru tidak mengusulkan pengadaan di kelasnya. Bagian sarpras itu mencatat apa aja yang diusulkan oleh guru masing-masing sentra. Tapi bukan hanya itu mbak, seksi sarpras, dan seksi kurikulum merencanakan pengadaan apa aja yang dibutuhkan untuk tahun ajaran kedepan. Kalo guru kelas sebatas pada kebutuhan persentra saja. Tapi kalo kami itu merencanakan apa saja yang dibutuhkan untuk 1 tahun kedepan Kalau untuk perencanaan RKB (ruang kelas baru) dan <i>playground</i> yang baru saja datang itu mbak. Kita mengajukan kepada yayasan kalau sudah disetujui baru bisa dilaksanakan itu mbak. Kalau semisal kita mengajukan sesuatu keyayasan tapi tidak disetujui ya kita akan terus mengajukan proposal sampai disetujui” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Darimana sumber dana yang didapatkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana?	“Dari wali murid berupa SPP perbulan, BOP dari pemerintah dan yayasan. Tapi kalau yayasan itu ya dik hanya untuk pengajuan RKB yang membutuhkan dana yang besar jadi kita mengajukan proposal ke yayasan. Tapi sama yayasan kan tidak langsung disetujui jadi kita harus terus mengajukan proposal sampai

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>disetujui misalnya tetap tidak di setuju kita ajukan kembali di tahun yang akan datang sebagai kebutuhan yang mendesak dan harus ada. Seperti RKB ini sebetulnya sudah bertahun-tahun diajukan tapi pelaksanaannya baru bisa dilakukan sekarang. Ini lagi di ruang kelas imtaq ini kan sempit jadi ini insya Allah mau dilebarkan lagi. Kelas imtaqnya kan menyatu dengan kantor dan juga UKS jadi ini rencananya mau di rehab jadi ini dibongkar dulu. Nah untuk anak sentra imtaq ini sementara waktu ditempatkan di RKB yang baru selesai pengerjaannya. Sebenarnya kan ini ruang kelas untuk KB tapi untuk sementara waktu karena kita tidak mempunyai tempat untuk menaruh barang yang ada di kantor dan tempat belajar untuk anak sentra imtaq jadi anak KB tetap berada di kelas yang di pinjam dari pondok. Kemudian biaya untuk pengadaan APE dan perawatan itu 100% dari dana wali murid SPP perbulan dan BOP. Biaya SPP anak perbulan itu ada yang 100 dan 75 tergantung penghasilan orangtua. BOP itu pertahun kita mendapatkan 60 juta itu dihitung dari jumlah murid kalau lebih dari 100 anak itu mendapatkan 60 juta. Kalau dari yayasan itu misalnya kita kan tiap bulan pelaporan kegiatan dan keuangan kalau misalnya dana kita kurang karena ada yang nunggak SPP nah itu nantinya dibantu oleh yayasan atau disubsidi dulu tapi setelah akhir tahun kan semua sudah harus lunas jadi sekolah setor atau saldo ke yayasan. Tapi perlu diketahui dik kalau dana BOP itu tidak semua digunakan untuk sarana dan prasarana saja tapi juga kegiatan pendukung seperti obat-obatan, brosur, baliho, print laporan dan banyak lagi ya dik” (Hamimah, 9 April 2019).</p> <p>“Pemerintah, yayasan dan SPP perbulan anak. Dari pemerintah itu kita mendapat 60 juta pertahun disesuaikan dengan jumlah anak kalo lebih 100 dapet 60 juta. Kalo dari SPP itu disesuaikan dengan gaji orang tua kan waktu awal itu melampirkan <i>slip</i> gaji orantua, jadi ada yang 100 dan 75 perbulan. Kalo</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	yayasan itu untuk pengadaan yang membutuhkan dana yang besar kayak RKB, <i>playground</i> , dan rak cuci keramik untuk bahan alam.” (Mutmainnah, 9 April 2019).
Bagaimanakan tahapan atau prosedur untuk pengadaan sarana dan prasarana?	<p>“Tahapannya kalau untuk pengadaan yang sifatnya membutuhkan dana yang besar itu ya dik, misalnya untuk <i>playground</i> atau RKB. Pertama kita harus merencanakan apa yang sangat dibutuhkan oleh sekolah. Kedua itu membuat proposal yang ditujukan ke yayasan tapi sebelum itu dirundingkan dengan kepala sekolah tapi nanti kepala sekolah menanyakan <i>playground</i> ini pertimbangannya apa dan keamanannya gimana. Kalau RKB kan sudah jelas sekali dik kan kelas itu sangat penting ada untuk anak-anak belajar, jadi kepala sekolah mengerti jadi tidak tanya. Ketiga, baru dilakukan pengajuan kepada yayasan. Keempat itu ya kita nunggu disetujui apa tidak semisal tidak disetujui kita mengajukan lagi sampai disetujui. Tapi kalau sudah di setujui kayak <i>playground</i> ini kan langsung dikirim dik ke sekolah. Kalau untuk pengadaan yang sifatnya untuk kepentingan pembelajaran misalnya kertas origami dan krayon itu kita membeli sendiri gitu jadi tidak perlu membuat proposal. Karena untuk dana SPP dan BOP itu dikelola sendiri oleh sekolah jadi yayasan tidak ikut campur. Tapi kita tetap membuat laporan baik ke yayasan dan pemerintah. Pengadaan seperti RKB itu kita tidak mengelola sendiri itu sepenuhnya pengurus yang mengelola” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Tahapannya itu ya kita tentukan dulu apa yang dibutuhkan sekolah. Kemudian itu ya membuat proposal yang nantinya diajukan untuk yayasan mbak. Baru nanti yayasan yang menentukan mau menyetujui apa tidak, kalau sudah disetujui ya langsung pada pengerjaannya. Seperti RKB yang kemarin ini kan mengajukan proposal, jadi kita yang mengatur kelas itu luasnya berapa karena memang yang lebih tau TK ini kan kita ya mbak dan juga perlu disesuaikan</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>dengan luas yang dimiliki oleh TK. Tapi dari sekolah itu tidak terlibat dalam pengelolaan dananya seperti RKB ini, jadi langsung dikelola oleh pengurus yayasan. Biasanya itu pengurus yayasan itu menunjuk satu orang kepercayaan untuk mengelola pembuatan RKB ini. Ada juga pengadaan yang gak terduga gitu seperti pada sentra balok itu kan baloknya ada beberapa yang rusak jadi kita beli lagi. Jadi guru sentra itu laporan pada bagian sarana dan prasarana. Baru nanti Ustadzah Ema bilang ke saya, kalau sudah saya setuju nanti diadakan pas barang yang dibutuhkan” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
<p>Bagaimana proses dan cara pengadaan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?</p>	<p>“Rata-rata untuk APE kita beli dik, seperti alat yang dibutuhkan untuk pembelajaran dan juga barang yang biasanya habis pakai seperti lem, spidol, kertas origami, kertas A4, dan sabun. Tapi juga ada APE yang dibuat oleh masing-masing guru sentra. Contohnya saya ini kemaren buat pohon angka hijaiyah, pohon rukun iman dan islam, puzzel rukun islam, dan masih dalam proses pembuatan saya membuat miniatur masjid. Tapi di kelas sudah ada APE nya tapi saya ingin membuat biar tambah banyak APE nya” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Biasanya kita membeli ya mbak untuk pemenuhan sarana dan prasarannya baik pembelian melalui pemesanan atau membeli langsung. Seperti tahun ini kita merencanakan membeli tenda untuk sentra peran karena kita ada tema tentang kawah ijen. Tapi guru-guru juga pernah membuat APE untuk diajarkan ke anak-anak tapi yang sesuai dengan tema yang diangkat untuk tahun ini. Seperti Ustadzah Yasmin itu membuat GALU (gapura berlubang). Ustadzah Ema membuat pohon angka hijaiyah, pohon rukun iman dan islam. Ustadzah Hikmah membuat balok kotak geometri. Ustadzah Ina membuat rumah kayu. Ustadzah Yati membuat baju dari koran. Ustadzah Subaidah membuat radio dari kardus. Ustadzah Hosnol membuat boneka mikro. Ustadzah Ani membuat</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	kereta api dari botol minuman bekas. Guru-guru membuat itu sesuai dengan kreativitasnya ya mbak yang penting sesuai dengan tema yang diangkat” (Mutmainnah, 9 April 2019).
Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara mendaurulang?	<p>“Iya pernah dik, pagar depan ini yang panjang ini kan mudah rusak atau keropos jadi saya rubah menjadi ukuran kecil-kecil atau dirubah modelnya gitu itu yang dipasang di atasnya tembok sebelahnya pagar, tetap jadi pagar tapi kan cantik dari pada yang awal panjang semua gitu. Ada lagi jungkitan itu kita rombak ya menjadi canggahnya ayunan. Jadi kita melakukan pengadaan itu tidak semuanya beli bisa kita memanfaatkan yang ada kan eman-eman kalau tidak digunakan terus mau buat apa. Selagi itu bisa dirubah kemudian jadi barang yang berguna kan tidak apa-apa dik. Kalau misalnya dijual kan ya gak ada harganya tapi kalau sudah dimanfaatkan jadi pagar yang kecil-kecil tadi dan canggahnya ayunan kan itu sangat berguna sudah. Juga mengurangi dana yang keluar ya dik dari pada beli kan lebih murah dan memanfaatkan barang yang ada tapi dirombak gitu” (Hamimah, 10 April 2019)</p> <p>“Biasanya itu daurulang itu lebih sering di sentra bahan alam dan seni ya mbak. Kalo yang diseni itu beli koran bekas, kardus, botol. Biasanya dibuat dengan kreasi guru ya tapi tetap sesuai dengan tema yang diangkat mbak. Kalau di sentra bahan alam itu ya sama mbak banyak di kelas itu bahan-bahan bekas gitu misalnya itu gelas, botol, sendok itu dah” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Apakah pernah dilakukan pengadaan dengan cara memperbaiki atau rekonduksi?	<p>“Ya pasti pernah, karena kita pengadaannya gak mungkin beli semua. Jadi untuk barang yang masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki. Contohnya itu loker yang ada di sentra balok rusak ya diperbaiki dik” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Ya itu mbak, kalau ada permainan di luar itu ayunannya putus itu kan dari ban mbak. Jadi itu diperbaiki jadi beli ban kemudian ya dipasang lagi manggil pak</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
Adakah proses penginventarisasian sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	<p>tukang” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p> <p>“Ada dik, pencatatan sarana dan prasarana itu ditulis di buku inventaris yang dimiliki sekolah. Biasanya pencatatannya itu dilakukan kalau udah ada waktu luang dik, kalau udah selesai pembelajaran gitu. Tapi tidak setiap hari mencatatnya di buku inventaris dik, saya itu punya buku bantu untuk mencatat apa aja yang dibeli. Nanti kalau sudah sebulan gitu baru disalin gitu dik di buku inventaris sekolah.” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Ada mbak, jadi yang menulis apa saja yang dibeli itu bagian sarana dan prasarana itu mbak.” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Bagaimana cara pemanfaatan sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	<p>“Disesuaikan dengan usia anak ya baik itu permainan yang ada di luar dan APE yang ada di kelas. Intinya semua yang diadakan itu disesuaikan dengan kebutuhan anak. Seperti <i>playground</i> itu kan ya disesuaikan dengan usia anak juga dan APE yang dibeli disesuaikan dengan kebutuhan anak dan sesuai dengan usia anak. Kita kan juga dalam membeli alat pelajaran sudah direncanakan dari awal, jadi untuk pemanfaatan sarana akan lebih maksimal” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Disesuaikan dengan kebutuhan persentra yaa mbak. Karena kita sebelum pembelajaran dimulai sudah merencanakan apa saja sarana yang dibutuhkan sesuai dengan tema yang kami angkat selama satu tahun pembelajaran. Dan pemanfaatannya anak-anak dapat merasakan semua sentra dengan <i>moving</i>.” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan terus menerus atau setiap hari terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	<p>“Perawatan yang dilakukan ya setiap hari itu guru merapikan alat main setelah pembelajaran selesai tapi anak juga bertugas menaruh permainan yang dimainkan ke tempat awalnya. Anak juga harus merawat permainan yang ada di dalam kelas misalnya puzzel hijaiyah setelah digunakan ditaruh pada box yang</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>sudah disediakan agar potongan-potongan puzzelnya tidak hilang. Perawatan setiap hari juga biasanya dilakukan oleh tukang kebersihan yang ada disini dik itu namanya pak Jakfar yang tugasnya membersihkan lingkungan sekolah seperti menyapu, menyiram bunga, membersihkan toilet” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Perawatan yang bisa dilakukan setiap hari ya pembersihan seluruh TK itu sudah ada petugas yang membersihkan seperti menyapu, membersihkan jendela, membersihkan ruangan dan toilet, dan menyiram bunga yang ada di luar kelas. Permainan di luar itu seperti ayunan kan dari besi ya mbak itu murniya kan butuh dikasih oli kalau tidak dikasih itu kan biasanya karatan jadi perlu dikasih lebih sering gitu. Perawatan APE yang ada di kelas dirawat oleh masing-masing guru kelas ya mbak termasuk juga anak-anak. Anak-anak menaruh kembali permainan yang sudah dimainkan itu kan termasuk dalam perawatan juga mbak dan guru merapikan kembali alat yang digunakan itu” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
<p>Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan berkala terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?</p>	<p>“Perawatan berkala yang biasa dilakukan itu perawatan ini dik pengecetan gedung sama permainan yang ada di luar” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Perawatan berkala yang biasanya dilakukan tiap tahun itu pengecetan gedung sama permainan yang ada di luar biasanya mbak. Trus juga kayak lemari, meja, kursi, loker biasanya itu di plitur kalau udah warnanya gak bagus gitu mbak, tapi ya gak setiap tahun dipliturnya. Ya kalau udah warnanya memudar iya di plitur lagi” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
<p>Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan darurat atau tidak terduga terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah</p>	<p>“Ya kalau gak terduga itu ya ada aja gitu. Pernah pompa air di sentra bahan alam itu rusak jadi diganti. Jadi kita menunggu laporan dari setiap sentra sih mungkin ada yang perlu diganti kalau misalnya gak ada ya kita tidak perlu</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
Kabupaten bondowoso?	<p>membeli. Juga kadang itu mbak printer kalo gak rutin di kasih tinta pasti rusak, jadi harus ganti apanya gitu dik. Pasti tiap tahun ada aja yang rusak gitu dik” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Yang gak terduga itu misalnya ada kucing jatuh ke genteng kemudian terus bocor. Ada juga pegangan pintu itu kadang copot gitu kan anak-anak itu emang aktif iya dan bisanya ada yang suka main pintu keluar trus masuk lagi, jadi kita ya harus memperbaiki dan beli lagi. Kemarin itu ayunan mau putus kan dari ban itu mbak jadi kita beli dan manggil pak tukang benerin. Ada juga permainan yang ada di luar itu yang dari besi mau putus kalau kenak ke anak-anak kan bahaya, jadi kita itu segera gitu panggil pak tukang buat ngelas permainan itu. Iya itu perlunya perencanaan diawal mbak. Jadi untuk dana yang digunakan itu untuk perawatan itu sudah dianggarkan diawal misalnya itu kita anggarkan 2 juta untuk perawatan. Juga kalau ada perawatan yang tidak terduga itu sudah tidak perlu bingung untuk dananya karena memang sudah dianggarkan diawal” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Bagaimana cara pemeliharaan atau perawatan preventif atau sebelum rusak terhadap sarana dan prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten bondowoso?	<p>“Ya itu dik biar alat pembelajaran tidak gampang rusak harus ada rasa tanggung jawab dari masing-masing guru dan anak didik. Kita memang ada peraturan di masing-masing sentra dan semua ya harus mematuhi gitu. Anak harus menyayangi alat mainnya misalnya dengan menaruh balok pelan-pelan karena kalau benturan antara balok satu dengan lainnya itu kan biasanya bunyinya keras dan balok itu gampang rusak kalau digitukan. Jadi anak harus hati-hati dan pelan-pelan” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Biasanya itu mbak disini sebelum musim hujan gedung ini dilihat atau dicek gitu takut ada yang bocor jadi waktu pembelajaran tidak perlu khawatir kalo hujan terus bocor. Penggunaan APE yang ada di dalam kelas juga harus baik</p>

Kajian	Transip Wawancara
	jadi alat-alat yang digunakan untuk pembelajaran tidak gampang rusak misalnya dengan menaruh kembali alat main pada tempatnya” (Mutmainnah, 9 April 2019).
Apakah sebelumnya pernah dilakukan penghapusan sarana dan prasarana?	<p>“Pernah, penghapusannya biasanya itu dikasihkan ke orang atau TK yang membutuhkan. Tapi misalnya gak layak pakai tidak kami kasihkan jadi dibuang gitu. Jadi kita tidak menjual tapi diamalkan saja dari pada gak dipakai. Juga biar bermanfaat untuk orang lain” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Iya pernah mbak. Tapi kalau yang dari pemerintah itu kan biasanya sampai dilelang tapi kalau penghapusan disini itu gak sampai dilelang karena yang dihapus itu tidak terlalu banyak. Dan biasanya itu sarana yang tidak dipakai saya sumbangkan ke TK yang membutuhkan gak sampai saya jual. Kemarin itu cangkir putar saya sumbangkan ke TK prajekan yang kena banjir. Tapi kalau barang yang gak layak dikasihkan kalau misalnya rusak banget gitu saya buang aja. Ya kan kalau mau ngasihkan mending yang bagus-bagus aja jangan yang rusak” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Apakah penghapusan yang dilakukan tahun ini?	<p>“Penghapusannya itu permainan di luar itu dik seperti ayunan, tangga majemuk, papan titian kan sudah diganti <i>playground</i>” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Kalau tahun ini itu permainan di luar kemarin kan diganti <i>playground</i> tahun ini itu aja mbak” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
Bagaimana pemanfaatan barang yang telah dihapus?	<p>“Lebih banyak barang yang dihapus itu dikasihkan ke TK yang membutuhkan tapi kalau yang rusak banget gitu udah gak layak dipakai ya dibuang dik” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Biasanya kalau untuk barang yang rusak berat itu dibuang mbak, tapi kalau barang yang masih layak untuk dipakai itu biasanya digibahkan ke TK yang</p>

Kajian	Transkrip Wawancara
	<p>membutuhkan seperti permainan yang ada di luar kemarin kan masih layak pakai itu mbak. Tapi sekarang permainannya masih ada di rumah warga mbak, masih dititipkan belum tau mau dikasih ke TK mana” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
<p>Apakah syarat dalam penghapusan sarana dan prasarana?</p>	<p>“Rusak atau gak layak pakai dik. Tapi kemarin permainan yang ada di luar itu dihapus dik, ya karena sekolah ini sudah beli <i>playground</i> jadi yang lama gak digunakan lagi gitu dik” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Ya biasanya itu rusak mbak. Ya bukan hanya rusak ya kemarin permainan di luar itu kan masih layak pakai tapi harus dihapus. Ya karena kita juga mengikuti perkembangan zaman dan terutama juga perkembangan pembelajaran. Permainan yang kita miliki kemarin itu kan sudah lama ya mbak jadi kalau baru pasti anak-anak senang. Pertimbangan lain juga ini mbak sebentar lagi kan tahun ajaran baru kalau tahun ajaran baru dan permainannya baru pasti kesannya sudah berbeda mbak. Permainan yang kemarin itu gak dipakai lagi dah mbak kalau misalnya mau dipakai lagi mau ditaruh mana mbak, kan kita juga mengukur dari luas yang dimiliki TK, kita juga memikirkan ruang gerak anak pasti terbatas. Tapi <i>playground</i> yang dimiliki itu kan sudah memenuhi semua permainan itu mabk kayak perosotan kan juga ada” (Mutmainnah, 9 April 2019).</p>
<p>Bagaimana proses pertanggungjawaban/pelaporan sarana dan prasarana</p>	<p>“Gak ada pelaporan kepada yayasan. Hanya pencatatan akhir tahun saja. Tapi kalau laporan kegiatan atau pembelajaran dan laporan keuangan dilaporkan setiap bulan. Kalau kegiatan ya kegiatan apa yang dilakukan anak waktu di kelas dan kalau laporan keuangan itu biasanya dilaporkan tentang apa saja yang dibeli selama sebulan itu.” (Hamimah, 10 April 2019).</p> <p>“Ada laporan pada yayasan tapi berupa laporan kegiatan dan keuangan. Tapi</p>

Kajian	Tanskip Wawancara
	kalau tentang sarana dan prasarana sendiri tidak ada. Tapi nanti setelah selesai satu tahun ajaran itu kan membuat laporan keseluruhan baru itu ada pelaporan tentang sarana dan prasarana yang ada di sekolah” (Mutmainnah, 9 April 2019).



LAMPIRAN H. FOTO KEGIATAN PENELITIAN



Gambar H.1 Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar H.2 Wawancara dengan Seksi Sarana dan Prasarana



Gambar H.3 Kegiatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana

LAMPIRAN I. FOTO SARANA DAN PRASARANA



Gambar I.1 Ruang Sentra Imtaq



Gambar I.2 Ruang Sentra Balok



Gambar I.3 Ruang Sentra Seni



Gambar I.4 Ruang Sentra Peran



Gambar I.5 Ruang Sentra Persiapan



Gambar I.6 Ruang Sentra Bahan Alam



Gambar I.7 Ruang Kantor dan Ruang Tamu



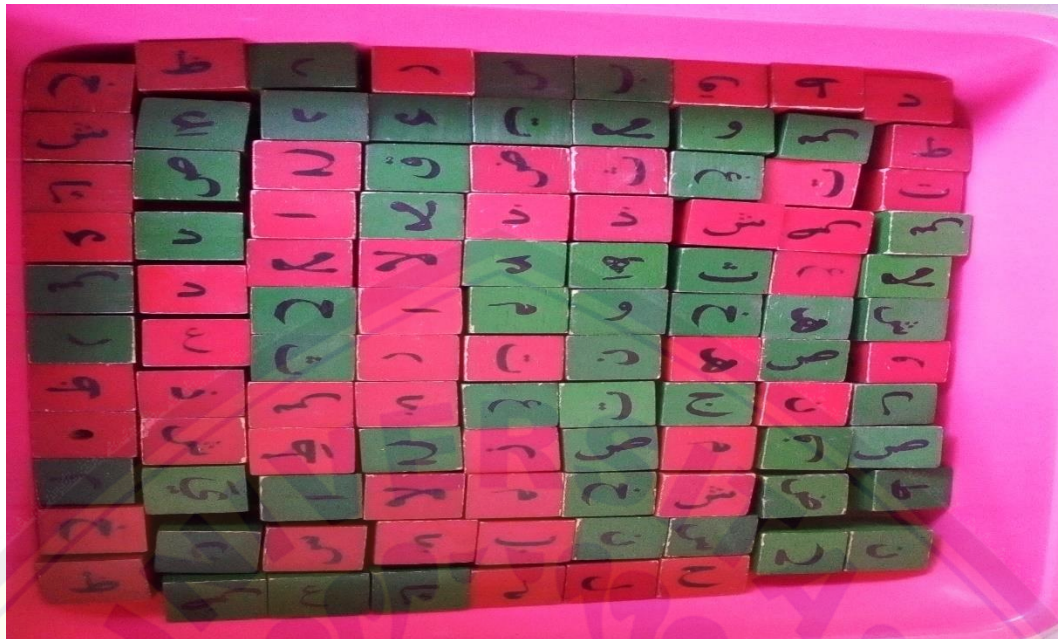
Gambar I.8 *Playground*



Gambar I.9 Ruang Toilet



Gambar I.10 Ruang UKS



Gambar I.11 Balok Hijaiyah



Gambar I.12 Balok Hijiyah Susun



Gambar I.13 Balok



Gambar I.14 Aksesoris Balok



Gambar I.15 Angklung



Gambar I.16 Manik-manik



Gambar I.17 Tenda



Gambar I.18 Sofa dan Meja



Gambar I.19 Balok Huruf



Gambar I.20 Puzzel Jerapah



Gambar I.21 Tempat Cuci piring



Gambar I.22 Baju

LAMPIRAN J. SERTIFIKAT AKREDITASI

Dk. 009422



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH / MADRASAH
(BAN-S/M)

Sertifikat Akreditasi
TAMAN KANAK-KANAK / RAUDHATUL ATHFAL

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan
bahwa:

TK. Al-Irsyad

NSS/NIS/NSM :
Alamat : **Kel. Kademangan Kec. Bondowoso**
Kab. Bondowoso

memperoleh akreditasi dengan peringkat : **A**

Sertifikat Akreditasi Sekolah / Madrasah ini berlaku sampai dengan
tahun ajaran **2012/2013**, terhitung sejak tanggal ditetapkan.

SURABAYA
Ditetapkan di
Pada tanggal **17 Desember 2007**

a.n. Ketua BAN-SM

Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah
Provinsi **JAWA TIMUR**



Prof. Dr. Sunarto, M.Sc.
Ketua

LAMPIRAN K. SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon (0331)- 330224, 334267, 337422, 333147 • Faximile 0331-339029
Laman: www.fkip.unjember.ac.id

Nomor : 20.16/UN25.15/LT/2019
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Penelitian

29 MAR 2019

Yth. Kepala Sekolah
TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah
Bondowoso

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa FKIP Universitas Jember di bawah ini:

Nama : Anis Mega Kurnia
NIM : 150210205108
Jurusan : Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
No HP : 081615173475

Berkenaan dengan penyelesaian studinya, mahasiswa tersebut bermaksud melakukan penelitian di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Bondowoso".

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon saudara berkenan memberikan izin dan sekaligus memberikan bantuan informasi yang diperlukan.

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,



Prof. Dr. Surarno, M.Si.
NIP. 196706251992031003

LAMPIRAN L. KETERANGAN PENELITIAN



**TAMAN KANAK - KANAK
"AL-IRSYAD AL-ISLAMIYYAH"
KABUPATEN BONDOWOSO**

Alamat: Jl. Supriyadi No.142 Telp. (0332) 431867
E-Mail: paudalisyadbondowoso@gmail.com

N S T K : 002052201007/ NPSN : 60725477

SURAT KETERANGAN

Nomor: 596/TK-A/V/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mutmainnah Radjab, S. Pd
NIP : 196606062007012028
Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Anis Mega Kurnia
NIM : 150210205108
Universitas : Universitas Jember
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Jurusan/Prodi : Ilmu Pendidikan/PGPAUD

Telah melaksanakan penelitian tentang "Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah Kabupaten Bondowoso Tahun Pelajaran 2018/2019"

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 2 Mei 2019
Kepala TK Al-Irsyad Al-Islamiyyah

Mutmainnah Radjab, S. Pd
NIP. 196606062007012028

LAMPIRAN M. LAMPIRAN BIODATA MAHASISWA**BIODATA MAHASISWA****a. Identitas Diri**

Nama : Anis Mega Kurnia
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 28 Agustus 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Dusun Krajan RT.003/ RW.002 Desa Sumber
Tengah Binakal Bondowoso
Telepon : 081615173475
E-mail : anismega288@gmail.com

b. Latar Belakang Pendidikan

No	Pendidikan	Tempat	Tahun Lulus
1.	SDN Silolembu	Bondowoso	2009
2.	SMPN 1 Curahdami	Bondowoso	2012
3.	SMAI Ra'iyatul Husnan	Bondowoso	2015
4.	Universitas Jember	Bondowoso	2019