



**MANAJEMEN PENGADAAN SARANA PRASARANA DI TK
BINA ANAPRASA NURIS, SUMBERSARI, JEMBER**

Skripsi

Oleh

Nuril Laili Rizki Faizah

NIM. 160210205042

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

2020



**MANAJEMEN PENGADAAN SARANA PRASARANA DI TK
BINA ANAPRASA NURIS, SUMBERSARI, JEMBER**

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

Skripsi

Oleh
Nuril Laili Rizki Faizah
NIM. 160210205042

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2020**

PERSEMBAHAN

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah, karya sederhana ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya Bapak Fauzan dan Ibu Mistianah, atas segala limpahan cinta dan kasih sayangnya, ketulusan dalam mendidik saya sejak masih kecil, dukungan penuh keduanya yang tidak pernah kurang, baik secara moril maupun materil serta doa-doa yang selalu mereka panjatkan di setiap saat.
2. Pendidik saya sejak saya masih berada di Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi. Terima kasih atas segala ilmu pengetahuan, bimbingan, keterampilan serta kesabaran dalam mendidik saya serta doa-doa selama ini.

MOTTO

فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ

“Barang siapa yang mengerjakan kebaikan seberat zarahpun niscaya dia akan melihat (balasan)-Nya”

[Q.S Al-Zilzalah/99:7]

A, Mahfudin. -. *Juz' Amma dan Terjemahannya*. Surabaya: MITRA UMAT.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Nuril Laili Rizki Faizah

NIM : 160210205042

Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember” adalah benar-benar karya seni sendiri, kecuali kutipan yang 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 dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Agustus 2020

Nuril Laili Rizki Faizah
NIM. 160210205042

SKRIPSI

**MANAJEMEN PENGADAAN SARANA PRASARANA DI TK BINA
ANAPRASA NURIS, SUMBERSARI, JEMBER**

Oleh:

Nuril Laili Rizki Faizah

NIM. 160210205042

Pembimbing

Dosen Pembimbing 1 : Drs. Misno A. Lathief, M.Pd

Dosen Pembimbing 2 : Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd

HALAMAN PERSETUJUAN

**MANAJEMEN PENGADAAN SARANA PRASARANA DI TK BINA
ANAPRASA NURIS, SUMBERSARI, JEMBER**

SKRIPSI

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

Oleh:

Nama Mahasiswa : Nuril Laili Rizki Faizah
NIM : 160210205042
Angkatan : 2016
Daerah Asal : Sidoarjo
Tempat, Tanggal Lahir : Sidoarjo, 8 Juli 1997
Jurusan/Program : Ilmu Pendidikan/S1 PG PAUD

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.
NIP. 195508131981031003

Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198007182015042001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember” telah disetujui dan disahkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember pada:

Hari :

Tanggal :

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Misno A. Lathief, M.Pd.

NIP. 195508131981031003

Anggota I,

Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198007182015042001

Anggota II,

Dra. Khutobah, M.Pd.

NIP. 195610031982122001

Luh Putu Indah Budyawati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198712112015042001

Mengesahkan,

Dekan FKIP Universitas Jember

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D

NIP. 196808021993031004

RINGKASAN

Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember. Nuril Laili Rizki Faizah; 160210205042; 51 halaman; Program Studi S1 PG PAUD; Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; Universitas Jember.

Manajemen pengadaan sarana prasarana adalah suatu kegiatan pengadaan sarana prasarana yang pendapatannya berdasarkan dari hasil pembelian, menyewa, menerima sumbangan, membuatnya sendiri maupun mengajukan proposal pada sebuah instansi tertentu guna menunjang Proses Belajar Mengajar (PBM) yang dapat berupa barang atau jasa. TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga formal dibawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris, oleh sebab itu segala macam jenis pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris melalui persetujuan ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Adapun unsur penelitian yang diambil dari manajemen pengadaan sarana prasarana meliputi pengadaan lahan (lahan terbangun, lahan terbuka, lahan praktik, lahan pengembangan serta tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris) pengadaan ruang (ruang untuk pendidikan, ruang untuk administrasi, ruang untuk kegiatan penunjang), pengadaan perabot (perabot pendidikan, perabot administrasi, perabot penunjang), pengadaan alat dan media (alat praktik, alat peraga, APE luar) dan yang terakhir adalah pengadaan buku dan bahan ajar (buku pegangan, buku pelengkap, buku sumber, serta buku bacaan) di TK Bina Anaprasa Nuris.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember?”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember. Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian ini dilakukan dalam waktu 3 minggu di TK Bina Anaprasa Nuris terletak di Jl. Pangandaran No. 48 Antirogo, Kecamatan Sumpalsari Kabupaten Jember. Sumber data yang diperoleh dari informan kunci yakni kepala sekolah serta sumber data yang diperoleh dari informan pendukung yaitu dengan guru dan bidang sarana

prasarana Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan metode wawancara, observasi serta dokumentasi. Teknik analisis data melalui tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta yang terakhir adalah penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember terkait dengan manajemen pengadaan sarana prasarana cukup baik. Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris dikendalikan penuh oleh Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Segala bentuk pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember semua harus mengajukan kemudian melaporkan kepada Yayasan Pondok Pesantren Nuris karena di Yayasan menganut kebijakan kolektif kolegial. Adanya naungan Yayasan di TK Bina Anaprasa Nuris memberi kemajuan pada TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

Adapun langkah-langkah SOP manajemen pengadaan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember yaitu apabila kebutuhan kelas, kebutuhan tersebut diserahkan secara sepenuhnya kepada masing-masing guru kelas. Guru kelas kemudian menyetirkannya kepada kepala sekolah yang nantinya keputusan pengadaan sarana prasarana tersebut dirapatkan kembali bersama dewan guru TK Bina Anaprasa Nuris. Kesepakatan bersama kebutuhan pengadaan sarana prasarana nantinya diajukan berupa surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris melalui Kepala bidang sarana prasarana Yayasan. Apabila Ketua Yayasan memberikan *acc* atas pengadaan baik sarana maupun prasarana tersebut, Ketua Yayasan menyerahkan kepada Kepala Bidang sarana Prasarana Yayasan kemudian Kepala bidang sarana prasarana Yayasan meneruskan kepada bendahara Yayasan untuk mencairkan dana pengadaan sarana prasarana tersebut. Setelah dana cair, Kepala bidang sarana prasarana membelikan kebutuhan pengadaan di TK Bina Anaprasa Nuris yang nantinya TK Bina Anaprasa Nuris menerima kebutuhan tersebut berupa barang dan sebagai bukti barang telah di terima TK, Kepala Sekolah menandatangani surat berita acara serah terima barang.

PRAKATA

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu saya ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak sebagai berikut.

1. Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng. selaku Rektor Universitas Jember
2. Prof. Drs. Dafik, M.Sc., P.h.D selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
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 Universitas Jember, yang juga selaku dosen penguji I yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaga dalam penyusunan skripsi ini;
5. Drs. Misno A. Lathief, M.Pd. selaku dosen pembimbing I sekaligus DPA yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga dalam penyusunan skripsi;
6. Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaga dalam penyusunan skripsi ini;
7. Luh Putu Indah Budyawati, S.Pd., M.Pd., selaku dosen penguji II yang sekaligus selalu memberikan kesempatan kepada saya untuk selalu belajar dan banyak memotivasi keluar dari zona nyaman untuk mengembangkan diri dan kesempatan yang lainnya;
8. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
9. Perwakilan dari Yayasan Pondok Pesantren Nuris, bidang sarana prasarana Yayasan Bapak Kusairi, Kepala sekolah Ibu Halimmatussa'diyah, S.Pd, serta guru-guru yang selalu siap sedia dan selalu *welcome* ketika dimintai bantuan;
10. Kakak saya Evelyn Tauresty Fauziah S.Pd.I, Muhammad Aang Baihaqi, S.Sos serta kakak ipar saya Teguh Taroqi dan Lailatul Fitri, S.Si. yang selalu memberikan tauladan, motivasi serta dukungan kepada saya;

11. Keponakan saya Diajeng, Larasati dan Alfatih yang selalu menghibur saya dikala penat;
12. Nenek saya Supiah dan keluarga besar di Mojokerto yang tiada henti memberikan nasihat, bantuan doa serta semangat;
13. Sahabat perantauan dari Madrasah meskipun mereka dulu yang telah menyelesaikan *study* Alriska Betty Fitriana S.Tr. Kes. dan Rifa'atun Jannah, A.Md yang selalu menyempatkan menghadiri acara kegiatan kampus untuk memberikan dukungan dan banyak membantu ketika saya masih menjadi mahasiswa baru;
14. Sahabat kecil saya hingga sekarang Yeni Nur Vaizah yang selalu memberikan dukungan dan do'a kepada saya;
15. Kecemang "Keluarga Cemara Jl. Mangga" Dwi Nur Meilani, Igrah Lishantya, Roseka Nihayatul W, Dila Selfi F, An'nisaa Lesatri, Indah Suryaning, Riska Yuanita K yang selalu siap sedia memberikan kehangatan;
16. Teman-teman KKPLP TK Dharma Indria II Afaf Nabila, Asalia Devianti, Zofindri Imadia, Agvely Aulia, Nurul Lailiyah dan Vanessa Jovanka yang telah membantu dan saling memberikan dukungan;
17. Teman terbaik saya Ika Agustining Tyas, Lina Dwi K, Risma Dwi A, Marisa Prima Putri dan Fertika Maghfiroh Laily, Ita Julaevi, Eka Khusnul, Febri Syella yang selalu membantu dan mendukung satu sama lain;
18. Anan Muthoharun yang selalu memberikan dukungan serta semangat;
19. Teman-teman HMP Golden Age periode 2017 dan 2018 yang telah memberikan dukungan serta do'a;
20. Teman-teman PG PAUD 2016 yang memberikan dukungan kepada saya;
21. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu mulai dari tenaga, pikiran, waktu yang diberikan kepada saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Semoga bantuan apapun yang diberikan bernilai ibadah pahala oleh Allah SWT. Penulis juga menerima segala kritik serta saran untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 10 Agustus 2020

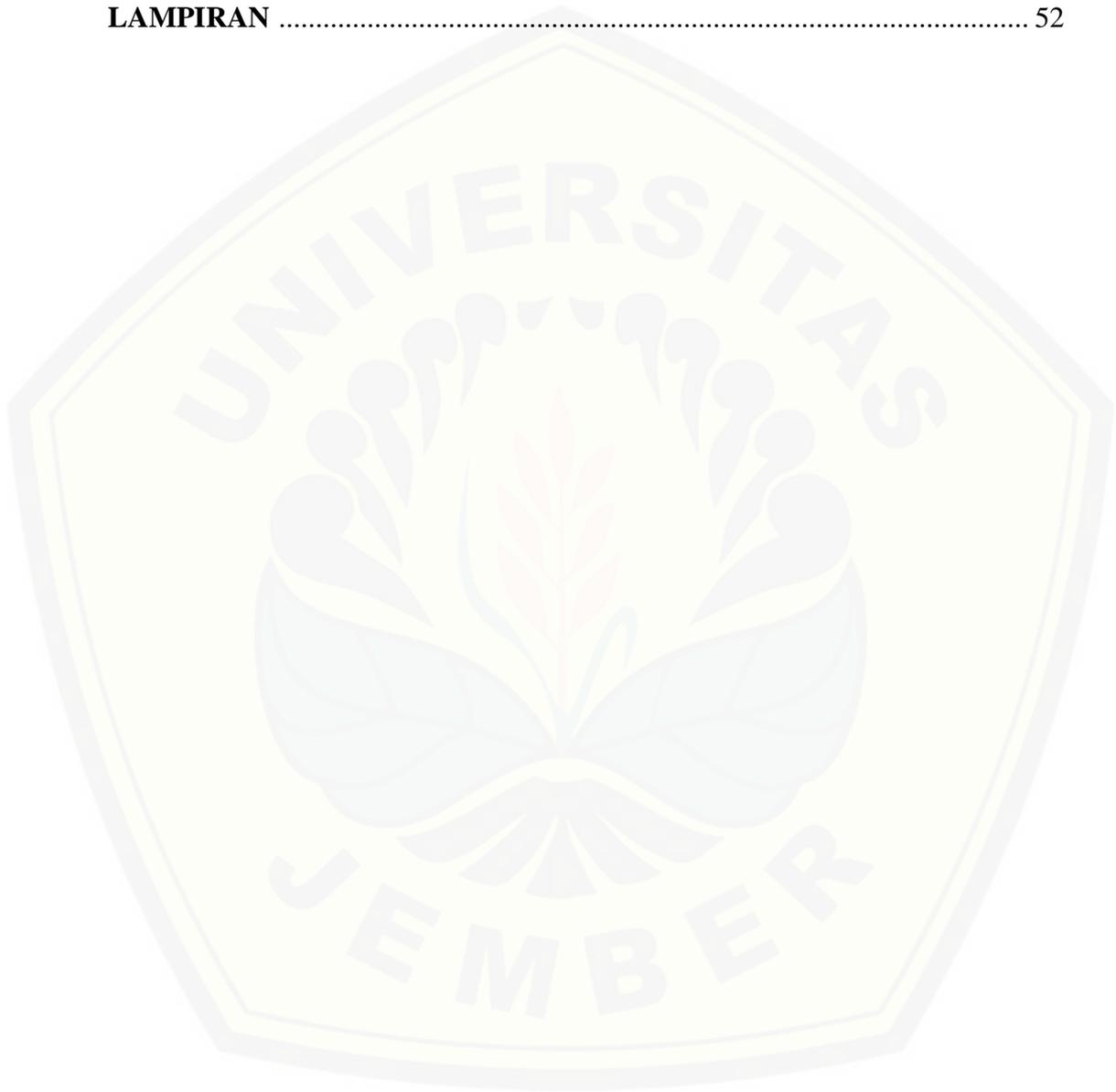
Nuril Laili Rizki Faizah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
RINGKASAN	ix
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana	5
2.1.1 Pengertian Manajemen sarana prasarana pendidikan	5
2.1.2 Fungsi Dari Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	6
2.1.3 Standar Sarana Prasarana di PAUD	9
2.1.4 Pengertian Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan	13
2.1.5 Fungsi Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana	14
2.1.6 Prinsip Pengadaan Sarana Prasarana	15

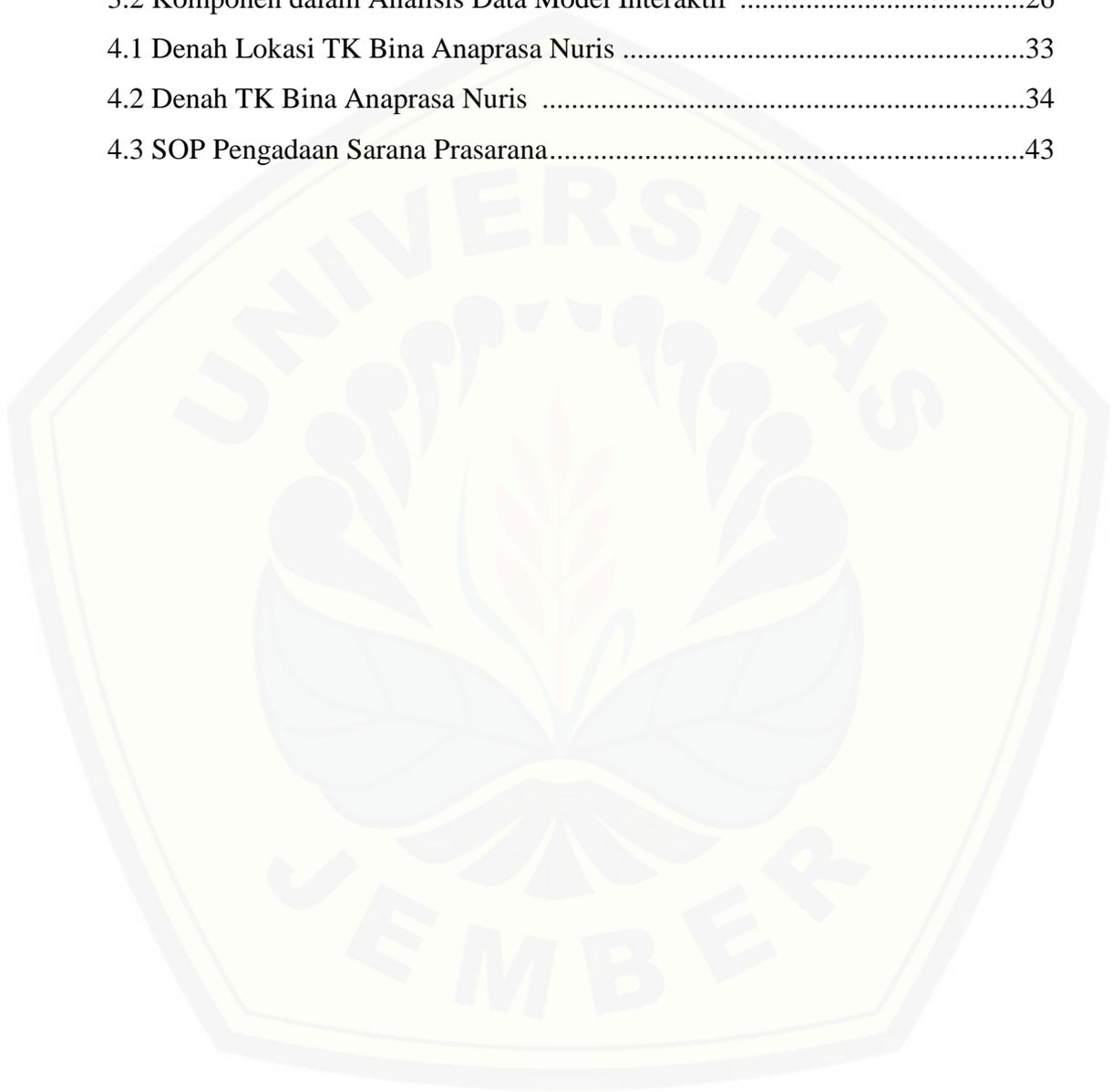
2.1.7 Standar Pengelolaan Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan	15
2.2 Penelitian Yang Relevan.....	17
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	19
3.1 Jenis Penelitian	19
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	20
3.2.1 Tempat Penelitian	20
3.2.2 Waktu Penelitian	20
3.3 Subyek Penelitian	20
3.4 Definisi Operasional.....	21
3.4.1 Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana	21
3.5 Desain Penelitian	21
3.6 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	21
3.6.1 Metode Pengumpulan Data.....	23
3.6.2 Alat Pengumpulan Data	25
3.7 Teknik Analisis Data.....	25
3.8 Kredibilitas Penelitian	28
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	29
4.1 Hasil Penelitian	29
4.1.1 Jadwal Penelitian	29
4.1.2 Gambaran Umum TK Bina Anaprasa Nuris.....	31
4.1.3 Visi Misi Sekolah	35
4.1.4 Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris	35
4.1.5 Alur Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris	42
4.2 Pembahasan	42
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	49

	Halaman
5.2.1 Bagi Sekolah	49
5.2.2 Bagi Peneliti Lain	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	52



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Desain Penelitian.....	22
3.2 Komponen dalam Analisis Data Model Interaktif	26
4.1 Denah Lokasi TK Bina Anaprasa Nuris	33
4.2 Denah TK Bina Anaprasa Nuris	34
4.3 SOP Pengadaan Sarana Prasarana.....	43



DAFTAR TABEL

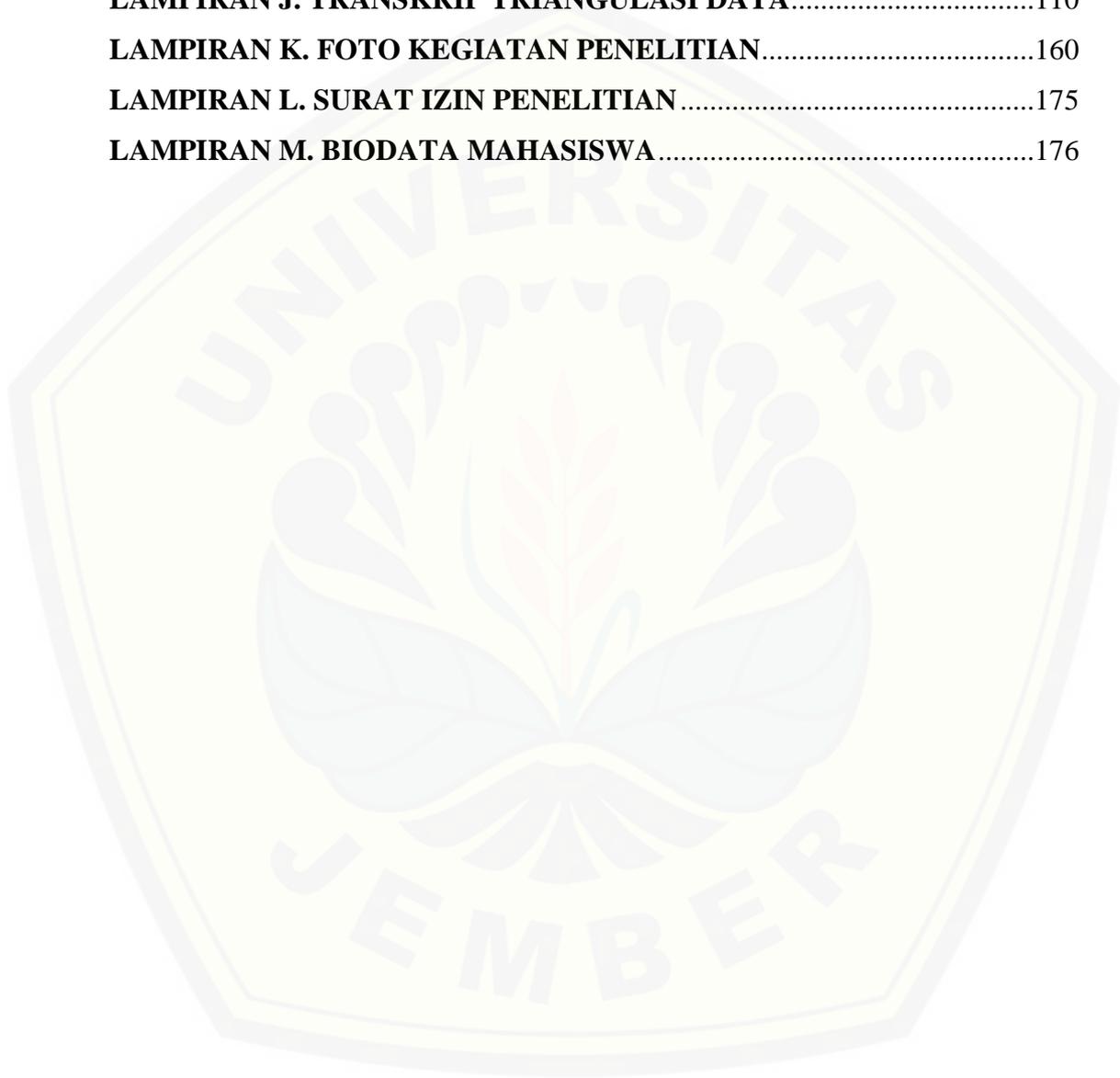
	Halaman
4.1 Jadwal Penelitian.....	29
4.2 Organisasi Yayasan Pondok Pesantren Nuris	32



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN A. MATRIKS USULAN PENELITIAN	52
LAMPIRAN B. PEDOMAN PENELITIAN	54
B.1 Pedoman Observasi	54
B.2 Pedoman Wawancara	54
B.3 Pedoman Dokumentasi	54
LAMPIRAN C. KISI-KISI INSTRUMEN	56
C.1 Kisi-kisi instrumen Observasi	56
C.2 Kisi-kisi instrumen Wawancara	56
LAMPIRAN D. LEMBAR WAWANCARA	59
D.1 Lembar Instrumen Wawancara untuk Ketua Yayasan	59
D.2 Lembar instrumen Wawancara Untuk Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris	61
D.3 Lembar Instrumen Wawancara untuk Guru kelas TK Bina Anaprasa Nuris	63
LAMPIRAN E. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI	64
E.1 Lembar Instrumen Observasi	64
E.2 Lembar Observasi Catatan Lapangan	67
LAMPIRAN F. DOKUMENTASI	68
F.1 Profil Sekolah	68
F.2 Struktur Organisasi TK Bina Anaprasa Nuris	69
LAMPIRAN G. HASIL CATATAN LAPANGAN	70
G.1 Catatan Lapangan Pertama	70
G.2 Catatan Lapangan Kedua	72
G.3 Catatan Lapangan Ketiga	74
LAMPIRAN H. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI	76
LAMPIRAN I. LEMBAR HASIL WAWANCARA	93
I.1 Lembar Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris	93

	Halaman
I.2 Lembar Hasil Wawancara dengan Bidang Sarana Prasarana Yayasan	
Pondok Pesantren Nuris	100
I.3 Lembar Hasil Wawancara dengan Guru	106
LAMPIRAN J. TRANSKRIP TRIANGULASI DATA	110
LAMPIRAN K. FOTO KEGIATAN PENELITIAN	160
LAMPIRAN L. SURAT IZIN PENELITIAN	175
LAMPIRAN M. BIODATA MAHASISWA	176



BAB 1. PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memuat uraian tentang: (1.1) latar belakang; (1.2) rumusan masalah; (1.3) tujuan penelitian; (1.4) manfaat penelitian. Berikut adalah masing-masing uraiannya.

1.1 Latar Belakang

Pendidikan sebagai hak untuk semua orang telah tercantum dalam berbagai deklarasi nasional maupun internasional. Setiap warga negara di Indonesia berhak memperoleh layanan pendidikan yang maksimal. Pendidikan secara umum dipandang sebagai usaha secara sadar dan direncanakan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi yang dimilikinya. Pendidikan merupakan masalah penting dan aktual sepanjang zaman. Pendidikan seseorang bisa maju dengan bekal ilmu pengetahuan dan teknologi. Manusia mampu mengolah alam yang dikaruniakan Allah SWT kepada manusia. Islam mewajibkan setiap orang baik laki-laki maupun perempuan untuk menuntut ilmu. Manusia dianjurkan belajar sejak dini hingga dewasa. Menuntut ilmu tidak terbatas usia, karena fitrahnya seorang manusia yaitu belajar.

Anak usia dini merupakan manusia kecil yang memiliki banyak potensi dan karakteristik yang unik. Karakteristik anak yang dimiliki anak tidak sama dengan yang dimiliki orang dewasa. Karakteristik anak usia dini adalah mereka selalu aktif, dinamis, antusias, dan ingin tahu terhadap apa yang dilihat, didengar, dirasakan, selalu bereksplorasi, dan belajar. Begitu pentingnya peran anak dalam pembangunan nasional, maka perlu memperhatikan perkembangan anak mulai lahir yang merupakan masa keemasan (*golden age*) sekaligus tahap terpenting dalam tahap kehidupan manusia yang akan menentukan perkembangan anak selanjutnya. Pendidikan yang berkualitas merupakan pendidikan yang telah tercapainya proses belajar mengajar (PBM) yang didukung dengan tersedianya sarana prasarana yang dapat menunjang PBM. Sarana sendiri merupakan fasilitas yang digunakan secara langsung dalam PBM. Prasarana sendiri merupakan sebuah fasilitas penunjang PBM. Sarana prasarana mempunyai peran yang sangat penting demi mencapai

PBM yang bermutu terlebih dalam sarana prasarana yang diberikan pada pendidikan anak usia dini.

Manajemen sarana prasarana merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan sadar dan sengaja untuk merencanakan benda-benda dan sarana yang diperlukan sebagai penunjang tercapainya PBM dengan efektif.

Menurut Gunawan (1996:116) Manajemen sarana prasarana terbagi menjadi: perencanaan, pengadaan barang, prakualifikasi rekaan, penyimpanan, inventarisasi, penyaluran, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan dan pengendalian.

Uraian di atas merupakan kegiatan manajemen sarana prasarana dalam sistematikanya haruslah berurutan. Pengadaan sarana prasarana sendiri merupakan suatu kegiatan yang akan menyediakan semua aspek kebutuhan dari PBM baik itu berupa jasa, barang dan benda untuk PBM. Peningkatan mutu dalam sebuah PBM dapat ditingkatkan melalui manajemen pengadaan sarana prasarana.

Berdasar dari pemaparan latar belakang, manajemen pengadaan sarana prasarana yang ada di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember, TK Bina Anaprasa Nuris merupakan sebuah Taman Kanak-kanak yang berada pada naungan Lembaga Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Sarana prasarana yang dimiliki oleh TK Bina Anaprasa Nuris juga sangat menunjang. Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui bagaimana “Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, ditemukan rumusan masalah dalam penelitian adalah bagaimanakah manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk mendeskripsikan manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai, harapan dari penelitian ini dapat bermanfaat. Adapun manfaat dari diadakannya penelitian ini adalah sebagai berikut.

1.4.1 Bagi Penulis

- a. Sebagai bahan pembelajaran bagi peneliti serta tambahan pengetahuan sekaligus untuk mengembangkan pengetahuan penulis dengan landasan dan kerangka teoritis yang ilmiah atau pengintegrasian ilmu pengetahuan dengan praktek serta melatih diri dalam *research* ilmiah;
- b. Untuk memenuhi beban SKS.

1.4.2 Bagi Yayasan

- a. Sebagai sumbangan pemikiran kedalam dunia pendidikan khususnya pada Yayasan Pondok Pesantren Nuris, Sumbersari, Jember;
- b. Sebagai bahan dalam mengevaluasi dalam manajemen pengadaan sarana prasarana untuk TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember sebagai lembaga yang dinaungi oleh Yayasan Pondok Pesantren Nuris, Sumbersari, Jember.

1.4.3 Bagi Sekolah

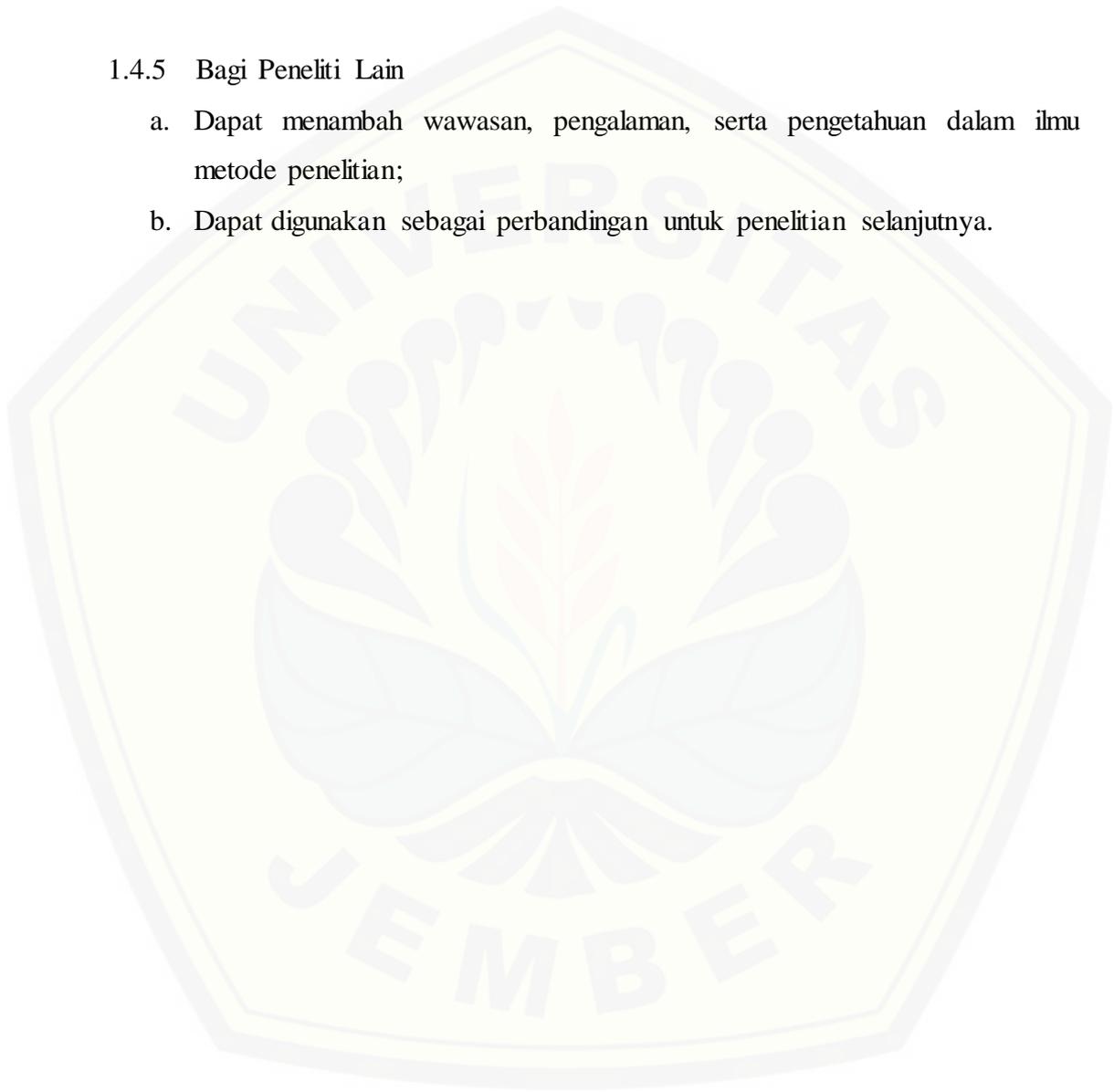
- a. Sebagai sumbangan pemikiran kedalam dunia pendidikan khususnya di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember;
- b. Sebagai bahan masukan dalam rangka manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember;
- c. Sebagai bahan untuk mengevaluasi peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris sebagai lembaga yang menaungi TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember;
- d. Sebagai bahan untuk mengevaluasi dan meningkatkan bagaimana cara manajemen pengadaan sarana prasarana yang baik dan benar di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

1.4.4 Bagi Masyarakat

- a. Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan baru;
- b. Memberikan gambaran bagaimana peran Yayasan pada manajemen pengadaan sarana prasarana.

1.4.5 Bagi Peneliti Lain

- a. Dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dalam ilmu metode penelitian;
- b. Dapat digunakan sebagai perbandingan untuk penelitian selanjutnya.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini akan diuraikan beberapa kajian teori dari beberapa sumber yang digunakan sebagai dasar dan acuan dalam penelitian Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasi Nuris, Sumpalsari, Jember, yaitu meliputi: (2.1) manajemen pengadaan sarana prasarana; (2.2) penelitian yang relevan. Uraianya adalah sebagai berikut.

2.1 Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana

Pembahasan untuk materi manajemen pengadaan sarana prasarana mencakup (2.1.1) pengertian manajemen sarana prasarana pendidikan; (2.1.2) fungsi dari manajemen sarana prasarana pendidikan; (2.1.3) standar sarana prasarana di PAUD; (2.1.4) pengertian manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan; (2.1.5) fungsi manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan; (2.1.6) prinsip pengadaan sarana prasarana; (2.1.7) standar pengelolaan manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan. Berikut masing-masing uraiannya.

2.1.1 Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Arikunto & Yuliana, 2008 (Mustari, 2014:119) manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang bersifat kebutuhan dan penunjang dalam PBM. Sarana sendiri merupakan fasilitas yang disediakan oleh sekolah yang diperlukan baik itu dari benda bergerak maupun tidak bergerak untuk mencapai PBM dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Sarana pendidikan diantaranya; gedung, ruangan untuk belajar, kursi, meja, serta alat-alat media pengajaran. Prasarana pendidikan merupakan penunjang dari kegiatan PBM. Prasarana pendidikan diantaranya; halaman untuk kegiatan olahraga dan upacara, taman untuk pengajaran mata pelajaran biologi, dan akses jalan menuju sekolah.

Menurut Sutarman, dkk (2016: 163) sarana pendidikan merupakan peralatan dan juga perlengkapan yang diberikan secara langsung guna menunjang PBM seperti; bangunan, ruangan untuk kelas, kursi, meja, dan juga alat/media pengajaran. Menurut Mulyasa 2011 (Sutarman, 2016:163) prasarana merupakan

fasilitas yang bersifat penunjang PBM seperti halaman, taman sekolah, kebun, serta jalan menuju ke sekolah. Fasilitas prasarana apabila digunakan secara langsung dalam kegiatan PBM, seperti taman sekolah untuk pengajaran mata pelajaran biologi dengan cara memanfaatkan tumbuhan disekitar sekolah, taman sekolah tersebut disebut dengan sarana pendidikan.

Menurut Fuad (2014: 43) sarana pendidikan merupakan perlengkapan serta peralatan yang digunakan secara langsung guna menunjang PBM (gedung, kelas atau ruang belajar, alat/media pendidikan, kursi, meja dan sebagainya). Prasarana pendidikan merupakan fasilitas tidak langsung akan tetapi berguna sebagai penunjang PBM seperti halaman, taman sekolah/kebun, dan akses ke sekolah. Sarana prasarana pendidikan adalah semua peralatan serta perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung digunakan sebagai penunjang PBM dan memberi lingkungan pembelajaran aman, memenuhi kebutuhan, menyenangkan, membuat peserta didik nyaman untuk belajar sehingga berprestasi tinggi.

Menurut Rohman, dkk (2015:267) Manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas untuk mengatur dan juga menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi optimal pada PBM yang bermanfaat, yang menyenangkan bagi guru sebagai tenaga pengajar maupun murid sebagai peserta didik.

Menurut Bafadal (2012:6) sarana prasarana yang dipakai untuk berlangsungnya program kegiatan belajar berupa ruang bermain, ruang belajar, sudut-sudut kegiatan, taman lalu lintas serta lain sebagainya.

Beberapa pemaparan dari beberapa para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan proses untuk memanejemen semua kebutuhan dalam menunjang PBM. Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat bersifat benda bergerak maupun tidak bergerak guna menciptakan PBM yang efektif serta efisien.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Mustari (2014: 123) terdapat 7 fungsi dari diadakannya manajemen sarana prasarana pendidikan, di antaranya adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan atau Menganalisis Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan

Perencanaan atau menganalisis kebutuhan sarana prasarana merupakan proses penetapan kebutuhan apa saja yang nantinya akan diperlukan dalam kegiatan PBM. Hal ini kemudian yang melatarbelakangi adanya kebutuhan primer. Kebutuhan primer sendiri diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan dalam PBM, sedangkan disisilain juga terdapat kebutuhan yang dapat menunjang PBM. Perencanaan atau menganalisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan haruslah dilakukan dengan cermat sesuai dengan karakteristik kebutuhan dari manfaatnya sebagai penunjang PBM, kebutuhan jumlah barang yang harus dibeli, cermat dalam memilih jenis dan manfaat dari pembelian kebutuhan tersebut, serta harga dari barang tersebut. Perencanaan atau menganalisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan dilakukan secara *continue* selama kegiatan di sekolah berlangsung dimana kegiatan perencanaan atau menganalisis kebutuhan sarana prasarana pendidikan biasanya diadakan awal tahun pelajaran yang kemudian dilengkapi pada setiap semester yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru bidang studi, wali kelas, dan di bantu oleh TU.

b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan mengadakan dari proses perencanaan sarana prasarana pendidikan yang didapatkan dengan cara menerima sumbangan, menerima hibah, pembelian, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana prasarana pendidikan dapat berupa pengadaan alat, buku, perabot, kendaraan, dan juga bangunan.

Sistem dari pengadaan sarana prasarana pendidikan sendiri dilakukan dengan cara:

1. Sistem *Dropping* dari pemerintah.
2. Sistem Pembelian
3. Sistem Meminta sumbangan kepada wali murid maupun pengajuan proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan kepada lembaga sosial
4. Sistem meninjam atau menyewa
5. Sistem tukar menukar barang dengan barang lain yang sedang dibutuhkan oleh sekolah

c. Penginventarisasian Sarana Prasarana Pendidikan

Penginventarisasian sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan penggunaan, pengaturan, penyelenggaraan, mencatat barang-barang yang merupakan milik sekolah dalam daftar inventaris barang yang teratur guna menciptakan tertib dalam administrasi yang dimiliki suatu organisasi. Inventaris sendiri merupakan dokumen yang berisikan jenis serta jumlah barang bergerak maupun barang tidak bergerak milik Negara di bawah naungan tanggung jawab sekolah.

d. Penggunaan Sarana Prasarana Pendidikan

Penggunaan sarana prasarana pendidikan merupakan pemanfaatan semua jenis dan barang yang sudah sesuai dengan kebutuhan yang efektif dan efisien, dimana pemanfaatan sarana prasarana pendidikan juga memiliki pertimbangan tujuan yang ingin dicapai, kesesuaian media yang digunakan dengan materi yang dibahas, adanya sarana prasarana penunjang, serta karakteristik siswa.

e. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan memelihara, merawat, menyimpan, sehingga barang-barang tersebut dapat awet dan juga tahan lama. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan adalah semua warga di Sekolah. Diharapkan dengan kontribusi semua warga di Sekolah yang turut serta merawat dan memelihara sarana prasarana pendidikan ketika dibutuhkan personel sekolah sudah dalam keadaan siap pakai dan menerapkan sistem keefektifan keberlangsungan PBM.

f. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk meniadakan barang baik milik lembaga maupun milik Negara. Tujuan diadakannya penghapusan memiliki tujuan Antara lain; meminimalisir kerugian untuk pengeluaran keuangan untuk dana perbaikan, meminimalisir pemborosan dari biaya pengamanan yang memang sudah tidak di pakai lagi, memberatkan tanggung jawab lembaga dalam pemeliharaan serta pengamanan dan juga meringankan dari beban inventaris.

g. Pertanggungjawaban Sarana Prasarana Pendidikan

Pertanggungjawaban sarana prasarana pendidikan di lingkungan sekolah merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah untuk menanggulangi kecurangan yang dilakukan seluruh warga sekolah. Pertanggungjawaban sarana prasarana pendidikan yaitu dengan membuat laporan penggunaan dari barang-barang tersebut yang ditujukan pada pimpinan.

Menurut Suryana (2019:55) fungsi dari manajemen sarana prasarana adalah menganalisis kebutuhan dari sarana prasarana yang di butuhkan oleh lembaga, skala prioritas untuk memilih kebutuhan, melakukan perencanaan dengan mengajukan proposal kepada pemerintah, alokasi anggaran dana lembaga, iuran orang tua murid sehingga pengadaan sesuai perencanaan, membuat daftar untuk inventaris, memaksimalkan sarana prasarana yang ada ketika pembelajaran, dan yang terakhir adalah melakukan pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana tersebut.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dari manajemen sarana prasarana merupakan satu kesatuan yang utuh dan runtut. Fungsi manajemen sarana prasarana sendiri terdiri dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh setiap sekolah untuk mengelola sarana prasarana sekolah.

2.1.3 Standar Sarana Prasarana di PAUD

Standar sarana prasarana ialah segala perlengkapan sebuah penyelenggaraan di dalam sebuah pendidikan dan perlindungan bagi AUD. Pengadaannya sendiri ada perlunya supaya jumlah pengadaan barang haruslah disesuaikan dengan usia anak, jumlah anak, keamanan, kenyamanan dan dalam tingkat perkembangan anak. Pemanfaatan yang dipakai dalam sistem pengadaan sarana prasarana boleh dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada di sekitar lingkungan anak dan tidak membahayakan bagi keselamatan serta kesehatan anak.

Menurut Suryana (2019:155) Standar sarana prasarana di PAUD dibagi berdasarkan dua pengertian. Adapun pengertian tersebut merupakan standar sarana dan juga standar prasarana.

a. Standar Sarana

Standar sarana di dalam PAUD dibagi menjadi 2. Standar sarana dibagi berdasarkan standar pendidikan dan standar pembelajaran. pemaparannya sebagai berikut.

1. Standar Sarana Pendidikan

Di dalam satuan PAUD haruslah mempunyai berbagai sarana pendidikan.

2. Standar Sarana Pembelajaran

Di dalam satuan program di PAUD haruslah mempunyai sarana pembelajaran.

b. Standar Prasarana

Standar prasarana di dalam PAUD dibagi menjadi 4. Standar prasarana dibagi berdasarkan pemaparan sebagai berikut.

1. Standar prasarana di dalam PAUD adalah Lahan

Di dalam satuan PAUD seharusnya mempunyai luas lahan yang menunjang aktivitas dari PBM.

2. Standar prasarana di dalam PAUD adalah Gedung

a) Di dalam sebuah satuan PAUD harus mempunyai berbagai jenis dan juga jumlah dari ruang yang sudah dipersyaratkan.

b) Di dalam satuan PAUD seharusnya mempunyai ruangan serta halaman yang memiliki persyaratan kebersihan, keamanan, kenyamanan serta keindahan.

3. Standar prasarana di dalam PAUD adalah Status Kepemilikan

Standar prasarana di dalam satuan PAUD seharusnya mempunyai lahan serta gedung yang memiliki status kepemilikan lahan yang jelas.

4. Standar prasarana di dalam PAUD adalah Prasarana Instalasi

Standar prasarana di dalam satuan PAUD harus mempunyai berbagai prasarana untuk instalasi.

Menurut Mukminin, 2011: 100-102 (Munastiwi, 2019:182) standar sarana prasarana PAUD dibagi menjadi 5. Pemaparannya sebagaimana akan dijelaskan pada berikut ini.

a. Lahan

Lahan untuk mendirikan sekolah harus memiliki tanda bukti kepemilikan (sertifikat) dengan kriteria sebagai berikut.

1. Lahan terbangun merupakan lahan yang memiliki bangunan di atasnya.
2. Lahan terbuka merupakan lahan yang belum memiliki bangunan di atasnya.
3. Lahan kegiatan praktik merupakan lahan yang dipakai guna pelaksanaan dalam kegiatan praktik.
4. Lahan pengembangan merupakan lahan kebutuhan pengembangan bangunan serta kegiatan praktik
5. Tata letak lokasi untuk sekolah haruslah ada didalam wilayah pemukiman agar mudah diakses dan aman dari lingkungan yang masih kurang baik.

b. Ruang

Jenis ruang menurut standar sarana prasarana PAUD secara umum dibagi sebagai berikut.

1. Ruang Pendidikan

Ruang pendidikan diperuntukkan untuk kegiatan PBM baik secara teori maupun praktik. Ruang pendidikan contohnya seperti ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang keterampilan, ruang untuk olahraga serta ruang untuk kesenian.

2. Ruang Administrasi

Ruang administrasi diperuntukkan untuk pelaksanaan kegiatan kantor, adapun contoh ruangan administrasi seperti ruang untuk kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, serta gudang.

3. Ruang Penunjang

Ruang penunjang diperuntukkan guna menunjang kegiatan PBM seperti ruang beribadah, ruang koperasi sekolah, ruang serbaguna, ruang UKS, ruang kamar mandi/WC.

c. Perabot

Perabot sekolah dikelompokkan menjadi 3 fungsi, yaitu fungsi pendidikan, fungsi penunjang serta fungsi pendidikan.

1. Perabot pendidikan

Perabot pendidikan merupakan semua jenis meubel yang digunakan sebagai PBM dimana jenis, ukuran serta bentuknya mengacu pada kebutuhan kegiatan.

2. Perabot administrasi

Perabot administrasi merupakan perabot pendukung kegiatan kantor.

3. Perabot penunjang

Perabot penunjang merupakan perabot yang dipakai sebagai kegiatan penunjang. Perabot penunjang diantaranya adalah UKS, perpustakaan, dan lain sebagainya.

- d. Alat dan Media

Alat dan media pada tiap-tiap mata pelajaran setidaknya mempunyai satu jenis alat praktik dan peraga serta media pembelajaran guna tercapainya PBM yang optimal. Alat dan media yang dimaksud dapat berupa APE luar dan APE dalam, peralatan untuk anak berkreasi seperti kertas origami, gunting, botol bekas dan lain sebagainya.

- e. Buku dan Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan kumpulan bahan pelajaran yang dipakai dalam kegiatan PBM. Bahan ajar tersebut dibagi menjadi:

1. Buku Pegangan

Buku pegangan diperuntukkan oleh guru serta peserta didik untuk acuan pembelajaran.

2. Buku Pelengkap

Buku pelengkap diperuntukkan bagi guru guna memperluas serta memperdalam materi

3. Buku Sumber

Buku sumber diperuntukkan bagi guru untuk kejelasan informasi ilmu maupun keterampilan.

4. Buku Bacaan

Buku bacaan diperuntukkan oleh guru serta peserta didik sebagai bahan tambahan bacaan fiksi dan nonfiksi.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa standar sarana prasarana di PAUD merupakan sarana dan juga prasarana yang harus dimiliki di setiap sekolah dimana kebutuhan tersebut sudah didasarkan pada kebutuhan PBM. PBM tidak akan berjalan efektif apabila tidak ada sarana prasarana yang menunjang PBM.

2.1.4 Pengertian Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Mustari (2014:125) manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan sebuah proses untuk mengadakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam PBM yang dilakukan dari kegiatan menerima pemberian sumbangan, kegiatan membeli secara mandiri, didapatkan berdasarkan pemberian hibah, dan juga yang lain-lain.

Menurut Mustari (2014:125) Sistem dari manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan sendiri dilakukan dengan cara:

a. Sistem *Dropping* dari Pemerintah.

Sistem *dropping* merupakan sebuah bantuan dari pemerintah setempat pada sekolah. Bantuan yang diberikan oleh Pemerintah ini sifatnya terbatas, sehingga tetap harus mengusahakan dengan cara lain yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak lembaga sekolah pada bagian pengelolaan sarana prasarana di sekolah.

b. Sistem Pembelian

Sistem pembelian dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan ini dapat dilakukan dengan cara pembelian secara langsung maupun dengan cara memesan dahulu.

c. Sistem Meminta sumbangan kepada wali murid maupun pengajuan proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan kepada lembaga sosial

Sistem meminta sumbangan kepada wali murid ini dilakukan atas persetujuan dengan walimurid peserta didik terlebih dahulu. Sistem pengajuan proposal pengadaan sarana prasarana pendidikan kepada lembaga sosial yang menaungi sekolah tersebut, seperti di bawah naungan Yayasan maupun sekolah yang menjadi *TK lab school*.

d. Sistem meminjam atau menyewa

Sistem meminjam atau menyewa merupakan kondisi apabila sekolah tidak sangat sedang membutuhkan keperluan sarana maupun sarana tersebut guna meminimalisir biaya perawatan, maka bisa dengan cara meminjam atau menyewa.

e. Sistem tukar menukar barang dengan barang lain yang sedang dibutuhkan oleh sekolah

Sistem tukar menukar barang dengan barang lain yang sedang dibutuhkan oleh pihak sekolah merupakan pengadaan sarana prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah kepada lembaga sosial yang menaunginya.

Menurut Fuad (2014:43) Manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan yang didapat dari hasil menerima sumbangan, dengan cara membeli, dan dengan mengadakan atau dengan cara membuatnya sendiri.

Berdasarkan pemaparan dari beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan sebuah proses untuk mengadakan sarana prasarana sebagai penunjang PBM baik itu berupa barang atau jasa yang perolehannya didapatkan dari hasil perolehan dari sumbangan suatu instansi, berdasarkan pengajuan proposal pengadaan sarana prasarana maupun perolehan secara hibah.

2.1.5 Fungsi Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana

Menurut Sutarman (2016:168) fungsi manajemen pengadaan sarana prasarana memiliki pengertian tersendiri. Berikut pemaparannya adalah sebagai berikut.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan berkaitan dengan PP RI No.4 tahun 2015. Berdasar pada PP RI. No. 4 tahun 2015, bahwa pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Menurut pemaparan di atas, fungsi dari manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan sebuah pengadaan baik berupa barang maupun jasa yang diperoleh baik dari kementerian, yayasan/lembaga maupun institusi.

Fungsi dari manajemen pengadaan sarana prasarana sendiri haruslah direncanakan guna meminimalisir kebutuhan yang selektif dan juga untuk menghemat biaya perawatan hingga biaya perbaikan.

2.1.6 Prinsip Pengadaan Sarana prasarana

Manajemen sarana prasarana yang selanjutnya akan dibahas adalah tentang prinsip pengadaan sarana prasarana. Menurut Mulyasa (2016:260) prinsip pengadaan sarana prasarana adalah :

- a. aman, nyaman, tidak berbahaya
- b. sesuai dengan kebutuhan PBM
- c. pemanfaatan potensi dan juga sumber daya alam yang ada pada lingkungan sekitar yang memanfaatkan limbah/barang bekas yang masih layak pakai.

Prinsip pengadaan manajemen sarana prasarana yang kedua adalah Menurut Suryana (2019:175) prinsip pengadaan sarana prasarana untuk anak usia dini yang harus diperhatikan adalah:

- a. keamanan
- b. kesehatan
- c. kebersihan
- d. keindahan
- e. kenyamanan.

Berdasarkan pemaparan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa prinsip pengadaan sarana prasarana adalah sebuah upaya untuk merealisasikan rencana apa saja yang telah disusun sebelumnya melalui beberapa pertimbangan yang telah disepakati bersama yang diharapkan dapat berguna dan diperuntukkan ketika perealisasi dapat mendahulukan kebutuhan berdasarkan prinsip dari pengadaan sarana prasarana itu sendiri.

2.1.7 Standar Pengadaan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Sutarman (2016:168) standar pengadaan manajemen sarana prasarana pendidikan Nasional haruslah dilakukan dengan menyesuaikan dari perencanaan yang telah dibuat dengan skala prioritas yang sedang dibutuhkan oleh

sekolah sebagai penunjang PBM, sehingga perlu memperhatikan perlengkapan sarana prasarana penunjang PBM diantaranya sebagai berikut.

- a. Pengadaan sarana prasarana haruslah disesuaikan dengan peserta didik, kondisi sosial dan budaya yang berlaku di masyarakat sekitar.
- b. Persyaratan yang haruslah dipenuhi dalam standar sarana prasarana terutama di PAUD formal yaitu:
 1. Memiliki luas tanah minimal 300 m²
 2. Mempunyai ruangan dengan intensitas rasio 3 m² masing-masing peserta didik, ruangan kepala sekolah, ruang guru, ruang UKS, WC dengan air yang bersih, dan ruangan penunjang yang relevan sebagai kebutuhan kegiatan anak.”

Menurut Mulyasa (2016:260) standar pengadaan sarana prasarana pada jenjang PAUD formal memiliki kualifikasi sebagai berikut.

- a. Luas tanah minimal 300 m²
- b. Mempunyai ruangan pada rasio minimal yaitu 3 m² pada masing-masing peserta didik, ruangan untuk kepala sekolah, ruangan guru, UKS, WC dengan air bersih, serta ruangan yang relevan dengan kebutuhan anak.
- c. Mempunyai APE yang dibuat oleh pabrik, oleh anak maupun yang dibuat oleh guru.
- d. Mempunyai fasilitas permainan *indoor* maupun *outdoor* yang dapat mengembangkan aspek perkembangan anak.
- e. Mempunyai peralatan yang dapat digunakan sebagai pendukung keaksaraan pada anak.

Berdasarkan pemaparan di atas, standar pengadaan manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan pengadaan dari sarana prasarana sebagai penunjang PBM yang optimal. Pengadaan dari sarana prasarana pendidikan sebagai penunjang PBM haruslah berpacu pada standar-standar yang berlaku pada jenjang pendidikan tersebut.

2.2 Penelitian yang Relevan

Penelitian relevan pertama dilakukan oleh Sumarni (2018) yang berjudul “Peran dan Fungsi Yayasan dalam Pengelolaan Pendidikan Madrasah”. Jenis penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian ini menyatakan bahwa Yayasan mempunyai peranan penting guna memajukan dunia pendidikan, mayoritas yayasan merupakan milik swasta. Fokus kajian pada penelitian ini adalah peran dan fungsi Yayasan Darul Irfan Suwangan Depok untuk mengelola madrasah yang dikelola oleh Yayasan. Peran Yayasan Darul Irfan dalam menyelenggarakan pendidikan di MA Islamiyah sudah cukup baik meskipun belum maksimal.

Penelitian relevan kedua dilakukan oleh Mukminin (2012) yang berjudul “Peran Yayasan Pendidikan Safinatul Huda Terhadap Pendidikan Masyarakat Nelayan Miskin di Karimunjawa Tahun 2001-2002”. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian sejarah. Penelitian ini menyatakan bahwa (1) tahun 2001-2012 anak Karimunjawa melanjutkan pendidikan kejenjang SMP, SMA, dan Perguruan Tinggi. Tahun 2012 tingkat pendidikan pada masyarakat Karimunjawa yang meneruskan pendidikan di Perguruan Tinggi sebanyak 57 orang, Akademi 16 orang, SMA 340 orang, SMP 826 orang, dan SD 1.722 orang; (2) Yayasan Pendidikan Safinatul Huda awal mula berdiri dari keprihatinan rendahnya SDM, rendahnya tingkat jenjang pendidikan dan masih belum adanya pendidikan sekolah lanjutan berbasis Agama Islam di Karimunjawa. Yayasan Pendidikan Safinatul Huda berdiri pada tahun 2001, awal mula mengelola dua lembaga pendidikan yaitu MTs Safinatul Huda dan MA NU Safinatul Huda; (3) peran Yayasan Pendidikan Safinatul Huda pada pendidikan di Karimunjawa menyediakan pendidikan tingkat SLTP dan SLTA, alumni yang mempunyai motivasi kuliah tinggi, kemudian ketika menjadi alumni, merka mengabdikan diri sebagai tenaga pendidikan di Karimunjawa, Peran di dalam Pengembangan Pendidikan Islam, adanya sekolah gratis bagi yang tidak mampu, serta menyadarkan masyarakat pentingnya pendidikan.

Penelitian relevan ketiga dilakukan oleh Rodah, dkk (2017) yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di Taman Kanak-kanak”. Jenis penelitian ini adalah penelitian diskriptif. Penelitian ini menyatakan

bahwa kebanyakan wali murid peserta didik memilih menyekolahkan anaknya di TK Suster dikarenakan layanan yang diberikan oleh kepala sekolah dan guru yang ramah tamah serta peduli kepada anak. Alasan lain yang mendasari walimurid untuk menyekolahkan anaknya adalah sarana prasarana yang sangat mendukung dan juga fasilitas yang disesuaikan oleh kebutuhan serta perkembangan peserta didik. Alasan inilah yang mendasari peningkatan jumlah peserta didik pada setiap tahunnya. Perencanaan dari manajemen sarana prasarana di TK Suster ini sendiri tidak lepas dari kerjasama antara kepala sekolah, anggota tata usaha, guru serta pihak yayasan untuk melengkapi bahan yang dibutuhkan oleh sekolah. Setelah melakukan perencanaan dengan semua pihak yang terlibat, proses pengadaan sarana prasarana adalah dengan cara mengajukan usulan atau yang biasa di sebut dengan proposal pada pihak Yayasan guna mendapatkan kebutuhan sarana prasarana sekolah.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, bab ini akan diuraikan mengenai metode penelitian yang akan digunakan sebagai pedoman serta acuan dalam penelitian ini. Metode penelitian yang dimaksud meliputi: (3.1) jenis penelitian; (3.2) tempat dan waktu penelitian; (3.3) subyek penelitian; (3.4) definisi operasional; (3.5) desain penelitian; (3.6) teknik dan alat pengumpulan data; dan (3.7) teknik analisis data; (3.8) kredibilitas penelitian. Uraianya sebagai berikut.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2018:9) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan kondisi obyek alamiah, dimana kondisi tersebut merupakan suatu kondisi sebagaimana adanya di lapangan, peneliti tidak melakukan perlakuan apapun yang dapat mempengaruhi keilmiahannya obyek yang akan diteliti. Penelitian kualitatif lebih menekankan dalam proses pengumpulan data daripada hasil (produk). Data penelitian kualitatif dapat berupa kata-kata, kalimat atau gambar yang akan dideskripsikan agar pembaca dapat mudah memahami. Menurut Sugiono (2016:10) penelitian kualitatif adalah sebuah metode penelitian yang mengacu filsafat postpositivisme, yang mana digunakan sebagai obyek alamiah yang prosedur permasalahan dalam penyelidikan digambarkan atau dengan memaparkan apa adanya keadaan suatu subjek maupun objek dalam penelitian. Permasalahan yang sedang diteliti merupakan sebuah peristiwa di lapangan, yang sedang dirasakan, yang sedang dialami oleh partisipan/sumber data

Berdasarkan penjelasan tentang penelitian deskriptif kualitatif di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif merupakan suatu penelitian yang lebih menekankan dalam proses pengumpulan data daripada hasil data (produk), karena penelitian ini dilakukan dengan mendeskripsikan suatu fenomena (kejadian, keadaan, tempat, suasana, kondisi, aktivitas, hubungan) tanpa menghubungkan dengan keadaan variabel lainnya. Salah satu alasan yang

mendasari peneliti untuk memilih penelitian deskriptif kualitatif ialah melakukan sebuah penelitian dengan mendeskripsikan data yang diperoleh dari lapangan mengenai manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Berikut akan diuraikan tempat dan waktu penelitian tentang manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember. Pertimbangan yang menjadi dasar untuk melakukan penelitian di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember adalah sebagai berikut:

- a. TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember bersedia dijadikan sebagai tempat penelitian.
- b. Peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian deskriptif kualitatif tentang manajemen pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris adalah pada semester ganjil tahun ajaran 2020/2021. Penelitian ini dilaksanakan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian digunakan bagi penentuan informan ketika melaksanakan penelitian. Subyek penelitian yang akan diteliti adalah kepala sekolah TK Bina Anaprasa Nuris sebagai *informan* kunci, serta *informan* pendukung dewan guru di TK Bina Anaprasa Nuris dan ketua/pengurus Pondok Pesantren Nuris Sumbersari, Jember yang menangani masalah sarana prasarana.

3.4 Definisi Operasional

Menurut Widoyoko (2012:130) Definisi operasional adalah definisi dari penjabaran yang akan diobservasi. Definisi operasional adalah pernyataan untuk meminimalisir kesalah pahaman penafsiran berdasarkan observasi dan juga dibuktikan perilakunya. Konsep variabel dari definisi operasional yang nantinya dilakukan pengamatan pada variabel dengan menyatakan cara pengukuran serta alat yang digunakan dalam pengukuran. Adanya definisi operasional menunjukkan sebuah variabel dalam penelitian sebagai rujukan pengembangan instrumen dalam pengambilan data.

3.4.1 Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana

Manajemen pengadaan sarana prasarana yaitu pengadaan standar lahan, standar pengadaan ruang, standar pengadaan perabot, standar pengadaan alat dan media, dan yang terakhir adalah standar pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember.

3.5 Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan isi tentang uraian langkah-langkah yang akan dilaksanakan untuk meraih hasil yang ingin dicapai. Menurut Bungin (2015:66) mengemukakan desain penelitian kualitatif merupakan penelitian kualitatif yang tidak berpola karena yang memahami pola penelitian tersebut hanyalah peneliti itu sendiri, selain itu masalah penelitian kualitatif sangat beragam sehingga mengalami kesulitan ketika membuat desain penelitian secara umum. Desain penelitian berguna untuk nantinya digunakan menarik kesimpulan pencapaian hasil. Adapun rancangan penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan ada pada halaman 22.

3.6 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018:104) menyatakan bahwa teknik dan pengumpulan data merupakan suatu langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan awal dari sebuah penelitian adalah mengumpulkan dan mendapatkan data. Dengan

mengetahui teknik dan pengumpulan data, akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang telah ditetapkan.

Untuk mendeskripsikan manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Summersari, Jember.

Bagaimana manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Summersari, Jember?

Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Summersari, Jember.

1. Manajemen pengadaan sarana prasarana pendidikan
 - a. Pengadaan lahan untuk berdirinya TK sesuai standar PAUD
 - b. Pengadaan ruang untuk TK sesuai standar PAUD
 - c. Pengadaan perabot
 - d. Pengadaan alat dan media
 - e. Pengadaan buku dan bahan ajar

1. Data
 - a. Data Primer : Observasi
 - b. Data Sekunder : Wawancara dan Dokumentasi
2. Sumber Data
 - a. Informasi Kunci : Kepala sekolah TK Bina Anaprasa Nuris
 - b. Informasi Pendukung : Ketua yayasan Pondok Pesantren Nuris dan Guru kelas

Peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris pada pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Summersari, Jember

Gambar 3.1 Desain Penelitian

a. Data

Data yang akan dikumpulkan harus sesuai dan tepat agar data tersebut dapat menjawab rumusan masalah yang telah dipaparkan. Menurut Dimiyati (2014:39) mendefinisikan sumber data merupakan dari mana data itu dapat diperoleh. Apabila ketika peneliti mengumpulkan data menggunakan metode wawancara, maka sumber datanya adalah manusia (narasumber). Dapat disimpulkan bahwa sumber data merupakan suatu subjek atau objek penelitian di mana data dapat diperoleh. Data yang sudah dikumpulkan haruslah menjawab rumusan masalah yang ada.

b. Sumber Data

Sumber data yang berupa manusia (narasumber) dalam penelitian deskriptif kualitatif dapat disebut dengan *informan*. Seorang *informan* memiliki kedudukan penting dan harus diperlakukan selayaknya sebagai subjek yang memiliki kepribadian, harga diri, posisi, kemampuan serta peranan sebagaimana adanya.

Namun, tidak semua *informan* memiliki kedudukan yang sama, ada *informan* kunci dan *informan* pelengkap. Penelitian yang dilakukan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember, menggunakan ketua Yayasan dan pegawai administrasi TK Bina Anaprasa Nuris sebagai *informan* kunci, sedangkan untuk *informan* pendukung yaitu menggunakan kepala sekolah dan juga Guru.

3.6.1 Metode Pengumpulan Data

Menurut Widoyoko (2012:33) Metode pengumpulan data merupakan suatu metode atau strategi yang digunakan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian. Beberapa metode pengumpulan data yang digunakan oleh penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Observasi

Menurut Nasution (dalam Sugiyono, 2018:106) menyatakan observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan, karena observasi merupakan bagian dari fakta-fakta mengenai dunia kenyataan. Observasi dilakukan dengan cara mengamati, melihat dan mendengar kejadian-kejadian atau suatu peristiwa. Faisal (dalam Sugiyono, 2018:106) mengklasifikasikan observasi menjadi beberapa bagian, yaitu observasi berpartisipasi, observasi yang secara terang-terangan dan tersamar, dan

observasi yang tak berstruktur. yang dilakukan dengan cara sistematis dengan prosedur yang terstandar. Observasi ini memiliki tujuan untuk mengumpulkan data berupa informasi yang tepat dan benar tentang sesuatu dan variabel. Untuk mengatasi terjadinya bias pengamatan terhadap objek yang diteliti, maka peneliti membutuhkan alat bantu pengumpulan data berupa instrument yang berbentuk “*checklist*”. Penelitian berupa observasi yang dilakukan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember membutuhkan waktu selama 2 minggu agar objek yang diteliti tidak terpengaruh dan tetap sebagaimana adanya. Pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa observasi merupakan suatu kegiatan secara sadar untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:114) mengemukakan bahwa wawancara merupakan sebagai salah satu teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, namun apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih. Dengan teknik pengumpulan data ini, dapat memberikan laporan tentang diri sendiri atau pada pengetahuan dan keyakinan pribadi. Menurut Esterberg (dalam Sugiyono, 2018:115) mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semiterstruktur, dan wawancara tak berstruktur.

Pelaksanaan penelitian pada manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember yaitu menggunakan wawancara semiterstruktur. Usaha untuk memperoleh data, wawancara dilakukan sebanyak tiga kali. Yang pertama melakukan wawancara kepada kepala sekolah TK Bina Anaprasa Nuris selaku kepala yang mengkoordinir mulai dari perencanaan, pengadaan serta pelaporan pertanggung jawaban. Wawancara yang kedua bersama dengan guru kelas karena guru kelas yang mengetahui pengadaan barang apa saja yang dibutuhkan guna penunjang PBM. Wawancara yang ketiga bersama ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris sebagai lembaga yang menanungi TK Bina Anaprasa Nuris.

c. Dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2018:124) mendefinisikan bahwa dokumen merupakan suatu catatan peristiwa yang sudah berlalu (lampau). Dokumen tersebut dapat berupa tulisan atau gambar. Salah satu dokumen yang berupa tulisan dapat berbentuk seperti catatan harian, peraturan atau pun kebijakan. Sedangkan, dokumen yang berupa gambar, foto-foto, sketsa dan lain-lainnya. Adapun data yang dapat diperoleh dari metode dokumen berupa gambar seperti profil sekolah TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember. Profil Yayasan, kepala sekolah, profil guru, foto/dokumentasi *flowchart* pengadaan sarana prasarana yang diajukan kepada Yayasan dan foto proses dalam kegiatan pengumpulan data yang berhubungan dengan penelitian.

3.6.2 Alat Pengumpulan Data

Alat pengumpulan data atau alat bantu untuk membimbing, mengarahkan, serta memudahkan dalam pengumpulan data penelitian, sehingga dapat memperoleh data penelitian secara tepat dan valid sesuai dengan tujuan penelitian yang dikehendaki, efektif dan efisien. Alat perolehan data yang digunakan dalam penelitian di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember yaitu menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Observasi dilakukan guna adanya pengamatan terhadap manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris. Kedua, proses wawancara dilaksanakan dengan *informan* kunci yakni kepala sekolah TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember. Wawancara sebagai *Informan* pendukung dengan mewawancarai guru kelas dan ketua Yayasan. Pengumpulan data yang ketiga adalah dengan menggunakan dokumentasi data manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:131) mengemukakan analisis data merupakan suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis,

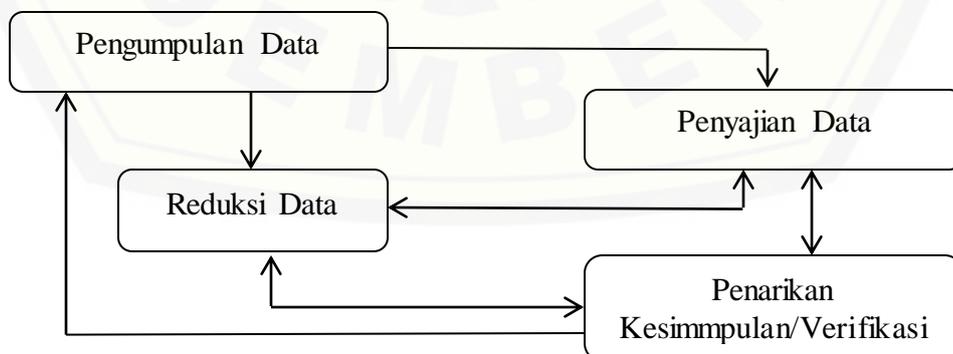
menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

Menurut Sugiyono (2017:333) dalam penelitian kualitatif, data yang diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan melakukan pengamatan secara terus menerus dapat mengakibatkan variasi data yang tinggi.

Menurut Bandur (2016:284) metode triangulasi data dibagi empat bagian. Pemaparannya sebagai berikut.

- Triangulasi data adalah dengan menggunakan sumber data yang lebih variatif ketika melakukan kajian yang biasanya disebut dengan teknik pengumpulan data yang terdiri dari observasi, wawancara serta dokumentasi.
- Triangulasi peneliti adalah teknik triangulasi dengan menggunakan beberapa peneliti yang sudah ada di suatu kajian.
- Triangulasi teori adalah teknik triangulasi dengan menggunakan beberapa perspektif pemaparan teori untuk menafsirkan hasil suatu kajian
- Triangulasi metodologis adalah teknik triangulasi menggunakan beberapa metode untuk mengkaji suatu permasalahan penelitian.

Data yang diperoleh pada umumnya adalah data kualitatif (walaupun tidak menolak data kuantitatif), sehingga teknik analisis data yang digunakan belum ada polanya yang jelas. Berikut adalah gambar model interaktif dalam analisis data sebagai berikut.



Gambar 3.2 Komponen dalam analisis data model interaktif

Gambar 3.2 dijelaskan bahwa ada empat komponen dalam analisis data, yang meliputi pengumpulan data (*Data Collection*), reduksi data (*Data Reduction*), penyajian data (*Data Display*), penarikan kesimpulan (*Verification*) yang semuanya merupakan proses berulang dan terus menerus. Berikut merupakan uraian dari keempat komponen dalam analisis data model interaktif.

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Menurut Sugiyono (2018:134) memaparkan bahwa pengumpulan data merupakan kegiatan awal dari sebuah penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan selama sehari-hari, sehingga data yang diperoleh akan banyak dan bervariasi. Tahap pengumpulan data yang dilakukan peneliti di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember menggunakan tiga metode pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati Manajemen pengadaan sarana prasarana . Wawancara dilakukan kepada *informan* kunci dan *informan* pendukung dengan mengacu pedoman wawancara dan dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Menurut Sugiyono (2018:134) mengemukakan bahwa mereduksi data merupakan suatu kegiatan untuk merangkum, memilih dan dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan dapat mempermudah seorang peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dalam melakukan reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

Tahap reduksi data yang dilakukan di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember yaitu dengan memfokuskan data temuan di lapangan yang berkaitan dengan Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa, Sumbersari, Jember yang dilakukan dengan menggunakan metode pengumpulan data.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Sugiyono (2018:137) dalam penyajian data penelitian deskriptif kualitatif merupakan penyajian sekumpulan data yang telah melalui proses reduksi dan berbentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Namun, umumnya dalam penyajian data berupa teks yang bersifat naratif. Tahap penyajian data, seorang peneliti menyampaikan data yang telah direduksi dari hasil temuan di lapangan tentang manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa, Sumbersari, Jember.

d. Penarikan Kesimpulan (*Verification*)

Menurut Sugiyono (2018:142) mengemukakan bahwa kesimpulan dalam penelitian deskriptif kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian deskriptif kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Pada tahap kesimpulan merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data, yaitu penarikan kesimpulan tentang manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa, Sumbersari, Jember.

3.8 Kredibilitas Penelitian

Kredibilitas penelitian adalah sebuah metode guna dilakukan sebuah pengujian keabsahan data. Fungsi dari uji kredibilitas terkait pada hasil penelitian yang dilakukan. Kredibilitas penelitian kualitatif akan melakukan perpanjangan masa pengamatan, menggali lebih dalam penelitian, triangulasi, melakukan diskusi hingga melakukan *member check*.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi uraian tentang: (5.1) Kesimpulan dan (5.2) Saran. Uraianya adalah sebagai berikut.

5.1 Kesimpulan

Manajemen pengadaan sarana prasarana di sekolah merupakan sarana prasarana penunjang Proses Belajar Mengajar (PBM). Kebutuhan dari pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris melalui identifikasi oleh guru kelas mengenai kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk PBM di dalam kelas kemudian guru kelas menyetorkan kepada kepala sekolah. Kebutuhan sarana dan prasarana secara keseluruhan berdasarkan rapat Kepala Sekolah beserta dewan guru. Setelah mengetahui apa saja kebutuhannya, Kepala Sekolah yang dibantu oleh tenaga administrasi sekolah membuat pengajuan surat permohonan pengadaan sarana prasarana yang ditujukan kepada ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Berikut skema pengajuan permohonan pengadaan sarana prasarana TK Bina Anaprasa Nuris kepada Yayasan Pondok Pesantren Nuris.

TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga TK di bawah naungan Yayasan Nuris, segala bentuk pengadaan sarana prasarana sekolah merupakan tanggung jawab Yayasan. Pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris pada setiap ajaran baru selalu menyerahkan kebutuhan jangka panjang dan jangka pendek kepada Yayasan.

Manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris tergolong cukup baik karena meskipun TK Bina Anaprasa Nuris berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris, akan tetapi manajemen pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada kepala sekolah, sehingga untuk semua pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris berdasarkan kebutuhan guna meningkatkan PBM dan di sesuaikan dengan kurikulum yang berlaku. Lahan terbatas yang disediakan oleh Yayasan, akan tetapi mampu memenuhi kebutuhan pengadaan manajemen pemanfaatan lahan dengan menyesuaikan standar.

5.2 Saran

Pada bab ini akan membahas tentang saran. Berdasarkan kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan hasil penelitian, saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut.

5.2.1 Bagi Sekolah

- a. Hendaknya sekolah lebih memperhatikan kondisi sarana prasarana yang ada seperti debu pada piala dan merapikan penyimpanan APE yang terbatas pada etalase dengan cara menyediakan kanebo atau majun untuk membersihkan.
- b. Hendaknya sekolah lebih banyak menghias dinding sekolah agar anak lebih nyaman ketika berada di sekolah.
- c. Hendaknya membuat tulisan atau slogan “rapikan aku” dilengkapi dengan gambar yang lucu di tempat sepatu, tempat menyimpan APE di dalam kelas dan pojok baca agar anak tertarik untuk merapikan dengan intruksi.
- d. Hendaknya ketika sebelum maupun setelah serah terima kepada TK, pihak Yayasan melakukan pengecekan terhadap kebutuhan dan kebermanfaatan sarana prasarana yang sudah diajukan.

5.2.1 Bagi Peneliti Lain

- a. Memahami betul materi tentang manajemen sarana prasarana di lembaga PAUD terlebih untuk materi manajemen pengadaan sarana prasarana karena komponen di dalam manajemen sarana prasarana cukup luas dan pada setiap poin pembahasannya sangat banyak;
- b. Mengamati dengan seksama bagaimana alur manajemen pengadaan sarana prasarana di sebuah lembaga terlebih lembaga di bawah naungan Yayasan;
- c. Ketika penelitian sebaiknya mengenali betul topik penelitian yang akan dibahas kemudian sesering mungkin mengunjungi TK agar mengetahui bagaimana TK maupun sebuah lembaga di bawah naungan Yayasan itu bekerja sehingga dapat memperoleh informasi secara lengkap, akurat dan memahaminya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2012. *Dasar-dasar Manajemen dan Supervisi Taman Kanak-kanak*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bungin, M. Burhan. 2015. *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, Dan Ilmu Sosial Lainnya)*. Jakarta: Kencana.
- Dimiyati, Johni. 2014. *Metodologi Penelitian Pendidikan & Aplikasinya pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Bandung: Kencana.
- Fuad, Nurhatti. 2014. *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Mukminin. 2012. Peran Yayasan Pendidikan Safinatul Huda Terhadap Pendidikan Masyarakat nelayan Miskin di Karimunjawa Tahun 2001-2012. Universitas Negeri Semarang. Serial Online <http://adoc.tips/queue/peran-yayasan-pendidikaan-safinatul-huda-terhadap-pendidikan-.html> [Diakses Pada 17 Oktober 2019 pukul 11.00 WIB]
- Mulyasa. 2016. *Manajemen Paud*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Munastiwi, Erni. 2019. *Manajemen Lembaga PAUD untuk Pengelola Pemula*. Yogyakarta: CV. Istana Agency
- Mustari, Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGarfindo Persada.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta
- _____. 2017. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif (Untuk penelitian yang bersifat eksploratif, enterpretif, interaktif dan konstruktif)*. Bandung: Alfabeta.
- Rodah, Pelagia, dkk. 2017. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di Taman Kanak-kanak*. Program Studi pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini FKIP Untan Pontianak. Serial Online <https://media.neliti.com/media/publications/217260-manajemen-sarana->

[prasarana-pendidikan-an.pdf](#) [Diakses Pada 17 Oktober 2019 pukul 8.19 WIB]

Rohman, Muhammad, dkk. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya

Sumarni. 2018. Peran dan Fungsi Yayasan dalam Pengelolaan Pendidikan Madrasah. *Jurnal Penelitian Pendidikan Agama dan Keagamaan* 16(2):hal 1. Serial Online <https://jurnaledukasikemenag.org/index.php/edukasi/article/download/490/pdf> [Diakses Pada 15 Desember 2019 pukul 17.29 WIB]

Sutarman, Maman, dkk. 2016. *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Suryana, Dadan, dkk. 2019. *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini Berbasis Akreditasi Lembaga*. Jakarta: Prenadamedia Group

Widoyoko, S. 2012. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

LAMPIRAN A. Matriks Usulan Penelitian

MATRIKS USULAN PENELITIAN

Nama : Nuril Laili Rizki Faizah
 NIM : 160210205042
 Kelompok Riset : Manajemen
 Judul penelitian : Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember

Rumusan masalah / Pertanyaan penelitian	Tujuan penelitian	Variabel / Fokus kajian	Indikator / Aspek-aspek penggalan data	Sumber Data	Metode Penelitian
Bagaimana manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember ?	Berdasarkan rumusan masalah yang ada, tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk “mendeskripsikan manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris,	Fokus Kajian : 1. Manajemen pengadaan sarana prasarana	1. Pengadaan manajemen sarana prasarana a. Pengadaan Lahan untuk Berdirinya TK sesuai Standar yang berlaku b. Pengadaan Ruang menurut Standar	1. Subjek Penelitian: a. Kepala sekolah b. Guru c. Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris/yang menaungi manajemen pengadaan sarana prasarana 2. Dokumen 3. Kepustakaan/literatur	1. Desain penelitian: Deskriptif Kualitatif 2. Lokasi penelitian: TK Bina Anaprasa Nuris, Kabupaten Jember 3. Metode pengumpulan data: a. Observasi

Rumusan masalah / Pertanyaan penelitian	Tujuan penelitian	Variabel / Fokus kajian	Indikator / Aspek-aspek penggalan data	Sumber Data	Metode Penelitian
	Sumpersari, Jember”.		Sarana Prasarana PAUD c. Pengadaan Perabot dalam Bidang Pendidikan, Administrasi , dan Penunjang d. Pengadaan Alat dan Media e. Pengadaan Buku dan Bahan Ajar		b. Wawancara c. dokumentasi 4. Teknik analisis data: a. Reduksi data b. Penyajian data c. Penarikan kesimpulan

LAMPIRAN B. PEDOMAN PENELITIAN**B.1 Pedoman Observasi**

No	Data yang akan diperoleh	Sumber Data
1.	Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember	Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember, guru kelas dan ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris/bagian yang menangani manajemen pengadaan sarana prasarana.

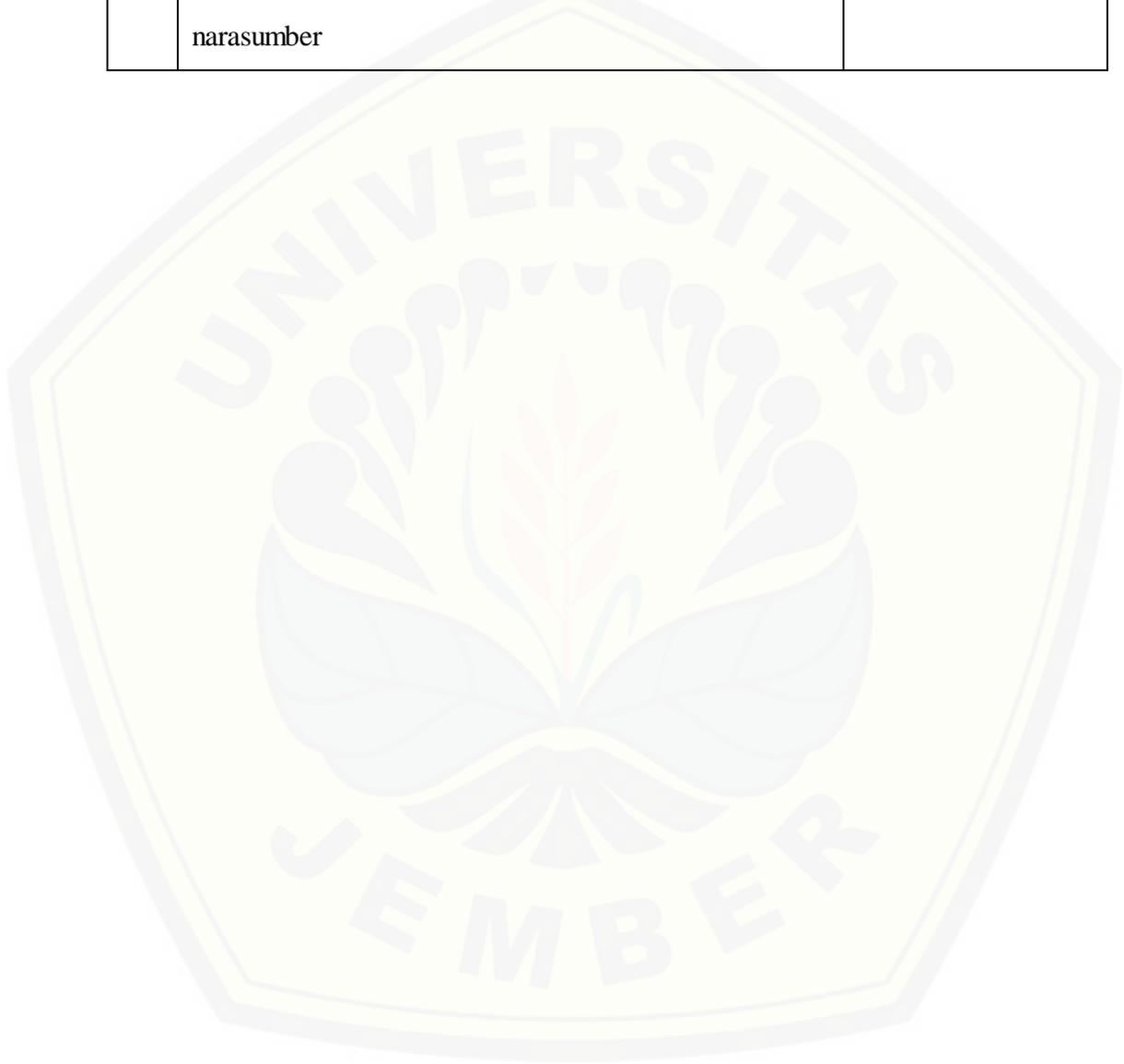
B.2 Pedoman Wawancara

No	Data yang akan diperoleh	Sumber Data
1.	Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember	Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember, guru kelas dan ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris/bagian yang menangani manajemen pengadaan sarana prasarana.

B.3 Pedoman Dokumentasi

No	Data yang akan diperoleh	Sumber Data
1.	Profil Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris	Dokumen
2.	Profil Yayasan Pondok Pesantren Nuris	Dokumen
3.	<i>Flowchart</i> alur SOP manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember	Dokumen
4.	Data rekap sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember	Dokumen
5.	Foto kegiatan TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember yang memanfaatkan pengadaan sarana prasana	Dokumen

No	Data yang akan diperoleh	Sumber Data
6.	Data pengajuan proposal pengadaan sarana prasarana pada Yayasan Pondok Pesantren Nuris, Sumbersari, Jember	Dokumen
7.	Foto ketika melakukan wawancara bersama narasumber	Dokumen



LAMPIRAN C. KISI-KISI INSTRUMEN

C.1 Kisi-kisi Instrumen Observasi

Kisi-kisi observasi meliputi penelitian peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris pada pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpersari, jember.

No	Variabel	Indikator
1.	Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana	Manajemen Pengadaan sarana prasarana di PAUD
		a. Standar Lahan
		b. Standar Ruang
		c. Standar Perabot
		d. Standar Alat dan Media
		e. Standar Buku dan bahan ajar

C.2 Kisi-kisi Instrumen Wawancara

Kisi-kisi wawancara tentang penelitian Peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris pada pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpersari, Jember.

No	Variabel	Indikator	Sumber Data
1.	Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana	Standar lahan untuk PAUD	1. Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpersari, Jember. 2. Guru kelas 3. Ketua Yayasan Pondok
		a. Lahan terbangun merupakan lahan yang memiliki bangunan di atasnya.	
		b. Lahan terbuka merupakan lahan yang belum memiliki bangunan di atasnya.	
		c. Lahan kegiatan praktik merupakan lahan yang dipakai guna pelaksanaan dalam kegiatan praktik.	

No	Variabel	Indikator	Sumber Data
		<p>d. Lahan pengembangan merupakan lahan kebutuhan pengembangan bangunan serta kegiatan praktik</p> <p>e. Tata letak lokasi untuk sekolah haruslah ada di dalam wilayah pemukiman agar mudah diakses dan aman dari lingkungan yang masih kurang baik.</p>	<p>Pesantren Nuris/bagian yang menangani manajemen pengadaan sarana prasarana.</p>
		Standar Ruang	
		<p>a. Ruang untuk Pendidikan</p> <p>b. Ruang untuk administrasi</p> <p>c. Ruang untuk kegiatan penunjang</p>	
		Standar Perabot	
		<p>a. Perabot Pendidikan</p> <p>b. Perabot Administrasi</p> <p>c. Perabot Penunjang</p>	
		Standar Alat dan Media	
		<p>a. Alat Praktik</p> <p>b. Alat Peraga</p> <p>c. APE Luar</p> <p>d. APE Dalam</p> <p>e. Peralatan pendukung keaksaraan anak</p>	
		Standar Buku dan Bahan Ajar	
		<p>a. Buku pegangan</p> <p>b. Buku Pelengkap</p>	

No	Variabel	Indikator	Sumber Data
		c. Buku Sumber d. Buku Bacaan	



LAMPIRAN D. LEMBAR WAWANCARA**D.1 Lembar Instrumen Wawancara Untuk Ketua Yayasan**

Lembar wawancara untuk ketua Yayasan tentang penelitian manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

Nama Subjek :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris?
2. Bagaimana potret Yayasan dengan TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember?
3. Apakah Yayasan Pondok Pesantren Nuris memiliki rekening tabungan yang diperuntukkan secara khusus untuk Yayasan? Jika ada, diperuntukkan untuk apakah tabungan tersebut?
4. Bagaimana peran Yayasan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris?
5. Bagaimana *flowchart* alur pengajuan SOP untuk manajemen sarana prasarana TK Bina Anaprasa Nuris kepada Yayasan Pondok Pesantren Nuris?
6. Apa saja persyaratan yang dilakukan/dipenuhi oleh TK Bina Anaprasa Nuris untuk mengajukan dalam pengadaan sarana prasarana?
7. Peran Yayasan untuk TK Bina Anaprasa Nuris sampai dimana? Mengingat Yayasan Pondok Pesantren Nuris merupakan Yayasan besar. Apakah berperan aktif dalam pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris?
8. Yang memantau untuk kepala sekolah di madrasah khususnya di TK Bina Anaprasa Nuris, Bu Halim selaku kepala sekolah di TK Bina Anaprasa Nuris, langsung dari Pak Kyai atau Bu Nyai?
9. Karena Pondok Pesantren Nuris merupakan Pondok Pesantren terpadu, seperti apa pengelolaan madrasah nya? Mulai dari TK hingga MA (Madrasah Aliyah)? Bagaimana dengan tanah bangunan itu sendiri?

10. Arti Dari Bina Anaprasa itu apa?



D.2 Lembar Instrumen Wawancara Untuk Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris

Lembar wawancara untuk Kepala Sekolah tentang penelitian manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember.

Nama Subjek :

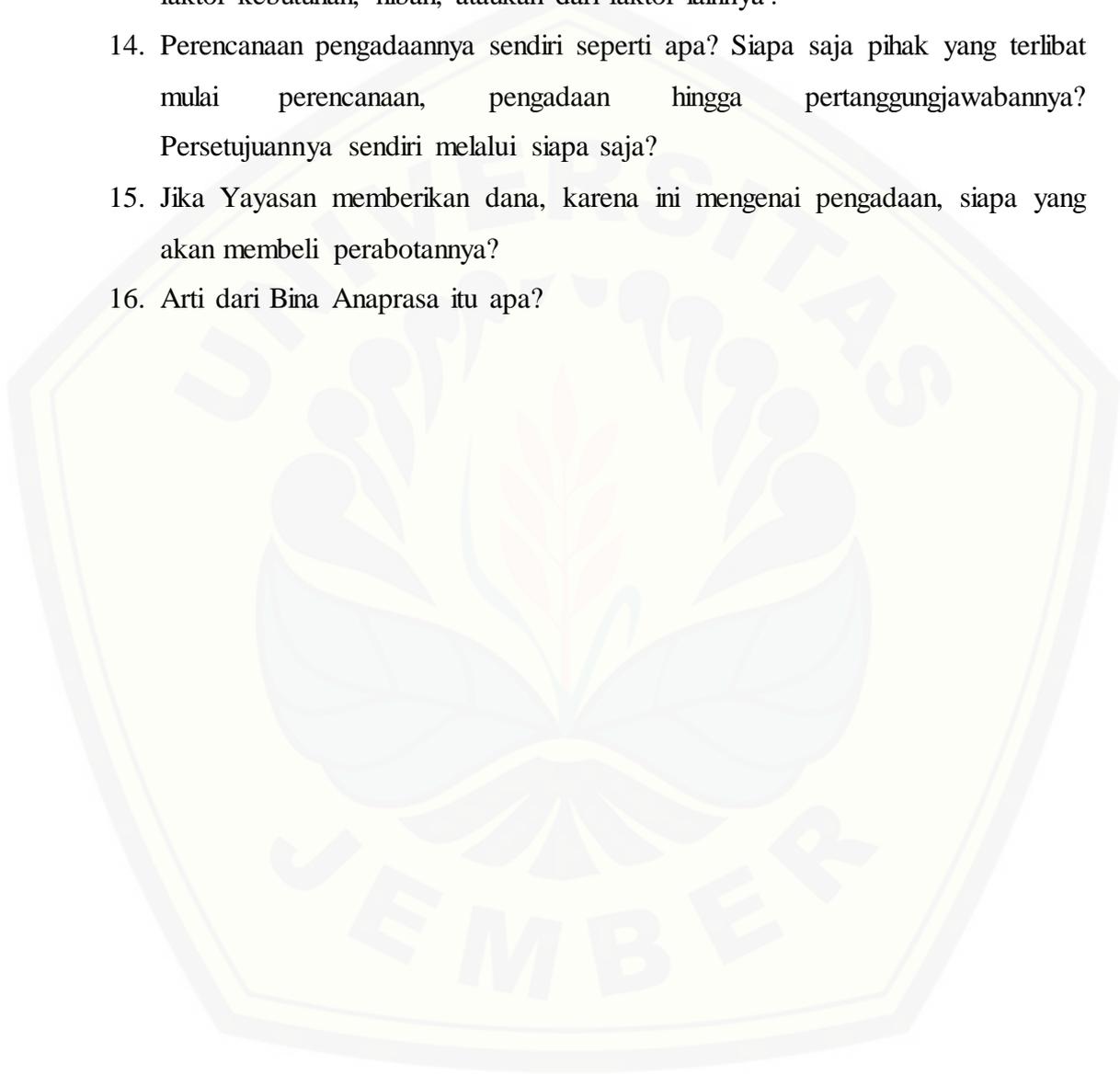
Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Bagaimana peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris terlebih di TK Bina Anaprasa Nuris sendiri?
2. Apakah Yayasan turut mengontrol pada pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris? dan bagaimana dengan perabotan sarana prasarana yang ada di TK Bina Anaprasa Nuris?
3. Bagaimana format pengajuan usulan pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris?
4. Apakah Lahan yang diberikan oleh Yayasan sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD? dan bagaimana dengan bangunan TK Bina Anaprasa Nuris? Apakah terdapat ruangan penunjang seperti UKS, perpuustakaan, gedung sergabuna atau yang lainnya?
5. Apakah Yayasan menyediakan lahan terbuka?
6. Apakah tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris mudah di jangkau?
7. Apakah ruang yang diberikan oleh Yayasan sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?
8. Apakah perabot yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?
9. Apakah alat dan perabot yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?
10. Apakah buku dan bahan ajar yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?

11. Apakah TK memiliki rekening tabungan khusus?
12. Dasar pertimbangan untuk pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris seperti apa?
13. Pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris sendiri merupakan faktor kebutuhan, hibah, ataukah dari faktor lainnya?
14. Perencanaan pengadaannya sendiri seperti apa? Siapa saja pihak yang terlibat mulai perencanaan, pengadaan hingga pertanggungjawabannya? Persetujuannya sendiri melalui siapa saja?
15. Jika Yayasan memberikan dana, karena ini mengenai pengadaan, siapa yang akan membeli perabotannya?
16. Arti dari Bina Anaprasa itu apa?



D.3 Lembar Instrumen Wawancara Untuk Guru kelas TK Bina Anaprasa Nuris

Lembar wawancara untuk guru tentang penelitian manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

Nama Subjek :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Sebagai guru kelas, dasar pertimbangan apa yang dilakukan untuk manajemen pengadaan sarana prasarana guna menunjang PBM?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi pengadaan sarana prasarana tersebut?
3. Bagaimana alur/Proses pengadaan ketika guru kelas mengusulkan kebutuhan atau barang tersebut?
4. Untuk mengadakan segala sesuatu harus ada perencanaan. Untuk melakukan perencanaan sendiri harus memiliki data-data atau hal-hal seperti apa sajakah yang dibutuhkan ataupun sarana ini untuk apa, prasarana ini untuk apa saja?
5. Pengadaan sarana prasarana tentunya berdasarkan pada perencanaan bersama, kemudian siapa saja yang memiliki wewenang atau terlibat untuk persetujuan dan melalui siapa saja?
6. Menurut Ibu, kontribusi peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris seperti apa untuk manajemen pengadaan sarana prasarana?

LAMPIRAN E. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI

E.1 Lembar Instrumen Observasi Checklist

Lembar instrumen observasi tentang penelitian manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	Lahan				
	a. Lahan Terbangun				
	b. Lahan Terbuka				
	c. Lahan Kegiatan Praktik				
	d. Lahan Pengembangan				
	e. Tata Letak Lokasi Strategis				
2.	Ruang				
	a. Ruang Pendidikan				
	1. Ruang Kelas				
	2. Ruang APE <i>Indoor</i>				
	3. Ruang APE <i>outdoor</i>				
	4. Ruang Sentra				
	b. Ruang Administrasi				
	1. Ruang Kepala Sekolah				
	2. Ruang Guru				
	3. Ruang TU				
	4. Gudang				
	c. Ruang penunjang				
	1. Ruang Beribadah				
	2. Ruang Koperasi Sekolah				

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
	3. Ruang Serbaguna				
	4. Ruang UKS				
	5. Ruang Kamar Mandi/WC				
3.	Perabot				
	a. Perabot Pendidikan				
	1. Meja				
	2. Kursi				
	3. Papan Tulis				
	b. Perabot Administrasi				
	1. Alat IT seperti Komputer				
	c. Perabot Penunjang				
	1. UKS				
	2. Perpustakaan				
	3. APE				
4.	Alat dan Media				
	a. APE Luar				
	b. APE Dalam				
	c. APE Penunjang 6 aspek perkembangan				
	d. Gunting				
	e. Kertas Origami				
	f. Lem				
	g. Lain-lain				
5.	Buku dan Bahan Ajar				

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
	a. Buku Pegangan (Buku Kerja siswa atau sebagainya)				
	b. Buku Pelengkap (buku pegangan guru untuk memperluas pengetahuan)				
	c. Buku Sumber (buku sumber informasi kejelasan maupun keterampilan)				
	d. Buku Bacaan (untuk guru serta peserta didik guna bacaan fiksi dan nonfiksi)				

E.2 Lembar Observasi Catatan Lapangan

Lembar Observasi Catatan Lapangan tentang penelitian manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

CATATAN LAPANGAN

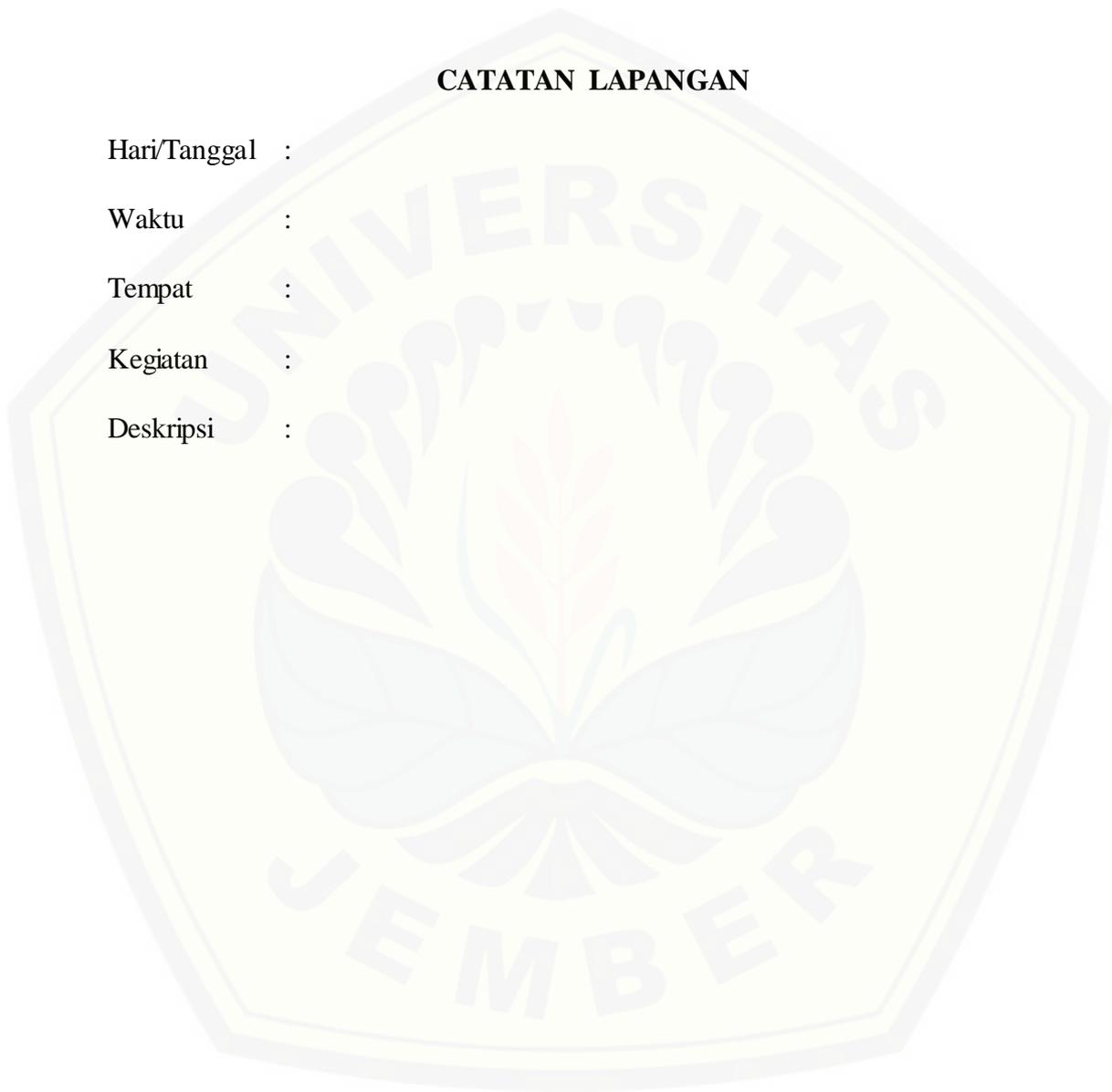
Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Kegiatan :

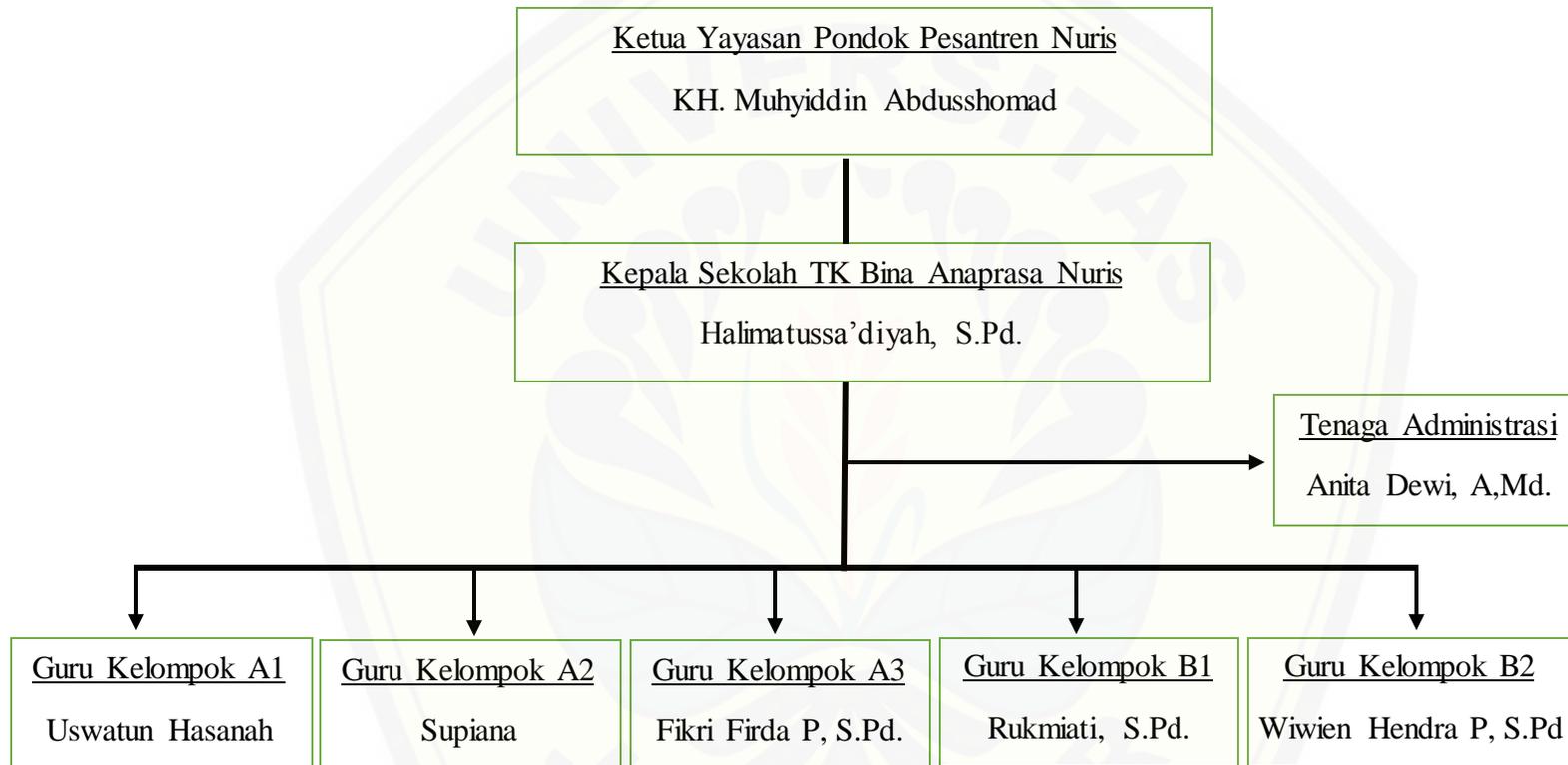
Deskripsi :



LAMPIRAN F. DOKUMENTASI**F.1 Profil Sekolah****PROFIL LEMBAGA**

1. Nama Lembaga : TK Bina Anaprasa Nuris
2. Alamat Lembaga : Jl. Pangandaran No. 48
Kelurahan : Antirogo
Kecamatan : Sumbersari
Kabupaten : Jember
Provinsi : Jawa Timur
3. No. Telp : 082140749978
4. Kelompok Sekolah : Inti
5. Tahun Berdiri : 1988
6. Bangunan Sekolah : Milik sendiri
7. Terletak pada Lintasan : Desa
8. Organisasi Penyelenggara : Yayasan
9. Identitas Pengelola :
 - a. Nama Ketua Yayasan Nuris : KH. Muhyiddin Abdusshomad
 - b. Nama Kepala Sekolah TK : Halimatussa'diyah, S.Pd
 - c. Jabatan : Pengelola TK Bina Anaprasa Nuris
 - d. No. Telp : 082264627122
10. NPSN : 20559447
11. Jumlah Murid : 131 Murid
12. Jumlah Guru : 7 Orang
13. Nama Bank : Bank Jatim
14. Nama di Rekening Bank : TK Bina Anaprasa Nuris
15. Nama NPWP : 93.181.088.0.626.000
16. No. Ijin Operasional : 503/A.1/TK-P/0222/35.09.325/2020

F2. Struktur Organisasi Lembaga TK Bina Anaprasa Nuris



LAMPIRAN G. HASIL CATATAN LAPANGAN

G.1 Catatan Lapangan Pertama

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Kamis/9 Juli 2020

Waktu : 08.00 - 11.00 WIB

Tempat : TK Bina Anaprasa Nuris

Nama Subjek : Tenaga Administrasi TK Bina Anaprasa Nuris

Kegiatan : Pengadaan sarana prasarana untuk guru kelas

Deskripsi :

Pada hari kamis tanggal 9 Juli 2020, saya melakukan kegiatan observasi. Dimana saya mengamati pada tanggal itu TK Bina Anaprasa Nuris masih membuka penerimaan peserta didik baru (PPDB). Dewan guru TK Bina Anaprasa Nuris pada saat itu yang masuk hanya yang terjadwal untuk piket PPDB. Hal yang saya amati ketika itu adalah disamping guru menunggu calon murid TK Bina Anaprasa Nuris, guru juga sibuk mengerjakan suatu hal di depan laptop. Ketika saya bertanya kepada salah satu guru, Bu Fikri guru kelompok A3 menjelaskan bahawa beliau sedang menyiapkan Tema dan Subtema pembelajaran untuk menyambut tahun pelajaran baru yang akan dimulai pada minggu depan (13 juli 2020) yang akan dilakukan secara daring. Oleh karena itu, tidak hanya Bu Fikri saja yang sedang sibuk mempersiapkan kegiatan dari subtema pembelajaran, semua guru juga diwajibkan untuk segera menyetorkan kegiatan pembelajaran kepada kepala sekolah. Adapun kegiatan dari subtema tersebut juga membutuhkan sarana prasarana guna menunjang PBM. Sehingga guru juga berisip untuk menyediakan apasaja kebutuhan pengadaan sarana prasarana terutama di kelas untuk menunjang PBM. Meskipun pembelajaran dilakukan secara daring, pengadaan sarana prasarana guna penunjang PBM juga harus disiapkan oleh guru. Baik pengadaan sarana prasarana di sekolah maupun pengadaan sarana prasana yang harus di

sediakan walimurid guna pembelajaran daring. Karena guru melakukan pembelajaran secara daring, guru juga harus menyiapkan apasaja pengadaan sarana prasarana yang harus dilengkapi ketika anak dirumah seperti bagaimana pembelajaran yang diberikan guru kepada anak dengan pengadaan sarana yang dimiliki oleh anak ketika di rumah. Sehingga ketika guru memberikan pembelajaran secara daring dengan pemanfaatan bahan yang mudah di dapatkan di sekitar anak.



G.2 Catatan Lapangan Kedua

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Jum'at/10 Juli 2020

Waktu : 08.00 - 11.00 WIB

Tempat : TK Bina Anaprasa Nuris

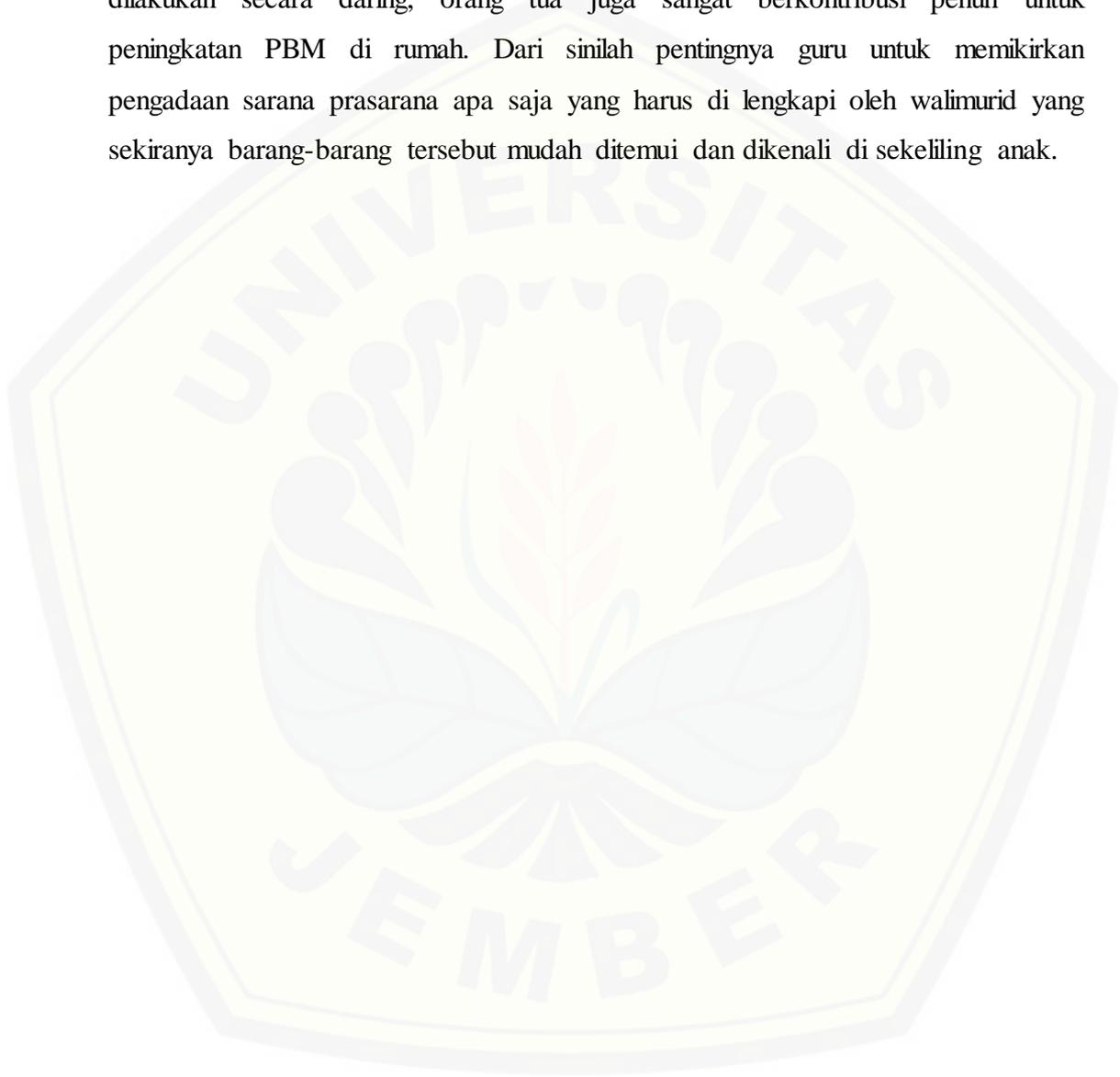
Nama Subjek : Tenaga Administrasi TK Bina Anaprasa Nuris

Kegiatan : Pengadaan sarana prasarana untuk guru kelas

Deskripsi :

Pada hari jum'at 10 Juli 2020, saya melakukan kegiatan observasi. Saya mendampingi Bu Anita selaku tenaga administrasi TK Bina Anaprasa Nuris dan beberapa guru yang terjadwal piket diantaranya Bu Mirna, Bu Us, dan Bu Balqis serta Bu Rukmiati. Selang beberapa lama, Bu Anita melakukan perekapan pengadaan sarana prasarana apa saja yang di butuhkan guru kelas. Tidak berselang lama kemudian terdapat calon murid TK Bina Anaprasa Nuris yang mendaftar. Saya membantu walimurid untuk mempersilahkan mengisi form dan mendampingi anaknya untuk mengajak ngobrol dan meminta untuk sedikit bercerita. Setelah walimurid tersebut mengisi form, Bu Anita hendak memberikan kain untuk calon murid tersebut. akan tetapi persediaan di TK sudah tidak ada sehingga mengharuskan Bu Anita untuk mengambil di Koperasi Yayasan. Ketika Bu Anita hendak berangkat, Bu Anita juga membawa catatan kas serta pelaporan PPDB untuk sekalian di setorkan kepada bendahara Yayasan. Karena Bu Anita menyampaikan, segala bentuk pemasukan dari TK wajib di setorkan kepada Yayasan. TK Bina Anaprasa Nuris memberikan catatan kas masuk dan pelaporan uang yang keluar untuk penyeteran kepada Yayasan. Daris inilah saya mengetahui perbedaan pengelolaan sekolah di bawah naungan Yayasan. Bu Anita pergi ke Koprasi Yayasan, setelah itu murid tersebut mendapatkan kain segaram dan beranjak pulang. Tidak lama kemudian saya menghampiri Bu Rukmiati selaku guru kelas kelompok B1. Sama seperti guru yang lainnya, terlihat Bu Rukmiati tengah sibuk mempersiapkan materi pelajaran untuk tahun ajaran baru dan tengah sibuk

mempersiapkan apasaja pengadaan sarana prasarana yang harus di butuhkan untuk tahun ajaran baru ini, baik pengadaan sarana prtasarana yang harus di siapkan oleh sekolah maupun pengadaan sarana prasarana yang harus disiapkan oleh walimurid guna menunjang PBM secara daring di rumah. Meskipun pembelajaran yang dilakukan secara daring, orang tua juga sangat berkontribusi penuh untuk peningkatan PBM di rumah. Dari sinilah pentingnya guru untuk memikirkan pengadaan sarana prasarana apa saja yang harus di lengkapi oleh walimurid yang sekiranya barang-barang tersebut mudah ditemui dan dikenali di sekeliling anak.



G.3 Catatan Lapangan Ketiga

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Senin, 13 Juli 2019

Waktu : 08.00 - 11.00 WIB

Tempat : TK Bina Anaprasa Nuris

Nama Subjek : Tenaga Administrasi TK Bina Anaprasa Nuris

Kegiatan : Pengajuan surat permohonan paving halaman kepada Yayasan

Deskripsi :

Pada hari senin tanggal 13 Juli 2020, TK Bina Anaprasa Nuris hendak melakukan pengajuan surat permohonan paving halaman kepada Yayasan. Surat permohonan paving kepada Yayasan ini telah dibuat atas dasar rapat oleh kepala sekolah beserta dewan guru. Surat pengajuan permohonan paving kepada Yayasan dibuat pada tanggal 29 Juni 2020. Saya diajak Bu Anita selaku tenaga administrasi untuk menemui ketua bidang sarana prasarana di SMK Nuris. Bu Anita juga menjelaskan kepada saya bahwa untuk pengajuan permohonan kepada Yayasan hanya melampirkan surat permohonan saja yang nantinya akan di tujukan kepada kepala bidang sarana prasarana Yayasan (Bapak Drs. Hariyono). Setelah surat permohonan masuk kepada ketua bidang saran prasarana Yayasan, nantinya akan di tembusi lagi kepada ketua Yayasan untuk memberikan acc, apabila ketua Yayasan menyetujui permohonan ini, nantinya ketua Yayasan menyampaikan kepada bendahara Yayasan untuk memberikan dana. Dari bendahara nantinya akan di tindaklanjuti oleh ketua bidang sarana prasarana untuk pengadaan sarana prasarana tersebut. TK hanya menerima segala bentuk pengadaan sarana yang sudah diajukan kepada Yayasan yang nantinya akan ada tanda tangan berita acara untuk kepala sekolah. Setelah dari SMK untuk menemui Bapak Drs. Hariyono, saya diajak untuk kembali ke TK Bina Anaprasa Nuris, Bu Anita menjelaskan bahwa segala macam bentuk pengadaan di TK Bina Anaprasa Nuris harus mengajukan

surat permohonan kepada Yayasan. Uang masuk untuk penerimaan peserta didik baru (PPDB) nantinya juga akan disetorkan kepada bendaha Yayasan.



LAMPIRAN H. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI**H.1 Lembar Instrumen Observasi Checklist**

Lembar instrumen observasi tentang penelitian manajemen pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpalsari, Jember.

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	Lahan				
	a. Lahan Terbangun		√		TK Bina Anaprasa Nuris memiliki lahan terbangun memiliki 1 ruang guru, kepala sekolah sekaligus ruang administrasi. 5 ruang kelas yang terdiri dari kelompok A sebanyak 3 kelas dan kelompok B terdiri dari 2 kelas. 2 kamar mandi.
	b. Lahan Terbuka		√		Lahan Terbuka di TK Bina Anaprasa Nuris memiliki luas Yang

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					biasanya dibuat untuk upacara dan senam.
	c. Lahan Kegiatan Praktik		√		Lahan kegiatan praktik di TK Bina Anaprasa Nuris jadi satu dengan lahan terbuka. Apabila pembelajaran seperti kegiatan motorik kasar.
	d. Lahan Pengembangan		√		Lahan pengembangan di TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lahan untuk APE Luar untuk anak mengembangkan kemampuan motorik kasar, mengasah keberanian anak. lahan pengembangan di TK Bina Anaprasa Nuris di

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					<p>siasati dengan menggunakan jam istirahat secara bergilir sehingga intensitas anak untuk memakai fasilitas tersebut terjamin.</p>
	e. Tata Letak Lokasi Strategis		√		<p>Tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris sangat strategis karena dilingkungan tersebut merupakan lingkungan pemukiman warga selain itu TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga TK yang berwawasan islami diantara TK. TK Bina</p>

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					Anaprasa Nuris juga masih termasuk pinggiran kota karena termasuk dalam kecamatan Sumbersari.
2.	Ruang				
	a. Ruang Pendidikan				
	1. Ruang Kelas		√		Ruang kelas di TK Bina Anaprasa Nuris sudah memenuhi standar rasio minimal $3 m^2$. Karena di TK Bina Anaprasa Nuris ruang kelasnya lebih dari $3 m^2$.
	2. Ruang APE Indoor		√		Ruang APE indoor di TK Bina Anaprasa Nuris untuk mengembangkan kreativitas siswa yang jumlahnya

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					terbatas yaitu dengan tersedianya 2 almari di luar kelas untuk menyimpan APE yang jumlahnya terbatas.
	3. Ruang APE <i>outdoor</i>		√		Ruang APE <i>outdoor</i> di TK Bina Anaprasa Nuris sangat luas dimana ruang APE <i>outdoor</i> terdiri dari 1 panjatim atau tangga majemuk sebanyak 3, ayunan panjang sebanyak 2, ayunan kursi sebanyak 2, ayunan biasa sebanyak 1, dan 1 papan seluncur.
	4. Ruang Sentra			√	Belum terdapat ruang sentra.

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					Karena TK Bina Anaprasa Nuris tidak menggunakan pembelajaran berbasis sentra.
	b. Ruang Administrasi				
	1. Ruang Kepala Sekolah		√		TK Bina Anaprasa Nuris memiliki Ruang guru, kepala sekolah dan ruang TU jadi satu dengan rasio kurang lebih 3 x 6 meter.
	2. Ruang Guru				
	3. Ruang TU				
	4. Gudang			√	TK Bina Anaprasa Nuris tidak memiliki gudang. Karena sarana prasarana yang sudah tidak di pakai akan di simpan jadi satu dengan gudang di Yayasan Pondok Pesantren Nuris.

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
	c. Ruang penunjang				
	1. Ruang Beribadah			√	TK Bina Anaprasa Nuris belum memiliki ruang beribadah. Akan tetapi ketika masuk kelas, murid diwajibkan melepas sepatu kemudian di rapikan pada rak yang sudah di sediakan sehingga ruang kelas kondisinya suci.
	2. Ruang Koperasi Sekolah		√		TK Bina Anaprasa Nuris memiliki ruang koperasi sekolah di pojok kelas A3. Sehingga menjamin anak untuk tidak jajan sembarangan.
	3. Ruang Serbaguna		√		Ruang Serbaguna TK

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					Bina Anaprasa Nuris merupakan ruang serbaguna apabila pembatas antara kelas kelompok B1 dan B2 di buka. Karena untuk menyiasati ketika mengadakan pertemuan dengan walimurid.
	4. Ruang UKS			√	TK Bina Anaprasa belum memiliki ruang UKS karena keterbatasan lahan. Sehingga ketika ada murid yang sakit apabila masih dapat di tangani oleh Ibu Guru, murid akan dibawa di kantor

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					untuk beristirahat. Tetapi apabila tidak dapat ditangani oleh guru akan diantarkan di klinik atau diserahkan kembali pada orangtuanya (diantar pulang)
	5. Ruang Kamar Mandi/WC		√		TK Bina Anaprasa Nuris memiliki 2 kamar mandi. 1 ruang kamar amndi/wc untuk guru 1 lagi kamar mandi/wc untuk murid.
3.	Perabot				
	a. Perabot Pendidikan				
	1. Meja		√		Perabot pendidikan seperti meja untuk di kantor sebanyak 5 buah.

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					Meja untuk di kelas diperkirakan lebih dari 50 buah.
	2. Kursi		√		Kursi untuk di kantor sebanyak 8 buah. Kursi untuk di ruang kelas tidak ada. Karena di dalam kelas menggunakan karpet.
	3. Papan Tulis		√		Papan tulis yang dimiliki oleh TK Bina Anaprasa Nuris adalah sebanyak 6 buah.
	b. Perabot Administrasi				
	1. Alat IT seperti Komputer		√		Perabot administrasi TK dilengkapi dengan 2 buah komputer, 2 buah laptop, 2 buah mesin print

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					dengan fasilitas fotokopi dan 1 buah <i>harddisk</i> .
	c. Perabot Penunjang				
	1. UKS			√	TK Bina Anaprasa belum memiliki ruang UKS karena keterbatasan lahan. Sehingga ketika ada murid yang sakit apabila masih dapat di tangani oleh Ibu Guru, murid akan dibawa di kantor untuk beristirahat. Tetapi apabila tidak dapat ditangani oleh guru akan diantarkan di klinik atau diserahkan kembali pada

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					orangtuanya (diantar pulang)
	2. Perpustakaan			√	TK Bina Anaprasa Nuris belum memiliki ruang perpustakaan sehingga menyiasati dengan menggunakan pojok baca di setiap ruang kelas.
	3. APE		√		TK Bina Anaprasa Nuris memiliki APE di setiap kelas untuk yang mudah di buat ataupun didapatkan dengan harga yang terjangkau. Akan tetapi untuk APE yang sifatnya terbatas

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					disimpan pada almari.
4.	Alat dan Media				
	a. APE Luar	11	√		APE Luar di TK Bina Anaprasa Nuris terdiri dari 1 papan seluncur, 1 bola dunia, tangga majemuk segitiga sebanyak 1, tangga majemuk segiempat sebanyak 1, tangga setengah lingkaran sebanyak 1, ayunan panjang sebanyak 2, ayunan kursi sebanyak 2, ayunan biasa sebanyak 1 serta timbangan sebanyak 1.
	b. APE Dalam		√		Di setiap kelas terdiri dari APE

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					dalam yang terdiri dari balok huruf, balok timbang, macam bentuk geometri, bombik besar dan kecil, bentuk buah dan sayur, puzzle serta boneka tangan.
	c. APE Penunjang 6 aspek perkembangan		√		Di setiap kelas terdapat poster 5 agama dan di lemari simpan terdapat peraga gambar tempat beribadah serta gerakan sholat, terdapat alat musik hadrah rebana dan kentongan, puzzle geometri, puzzle kebutuhan sehari-hari, APE mencocok, APE menjahit, papan

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					titian, balok geometri, bola, klompen dan batok dengan tali.
	d. Gunting		√		Disetiap kelas terdapat gunting sesuai jumlah siswa. Akan tetapi gunting tersebut tidak boleh dibawa pulang oleh murid karena semua ATK yang disediakan untuk murid akan disimpan kembali di dalam kelas.
	e. Kertas Origami		√		Masing-masing guru kelas mempunyai persediaan kertas origami.
	f. Lem		√		Masing-masing guru kelas mempunyai

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
					persediaan lem untuk hasil karya anak.
	g. Lain-lain		√		Terdapat meteran listrik, wifi, rak dan etalase untuk menyimpan piala, APE yang jumlahnya terbatas serta untuk menyimpan buku.
5.	Buku dan Bahan Ajar				
	a. Buku Pegangan (Buku Kerja siswa atau sebagainya)		√		Untuk kegiatan siswa di TK Bina Anaprasa Nuris, buku pegangan untuk murid berupa LKS yang sudah disesuaikan dengan tema.
	b. Buku Pelengkap (buku pegangan guru untuk		√		Terdapat buku pelengkap atau buku pegangan untuk guru guna

No.	Komponen yang Dinilai	Jumlah	Keberadaan		Keterangan
			Ya	Tidak	
	memperluas pengetahuan)				memperluas materi pelajaran yang akan disampaikan.
	c. Buku Sumber (buku sumber informasi kejelasan maupun keterampilan)		√		Terdapat buku ketrampilan di TK Bina Anaprasa Nuris.
	d. Buku Bacaan (untuk guru serta peserta didik guna bacaan fiksi dan nonfiksi)		√		Buku bacaan di TK Bina Anaprasa Nuris berupa berbagai macam kumpulan buku untuk bercerita yang dapat dijadikan guru sebagai pegangan ketika di kelas.

LAMPIRAN I. LEMBAR HASIL WAWANCARA**I. 1 Lembar Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris**

Tujuan : Guna mengetahui bagaimana pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Kepala sekolah

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris terlebih di TK Bina Anaprasa Nuris sendiri?	Lembaga TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga di bawah naungan Yayasan, otomatis Yayasan mempunyai tanggung jawab penuh dan juga berperan untuk menjaga TK. Tidak hanya pada TK, lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris diberlakukan sama.
2.	Apakah Yayasan turut mengontrol pada pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris? dan bagaimana dengan perabotan sarana prasarana yang ada di TK Bina Anaprasa Nuris?	Tidak. Yayasan menyerahkan pengelolaan sepenuhnya untuk pengadaan sarana prasarana di TK. Untuk perabotan sarana prasarana TK Bina Anaprasa Nuris memiliki meja, kursi, papan tulis di setiap kelasnya, APE luar dan APE dalam, kotak P3K, printer dan wifi.
3.	Bagaimana format pengajuan usulan	Di TK Bina Anaprasa Nuris format pengajuan tidak menggunakan proposal.

No.	Pertanyaan	Jawaban
	<p>pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris?</p>	<p>Ketika ada uang masuk di TK, TK mempunyai uang pegangan untuk membeli kebutuhan sarana prasarana maupun kebutuhan tak terduga misalkan untuk pembelian buku pedoman pembelajaran buguru, uang walimurid berapa dibuatkan formatnya. Misalnya hari ini masuk uang Rp. 100.000 ya ngambil dari uang tersebut kemudian membuat laporan pengeluaran uang sekian, kemudian besoknya disetorkan kepada Yayasan. Jadi berapapun uang masuk, lembaga membuat pelaporan dan uang lembaga masuk di Yayasan. Misalkan untuk keperluan administrasi TK Bina Anaprasa Nuris sendiri, Kepala sekolah di bantu dengan tenaga administrasi TK untuk pembuatan surat permohonan pengadaan computer, print yang nantinya ditujukan kepada ketua Yayasan melalui perantara ketua bidang sarana prasarana Yayasan, nantinya akan di proses lagi.</p>
4.	<p>Apakah Lahan yang diberikan oleh Yayasan sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD? dan bagaimana dengan bangunan TK Bina Anaprasa Nuris? apakah terdapat ruangan</p>	<p>Sudah memenuhi, Karena lahan milik sendiri (dari Yayasan diberikan kepada TK) luas bangunan juga sudah di sesuaikan menurut standar pendirian lembaga formal. Bangunan TK Bina Anaprasa Nuris merupakan bangunan milik TK Bina Anaprasa Nuris. TK Nuris juga memiliki 5 ruang kelas (3 kelas untuk kelompok A dan 2 kelas untuk</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
	penunjang seperti UKS, perpustakaan, gedung serbaguna atau yang lainnya?	kelompok B) untuk ruangan serbaguna, TK Bina Anaprasa Nuris belum memiliki ruangan khusus tetapi kalau untuk rapat dengan walimurid biasanya pembatas antara kelompok B1 dan B2 ini dapat dibuka.
5.	Apakah Yayasan menyediakan lahan terbuka?	Kalau untuk MI, MTs Unggulan, MA dan SMK berada pada satu lingkungan, lahan terbuka juga sangat memadai. Dulu awalnya TK Bina Anaprasa juga satu lingkungan, tetapi kemudian untuk TK dan PG Bina Anaprasa Nuris berada di luar Yayasan. Sehingga lahan terbuka terbatas. Akan tetapi untuk kegiatan praktik anak-anak TK. Seperti senam, upacara pada setiap hari senin. Serta untuk melatih motorik kasar anak dengan kegiatan-kegiatan tertentu.
6.	Apakah tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris mudah di jangkau?	Letak TK Bina Anaprasa Nuris sangatlah strategis, disilain pula di sekitar desa TK Bina Anaprasa Nurislah yang pertamakali berdiri. Setelah itu banyak TK lembaga lain, seperti TK Ganesha, sebelah timur TK Bina Anaprasa Nuris juga ada akan tetapi yang berwawasan ilmu agama di sekitar desa ini, hanya Nuris sehingga tidak terkecoh dengan lembaga lain karena visi TK Bina Anaprasa Nuris adalah mencetak insan berakhlakul karimah, mandiri dan berprestasi.

No.	Pertanyaan	Jawaban
7.	Apakah ruang yang diberikan oleh Yayasan sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?	TK Bina Anaprasa Nuris memiliki 5 ruang kelas (3 ruang kelas untuk kelompok A dan 2 ruang kelas untuk kelompok B) selain ruang kelas, TK Bina Anaprasa memiliki 1 ruang administrasi (Ruang TU, ruang kepala sekolah dan ruang guru). Rasio ruangan yang di berikan oleh Yayasan di TK Bina Anaprasa Nuris sudah memenuhi standar.
8.	Apakah perabot yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?	Alhamdulillah dana dari Yayasan ditambah dengan dana BOP dapat memenuhi syarat standar sarana prasarana yang ada. Misalnya untuk tempat wudlu, sekarang sudah membuat beberapa kran air, dan tempat cuci tangan. Mengapa membuat beberapa kran air untuk berwudlu? Karena di sini setiap hari untuk mengawali pembelajaran adalah dengan sholat dhuha setiap senin sampai kamis, kalau mengajinya setiap senin sampai jum'at.
9.	Apakah alat dan perabot yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?	Sudah memenuhi standar. Karena untuk pengadaan alat dan perabot di TK Bina Anaprasa Nuris, pihak Yayasan Pondok Pesantren Nuris sepenuhnya menyerahkan pengadaan alat dan perabot kepada TK Bina Anaprasa Nuris.

No.	Pertanyaan	Jawaban
10.	Apakah buku dan bahan ajar yang diberikan oleh Yayasan atau yang diadakan oleh sekolah sudah memenuhi standar penyelenggaraan di PAUD?	Sudah memenuhi standar. Karena untuk pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris, pihak Yayasan Pondok Pesantren Nuris sepenuhnya menyerahkan pengadaan buku dan bahan ajar kepada TK Bina Anaprasa Nuris.
11.	Apakah TK memiliki rekening tabungan khusus?	Kalau dari Yayasan, tidak ada. Akan tetapi kalau dari pemerintah dana BOP ada rekening Bank Jatim. Meskipun begitu, keseluruhan pemasukan di TK Bina Anaprasa harus disetorkan di Yayasan.
12.	Dasar pertimbangan untuk pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris seperti apa?	Dasar pertimbangan untuk pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris melalui rapat awal tahun pelajaran baru, mengadakan rapat bersama dewan guru, kepala sekolah beserta tenaga administrasi untuk pengadaan sarana prasarana untuk menunjang PBM. Karena guru kelas yang lebih tahu apasaja pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan selain itu untuk lebih selektif terhadap pengadaan sarana prasarana yang lebih di butuhkan. Setelah mendapat daftar pertimbangan untuk pengadaan sarana prasarana yang di butuhkan, kepala sekolah dibantu oleh notulen (tenaga administrasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
		TK) untuk di buatkan surat permohonan yang akan di ajukan kepada Yayasan.
13.	Pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris sendiri merupakan faktor kebutuhan, hibah, ataukah dari faktor lainnya?	Awalnya dari Yayasan karena lembaga TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Seperti pengadaan APE luar untuk pengembangan murid TK Bina Anaprasa Nuris adalah pemberian dari Yayasan. Setelah berjalan, ketika ada kekurangan APE dalam, kapur, sapu, tempat sampah, rak sepatu, baru mengajukan kepada Yayasan. Selain dana dari Yayasan, terdapat dana dari walimurid siswa seperti SPP, uang pengembangan murid dan uang kegiatan di lainkan dan dihitung selama setahun, sehingga kepala sekolah sudah tidak kerepotan lagi untuk meminta dana kegiatan dari murid lagi. Kemudian selain dana dari Yayasan dan walimurid, terdapat bantuan BOP dari pemerintah yang sangat membantu untuk memenuhi pengadaan sarana prasarana seperti tambahan untuk APE luar, memperbaiki sarana yang sudah rusak sehingga sangat membantu Yayasan.
14.	Perencanaan pengadaannya sendiri seperti apa? Siapa saja	Untuk pengadaan sarana prasarana sendiri, guru kelas yang lebih mengetahui. sehingga untuk rapat persiapan awal tahun pelajaran,

No.	Pertanyaan	Jawaban
	<p>pihak yang terlibat mulai perencanaan, pengadaan hingga pertanggungjawabannya? Persetujuannya sendiri melalui siapa saja?</p>	<p>guru kelas menyetorkan kepada kepala sekolah, nanti kepala sekolah dibantu oleh pegawai administrasi untuk di <i>list</i> kebutuhannya yang harus diajukan kepada Yayasan dalam bentuk surat permohonan.</p>
15.	<p>Jika Yayasan memberikan dana, karena ini mengenai pengadaan, siapa yang akan membeli perabotannya?</p>	<p>Untuk pengadaan sarana prasarana, Yayasan langsung yang membeli sehingga TK hanya menerima hasil jadinya dan melakukan pemeliharaan.</p>
16.	<p>Arti dari Bina Anaprassa itu apa?</p>	<p>Asal mula nama TK adalah TK Nuris saja. Dulu pernah ada pelatihan di Surabaya, kemudian ada masukan untuk menambahkan kalimat “Bina Anaprassa” adalah melihat dari tata letak strategis TK Nuris di pinggiran kota namun terletak di pedesaan dan di bawah naungan Yayasan.</p>

Sumbersari, 3 Juli 2020

Narasumber,

Pewawancara

Halimatussa'diyah, S.Pd.

Nuril Laili Rizki Faizah

I 2. Lembar Hasil Wawancara dengan Bidang Sarana Prasarana Yayasan

Tujuan : Guna mengetahui bagaimana pengadaan sarana prasarana di TK

Bina Anaprasa Nuris

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Bidang Sarana Prasarana Yayasan Pondok Pesantren Nuris

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris?	Peran Yayasan pada semua lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris semuanya dikendalikan penuh oleh Yayasan, begitu juga dengan TK Bina Anaprasa Nuris. sehingga sistem yang berlakukan pada setiap lembaga juga mengacu pada sistem yang diberlakukan oleh Yayasan.
2.	Bagaimana Potret Yayasan dengan TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember?	Potret Yayasan sangat berperan aktif pada lembaga formil maupun non formil yang berada dibawah naungan lembaga, semuanya menyeluruh. Mulai dari manajemen kurikulum, manajemen sarana prasarana, manajemen hubungan masyarakat, harus melalui pengajuan kepada Yayasan. Karena Yayasan sendiri menggunakan sistem kebijakan “kolektif koledial” semua keputusan berdasarkan keputusan tingkat pimpinan.
3.	Apakah Yayasan Pondok Pesantren Nuris memiliki	Kalau untuk TK rekening khusus dari Yayasan kepada TK tidak ada.

No.	Pertanyaan	Jawaban
	rekening tabungan yang diperuntukkan secara khusus untuk Yayasan?	
4.	Bagaimana peran Yayasan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris? terutama untuk perabot pendidikan?	Yayasan memberikan kewenangan pengelolaan lembaga sepenuhnya kepada kepala sekolah. Nantinya pada awal tahun pelajaran, kepala sekolah menyetorkan program kerja jangka panjang, jangka menengah dan juga jangka pendek. Pedoman pelaksanaannya mengacu pada program tersebut. Sehingga jikalau membutuhkan pengadaan sarana prasarana terdapat pengadaan sarana prasarana di luar kebutuhan program kerja, kepala sekolah mengajukan surat permohonan pengadaan sarana prasarana. Sehingga dapat diketahui kebutuhan apasaja yang dibutuhkan TK untuk tahun pelajaran 2020/2021 seperti pengadaan APE, ATK, alat penunjang, termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan, Yayasan menyediakan beberapa ruang kelas, menyediakan ruang administrasi untuk TK, kamar mandi dan tempat wudlu karena anak-anak untuk mengawali pembelajaran melakukan sholat dhuha dan mengaji bersama semuanya dari Yayasan dibantu penggunaan dana BOP. Adanya BOP juga

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>sangat membantu sekali bagi TK maupun Yayasan. Prasarana untuk TK seperti lahan terbuka untuk kegiatan murid seperti senam, upacara, mengadakan kegiatan lomba agustus juga tersedia. Lahan terbuka untuk TK juga dapat dijakikan sebagai lahan kegiatan praktik.</p> <p>Untuk perabot pendidikan di TK Bina Anaprasa sendiri seperti fasilitas sarana meja, kursi, papan tulis pasti disediakan untuk setiap kelas.</p>
5.	<p>Bagaimana <i>flowchart</i> alur pengajuan SOP untuk manajemen sarana prasarana TK Bina Anaprasa Nuris kepada Yayasan Pondok Pesantren Nuris?</p>	<p>Pengajuan sarana prasarana untuk di TK maupun keseluruhan di semua lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris baik formil (sekolah-sekolah) maupun non formil (Pondok pesantren putra dan putri, pondok pesantren tahfidz, TPA) semuanya melakukan pelaporan kepada Yayasan, baik itu berupa pengadaan sarana prasarana, kerusakan sarana prasarana hingga pelaporan sarana prasarana tersebut. Bagaimana lembaga tersebut melaporkan? Dari lembaga melaporkan kepada bidang sarana prasarana Yayasan kemudian di tindak lanjuti dan di proses oleh bidang sarana prasarana Yayasan untuk proses pengadaan maupun perbaikannya tersebut di sesuaikan dengan kebutuhan lembaga. Misalnya TK</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>membutuhkan pengadaan sebuah computer untuk keperluan administrasi, pengadaannya diajukan kepada Yayasan nanti akan diajukan kepada bendahara Yayasan. Setelah sampai pada bendahara Yayasan barulah akan kami belanjakan kemudian menyerahkan kepada TK. Sehingga sekarang TK memiliki 2 komputer, 2 leptop dan 2 Print.</p>
6.	<p>Apa saja persyaratan yang dilakukan/dipenuhi oleh TK Bina Anaprasa Nuris untuk pengajuan pengadaan sarana prasarana?</p>	<p>Persyaratan pengajuan pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris berupa surat permohonan pengajuan pengadaan sarana prasarana. Begitupula dengan perbaikan sarana prasarana.</p>
7.	<p>Peran Yayasan untuk TK Bina Anaprasa Nuris sampai dimana? Mengingat Yayasan Pondok Pesantren Nuris merupakan Yayasan besar. Apakah berperan aktif dalam pengadaan sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris termasuk dalam pengadaan buku?</p>	<p>Berusaha selalu memfasilitasi kebutuhan pada setiap lembaga di bawah naungan Yayasan akan tetapi untuk pengadaan sarana prasarana merupakan kebebasan masing-masing lembaga untuk mengatur. Salah satu lembaga TK islami yang ada di desa antirogo. TK Nuris juga memfasilitasi penuh mulai dari lahan, bangunan untuk TK (3 ruang kelas untuk kelompok A dan 2 ruang kelas untuk kelompok B) serta ruang administrasi dan sarana prasarana yang lainnya juga dari Yayasan. Untuk pengadaan buku sistemnya juga sama, dari kepala sekolah menyerahkan</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
		surat permohonan kepada Yayasan yang nantinya akan kami proses.
8.	Yang memantau untuk kepala sekolah di madrasah khususnya di TK Bina Anaprasa Nuris, Bu Halim selaku kepala sekolah di TK Bina Anaprasa Nuris, langsung dari Pak Kyai atau Bu Nyai?	Tidak. Untuk memantau kinerja baik itu kepala sekolah, guru kelas pada masing-masing lembaga merupakan wewenang bidang manajemen kepegawaian. Karena meskipun pada dasarnya merupakan guru TK, tetapi statusnya adalah guru Yayasan karena proses rekrutmen dan yang berhak menerima adalah Yayasan.
9.	Karena Pondok Pesantren Nuris merupakan Pondok Pesantren terpadu, seperti apa pengelolaan madrasah nya? Mulai dari TK hingga MA (Madrasah Aliyah)? Bagaimana dengan tanah bangunan itu sendiri?	Untuk pengelolaan Yayasan mulai dari PG, TK, MI, MTs ungula, MA, pondok pesantren putra dan putri mempunyai pengurus yang membawahi masing-masing bidang seperti bidang kurikulum, bidang sarana prasarana, bidang hubungan masyarakat. Semua bidang berlaku untuk menaungi semua lembaga di bawah naungan Yayasan. Oleh karena itu selain ada ketua Yayasan, bendahara Yayasan, juga mempunyai bidang-bidang yang mempunyai ketua beserta anggota. Seperti pada bidang sarana prasarana, saya (Bapak Kusairi) saya yang bertugas untuk kepengurusan sertifikat, wakaf. Bangunan di Yayasan TK Bina Anaprasa merupakan gedung milik sendiri, akan tetapi untuk sertifikat tanah merupakan sertifikat wakaf tanah Yayasan.

No.	Pertanyaan	Jawaban
10.	Arti Dari Bina Anaprasa itu apa?	Awalnya dulu hanya TK Nuris. akan tetapi bu Halim (kepala sekolah) yang lebih mengetahui untuk detailnya.
11.	Apakah TK Bina Anaprasa Nuris memiliki sarana seperti ruang penunjang (UKS, dan sebagainya)?	Kalau untuk TK Bina Anaprasa Nuris tidak memiliki ruang perpustakaan dan UKS karena keterbatasan lahan. Untuk ruangan seperti aula untuk walimurid rapat dengan guru dan kepala sekolah, kami menyiasati ruangan kelas depan (kelompok B1 dan B2) digunakan sebagai aula dengan membuka skat yang ada. Untuk gudang di TK juga jadi satu dengan Yayasan.

Sumbersari, 6 Juli 2020

Narasumber,

Pewawancara

Bapak Kusairi

Nuril Laili Rizki Faizah

I 3. Lembar Hasil Wawancara dengan Guru TK Bina Anaprasa Nuris

Tujuan : Guna mengetahui bagaimana pengadaan sarana prasarana di TK
Bina Anaprasa Nuris

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Guru Kelompok A

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sebagai guru kelas, dasar pertimbangan apa yang dilakukan untuk manajemen pengadaan sarana prasarana guna menunjang PBM?	Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, papan tulis, meja dan kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM maka harus tersedianya kelas, ruang administrasi serta prasarana penunjang PBM lainnya. Untuk manajemen pengadaan prasarana mengikuti program kurikulum yang sudah ada. Yang mana tema menyesuaikan kurikulum sehingga dapat mengetahui untuk pengadaan penunjang PBM seperti majalah anak, LKS (lembar kerja siswa) anak, buku paket, buku cerita yang mana telah disesuaikan dengan temanya.
2.	Faktor apa saja yang mempengaruhi pengadaan sarana prasarana tersebut?	Untuk pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan guna PBM, mengikuti perkembangan kurikulum yang berlaku pada tahun ajaran tersebut, di sisilain juga mengikuti perkembangan kurikulum berdasarkan tema dapat mengembangkan kreativitas anak untuk pengadaan sarana

No.	Pertanyaan	Jawaban
		<p>prasarananya. selain mempersiapkan dengan mengikuti perkembangan kurikulum, untuk mngasah kekompakan seperti mengadakan lomba pada saat perayaan agustus, melatih kedisiplinan anak dengan upacara dan melatih morotik kasar anak dengan senam dan berbagai macam APE luar, TK juga memiliki lahan terbuka untuk dapat melaksanakan praktik tersebut.</p>
3.	<p>Bagaimana alur/Proses pengadaan ketika guru kelas mengusulkan kebutuhan atau barang tersebut?</p>	<p>Untuk pengadaan sarana prasarana di kelas, guru kelas menyampaikan langsung kepada kepala sekolah apa saja pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam PBM. Selain penyampaian kepada kepala sekolah, guru juga melakukan pengadaan sarana prasarana dengan menggunakan bahan-bahan yang mudah di dapatkan oleh anak untuk kreativitas. Seperti pada masa pandemi ini, pembelajaran dilakukan secara daring, tema pembelajaran adalah menggunakan tema kendaraan. Anak-anak diminta untuk membuat mobil-mobilan dari barang bekas yang bahannya mudah di dapatkan di rumah. Seperti botol bekas untuk rangka mobilnya, kardus untuk rodanya.</p>
4.	<p>Untuk mengadakan segala sesuatu harus ada perencanaan. Untuk</p>	<p>Misalnya pada sebuah tema pakaian. Pada pengadaan sarana prasarana ketika rapat awal tahun menyamapaikan bahwa membutuhkan</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
	<p>melakukan perencanaan sendiri harus memiliki data-data atau hal-hal seperti apa sajakah yang dibutuhkan ataupun sarana ini untuk apa, prasarana ini untuk apa saja?</p>	<p>media gambar pengenalan pakaian adat daerah. Sehingga ketika pembelajaran berlangsung untuk membuat hasil karya, guru hanya membuat contoh membuat pakaian adat jawa dengan menggunakan origami batik, kertas hvs, lem, dan pernak penik. Kalau untuk lem, kertas, ATK untuk anak memang setiap anak sudah mempunyai jatah dari sekolah.</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang di sediakan oleh sekolah. Anak-anak juga mendapatkan fasilitas LKS (Lembar Kerja Siswa), ATK masing-masing anak yang disimpan di sekolah untuk menghindari ATK hilang maupun tertinggal.</p>
5.	<p>Pengadaan sarana prasarana tentunya berdasarkan pada perencanaan bersama, kemudian siapa saja yang memiliki wewenang atau terlibat untuk persetujuan dan melalui siapa saja?</p>	<p>Persetujuannya tetap dari ketua Yayasan apabila sarana prasarana tersebut membutuhkan banyak biaya. Akan tetapi apabila sekedar membeli ATK guru menyampaikan kepada kepala sekolah saja kemudian kepala sekolah menyampaikan kepada petugas administrasi sekolah untuk membelanjakan menggunakan uang kas, yang mana nanti uang kasnya masuk pada pelaporan kepada Yayasan.</p>

No.	Pertanyaan	Jawaban
6.	Menurut Ibu, kontribusi peran Yayasan Pondok Pesantren Nuris seperti apa untuk manajemen pengadaan sarana prasarana?	Peran Yayasan sangat terbuka, memberi kemajuan untuk TK karena Yayasan terlibat penuh di TK. Terlebih lagi untuk TK Bina Anaprasa Nuris ini lebih dikenal dikalangan masyarakat lembaga TK islami, sehingga peran Yayasan juga mempunyai dampak pada TK sendiri. Adanya mesin print yang dilengkapi dengan fotokopi juga sangat membantu guru untuk mencetak laporan, tugas anak.

Sumbersari, 8 Juli 2020

Narasumber,

Pewawancara

Uswatun Hasana

Nuril Laili Rizki Faizah

LAMPIRAN J. TRANSKIP TRIANGULASI DATA

Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumbersari, Jember.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
<p>1. Pengadaan Lahan Untuk Berdirinya TK Sesuai Dengan Standar Yang Berlaku</p>				
<p>a. Lahan terbangun merupakan lahan yang memiliki bangunan diatasnya.</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020) Bangunan di Yayasan TK Bina Anaprasa merupakan gedung milik sendiri, akan tetapi untuk sertifikat tanah merupakan sertifikat wakaf tanah Yayasan.</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi dalam perencanaan lahan terbangun, namun dibuktikan dengan foto bangunan TK Bina Anaprasa Nuris.</p>	<p>Lahan terbangun merupakan gedung TK Bina Anaprasa Nuris dimana TK Bina Anaprasa Nuris memiliki 1 ruang administrasi (ruang administrasi, ruang guru sekaligus ruang kepala sekolah), memiliki 5</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Sudah memenuhi, Karena lahan milik sendiri, (dari Yayasan diberikan kepada TK) luas bangunan juga sudah di sesuaikan menurut standar pendirian lembaga formal. Bangunan TK Bina Anaprasa Nuris merupakan bangunan milik TK Bina Anaprasa Nuris.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p>		<p>ruang kelas (3 kelas untuk kelompok A dan 2 kelas untuk kelompok B) 2 kamar amndi (1 kamar mandi untuk guru dan 1 kamar amndi untuk murid). Di atas lahan yang terbangun di TK Bina Anaprasa Nuris juga terdapat 2 ruang kelas untuk Play Group Bina Anaprasa Nuris.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, meja dan kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM maka harus tersedianya kelas, serta prasarana penunjang PBM lainnya. Untuk manajemen pengadaan prasarana mengikuti program kurikulum yang sudah ada. Yang mana tema</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		menyesuaikan kurikulum sehingga dapat mengetahui untuk pengadaan penunjang PBM seperti majalah anak, LKS (lembar kerja siswa) anak, buku paket, buku cerita yang mana telah disesuaikan dengan temanya.		
b. Lahan terbuka merupakan lahan yang belum memiliki bangunan di atasnya.		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> Sehingga dapat diketahui kebutuhan apasaja yang dibutuhkan TK untuk tahun pelajaran 2020/2021	Dalam hasil observasi terdapat surat permohonan pengadaan paving. Selain itu, dibuktikan dengan foto ketika melakukan observasi ke TK Bina Anaprasa Nuris terdapat	Dari hasil observasi yang dilakukan mengenai lahan terbuka untuk TK, dapat dilihat bahwa TK memiliki lahan terbuka yang disediakan oleh Yayasan. Akan tetapi

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>seperti pengadaan APE, ATK, alat penunjang, termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan, Yayasan menyediakan beberapa ruang kelas, menyediakan ruang administrasi untuk TK, kamar mandi dan tempat wudlu karena anak-anak untuk mengawali pembelajaran melakukan sholat dhuhya dan mengaji bersama. Prasarana untuk TK seperti lahan terbuka</p>	<p>halaman yang di plester kemudian terdapat garis putih untuk tepian dan batas untuk senam maupun upacara untuk melatih anak meluruskan barisan.</p>	<p>guna kenyamanan murid, TK mengajukan usulan berupa surat permohonan paving kepada Yayasan. Adanya garis putih pada halaman terbuka juga memudahkan ketika upacara maupun senam.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>untuk kegiatan murid seperti senam, upacara, mengadakan kegiatan lomba agustus juga tersedia.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Kalau untuk MI, MTs Unggulan, MA dan SMK berada pada satu lingkungan, lahan terbuka juga sangat memadai. Dulu awalnya TK Bina Anaprasa juga satu lingkungan, tetapi kemudian untuk TK dan PG Bina Anaprasa Nuris</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>berada di luar Yayasan. Sehingga lahan terbuka terbatas. Akan tetapi untuk kegiatan praktik anak-anak TK. Seperti senam, upacara pada setiap hari senin. Serta untuk melatih motorik kasar anak dengan kegiatan-kegiatan tertentu.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>selain mempersiapkan dengan mengikuti perkembangan kurikulum, untuk mengasah kekompakan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		seperti mengadakan lomba pada saat perayaan agustusan, melatih kedisiplinan anak dengan upacara dan melatih morotik kasar anak dengan senam dan berbagai macam APE luar, TK juga memiliki lahan terbuka untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut.		
c. Lahan kegiatan praktik merupakan lahan yang dipakai guna		Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020) Prasarana untuk TK seperti lahan terbuka	Tidak terdapat dokumentasi pada saat pengedaan lahan kegiatan praktik untuk TK. Dibuktikan dengan	TK Bina Anaprasa menyediakan lahan kegiatan praktik yang digunakan untuk kegiatan lomba yang

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
<p>pelaksanaan dalam kegiatan praktik.</p>		<p>untuk kegiatan murid seperti senam, upacara, mengadakan kegiatan lomba agustus juga tersedia. Lahan terbuka untuk TK juga dapat dijakikan sebagai lahan kegiatan praktik.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Kalau untuk MI, MTs Unggulan, MA dan SMK berada pada satu lingkungan, lahan terbuka juga sangat memadai. Dulu awalnya TK Bina Anaprasa juga</p>	<p>dokumentasi foto pengadaan paving kepada Yayasan serta foto keiatan upacara dan lomba perayaan agustusan yang diberikan oleh TK yang diberikan oleh tenaga administrasi sekolah.</p>	<p>dilakukan oleh TK Bina Anaprasa Nuris bersama walimurid serta kegiatan senam dan upacara.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>satu lingkungan, tetapi kemudian untuk TK dan PG Bina Anaprasa Nuris berada di luar Yayasan. Sehingga lahan terbuka terbatas. Akan tetapi untuk kegiatan praktik anak-anak TK. Seperti senam, upacara pada setiap hari senin. Serta untuk mengasah maupun melatih motorik kasar anak dengan berbagai macam kegiatan tertentu.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>selain mempersiapkan dengan mengikuti perkembangan kurikulum, untuk mengasah kekompakan seperti mengadakan lomba pada saat perayaan agustusan, melatih kedisiplinan anak dengan upacara dan melatih morotik kasar anak dengan senam dan berbagai macam APE luar, TK juga memiliki lahan terbuka untuk dapat melaksanakan praktik tersebut.</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
<p>d. Lahan pengembangan merupakan lahan kebutuhan pengembangan bangunan serta kegiatan praktik.</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020) Prasarana untuk TK seperti lahan terbuka untuk kegiatan murid seperti senam, upacara, mengadakan kegiatan lomba agustus juga tersedia. Lahan terbuka untuk TK juga dapat dijadikan sebagai lahan kegiatan praktik.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020) Selain dana dari Yayasan, terdapat dana</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi hasil observasi untuk lahan pengembangan. Lahan pengembangan TK Bina Anaprasa Nuris berupa sarana prasarana APE Luar dan juga seperti mainan bakiyak berjalan, papan titian, dan yang lainnya. Dibuktikan dengan ketika murid mengisi waktu istirahat dengan bermain APE luar tersebut yang diberikan oleh TK.</p>	<p>TK Bina Anaprasa Nuris menyediakan lahan pengembangan untuk murid seperti APE luar (beberapa model permainan tangga majemuk, ayunan, papan seluncur.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>dari walimurid siswa seperti SPP, uang pengembangan murid dan uang kegiatan di lainkan dan dihitung selama setahun, sehingga kepala sekolah sudah tidak kerepotan lagi untuk meminta dana kegiatan dari murid lagi. Kemudian selain dana dari Yayasan dan walimurid, terdapat bantuan BOP dari pemerintah yang sangat membantu untuk memenuhi pengadaan sarana prasarana seperti</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>tambahan untuk APE luar, memperbaiki sarana yang sudah rusak sehingga sangat membantu Yayasan. Awalnya dari Yayasan karena lembaga TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Pengadaan APE luar (tangga majemuk, ayunan, papan seluncur) adalah pemberian dari Yayasan.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>selain mempersiapkan dengan mengikuti perkembangan kurikulum, untuk mnegasah kekompakan seperti mengadakan lomba pada saat perayaan agustusan, melatih kedisiplinan anak dengan upacara dan melatih morotik kasar anak dengan senam dan berbagai macam APE luar, TK juga memiliki lahan terbuka untuk dapat melaksanakan praktik tersebut.</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
<p>e. Tata letak lokasi untuk sekolah haruslah ada dalam wilayah pemukiman agar mudah diakses dan aman dari lingkungan yang masih kurang baik.</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Berusaha selalu memfasilitasi kebutuhan pada setiap lembaga di bawah naungan Yayasan akan tetapi untuk pengadaan sarana prasarana merupakan kebebasan masing-masing lembaga untuk mengatur. Salah satu lembaga TK islami yang ada di desa antirogo.</p> <hr/> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi dari hasil observasi tata letak lokasi. Dibuktikan dengan denah lokasi sekolah pada bab 4. Gambar 4.1</p>	<p>Tata letak lokasi TK Bina Anaprasa Nuris sangat strategis karena terletak di pinggiran kota Jember (kecamatan Sumpersari) selain itu TK Bina Anaprasa Nuris terletak di pinggir jalan umum dan lokasinya terjangkau karena terletak di desa dan dalam lingkungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Letak TK Bina Anaprasa Nuris sangatlah strategis, disisilain pula di sekitar desa TK Bina Anaprasa Nurislah yang pertamakali berdiri. Setelah itu banyak TK lembaga lain, seperti TK Ganesha, sebelah timur TK Bina Anaprasa Nuris juga ada akan tetapi yang berwawasan ilmu agama di sekitar desa ini, hanya Nuris sehingga tidak terkecoh dengan lembaga lain karena visi TK Bina</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Anaprasa Nuris adalah mencetak insan berakhlakhul karimah, mandiri dan berprestasi.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Terlebih lagi untuk TK Bina Anaprasa Nuris ini lebih dikenal dikalangan msyarakat lembaga TK islami, sehingga peran Yayasan juga mempunyai dampak pada TK sendiri.</p>		
<p>2. Pengadaan Ruang Menurut Standar Sarana Prasarana PAUD</p>				

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
a. Ruang Pendidikan		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Sehingga dapat diketahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan TK untuk tahun pelajaran 2020/2021 seperti pengadaan APE, ATK, alat penunjang, termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan, Yayasan menyediakan beberapa ruang kelas, menyediakan ruang administrasi untuk TK,</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi untuk hasil observasi. Dibuktikan dengan dokumentasi ruang kelas TK Bina Anaprasa nuris.</p>	<p>Dari hasil observasi dapat disimpulkan bahwa ruang pendidikan di TK Bina Anaprasa Nuris memiliki 3 ruang kelas untuk kelompok A (A1, A2, A3) dan 2 ruang kelas untuk kelompok B (B1, dan B2)</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>kamar mandi dan tempat wudlu karena anak-anak untuk mengawali pembelajaran melakukan sholat dhuha dan mengaji bersama.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (6 Juli 2020)</p> <p>TK Nuris juga memiliki 5 ruang kelas (3 kelas untuk kelompok A dan 2 kelas untuk kelompok B)</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>TK Nuris juga memfasilitasi penuh</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>mulai dari lahan, bangunan untuk TK (3 ruang kelas untuk kelompok A dan 2 ruang kelas untuk kelompok B) serta ruang administrasi dan sarana prasarana yang lainnya juga dari Yayasan.</p>		
<p>b. Ruang Administrasi</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Sehingga dapat diketahui kebutuhan apasaja yang dibutuhkan TK untuk tahun pelajaran 2020/2021 seperti pengadaan APE,</p>	<p>Tidak terdapat hasil observasi untuk pengadaan ruang administrasi, akan tetapi terdapat dokumentasi untuk ruang administrasi TK Bina Anaprasa Nuris.</p>	<p>Ruang administrasi di TK Bina Anaprasa Nuris menjadi satu dengan ruang guru dan ruang kepala sekolah.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>ATK, alat penunjang, termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan, Yayasan menyediakan beberapa ruang kelas, menyediakan ruang administrasi untuk TK, kamar mandi dan tempat wudlu karena anak-anak untuk mengawali pembelajaran melakukan sholat dhuha dan mengaji bersama.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>TK Bina Anaprasa Nuris memiliki 5 ruang kelas (3 ruang kelas untuk kelompok A dan 2 ruang kelas untuk kelompok B) selain ruang kelas, TK Bina Anaprasa memiliki 1 ruang administrasi (Ruang TU, ruang kepala sekolah dan ruang guru). Rasio ruangan yang di berikan oleh Yayasan di TK Bina Anaprasa Nuris sudah memenuhi standar.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, meja dan kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM maka harus tersedianya kelas, ruang administrasi serta prasarana penunjang PBM lainnya.</p>		
<p>c. Ruang Penunjang</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p>	<p>Tidak terdapat hasil observasi untuk ruang penunjang. Akan tetapi terdapat dokumentasi</p>	<p>TK Bina Anaprasa Nuris belum memiliki ruangan penunjang seperti UKS dan ruang perpustakaan</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Kalau untuk TK Bina Anaprasa Nuris tidak memiliki ruang perpustakaan dan UKS karena keterbatasan lahan. Untuk ruangan seperti aula untuk walimurid rapat dengan guru dan kepala sekolah, kami meniasati ruangan kelas depan (kelompok B1 dan B2) digunakan sebagai aula dengan membuka skat yang ada. Untuk gudang di TK juga jadi satu dengan Yayasan.</p>	<p>etalase untuk menyimpan APE yang ketersediannya terbatas, etalase dan almari untuk piala, serta almari untuk buku pegangan guru. TK Bina Anaprasa Nuris juga masih belum memiliki UKS serta perpustakaan. Untuk Aula atau gedung serbaguna yang biasanya digunakan untuk rapat dengan walimurid menggunakan ruang kelas kelompok B1 dan B2 yang dapat dibuka</p>	<p>karena keterbatasan lahan yang ada. Akan tetapi di TK Bina Anaprasa Nuris memiliki kotak P3K disetiap kelas dan kantor, memiliki etalase dan almari sebagai tempat menyimpan buku, piala, APE, dan juga meskipun tidak memiliki UKS, terdapat ukur tinggi badan pada setiap kelas dan memiliki meteran. Ruang penunjang yang terdapat di TK Bina Anaprasa Nuris adalah</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>TK Nuris juga memiliki 5 ruang kelas (3 kelas untuk kelompok A dan 2 kelas untuk kelompok B) untuk ruangan serbaguna, TK Bina Anaprasa Nuris belum memiliki ruangan khusus tetapi kalau untuk rapat dengan walimurid biasanya pembatas antara kelompok B1 dan B2 ini dapat dibuka.</p>	<p>skatnya. Dan yang terakhir selama sayan melakukan observasi terdapat 2 kamar mandi di TK Bina Anaprasa Nuris (1 kamar mandi untuk guru dan 1 lagi kamar mandi untuk murid)</p>	<p>ruang serbaguna (ruang kelas B1 dan B2) apabila sekat/pembatas dibuka dan memiliki 2 kamar mandi (1 kamar mandi untuk guru dan 1 lagi kamar mandi untuk murid)</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, meja dan kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM maka harus tersedianya kelas, ruang administrasi serta prasarana penunjang PBM lainnya.</p>		
<p>3. Pengadaan Perabot Dalam Bidang</p>				

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
Pendidikan, Administrasi dan Penunjang				
a. Perabot Pendidikan		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>seperti pengadaan APE, ATK, alat penunjang, termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan, Yayasan menyediakan beberapa ruang kelas, menyediakan ruang administrasi untuk TK, kamar mandi dan tempat wudlu karena anak-anak</p>	<p>Tidak terdapat hasil observasi untuk pengadaan perabot pendidikan. Akan tetapi terdapat dokumentasi daftar inventaris sarana prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris.</p>	<p>Segala suatu bentuk pengadaan perabot pendidikan di TK Bina Anaprasa Nuris harus melalui ketua Yayasan dengan melampirkan surat permohonan pengadaan yang ditujukan kepada ketua bidang sarana prasarana, yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh ketua Yayasan. Apabila permohonan pengadaan sarana prasarana</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>untuk mengawali pembelajaran melakukan sholat dhuha dan mengaji bersama semuanya dari Yayasan dibantu penggunaan dana BOP. Adanya BOP juga sangat membantu sekali bagi TK maupun Yayasan.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Alhamdulillah dana dari Yayasan ditambah dengan dana BOP dapat memenuhi syarat standar sarana prasarana</p>		<p>tersebut mendapatkan acc, ketua yayasan dibantu oleh ketua bidang sarana prasarana untuk mencairkan dana kepada bendahara Yayasan, yang kemudian ketua bidang sarana prasarana dibantu oleh bidang sarana prasarana untuk membeli pengadaan sarana prasarana tersebut yang nantinya kepala sekolah menerima jadi sarana prasarana tersebut dengan mendatangi berita acara.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>yang ada. Misalnya untuk tempat wudlu, sekarang sudah membuat beberapa kran air, dan tempat cuci tangan. Mengapa membuat beberapa kran air untuk berwudlu? Karena di sini setiap hari untuk mengawali pembelajaran adalah dengan sholat dhuhya setiap senin sampai kamis, kalau mengajinya setiap senin sampai jum'at.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, meja dan kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM		
b. Perabot Administrasi		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> Misalnya TK membutuhkan pengadaan sebuah komputer untuk keperluan administrasi,	Tidak terdapat dokumentasi hasil observasi perabot administrasi. Akan tetapi terdapat perabot administasi dibuktikan dengan foto.	Pengadaan perabot administrasi di TK Bina Anaprasa Nuris berupa 2 buah komputer, 2 buah leptop, 2 buah printer yang salah satunya dilengkapi oleh fotokopi serta adanya wifi.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pengadaannya diajukan kepada Yayasan nanti akan diajukan kepada bendahara Yayasan. Setelah sampai pada bendahara Yayasan barulah akan kami belanjakan kemudian menyerahkan kepada TK. Sehingga sekarang TK memiliki 2 komputer, 2 leptop dan 2 Print.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Misalkan untuk keperluan administrasi</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>TK Bina Anaprasa Nuris sendiri, Kepala sekolah di bantu dengan tenaga administrasi TK untuk pembuatan surat permohonan pengadaan computer, print yang nantinya ditujukan kepada ketua Yayasan melalui perantara ketua bidang sarana prasarana Yayasan, nantinya akan di proses lagi.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Adanya mesin print yang dilengkapi dengan fotokopi juga sangat</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		membantu guru untuk mencetak laporan, tugas anak.		
c. Perabot Penunjang		<p>Bidang Sarana Prasana Yayasan (6 Juli 2020) Untuk perabot pendidikan di TK Bina Anaprasa sendiri seperti fasilitas sarana meja, kursi, papan tulis pasti disediakan untuk setiap kelas.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020) Tidak. Yayasan menyerahkan</p>	Tidak terdapat dokumentasi hasil observasi perabot penunjang. Akan tetapi terdapat perabot penunjang dibuktikan dengan foto.	Pengadaan perabot penunjang di TK Bina Anaprasa Nuris berupa kotak P3K meskipun tidak memiliki UKS, buku cerita, buku pegangan guru sebagai bahan tambahan untuk mengajar, dan juga terdapat pojok baca di setiap kelas meskipun tidak memiliki perpustakaan.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pengelolaan sepenuhnya untuk pengadaan sarana prasarana di TK. Untuk perabotan sarana prasarana TK Bina Anaprasa Nuris memiliki meja, kursi, papan tulis disetiap kelasnya, APE luar dan APE dalam, kotak P3K, printer dan wifi.</p> <p>Guru Kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Pengadaan manajemen sarana prasarana dimana sarana sendiri berupa ruang kelas, papan tulis, meja dan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		kursi dimana menurut saya tersedianya bangunan itu sendiri untuk kenyamanan pada saat PBM maka harus tersedianya kelas, ruang administrasi serta prasarana penunjang PBM lainnya.		
4. Pengadaan Alat dan Media		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Kebutuhan apasaja yang dibutuhkan TK untuk tahun pelajaran 2020/2021 seperti pengadaan APE, ATK, alat penunjang,</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi hasil observasi pengadaan alat dan media. Akan tetapi terdapat dokumentasi alat dan media untuk PBM dan juga fasilitas untuk murid.</p>	<p>Segala suatu bentuk pengadaan alat dan media di TK Bina Anaprasa Nuris harus melalui ketua Yayasan dengan melampirkan surat permohonan yang ditujukan kepada ketua</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>termasuk penambahan meja dan kursi. Selain itu juga, untuk fasilitas ruang pendidikan.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Awalnya dari Yayasan karena lembaga TK Bina Anaprasa Nuris merupakan lembaga di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Nuris. Pengadaan APE luar seperti Papan Seluncur, tangga majemuk, ayunan panjang, ayunan kursi adalah untuk</p>		<p>bidang sarana prasarana, yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh ketua Yayasan. Apabila permohonan pengadaan sarana prasarana tersebut mendapatkan acc, ketua yayasan dibantu oleh ketua bidang sarana prasarana untuk mencairkan dana kepada bendahara Yayasan, yang kemudian ketua bidang sarana prasarana dibantu oleh bidang sarana prasarana untuk membeli pengadaan</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pengembangan murid TK Bina Anaprasa Nuris adalah pemberian dari Yayasan. Karena untuk pengadaan alat dan perabot di TK Bina Anaprasa Nuris, pihak Yayasan Pondok Pesantren Nuris sepenuhnya menyerahkan pengadaan alat dan perabot kepada TK Bina Anaprasa Nuris.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>pengadaan penunjang PBM seperti majalah</p>		<p>sarana prasarana tersebut yang nantinya kepala sekolah menerima jadi sarana prasarana tersebut dengan mendatangi berita acara. Akan tetapi untuk kebutuhan mendadak, uang kas yang dimiliki TK Bina Anaprasa Nuris digunakan untuk membeli kebutuhan tersebut yang nantinya terdapat pelaporan dari uang kas tersebut.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>anak, LKS (lembar kerja siswa) anak, buku paket, buku cerita yang mana telah disesuaikan dengan temanya.</p> <p>Kalau untuk lem, kertas, ATK untuk anak memang setiap anak sudah mempunyai jatah dari sekolah.</p>		
5. Pengadaan Buku dan Bahan Ajar				
a. Buku Pegangan		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Untuk pengadaan buku sistemnya juga sama, dari kepala sekolah</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi untuk hasil observasi buku pegangan. Akan tetapi dibuktikan dengan dokumentasi ketika</p>	<p>Manajemen pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris meliputi buku pegangan untuk guru. Buku pegangan untuk guru</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>menyerahkan surat permohonan kepada Yayasan yang nantinya akan kami proses.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>pembelian buku pedoman pembelajaran buguru, uang walimurid berapa dibuatkan formatnya. Misalnya hari ini masuk uang Rp. 100.000 ya ngambil dari uang tersebut kemudian membuat laporan pengeluaran uang sekian, kemudian</p>	<p>melakukan observasi terdapat buku pegangan untuk guru yang disimpan di etalase sebagai referensi untuk mengajar.</p>	<p>berguna sebagai tambahan materi yang akan disampaikan guru dalam PBM.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>besoknya disetorkan kepada Yayasan. Jadi berapapun uang masuk, lembaga membuat pelaporan dan uang lembaga masuk di Yayasan.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang di sediakan oleh sekolah. Anak-anak juga mendapatkan fasilitas LKS (Lembar Kerja Siswa), ATK masing-</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>masing anak yang disimpan di sekolah untuk menghindari ATK hilang maupun tertinggal.</p>		
<p>b. Buku Pelengkap</p>		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020) Untuk pengadaan buku sistemnya juga sama, dari kepala sekolah menyerahkan surat permohonan kepada Yayasan yang nantinya akan kami proses.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi untuk hasil observasi buku pelengkap. Akan tetapi dibuktikan dengan dokumentasi ketika melakukan observasi terdapat buku pelengkap untuk guru yang disimpan di etalase sebagai referensi untuk mengajar selain dari</p>	<p>Manajemen pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris meliputi buku pelengkap. Buku pelengkap berguna sebagai lembar kerja siswa untuk murid berlatih.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Karena untuk pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris, pihak Yayasan Pondok Pesantren Nuris sepenuhnya menyerahkan pengadaan buku dan bahan ajar kepada TK Bina Anaprasa Nuris.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang di sediakan oleh sekolah. Anak-anak juga</p>	<p>youtube maupun pelatihan.</p>	

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		mendapatkan fasilitas LKS (Lembar Kerja Siswa), ATK masing-masing anak yang disimpan di sekolah untuk menghindari ATK hilang maupun tertinggal.		
c. Buku Sumber		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Untuk pengadaan buku sistemnya juga sama, dari kepala sekolah menyerahkan surat permohonan kepada Yayasan yang nantinya akan kami proses.</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi untuk hasil observasi buku sumber. Akan tetapi dibuktikan dengan dokumentasi ketika melakukan observasi terdapat buku sumber untuk guru yang disimpan di etalase sebagai referensi untuk</p>	<p>Manajemen pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris yang selanjutnya meliputi buku sumber. Buku sumber merupakan buku pegangan untuk guru guna memberikan berbagai sumber guna</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>pembelian buku pedoman pembelajaran buguru, uang walimurid berapa dibuatkan formatnya. Misalnya hari ini masuk uang Rp. 100.000 ya ngambil dari uang tersebut kemudian membuat laporan pengeluaran uang sekian, kemudian besoknya disetorkan kepada Yayasan. Jadi berapapun uang masuk, lembaga membuat</p>	<p>mengajar yang di dapatkan ketika mengikuti pelatihan.</p>	<p>menambah materi kreativitas selain dari youtube ketika dikelas seperti buku tentang kreativitas yang biasanya didapatkan dari hasil mengikuti seminar.</p>

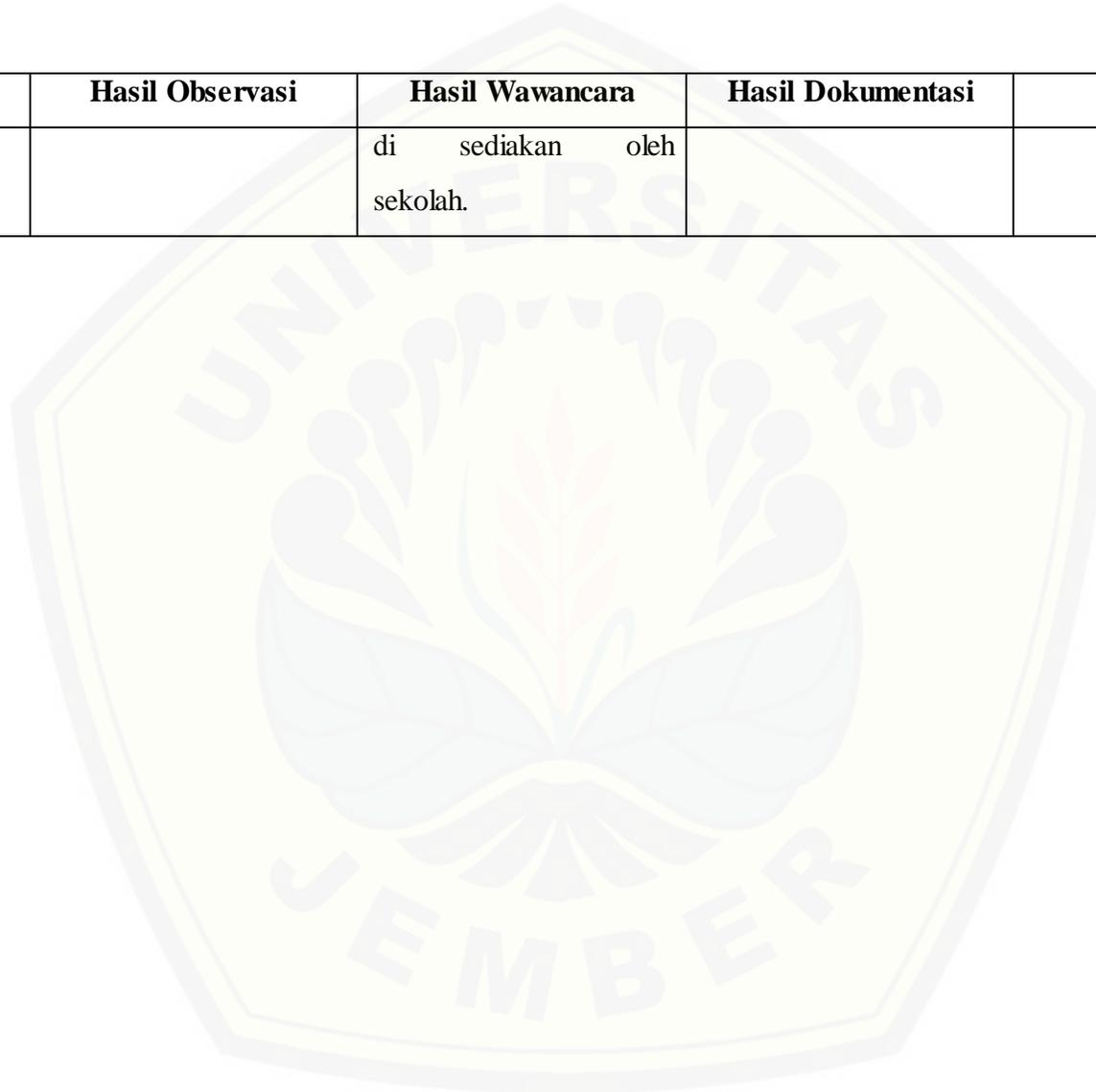
Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pelaporan dan uang lembaga masuk di Yayasan.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang di sediakan oleh sekolah. Anak-anak juga mendapatkan fasilitas LKS (Lembar Kerja Siswa), ATK masing-masing anak yang disimpan di sekolah untuk menghindari ATK</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		hilang maupun tertinggal.		
d. Buku Bacaan		<p>Bidang Sarana Prasarana Yayasan (6 Juli 2020)</p> <p>Untuk pengadaan buku sistemnya juga sama, dari kepala sekolah menyerahkan surat permohonan kepada Yayasan yang nantinya akan kami proses.</p> <p>Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris (3 Juli 2020)</p> <p>Sudah memenuhi standar. Karena untuk pengadaan buku dan</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi untuk hasil observasi buku bacaan. Akan tetapi terdapat dokumentasi buku bacaan untuk murid atau yang dinamakan pojok baca pada setiap kelas.</p>	<p>Manajemen pengadaan buku dan bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris meliputi buku bacaan bagi murid yang disediakan di sudut ruangan kelas masing-masing kelompok dijadikan sebagai pojok baca anak.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>bahan ajar di TK Bina Anaprasa Nuris, pihak Yayasan Pondok Pesantren Nuris sepenuhnya menyerahkan pengadaan buku dan bahan ajar kepada TK Bina Anaprasa Nuris.</p> <p>Guru kelompok A (8 Juli 2020)</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang di sediakan oleh sekolah. Anak-anak juga mendapatkan fasilitas</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>LKS (Lembar Kerja Siswa), ATK masing-masing anak yang disimpan di sekolah untuk menghindari ATK hilang maupun tertinggal.</p> <p>penunjang PBM seperti majalah anak, LKS (lembar kerja siswa) anak, buku paket, buku cerita yang mana telah disesuaikan dengan temanya.</p> <p>Untuk paduan guru bercerita juga tersedianya fasilitas refrensi buku cerita yang</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		di sediakan oleh sekolah.		



LAMPIRAN K. FOTO KEGIATAN PENELITIAN



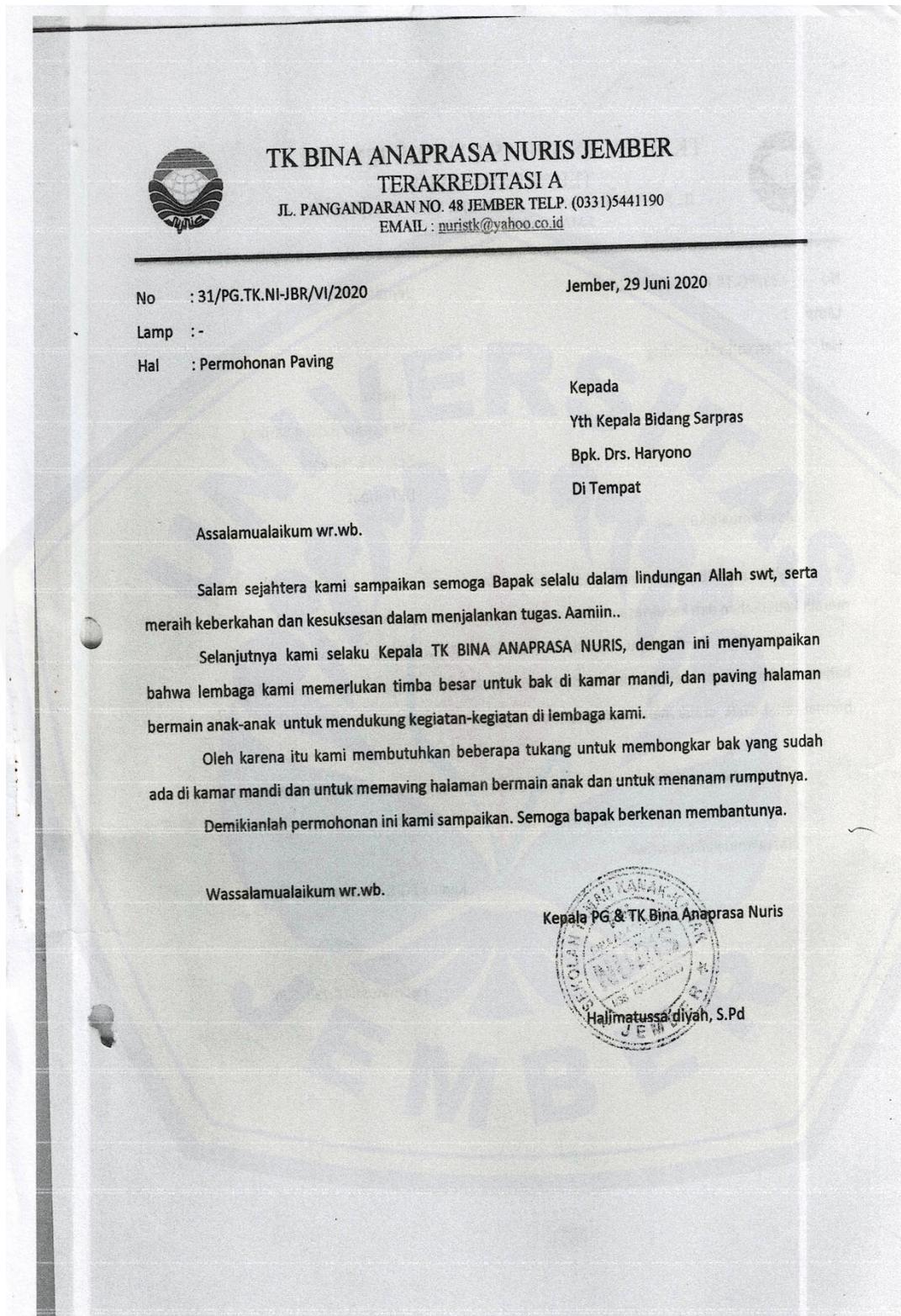
Gambar K.1 Proses wawancara dengan guru kelas kelompok A



Gambar K.2 Proses wawancara dengan staff bidang sarana prasarana Yayasan



Gambar K.3 lahan terbangun (bangunan TK Bina Anaprasa Nuris)



Gambar K.4 format permohonan pengadaan sarana prasarana kepada ketua bidang sarana prasarana Yayasan Pondok Pesantren Nuris



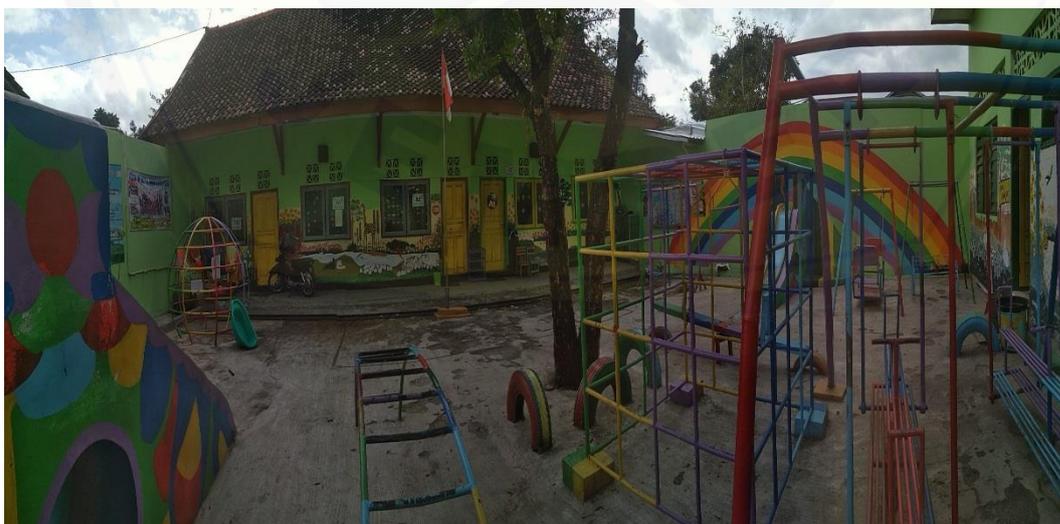
Gambar K.5 Lahan terbuka



Gambar K.6 Lahan kegiatan praktik



Gambar K.7 lahan kegiatan pengembangan



Gambar K.8 APE luar



Gambar K.9 APE dalam





Gambar K.10 Etalase dan almari sebagai ganti ruang penyimpanan



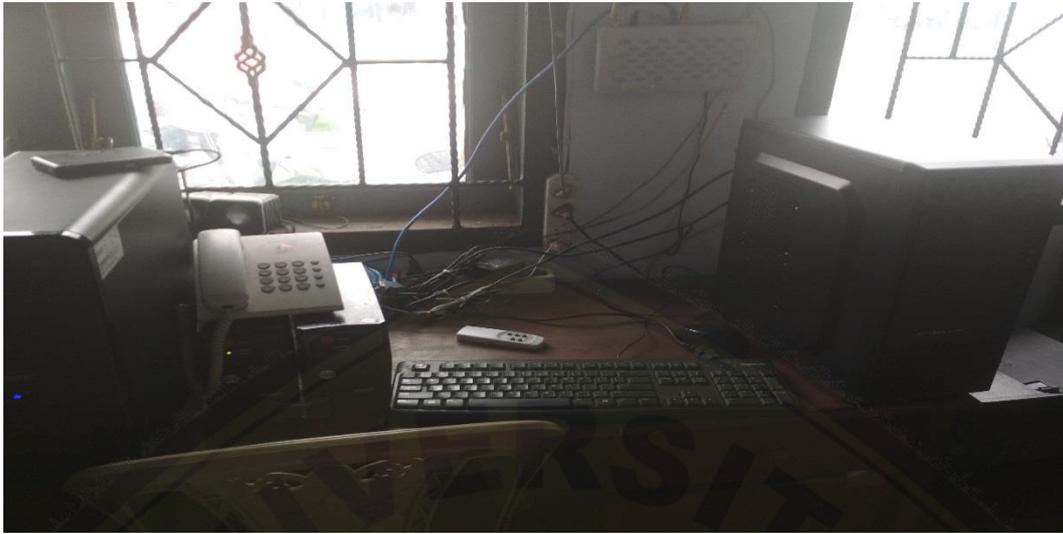
Gambar K.11 Ruang Kelas



Gambar K.12 Ruang Administrasi (Ruang Kepsek, Guru dan TU)



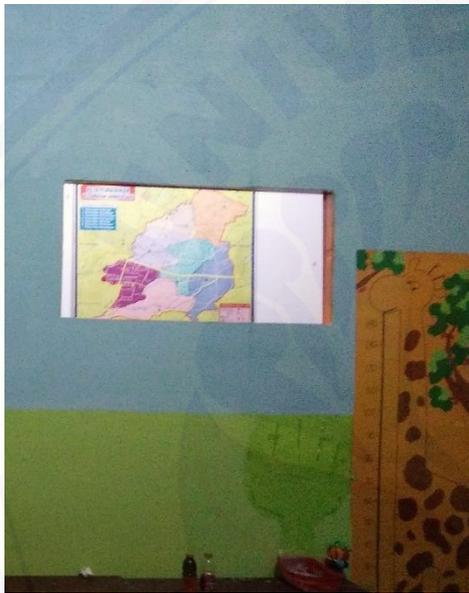
Gambar K.13 Perabot Pendidikan



Gambar K.14 Perabot Administrasi



Gambar K.15 Buku



Gambar K.16 Perabot Penunjang UKS



Gambar K.17 Aula/Gedung Serbaguna TK Bina Anaprasa Nuris



Gambar K.18 Kamar Mandi

Tgl	NO	NAMA BARANG	Jumlah
17 Juli-19	8	Tempat sampah	6
	9	cek foto	6
	10	Alat ukur tinggi badan	6
	11	" ukur lingkar kepala	6
	12	Timbangan berat badan	6
	13	APE =	
		- Bolek huruf f	
		- Bolek timbalan	
		- Siomelti	
		- Bolek gambar dan kecil	
		- Bolek gambar	
		- puzzle	
		- Bolek tangan	
		-	
		SARUNG / APE LAR	
	1	Solo alumia	1
	2	Panjatun smpkapa	1
	3	" " Sigi empac	1
	4	" " S. Bupah Indharan	1
	5	Ayunan panjatun	2
	6	" " Kusti	2
	7	" " Kasta	1
	8	Timbangan	1

TH	NO	NAMA BARANG	Jumlah
2016		KANTOR	
	1	meja	3
	2	Kursi	8
	3	AC/kipas	3
	4	Kak buku	1
	5	komputer	1
	6	pinis	2
	7	laptop	2
	8	jam dinding	1
	9	kalate piala	1
	10	jam dinding kelas	1
	1	Almanak	6
	2	meja siswa	31
	3	kipas angin	5
	4	jam dinding	5
	5	meja guru	5
	6	Kak sportu	6
	7	papan tulis	5
	8	Kalate P. s. k	2
	9	gantungan tas	7
	10	madang	1
	11	alat ukur badan	5
	12	Timbangan Bustubuku	5

Gambar K.19 Buku Inventaris





Gambar K.20 ATK Murid

LAMPIRAN L. SURAT IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon: 0331-334988, 330738 Fax: 0331-334988
Laman: www.fkip.unej.ac.id

Nomor : 3076 /UN25.1.5 / LT/ 2020
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

01 JUL 2020

Yth.

1. Ketua Yayasan Pondok Pesantren Nuris
2. Kepala Sekolah TK Bina Anaprasa Nuris
Jember

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

Nama : Nuril Laili Rizki Faizah
NIM : 160210205042
Jurusan : Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
Rencana Pelaksanaan : Juli-Agustus 2020

Berkenaan dengan penyelesaian tugas akhirnya, mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Yayasan Pondok Pesantren Nuris dan TK Bina Anaprasa Nuris dengan judul "Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana di TK Bina Anaprasa Nuris, Sumpersari, Jember". Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara berkenan memberikan izin dan sekaligus memberikan bantuan informasi yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,



Prof. Dr. Suratno, M.Si.
NIP. 19670625 199203 1 003

LAMPIRAN M. BIODATA MAHASISWA**BIODATA MAHASISWA**

Nama : Nuril Laili Rizki Faizah
 NIM : 160210205042
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat dan Tanggal Lahir : Sidoarjo, 8 Juli 1997
 Alamat Asal : Dsn. Banjar Anyar, RT.12 RW.02 No.18, Ds.
 Pertapan Maduretno, Kecamatan Taman,
 Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur
 Alamat Tinggal : Jalan Mangga No.4, Kecamatan Patrang,
 Kabupaten Jember
 Telepon : 082333223360
 Email : ueyrizky@gmail.com
 Riwayat Pendidikan

No	Pendidikan	Tempat	Tahun Lulus
1.	RA Al-Mansur	Sidoarjo	2004
2.	MI Al-Mansur	Sidoarjo	2009
3.	MTs Negeri Mojokerto	Mojokerto	2012
4.	MA Negeri 1 Kota Mojokerto	Mojokerto	2015
5.	Universitas Jember	Jember	2020