

PENYELENGGARAAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) SILOAM KIDS DESA ULAK MUID KECAMATAN TANAH PINOH BARAT

Marzuki

Universitas Kapuas Sintang
denmaszuki@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi pemerintah di Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Subjek penelitian yaitu: 1). Kepala Sekolah, 2). Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum, 3). Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan, 4). Bendahara Sekolah, 5). Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dan 6). Orang Tua murid dilakukan secara *purposive*. Hasil penelitian Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat dapat dilihat dari: 1). Kurikulum dan program pengajaran sudah diterapkan berdasarkan Kurikulum Nasional. Manajemen kurikulum dan program pengajaran sudah sesuai jadwal pendidikan, kalender pendidikan, supervise guru, pengelolaan jadwal kegiatan penerimaan sampai kegiatan rutinitas pembelajaran. 2). Tenaga kependidikan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid ada 8 (delapan) orang. 3). Kesiswaan sudah berjalan sesuai dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan dimulai dari surat pendaftaran siswa baru, daftar calon siswa baru, daftar siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, hingga data siswa kelulusan untuk kejenjang pendidikan taman kanak-kanak (TK). 4). Keuangan dan pembiayaan yaitu pengadaan biaya pendidikan melibatkan team pengelolaan. Berbagai bentuk bantuan dana yang diperoleh dari orang tua peserta didik, yaitu berupa iuran bulanan, sumbangan sukarela, dan 5). Sarana dan prasarana pendidikan yaitu berupa perabot kelas, alat permainan, lahan sekolah, ruang kelas, ruang kantor/Kepala PAUD, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang dapur dan gudang, ruang UKS, kamar mandi/WC dan ruang serbaguna/aula.

Kata Kunci: Penyelenggaraan, Manajemen, Pendidikan Anak Usia Dini.

PENDAHULUAN

Perkembangan pendidikan saat ini sangat pesat dan bersaing sehingga pendidikan formal baik negeri maupun swasta secara serentak sepakat untuk memajukan pendidikan di Negara ini. Perubahan yang signifikan sangat terlihat di dunia pendidikan karena tuntutan persaingan kecerdasan serta kreatifitas di zaman *modern*, baik di bidang keterampilan, pendidikan, maupun di dunia usaha. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu jalur pendidikan formal (sekolah) dan jalur pendidikan non formal (luar sekolah). Selanjutnya Permendikbud Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Layanan PAUD disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa; atau Masyarakat.

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa mengupayakan ketersediaan layanan PAUD paling sedikit 1 (satu) Desa/Kelurahan terdapat 1 (satu) PAUD. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan

Tanah Pinoh Barat sudah memiliki manajemen yang berupa manajemen kurikulum dan manajemen program pengajaran, manajemen tenaga kependidikan, manajemen kesiswaan, manajemen keuangan dan pembiayaan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat, serta manajemen layanan khusus. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) pelayanan administrasi yang cukup baik, namun, dalam pelaksanaannya pada bidang pendidikan dan pengajaran sering kali menemui hambatan.

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah menerapkan sistem manajemen pedoman ISO 9000:1 namun secara komprehensif pada masing-masing bidang tersebut juga mengalami hambatan. Namun hambatan dalam efisiensi manajemen sekolah maka sekolah harus berusaha untuk mencukupi kebutuhan sekolah dengan terus mempertahankan administrasi yang ada dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Dari segala permasalahan yang dialami oleh sekolah tersebut masih banyak keunggulan yang dihasilkan dari semua unsur sekolah yang dirasakan manfaatnya oleh pengguna jasa pendidikan sekolah tersebut. Perkembangan yang cukup cepat dilakukan oleh semua unsur manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam meningkatkan mutu layanan administrasi disekolah tersebut. Masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat dari aspek: 1). Kurikulum dan program pengajaran. 2). Tenaga kependidikan. 3). Kesiswaan. 4). Keuangan dan pembiayaan. 5). Sarana dan prasarana pendidikan.

Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Penyelenggaraan Manajemen Sekolah berdasarkan Peraturan menteri pendidikan

nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah meliputi:

1. Kepala tenaga administrasi sekolah
2. Pelaksana urusan administrasi sekolah/ madrasah, meliputi: 1) Pelaksana urusan administrasi kepegawaian; 2) Pelaksana urusan administrasi keuangan; 3) Pelaksana urusan administrasi sarana prasarana; 4) Pelaksana urusan administrasi humas; 5) Pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; 6) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan; 7) Pelaksana urusan administrasi kurikulum.
3. Petugas layanan khusus, meliputi: 1) Penjaga sekolah; 2) Tukang kebun; 3) Pengemudi dan 4) Pesuruh.

Usman, (2006: 3) berpendapat bahwa manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia yang menjadi manajemen atau pengelolaan. Selanjutnya, Daryanto (2013: 41) manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan. Sedangkan dalam kegiatan pendidikan, manajemen dapat diartikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan. Saefullah, (2014: 2) mengatakan bahwa manajemen merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk

menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Menurut Umiarso (2010: 69) manajemen diartikan sama dengan istilah administrasi atau pengelolaan, yaitu segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik personal maupun material, secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Sedangkan Hamalik, (2006: 16) mengatakan manajemen adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Mulyasa, (2014: 39) Istilah manajemen sekolah terjemahan dari "*school management*", dan akan melihat bagaimana manajemen substansi-substansi pendidikan di suatu sekolah atau manajemen berbasis sekolah agar dapat berjalan dengan tertib, lancar dan benar-benar terintegrasi dalam suatu sistem kerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Hal yang paling penting dalam implementasi manajemen berbasis sekolah adalah manajemen terhadap komponen-komponen sekolah itu sendiri. Sedikitnya terdapat tujuh komponen sekolah yang harus dikelola dengan baik dalam rangka manajemen pendidikan, yaitu kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta manajemen pelayanan khusus lembaga pendidikan.

Menurut Aedi, (2015: 169) Tujuan utama penerapan manajemen pendidikan pada intinya adalah untuk menyeimbangkan struktur kewenangan antara sekolah, pemerintah daerah, pelaksana proses dan pusat sehingga manajemen menjadi lebih efisien. Tujuan ini adalah untuk mendirikan atau memberdayakan sekolah melalui kewenangan (otonomi) kepada sekolah dan mendorong sekolah untuk meakukan

pengambilan keputusan secara partisipatif. Selanjutnya Asmani (2012: 48) Tujuan adanya Manajemen Berbasis Sekolah, adalah untuk meningkatkan mutu pendidikan dengan cara memberdayakan seluruh potensi sekolah dan *stakeholder*-nya sesuai dengan kebijakan pemerintah dengan menerapkan kaidah-kaidah manajemen pendidikan/ sekolah profesional. Tujuan penerapan manajemen pendidikan adalah untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara umum, baik itu yang menyangkut kualitas pembelajaran, kualitas kurikulum, kualitas sumber daya manusia, guru maupun tenaga kependidikan lainnya, dan kualitas pelayanan pendidikan secara umum. Bagi sumber daya manusia, peningkatan kualitas bukan hanya meningkatnya pengetahuan, dan keterampilan, serta kesejahteraan.

Kurikulum dan Program Pengajaran.

Menurut Mulyasa, (2014: 40) Manajemen kurikulum dan program pengajaran merupakan bagian dari Manajemen Berbasis Sekolah. Manajemen kurikulum dan program pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan kurikulum Nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Dapertemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Karena itu level sekolah yang paling penting adalah bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran. Di samping itu, sekolah juga bertugas dan berwenang untuk mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan lingkungan setempat.

Menurut Rusman (2011:3) manajemen kurikulum adalah sebagai suatu sistem pengelolaan kurikulum yang kooperatif, komprehensif, sistemik, dan sistematis dalam rangka mewujudkan ketercapaian tujuan kurikulum. Sedangkan Zaenal (2013: 2) manajemen kurikulum pendidikan adalah usaha sistematis yang dilakukan seseorang melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan

dan evaluasi kurikulum yang dilandasi nilai-nilai agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien.

Menurut Rusman (2011: 4), terdapat lima prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan manajemen kurikulum, yaitu:

1. Produktivitas, hasil yang akan diperoleh dalam kegiatan kurikulum merupakan aspek yang harus dipertimbangkan dalam manajemen kurikulum.
2. Demokratisasi, pelaksanaan manajemen kurikulum harus berdasarkan demokrasi yang menempatkan pengelola, pelaksana dan subjek didik pada posisi yang seharusnya dalam melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan kurikulum.
3. Kooperatif, untuk memperoleh hasil yang diharapkan dalam kegiatan manajemen kurikulum perlu adanya kerja sama yang positif dari berbagai pihak yang terlibat.
4. Efektifitas dan efisiensi, Rangkaian kegiatan manajemen kurikulum harus mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan kurikulum sehingga kegiatan manajemen kurikulum tersebut memberikan hasil yang berguna dengan biaya, tenaga dan waktu yang relatif singkat.
5. Mengarahkan visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan dalam kurikulum, proses manajemen kurikulum harus dapat memperkuat dan mengarahkan visi, misi, dan tujuan kurikulum.

Tenaga Kependidikan.

Menurut Mulyasa, (2014: 42) Manajemen tenaga kependidikan mencakup: (a) perencanaan pegawai, (b) pengadaan pegawai, (c) pembinaan dan pengembangan pegawai, (d) promosi dan mutasi, (e) pemberhentian pegawai, (f) kompensasi, dan (g) penilaian pegawai. Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan tercapai,

yakni tersedianya tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas.

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan.

Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif. Menurut Sudarwan dan Yunan (2010: 55) secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
2. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
3. Mengelola keuangan sekolah
4. Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah
5. Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
6. Mengantar surat ke luar
7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.

Keberadaan tenaga administrasi sekolah penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang terdiri dari pelaksana urusan administrasi kepegawaian, pelaksana urusan administrasi keuangan, pelaksana administrasi sarana prasarana, pelaksana urusan administrasi humas, pelaksana administrasi persuratan dan kearsipan, pelaksana administrasi kesiswaan, dan pelaksana administrasi kurikulum.

Kesiswaan

Menurut Darmanto dan Farid, (2013: 170) Dalam manajemen kesiswaan terdapat empat prinsip dasar, yaitu: (a) siswa harus diperlakukan sebagai subyek dan bukan obyek, sehingga harus didorong untuk berperan serta dalam setiap perencanaan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan kegiatan mereka; (b) kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan seterusnya. Oleh karena itu diperlukan wahana kegiatan yang beragam, sehingga setiap siswa memiliki wahana untuk berkembang secara optimal; (c) siswa hanya termotivasi belajar, jika mereka menyenangi apa yang diajarkan; dan (d) pengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga ranah afektif, dan psikomotor.

Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, bidang manajemen kesiswaan sedikitnya memiliki tiga tugas utama yang harus diperhatikan, yaitu penerimaan murid baru, kegiatan kemajuan belajar, serta bimbingan dan pembinaan disiplin.

Keuangan dan Pembiayaan

Keuangan dan pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Hal tersebut lebih terasa lagi dalam implementasi manajemen pendidikan, yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Komponen utama manajemen keuangan meliputi, (a) prosedur anggaran, (b) prosedur akuntansi keuangan, (c) pembelajaran, pergudangan, dan prosedur pendistribusian, (d) prosedur investasi, dan (e) prosedur pemeriksaan. Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan ini menganut asas pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator dan bendaharawan. Menurut Mulyasa, (2014: 49) Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.

Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Menurut Daryanto dan Farid, (2013: 103) Manajemen sarana sering disebut dengan manajemen materiil, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan, pendayagunaan, dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan batasan tersebut maka manajemen sarana meliputi: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Menurut Mulyasa, (2014: 49) Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

Sarana dan prasarana kerja dalam suatu kantor merupakan faktor pendukung dalam pelaksanaan kerja. Suwignyo (dalam Robbins, 2000:190) mengemukakan bahwa: "keberhasilan suatu kegiatan sangat dipengaruhi oleh unsur-unsur pendukungnya yaitu mutu orang-orangnya serta sarana-sarana yang diperlukan". Sarana prasarana sebagai alat yang berfungsi mempercepat dan memperkuat organisasi mencapai tujuannya. Lebih lanjut Siagian (dalam Moekijat, 2009:5) mengemukakan bahwa: "tidak dapat disangkal bahwa tersedianya sarana dan prasarana tertentu dalam penyelenggaraan rangkaian kegiatan oleh sekelompok manusia merupakan keharusan mutlak tidak mungkin menjalankan roda administrasi tanpa sarana dan prasarana tertentu". Salah satu pendukung utama kelancaran pelaksanaan tugas kantor adalah tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai, dalam arti dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada juga harus sesuai dengan jenis atau sifat suatu pekerjaan.

Menurut Kaho (2002:186) "peralatan adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas". Dari dua pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang, benda atau alat yang dipergunakan untuk mempermudah atau memperlancar suatu aktivitas tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Kaho, (2002:187) bahwa "Fasilitas atau perlengkapan kerja dianggap baik memiliki beberapa kriteria yaitu cukup dalam jumlah, efisien, efektif serta praktis dalam dalam penggunaannya".

Sarana dan prasarana kantor merupakan bagian dari unsur manajemen dalam suatu organisasi. Sedarmayanti (2001:15-16) mengemukakan "beberapa unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, materiil, mesin-mesin, metoda dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola". Dan salah satu unsur tersebut adalah unsur materiil sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas kantor. Sedarmayanti (2001:16) mengemukakan materiil kantor, yang terdiri dari:

1. Alat tulis kantor. Alat tulis kantor, antara lain kertas, stensil sheet, karbon, pita mesin tulis dan sebagainya. Benda-benda tersebut mempunyai kegunaan yang penting dalam proses penanganan informasi, sehingga perlu pengelolaan yang baik agar tidak terjadi pemborosan.
2. Perabot kantor. Yang termasuk sumber daya ini antara lain lemari file, meja tulis, kursi dan lain-lain yang harus tepat pengadaan dan penggunaannya untuk mengelola informasi.
3. Ruang kantor. Pekerjaan kantor tidak mungkin dikerjakan di luar ruangan, kecuali dalam keadaan darurat atau untuk sementara. Pada umumnya pekerjaan kantor perlu dikerjakan dalam ruangan yang memadai.

Sarana dan prasarana kantor di atas disesuaikan dengan tujuan organisasi. Hal ini untuk mempermudah pelayanan administrasi yang tertib dan rapi. Sedarmayanti (2001:47) juga mengemukakan bahwa: "perabot kantor (*office furniture*) seperti meja, kursi, lemari, rak, laci-laci dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnya mempunyai peranan penting dalam setiap kantor, khususnya untuk memungkinkan terlaksananya pekerjaan yang bersifat administratif dengan sebaik-baiknya". Para pegawai akan merasa dihargai apabila pelaksanaan tugasnya diimbangi dengan penyediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Santoso (2005:28) bahwa: “desain penelitian dapat diartikan sebagai semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan beberapa tahapan penelitian”. Menurut Nasir (2008:63); Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antar fenomena yang diselidiki. Selain pendapat di atas, menurut Narbuko dan Abu Achmadi (2007:44) bahwa: Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis data dan menginterpretasi. Adapun tujuan penelitian deskriptif adalah untuk pemecahan masalah secara sistematis dan faktual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat.

Kurikulum dan program pengajaran.

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, mengenai kurikulum dan program pengajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat hal yang mendukung dari manajemen sekolah didapatkan hasil yaitu: “Kurikulum yang dipakai di sekolah ini masih menggunakan Kurikulum Nasional untuk semua mata pelajaran.” Program pengajaran PAUD Siloam Kids Desa Ulak Muid menggunakan Kurikulum Nasional yang dikembangkan dengan berbagai macam muatan lokal yang

dirancang dengan ciri khas sendiri dan terintegrasi dengan nilai-nilai rohani pada setiap pengembangannya dengan tidak melupakan keberagaman kecerdasan anak melalui pembelajaran yang mengembangkan *Multiple Intelligence*. Lebih lanjut waka kurikulum menyampaikan: “Kurikulum yang diterapkan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid ini adalah kolaborasi antara kurikulum pemerintah yang sesuai dengan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yaitu Kurikulum Nasional. Program pengajaran PAUD yang dikaitkan Pendidikan Budi pekerti menjadi perhatian yang utama dan pertama di PAUD Siloam Kids Desa Ulak Muid. Oleh karena itu Budi Pekerti menjadi master dalam model pembelajaran di PAUD Siloam Kids Desa Ulak Muid. Nilai-nilai budi pekerti kita kembangkan sejak sedini mungkin, karena nilai-nilai ini akan sangat penting sebagai bekal dalam mengarungi kehidupannya kelak. Setiap Guru adalah Guru budi pekerti yang senantiasa memberikan ketauladanan bagi anak didiknya.

Pelaksanaan administrasi kurikulum yang ada di PAUD Siloam Kids Desa Ulak Muid sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 tahun 2019 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan dasar dan menengah.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid mengenai kurikulum dan program pengajaran yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah diterapkan. Sistem pengajarannya menggunakan pendekatan *Active Learning* dan *Learning by Playing* serta berpusat pada anak. Anak diharapkan akan lebih aktif dan bebas mengekspresikan perasaannya atau ide-idenya dan juga berani mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menantang. Dengan suasana belajar seperti ini tentu akan menyenangkan dan komunikatif. Di sisi lain

keberbedaan kecerdasan anak juga sangat kami hargai dengan pembelajaran yang mengembangkan *Multiple Intelligence*. Sehingga kemampuan anak akan berkembang sesuai dengan kecerdasannya masing-masing. Oleh karena itu, di PAUD program kegiatan yang sebelumnya dimasukkan ke dalam kegiatan intrakurikuler, misalnya: belajar menari, menyanyi, dan bimbingan mengenal huruf abjad dan angka.

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid bahwa kurikulum dan program pengajaran yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah diterapkan. Seiring sejalan dengan keberlangsungan penerapan kurikulum baik secara formal. Pengajaran yang dijalankan oleh guru mengalami beberapa peningkatan di dalam penerapan kurikulum dan pengajaran. Dari para guru yang menerapkan kurikulum dan pengajaran di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Kemudian dari siswanya, anak-anak bisa mendapatkan pendidikan secara formal yang menarik perhatian masyarakat tidak hanya sistem pengajaran pada bidang akademik saja melainkan juga mengembangkan kemampuan yang di miliki oleh siswa contohnya dalam bidang kesenian, belajar menari, menyanyi.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid diketahui kurikulum dan program pengajaran di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah sesuai yang diharapkan. Beberapa data penting terkait pelaksanaan manajemen kurikulum di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah sesuai jadwal pendidikan, kalender pendidikan, supervisi guru, pengelolaan jadwal kegiatan penerimaan sampai kegiatan rutinitas pembelajaran dan lain sebagainya

diterapkan dan dilaksanakan dengan baik sesuai harapan masyarakat. Adapun muatan kurikulum di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat berisi program-program pengembangan yang terdiri dari:

1. Program pengembangan nilai agama dan moral mencakup perwujudan suasana belajar untuk berkembangnya perilaku baik yang bersumber dari nilai agama dan moral serta bersumber dari kehidupan bermasyarakat dalam konteks bermain.
2. Program pengembangan fisik-motorik mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kematangan kinestetik dalam konteks bermain.
3. Program pengembangan kognitif mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kematangan proses berpikir dalam konteks bermain.
4. Program pengembangan bahasa mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kematangan bahasa dalam konteks bermain.
5. Program pengembangan sosial-emosional mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya kepekaan, sikap, dan keterampilan sosial serta kematangan emosi dalam konteks bermain.
6. Program pengembangan seni mencakup perwujudan suasana untuk berkembangnya eksplorasi, ekspresi, dan apresiasi seni dalam konteks bermain.

Tenaga kependidikan.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid mengenai tenaga pendidik yaitu melalui proses perekrutan pendidik di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Syarat menjadi seorang pendidik diantaranya yaitu; pendidik yang berkompoten, untuk sekolah formal minimal lulusan sarjana S-1 dan sesuai dengan kualifikasi pendidikannya, pendidik yang

sudah berkompeten, mempunyai ijazah dan telah berpengalaman dalam mengajar mata pelajaran, kemudian dapat membuat persiapan pembelajaran dengan adanya Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan dapat mendesain pembelajaran dengan berbagai media dan juga model pembelajaran dengan metode yang disesuaikan dengan mata pelajaran yang di ampu, pendidik juga harus berpengalaman dalam menggunakan ilmu teknologi khususnya dapat mengoperasikan komputer. Dan untuk menjadi seorang pendidik tentunya harus melewati beberapa tes, lolos uji seleksi atau uji kompetensi keguruan sesuai bidangnya”.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid mengenai tenaga pendidik di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu jumlah keseluruhannya ada 6 (enam) tenaga pendidik. Kemudian dari segi Kepemimpinan sekolah yaitu ada kepala sekolah dan ada wakil kepala sekolah, tapi disini ada beberapa wakil kepala sekolah dan terbagi menjadi waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarpras, waka humas dan pemberdayaan lingkungan. Dan untuk urusan sekolah linenya dari kepala sekolah.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid mengenai jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu 8 (delapan) orang, terdiri dari Kepala sekolah berjumlah 1 (satu) orang atau 12,5%, Guru berjumlah 4 (empat) orang atau 50%, Tata Usaha berjumlah 1 (satu) orang atau 12,5%, Petugas Perpustakaan berjumlah 1 (satu) orang atau 12,5%, dan penjaga sekolah berjumlah 1 (satu) orang atau 12,5%.

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat, jumlah tenaga kependidikan di Pendidikan Anak

Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah sesuai yang diharapkan. Minimnya jumlah Sumber Daya Manusia yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat tidak menjadi faktor, Sumber Daya Manusia yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat mempunyai kemampuan, motivasi dan pemahaman terhadap peran yang diberikannya. Selain mempunyai kemampuan, motivasi juga memiliki pengetahuan dan keterampilan yang didukung dengan sikap kerja dan kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, keterampilan Sumber Daya Manusia di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid sudah memadai. Sumber Daya Manusia di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid bekerja dengan membangun hubungan komunikasi yang baik sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan surat keputusan tugas dan dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah diadakannya keikutsertaan pendidikan dan pelatihan yang berguna untuk mendapatkan suatu pengalaman dalam peningkatan kinerja. Pada aspek pengalaman dan pengetahuan pekerjaan, apabila dikaitkan dengan kematangan pekerjaan menyangkut sejauh mana kemampuan yang dimiliki oleh seseorang sesuai dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Kesiswaan.

Kepala Sekolah mengatakan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu cara penerimaan siswa baru (PSB) melalui pendaftaran secara

regular. Jumlah siswa ada 29 yang terdiri dari 15 siswa berjenis kelamin laki-laki dan 14 siswa berjenis kelamin perempuan. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, kesiswaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu jumlah siswa dari tahun ke tahun memiliki angka kenaikan jumlah siswa. Dengan adanya kenaikan jumlah siswa tersebut dikarekanan banyaknya warga masyarakat Desa Ulak Muid yang mempunyai anak umur 3,6 sampe 4 tahun berminat memasukkan anaknya untuk sekolah di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, kesiswaan yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah berjalan. Pelaksanaan administrasi kesiswaan yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid adalah pencatatan siswa dari awal masuk sekolah sampai siswa tersebut dinyatakan lulus dari sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Dimulai dari surat pendaftaran siswa baru, daftar calon siswa baru, daftar siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, hingga data siswa kelulusan untuk kejenjang pendidikan taman kanak-kanak (TK). Kegiatan administrasi kesiswaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah ditegaskan dengan pernyataan Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini

(PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid bahwa pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa dinyatakan lulus dari sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Pernyataan yang hampir sama juga ditegaskan oleh Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu: "Kegiatan administrasi kesiswaan yaitu pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah. Dimulai dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa dinyatakan lulus dari sekolah".

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, kesiswaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat sudah sesuai yang diharapkan. Harapan tersebut dimulai dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa dinyatakan lulus dari sekolah dan lanjut kejenjang Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) berjalan dengan lancar, dari tahun ke tahun Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid banyak masyarakat yang berminat menyekolahkan anaknya.

Keuangan dan pembiayaan.

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, keuangan dan pembiayaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu dari berbagai sumber perolehan dana penyelenggaraan Sekolah

Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid umumnya berasal dari: 1) Pemerintah pusat dan pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota); 2) Masyarakat seperti dari tokoh masyarakat, instansi terkait, dunia usaha dan industri; dan 3) Lembaga Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid itu sendiri. Pada lembaga Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yang sifatnya swasta atau swadaya sumber dana penyelenggaraan Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yang dikelola oleh lembaga Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid pada umumnya berasal dari orangtua peserta didik. Karena kalau mengandalkan bantuan dari pemerintah maupun stakeholder yang lain perlu mengajukan proposal atau adanya komunikasi *intens* dengan pihak-pihak tersebut.

Adapun perencanaan yang dilakukan oleh Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dalam pengadaan biaya pendidikan melibatkan team pengelolaan Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Dalam merencanakan pengadaan biaya di Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid ada beberapa langkah yang dilakukan oleh team pengelola Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dengan rapat pengelola, Pembina Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dan kepala sekolah dengan membahas biaya rutin yang digunakan untuk operasional seperti bayar gaji pegawai, guru, transport, biaya konsumsi makan dan snack anak serta guru, biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas dan alat-alat pengajaran, biaya pembelian barang-barang habis pakai, renovasi ringan, ataupun investasi berupa sarana baik didalam ataupun di luar kelas dengan membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) untuk menentukan berapa biaya

peserta didik/iuran SPP yang harus dibayar oleh orang tua peserta didik.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, keuangan dan pembiayaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu dari berbagai bentuk bantuan dana yang diperoleh dari orangtua peserta didik, antara lain berupa iuran bulanan, sumbangan sukarela yang dapat berupa uang atau barang (bahan sembako seperti beras, kacang ijo, susu), bantuan tenaga, dan sebagai narasumber. Bagi Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, iuran orangtua umumnya telah ditentukan melalui komite sekolah. Adapun Pos Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu besarnya iuran sudah ditentukan pada saat rapat pengelola Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid.

Umumnya uang iuran dari orangtua digunakan untuk operasional penyelenggaraan Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid seperti pembelian bahan habis pakai (kertas berwarna, pensil berwarna/crayon, lem dan sebagainya), listrik, air, kebersihan, dan insentif pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk bantuan tenaga dilakukan di lembaga Pos Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dimana para orang tua membantu sebagai nara sumber diberikan orangtua peserta didik yang menyekolahkan anaknya di Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yang ikut berperan serta dalam penyelenggaraan agar anak mempunyai rasa menghargai pekerjaan orangtua.

Bendahara Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, Pembiayaan yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu bersumber dari pembayaran SPP anak. Pengeluaran keuangan secara garis besar

digunakan untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Gaji pendidik dan pengasuh
2. Kebutuhan makan siang (1 kali) dan kudapan anak (1 kali)
3. Kebutuhan alat-alat kebersihan
4. Kebutuhan pembelajaran, pembelian bahan habis pakai seperti kertas, krayon, pensil warna, pensil, penghapus, dll
5. Kebutuhan bahan-bahan pembersih, seperti sabun deterjen, sabun cuci tangan, tissue, bahan dan cairan penggepel lantai, dan sebagainya.
6. Kebutuhan kegiatan outing class
7. Kebutuhan kunjungan ke obyek pendukung tema
8. Kebutuhan peningkatan mutu pendidik dan Kegiatan guru
9. Kegiatan organisasi pendidik
10. Pemeliharaan gedung, alat, dan taman.
11. Pembayaran listrik, telpon, air
12. Penambahan sarana pembelajaran.

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, mengatur keuangan dan pembiayaan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu lembaga Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid pengalokasian dana (anggaran) pada kegiatan program dibagi menjadi beberapa persentase yaitu: Pengalokasian dana/anggaran pada kegiatan program kerja di Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu seperti sumber dana dari SPP peserta didik 50% dialokasikan untuk biaya gaji pendidik, staf serta transport kegiatan ataupun rapat pengelola, 25% dialokasikan untuk makan dan snack anak, 20% untuk biaya operasional, sedangkan yang 5% untuk investasi dan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, keuangan dan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak

Muid yaitu dengan mekanisme penetapan biaya pendidikan peserta didik melibatkan semua pemangku kepentingan internal antara lain: Pembina Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, pengelola, kepala sekolah dan guru sedangkan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) disesuaikan dengan pemasukan dan pengeluaran keuangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid. Dalam menyusun RAPBS, prinsip penentuan program yang akan dimasukkan kedalam draf usulan RAPBS dilakukan berdasarkan tingkat urgensinya.

Selanjutnya Kepala Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid berpendapat bahwa keuangan dan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu program yang wajib diprioritaskan adalah program yang berkenaan dengan proses pembelajaran. Pada prinsipnya guru dan pengasuh pada setiap kelompok diinstruksikan oleh Kepala Sekolah untuk menyusun daftar usulan kebutuhan atau program kegiatan, harus sesuai kebutuhan atau program/kegiatan. Dapat dipahami bahwa Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid memang berorientasi kepada kebutuhan guru, pengasuh dan siswa. Setelah tahap penentuan skala prioritas kebutuhan atau program/kegiatan, selanjutnya Kepala Sekolah membuat daftar alokasi anggaran secara lengkap mengenai semua kebutuhan atau program/kegiatan dibantu oleh bagian administrasi keuangan.

Pelaksanaan administrasi keuangan sekolah di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yaitu urusan keuangan dan pembiayaan yang disusun di dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan, pengeluaran uang dan evaluasi keuangan sekolah. Pelaksanaan administrasi

keuangan di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah. Daftar alokasi tersebut dipresentasikan dalam rapat yang dihadiri oleh Kepala Sekolah yang juga dihadiri oleh orang tua siswa.

Pada proses penganggaran dalam setiap tahunnya diantaranya untuk operasional diawal tahun ajaran baru sesuai dengan jumlah peserta didik yang aktif dan pengeluaran terkait untuk biaya pokok gaji guru dan staf yang harus dibayarkan sumber dana biaya operasional dari peserta didik. Untuk tahap akhir yaitu evaluasi dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan anggaran dengan bentuk laporan Rencana anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) dilakukan setiap bulan untuk lembaga dan untuk dana bantuan yang ada seperti Biaya Operasional Penyelenggara (BOP) satu kali dalam setahun. Sedangkan untuk laporan rutin bulanan disampaikan kepada Ketua Yayasan, sedangkan untuk laporan dana Biaya Operasional Penyelenggara (BOP) kedinasan Pendidikan Kota Pinoh.

Sarana dan prasarana pendidikan.

Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, ketersediaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat yaitu meliputi kondisi perabot kelas, alat permainan, lahan sekolah, ruang kelas, ruang kantor/Kepala PAUD, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang dapur dan gudang, ruang UKS, kamar mandi/WC dan ruang serbaguna/aula. Sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, seperti: bangku murid untuk 2 orang berjumlah 22, papan tulis berjumlah 2, papan absen berjumlah 2, lemari berjumlah 4, rak buku berjumlah 2, meja guru berjumlah 6, kursi guru berjumlah 6, Laptop berjumlah 1, Buku perpustakaan berjumlah 20, Ruang kelas

berjumlah 2, Ruang Kepala Sekolah berjumlah 1, Ruang Guru berjumlah 1, Mesin Ketik berjumlah 1, seluruhnya dalam keadaan baik. Selanjutnya keberadaan prasarana di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid yang terdiri dari Pembangunan Gedung PAUD berjumlah 2, Ruang Kantor/Kepala PAUD berjumlah 1, Ruang Dapur, berjumlah1, Gudang berjumlah 1, Kamar Mandi/WC Guru berjumlah 2, Kamar Mandi/WC Anak berjumlah 2, Ruang Guru berjumlah 1, Dapur berjumlah 1, dan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) berjumlah 1.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid sudah cukup memadai, kondisi sarana sekolah baik dan masih dapat dipergunakan. Kelengkapan sarana di ruang kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai/memenuhi standarisasi, sehingga pegawai kepala bagian sarana dan prasarana serta tenaga administrasi dapat bekerja dengan nyaman. Selanjutnya hal yang sama disampaikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid bahwa sarana yang ada di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid sudah memadai dan menunjang pekerjaan kami untuk melakukan pencatatan dan pendataan barang yang ada di sekolah.

Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, sarana prasarana yang dimiliki Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid untuk bagian kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai. Sarana prasarana tersebut dimanfaatkan oleh tenaga administrasi sekolah seperti laptop untuk pengetikan surat-menyurat, menyimpan data sekolah dan juga untuk keperluan administrasi yang lainnya. Sarana prasarana yang dimiliki tidak mengalami kendala dalam kebermanfaatannya.

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid, pelaksanaan administrasi sarana prasarana oleh tenaga administrasi yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginventaris barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang inventaris dan juga penanggung jawab ruang *meeting*". Pelaksanaan administrasi sarana prasarana di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid masih ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah. Kinerja Kepala Bagian sarana dan prasarana sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid di bantu tenaga administrasi yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, menginventaris, memelihara, dan penghapusan barang sekolah.

KESIMPULAN

Penyelenggaraan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Siloam Kids Desa Ulak Muid Kecamatan Tanah Pinoh Barat dengan aspek:

1. Kurikulum dan program pengajaran sudah diterapkan berdasarkan Kurikulum Nasional. Manajemen kurikulum dan program pengajaran sudah sesuai jadwal pendidikan, kalender pendidikan, supervise guru, pengelolaan jadwal kegiatan penerimaan sampai kegiatan rutinitas pembelajaran..
2. Tenaga kependidikan ada 8 (delapan) orang. Jumlah tenaga kependidikan sudah sesuai yang diharapkan.
3. Kesiswaan sudah berjalan sesuai dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang ada, dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah mulai dari

surat pendaftaran siswa baru, daftar calon siswa baru, daftar siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, hingga data siswa kelulusan untuk kejenjang pendidikan taman kanak-kanak (TK).

4. Keuangan dan pembiayaan yaitu pengadaan biaya pendidikan melibatkan team pengelolaan. Berbagai bentuk bantuan dana yang diperoleh dari orang tua peserta didik, yaitu berupa iuran bulanan, sumbangan sukarela yang dapat berupa uang atau barang (bahan sembako seperti beras, kacang ijo, susu), bantuan tenaga, dan sebagai narasumber.

Sarana dan prasarana pendidikan yaitu berupa perabot kelas, alat permainan, lahan sekolah, ruang kelas, ruang kantor/Kepala PAUD, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang dapur dan gudang, ruang UKS, kamar mandi/WC dan ruang serbaguna/aula.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Achmadi,. 2007. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Aedi, Nur. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press.
- Azwar. 2003. *Metode Penelitian, Cetakan Ke-enam*. Yogyakarta. Penerbit: Pustaka Pelajar.
- Daryanto, M. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Faisal, S. 2010 ; *Format-Format Penelitian Sosial*, Jakarta: CV Rajawali.
- Farid dan Daryanto, M. 2013. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

- Hamalik, Oemar. 2006. *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Rosdakarya.
- Kaho, J.R. 2002. *Prospek Otonomi Daerah di Negara Republik Indonesia: Identifikasi Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Penyelenggaraannya*. Jakarta: Rajawali Perss.
- Moekijat. 2009. *Manajemen Kepegawaian*, Bandung: Mandar Maju.
- Moleong. 2000. *Metoda Penelitian*. Balai Pustaka. Jakarta
- Mulyasa. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nazir M. 2008. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
- Permendikbud Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penyediaan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- Rusman. 2011. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Saefullah, U. 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*. Cet. 2. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Santoso. 2005. *Metode Suatu Penelitian*. Jakarta.Rineka Aksara.
- Sedarmayanti. 2001. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : LP3ES.
- Sudarwan Danim & Yunan Danim. 2010. *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Umiarso, dan Imam Gozali. 2010. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogjakarta: IRCioD Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas.
- Usman, Husaini. 2006. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Zainal. 2013. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang PERMENDIKNAS. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS. Bandung: Citra Umbara.