Manajemen Penyelenggaraan PAUD











KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, Alhamdulillahirabbil 'alamain, washshalatu wassalamu 'ala asyrafil ambiyai walmursalin wa'ala aalihi washahbihi ajma'in, rabbisyrahli shadrii, wayassirli amri wahlul uqdatammillisani yafqahuu qauli.

Segala puji dan syukur hanya pantas kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat Qudrah dan IradahNya memberi kekuatan kepada kami penulis yang lemah ini mampu menyelesaikan buku yang berjudul Manajemen Penyelenggaran PAUD. Selawat dan salam kita sanjung sajikan kepada pendidik terbaik sepanjang zaman yaitu Nabi Besar Muhammad SAW, beserta *Al* dan Sahabat beliau atas perjuangan dan pengorbanannya membawa kita dari alam kebodohan kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan sebagaimana yang kita rasakan saat ini.

Buku yang saat ini berada ditangan pembaca adalah hasil dari buah karya mahasiswa PG-PAUD Fkip Unsyiah kelas 01 semester VII buku ini lahir dari mata kuliah **Manajemen Penyelenggaraan PAUD** yang diampu oleh Ibu Saptiani, S.Pd.I.,M.Pd.I. dengan metode pembelajarannya melalui metode proyek, yaitu mahasiswa menyelesaikan sebuah proyek rancangan sebuah buku tentang manajemen PAUD yang InsyaAllah sesuai dengan kebutuhan pengelola PAUD hari ini.

Disamping itu, buku ini juga lahir untuk melengkapi referensi sebelumnya yang pernah ada tentang manajemen PAUD. Sebagaimana kita ketahuiPendidikan di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) hari ini tidak bisa dipandang sebelah mata dan "asal jadi" tetapi juga harus memenuhi kriteria dan memperhatikan kualitas. Untuk memenuhi persyaratan kriteria dan kualitas tersebut tentu memerlukan manajemen penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini yang tepat. Sehingga mampu menyesuaikan dengan visi, misi dan tujuan yang berpedoman pada PERMENDIKBUD No. 48 Tahun 2014 tentang Pendirian lembaga PAUD dan PERMENDIKBUDNo. 137 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini. Dengan menggunakan manajemen yang baik dalam menyusun

perencanaan lembaga, kebijakan dan keputusan akan lebih jelas untuk masa depan dalam menghadapi persaingan yang semakin kuat. Sekali lagi lembaga PAUD tidak bisa lagi diurus seadanya namun perlu adanya manajemen yang mengatur proses pembelajaran dan lain sebagainya.

Konten yang terdapat didalam buku ini penulis memaparkan tentang manajemen peserta didik yang dimulai dari input, proses dan output, kemudian manajemen pendidik dan tenaga kependidikan yang didalamnya berisi tentang bagaimana kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, dilanjutkan dengan manajemen kurikulum yang berisi semua kebutuhan guru yang menjadi acuan agar proses pembelajaran menjadi maksimal, serta manajemen sarana-prasarana yang didalamnya berisi tentang bagaimana menginventarisasi sarana prasarana serta yang terakhir adalah manajemen keuangan yang berisi tentang panduan untuk mengelola keuangan yang dilengkapi dengan contoh langsung.

Akhirnya kami mohon ampun kepada Allah SWT, yang benar datangnya dari Allah SWT, dan yang salah datang dari diri kami penulis, semoga buku ini dapat memberikan kontribusi berupa ilmu pengtehuan dan menambah referensi bacaan. Kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan dating.

Banda Aceh, Desember 2019

Penulis

BAB I
PENDAHULUAN

Kesadaran akan kebutuhan pendidikan kini cenderung meningkat. Pendidikan secara universal dapat dipahami sebagai upaya pengembangan potensi kemanusiaan secara utuh dan penanaman nilai-nilai sosial budaya yang diyakini oleh sekelompok masyarakat agar dapat mempertahankan hidup dan kehidupan secara layak. Secara lebih sederhana, pendidikan dapat dipahami sebagai suatu proses yang diperlukan untuk mendapatkan keseimbangan dan kesempurnaan dalam mengembangkan manusia.

Telah lama bangsa Indonesia berada pada kondisi krisis terkhusus dalam bidang pendidikan yang sarat dengan kesenjangan dan konflik yang tidak lagi berkarakter. Disamping itu ekonomi yang labil dan tingkat keamanan yang sangat rendah membuat komplektisitas problematika yang tentu berimbas kepada melemahnya tingkat kualitas npendidikan yang ada. Lemahnya kualitas pendidikan meliputi berbagai hal, di antaranya kurikulum yang miskin ketrampilan, motivasi dan orientasi pendidikan yang sarat dengan pola pikir hedonis dan materialistis, monopoli arti kecerdasan yang selama ini hanya bersandar pada ranah kognitif, metodologi pengajaran yang cenderung mengekang kreatifitas, pola manajemen dan tenaga pengajar yang kurang profesional, pola interaksi yang tidak efektif, evaluasi dan kebijakan yang subjektif, pola pikir masyarakat yang skolastik, dan kondisi masyarakat yang sarat akan kebodohan dan kemiskinan sebagai dampak logis dari tidak adanya nilai optimal keberhasilan *(quality outcomes)* dalam proses pendidikan.

Dewasa ini, isu hangat dalam dunia pendidikan adalah tentang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini. Dengan diberlakukannya UU No. 20 Tahun 2003 maka sistem pendidikan di Indonesia sekarang terdiri dari Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi, yang keseluruhannya merupakan kesatuan yang sistemik. PAUD diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar. PAUD dapat diselenggarakan melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan/atau informal. PAUD pada jalur pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-kanak

(TK), Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat. PAUD pada jalur pendidikan nonformal berbentuk Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat. PAUD pada jalur pendidikan informal berbentuk pendidikan keluarga dan yang diselenggarakan oleh lingkungan masyarakat dimana ia tinggal.

PAUD menjadi sangat penting mengingat potensi kecerdasan dan dasar-dasar perilaku seseorang terbentuk pada rentang usia ini. Sedemikian pentingnya masa ini sehingga usia dini sering disebut sebagai *the golden age* (usia emas). Berbagai hasil penelitian menyimpulkan bahwa perkembangan yang diperoleh pada usia dini sangat mempengaruhi perkembangan anak pada tahap berikutnya dan meningkatkan produktifitas kerja di masa dewasa. Perlu dipahami bahwa anak memiliki potensi untuk menjadi lebih baik di masa mendatang, namun potensi tersebut hanya dapat berkembang manakala diberi rangsangan, bimbingan, bantuan, dan/atau perlakuan yang sesuai dengan tingkat pertumbuhan dan perkembangannya.

Penyelenggaraan pendidikan usia dini harus diorientasikan pada pemenuhan kebutuhan anak, yaitu pendidikan yang berdasarkan pada minat, kebutuhan, dan kemampuan sang anak. Oleh karena itu, peran pendidik sangatlah penting. Pendidik harus mampu memfasilitasi aktivitas anak dengan material yang beragam. Pengertian pendidik dalam hal ini tidak hanya terbatas pada guru saja, tetapi juga orang tua dan lingkungan. Seorang anak membutuhkan lingkungan yang kondusif untuk tumbuh dan berkembang dengan baik. Dalam hal ini kurikulum yang diterapkan dalam PAUD tidak harus sesuai dengan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis). Kurikulum PAUD harus mengacu pada penggalian potensi kecerdasan yang dimiliki anak, sehingga peran guru hanya untuk mengembangkan, menyalurkan, dan mengarahkannya saja.

Dalam upaya pembinaan terhadap satuan-satuan PAUD, diperlukan adanya sebuah kerangka dasar kurikulum dan standar kompetensi anak usia dini yang berlaku secara nasional. Kerangka dasar kurikulum dan standar kompetensi adalah rambu-rambu yang dijadikan acuan dalam penyusunan kurikulum dan silabus (rencana pembelajaran)

pada masing-masing tingkat satuan pendidikan. Dalam hal ini, diperlukan sebuah formula kurikulum yang disesuaikan dengan proses pertumbuhan dan perkembangannya. Perlu diketahui bahwa pada usia 4-6 tahun, perkembangan anak-anak sangat pesat. Perkembangan itu meliputi perkembangan fisik, seperti bertambahnya berat dan tinggi badan maupun psikis yang meliputi ranah kognitif, afektif, dan juga psikomotorik. Kurikulum-kurikulum pendidikan terdahulu cenderung lebih menitik beratkan pada aspek perkembangan kognitif semata dengan harapan agar dapat mencetak generasi yang ber-IQ *(Intelligence Quotient)* tinggi. Namun, penelitian mutakhir membuktikan bahwa kurikulum yang demikian kurang tepat untuk membentuk kepribadian yang utuh. Anak-anak yang ber-IQ tinggi belum tentu dapat berhasil dalam kehidupannya di kelak kemudian hari. Hingga disusun konsep baru bahwa anak perlu dikembangkan emosinya secara optimal. Anak yang ber-EQ *(Emotional Quotient)* tinggilah yang dipandang dapat berhasil dalam kehidupannya kelak

Selanjutnya buku ini membahas tentang manajemen penyelenggara PAUD secara terperinci. Dengan harapan dapat menambah refernsi dan menjadi pedoman baik bagi pengelola PAUD serta Pendidik dan tenaga kependidikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kami membagi buku ini menjadi beberapa bab, diantaranya:

BAB I berisi tentang pengantar buku.

BAB II berisi tentang manajemen peserta didik, yang didalamnya bersisi tentang *input* dimulai dari bagimana mempromosikan lembaga, pemilihan peserta didik sampai kepada penetapan peserta didik selanjutnya *proses* yaitu membahas tentang perkembangan-perkembangan anak yang sesuai dengan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan anak dan yang terakhir *output* yang membahas tentang hasil akhir proses pembelajaran anak, baik berupa assessment, pelaporan sampai pada ijzah

BAB III membahas tentang manajmen pendidik dan tenaga kependidikan, dalam bab ini berisi tentang kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh pendidik terdiri atas kompetensi kepribadian, professional, pedagogik dan sosial. Serta membahas tentang tugas-tugas dan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan yang profesioanl

Bab IV membahas tentang Manajemen kurikulum, dalam bab ini berisi tentang semua acuan yang diperlukan oleh lembaga dan pendidik yang terdiri dari dokumen I dan dokumen II, dimana dokumen I berisi tentang profil lembaga, kalender akademik, muatan materi, program pengembangan dan lain-lain sementara pada dokumen II berisi tentang semua perangkat pembelajaran yang dibutuhkan oleh guru sebagai acuan sebelum masuk kelas seperti Program semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan, Rencaan Pelaksanaan Pembelajaran Harian daan lain-lain. Disamping itu pada bab ini juga berisi tentang Standar Operasional yang selama ini ada di lembaga PAUD.

BAB V membahas tentang manajemen sarana prasarana, dimana bab ini penulis menjelaskan bagaimana cara inventaris barang-barang yang berupa peralatan lembaga maupun alat permainan edukatif, disamping itu pada bab ini juga dilengkapi dengan kehadiran gambar-gambar dalam bentuk berwarna untuk memudahkan pembaca memahami gambar yang disajikan

BAB VI pada bab terakhir ini membahas tentang manajemen keuangan, dimana dalam bab ini membahas bagaimana langkah-langkah manajemen keuangan, yang dimulai dari perenacanaan, pelaksaan, pembukuan dan pengawasan, serta dalam bab ini disajikan contoh langsung format pembukuan seperti RAPBS, Buku Kas, Buku Pemasukan, Buku Pengeluaran dan lain-lain.

Kami tutup buku ini dengan firman Allah, *"Mereka Berkata Maha Suci Allah, kami tidak mengetahui kecuali apa yang telah diajarkan kepada kami, sesungguhnya Engakau Maha Mengetahui Maha Bijaksana"*

DAFTAR ISI

Daftar Isi 5

A. Pendahuluan ..... **(Syinta Herliyana)** 1

B. Manajemen Peserta Didik ..... **(Hardiati Mustika)** 7

C. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik ..... **(Widya Amanda)** 8

D. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik ..... **(Desi Ratna Sari)** 9

E. Ruang Lingkup Manajemen Peserta Didik ..... **(Ina Rahma)** 9

a. Input ..... **(Hardiati Mustika)** 10

1) Perencanaan input anak 10

2) Promosi 10

3) Seleksi 11

4) Pemilihan kelas 11

5) Minat bakat 11

6) Tes wawancara orang tua 11

7) Formulir 11

8) Brosur 13

9) Kuitansi 14

10) Buku tamu 14

b. *Proses* ..... **(Syinta Herliyana)** 15

1) Perkembangan Nilai Agama dan Moral 15

2) Perkembangan Fisik Motorik 19

3) Perkembangan Kognitif ..... **(Widya Amanda)** 33

4) Perkembangan Bahasa ..... **(Ina Rahma)** 43

5) Perkembangan Sosial Emosional ..... **(Yeni Fitri Ariska)** 54

6) Perkembangan Seni 63

c. Output ..... **(Desi Ratna Sari**) 68

1) Evaluasi (Penilaian) 68

2) Pelaporan 78
F. Kesimpulan ..... **(Syinta Herliyana)** 86
Daftar Pustaka 87
Biodata Penulis 89

BAB II
MANAJEMEN PESERTA DIDIK

A. Manajemen Peserta Didik

Manajemen berasal dari bahasa romawi kuno dengan kata dasar *manage* atau *managiare* yang berarti belajar melangkahkan kaki. Dalam bahasa Inggris yaitu *management* dengan asal kata *to manage* yang artinya mengatur. Menurut G.R Terry (Tando, 2013:2) manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia.

Peserta didik menurut ketentuan umum Undang-Undang RI No.2 Tahun 1989 tentang system pendidikan nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu. Menurut Asmendri (Kristiawan, dkk. 2017:69) peserta didik adalah orang/individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh gurunya.

Menurut Knezevich (Kristiawan, dkk. 2017:69) manajemen peserta didik atau *pupil personal administration* merupakan suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pegaturan, pengawasan dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan, pendaftaran, layanan individu, seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Mulyasa (2004:46) manajemen peserta didik merupakan suatu penataan atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan peserta didik, yaitu mulai dari masuknya peserta didik sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari sekolah. Jadi manajemen peserta didik adalah upaya untuk memberikan layanan sebaik mungkin kepada peserta didik sejak proses penerimaan, proses pelaksanaan pendidikan sampai saat peserta didik meningggalkan lembaga pendidikan karena sudah lulus/tamat mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tersebut.

B. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Menurut Alwi, dkk (2018:55) manajemen peserta didik bertujuan untuk mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik agar menunjang proses pembelajaran di PAUD sehingga proses pembelajaran berjalan lancar, tertib, teratur dan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan pembelajaran dan tujuan PAUD secara efektif dan efesien. Manajemen peserta didik juga bertujuan untuk menciptakan kondisi lingkungan sekolah yang baik. Secara khusus, manajemen peserta didik bertujuan:

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan psikomotorik peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum (kecerdasan), bakat, dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan, dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Peserta didik mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan mencapai cita-cita mereka (Badrudin, 2014).

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri seoptimal mungkin, baik yang berkenaan dengan dimensi-dimensi individu, sosial, aspirasi, kebutuhannya, dan dimensi potensi peserta didik lainnya. Fungsi manajemen peserta didik secara khusus, yaitu:

1. Fungsi berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik, ialah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitasnya tanpa banyak terhambat.
2. Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik ialah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, dengan orang tua dan keluarganya, dengan lingkungan sosialnya, dan lingkungan social masyarakatnya.
3. Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik, ialah agar peserta didik dapat menyalurkan hobbi, kesenangan, dan minat.

4. Fungsi yang berkenaaan dengan pemenuhan kebutuhan dan kesejahteraan peserta didik ialah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya (Badrudin, 2014).

C. Prinsip-Prinsip Manajemen Peserta Didik

Ada beberapa prinsip dasar manajemen peserta didik. Menurut A Ghoni (Alwi, dkk. 2018:56) Prinsip dasar manajemen peserta didik, yaitu: (a) siswa harus diperlakukan sebagai subjek bukan objek, (2) keadaan dan kondisi siswa sangat beragam, ditinjau dari kondisi fisik, kemampuan intelektual, sosial ekonomi, minat dan sebagainya, (c) pada dasarnya siswa hanya akan termotivasi belajar jika mereka menyenangi apa yang diajarkan, (d) mengembangan potensi siswa tidak hanya menyangkut ranah kognitif, tetapi juga afektif dan psikomotorik. Oleh karena itu, berdasarkan prinsip yang disebutkan bahwa pendidik maupun tenaga kependidikan harus memahami sepenuhnya prinsip dalam mengatur peserta didiknya terlebih lagi peserta didik anak usia dini yang sifatnya bermain sambil belajar dengan diiringi rasa senang tanpa ada paksaan.

D. Ruang LingkupManajemen Peserta Didik

Menurut Asmendri (Kristiawan, dkk. 2017:69-70) ada beberapa langkah-langkah perencanaan peserta didik yang harus diketahui yaitu:

a. *Forcasting,* membuat perkiraan dengan mengantisipasi ke depan.
b. *Objectives,* merupakan perumusan tujuan. Tujuan ini harus dirumuskan, agar segala kegiatan yang akan dilakukan tersebut senantiasa betul-betul mengarah pada tujuan yang sama atau kearah yang sama.
c. *Policy,* kebijakan di sini berarti mengidentifikasi berbagai macam jenis kegiatan yang diperhitungkan untuk dapat mencapai tujuan.

d. *Programming,* merupakan seleksi atas kegiatan-kegiatan yang sudah dirumuskan pada langkah *policy.* Kegiatan yang telah diidentifikasi perlu diseleksi, agar dapat dicarikan jawaban atau solusinya.
e. *Procedure,* merumuskan langkah-langkah secara berurutan.
f. *Schedule,* merupakan penjadwalan terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah diprioritaskan sebagaimana langkah-langkah *programming.* Jadwal harus dibuat agar kegiatan-kegiatan yang telah diurutkan pelaksanaannya menjadi konkret.
g. *Budgeting,* merupakan anggaran atau pembiayaan. Dalam kegiatan ini ada dua kegiatan yang dilakukan yaitu : a) mengalokasikan anggaran; dan b) penentuan sumber anggaran.

a. Input

1) Perencanaan input anak

Sebelum melaksanakan proses pembelajaran peserta didik, Lembaga pendidikan terlebih dahulu merencanakan berbagai hal dalam menerima peserta didik baru. Perencanaan dalam menerima peserta didik baru dapat direncanakan dengan menyiapkan kebutuhan yang digunakandalampenerimaanpesertadidikbaru di tahunajaranbaru.Kebutuhantersebutberupa formulir pendaftaran, brosur dalam mempromosikan sekolah, buku kwitansi, buku tamu, system seleksipesertadidik, rencanabiayapendaftaran, dansebagainya.

2) Promosi

Promosi merupakansalah satu cara untuk memperkenalkan lembaga pendidikan TK IT Insan Madani kepada masyarakat luas. Sistem promosi yang dilakukan oleh TK IT Insan Madani berupa penyebaran brosur yang diberikan kepada masyarakat di desa setempat, menggunakan media sosial sebagai sarana untuk memperomosikan sekolah, serta yang paling mudah dilakukanya itu dengan mempromosikan sekolah melalui perkataan dari satu mulut kemulut lainnya.

3) Seleksi

Seleksi adalah metode yang digunakan oleh suatu lembaga atau instansi yang bertujuan untuk memilih orang yang tepat dalam menerima kesempatan untuk dapat bersekolah di lembaga pendidikan tersebut. Sistem seleksi yang digunakan dalam penerimaan peserta didik baru di TK IT Insan Madani adalah dilihat dari segi kesehatan anak, baik dari segi fisik maupun emosional anak.

4) Pemilihan kelas

TK IT Insan Madani menyelenggarakan pendidikan bagi anak yang berusia 4-6 tahun. Pemilihan kelas dilakukan dengan melihat usia anak saat mendaftar di sekolah tersebut sehingga sesuai dengan program sekolah yang telah direncanakan.

5) Minat bakat

TK IT Insan Madani merupakan lembaga pendidikan anak usia dini yang sudah berakreditasi A, tentu saja sekolah tersebut memiliki kualitas pendidikan yang sangat baik. Bagi setiap peserta didik dianjurkan untuk memilih kelas belajar yang sesuai dengan minat dan bakatnya masing-masing. Hal tersebut termasuk ke dalam program sekolah yang menjadi program ekstra kurikuler untuk menstimulasi perkembangan anak yang diminatinya.

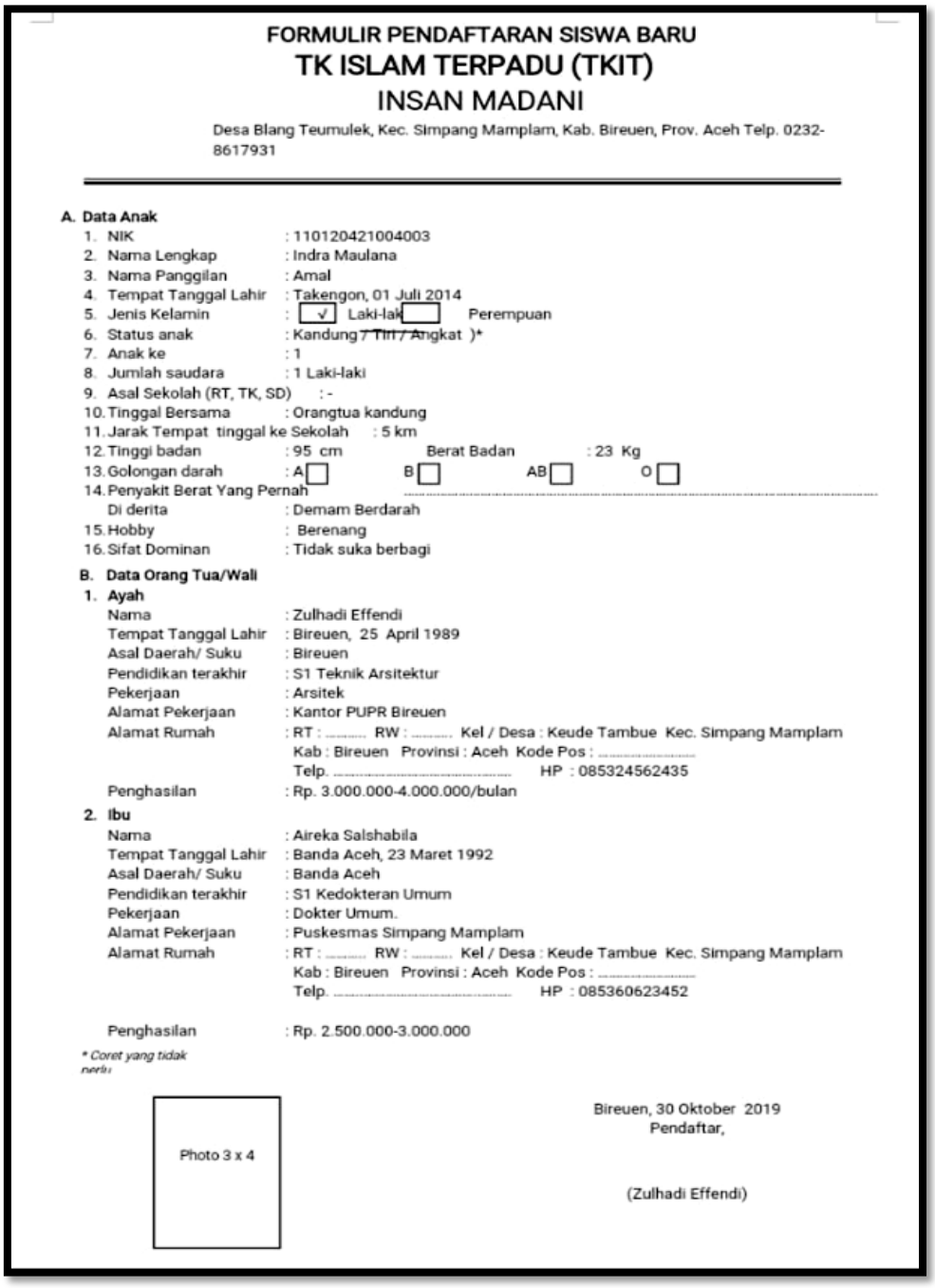
6) Tes wawancara orang tua

Wawancara merupakan metode tanya jawab yang dilakukan oleh seseorang dengan narasumber sebagai pemberi informasi kepada penanya. TK IT Insan Madani melaksanakan kegiatan tes wawancara orangtua ketika menerima peserta didik baru yang bertujuan untuk terselenggaranya pembelajaran yang baik dan tepat untuk calon peserta didik yang akan bersekolah di TK tersebut.

7) Formulir

Formulir merupakan lembar pengisian data diri seseorang yang berguna bagi lembaga dalam mengetahui informasi orang tersebut. TK IT Insan Madani mewajibkan pengisian formulir bagi seluruh calon peserta didik baru yang akan bersekolah di lembaga tersebut. Hal itu berguna memudahkan pendidik dalam

menyimpan informasi mengenai peserta didik dan orangtua/wali dari setiap peserta didik.



FORMULIR PENDAFTARAN SISWA BARU

TK ISLAM TERPADU (TKIT)

INSAN MADANI

Desa Blang Teumulek, Kec. Simpang Mamplam, Kab. Bireuen, Prov. Aceh Telp. 0232-8617931

A. Data Anak

1. NIK : 110120421004003
2. Nama Lengkap : Indra Maulana
3. Nama Panggilan : Amal
4. Tempat Tanggal Lahir : Takengon, 01 Juli 2014
5. Jenis Kelamin : [√] Laki-laki [ ] Perempuan
6. Status anak : Kandung / ~~Tiri / Angkat~~)*
7. Anak ke : 1
8. Jumlah saudara : 1 Laki-laki
9. Asal Sekolah (RT, TK, SD) : -
10. Tinggal Bersama : Orangtua kandung
11. Jarak Tempat tinggal ke Sekolah : 5 km
12. Tinggi badan : 95 cm Berat Badan : 23 Kg
13. Golongan darah : A [ ] B [ ] AB [ ] O [ ]
14. Penyakit Berat Yang Pernah Di derita : Demam Berdarah
15. Hobby : Berenang
16. Sifat Dominan : Tidak suka berbagi

B. Data Orang Tua/Wali

1. Ayah

Nama : Zulhadi Effendi
Tempat Tanggal Lahir : Bireuen, 25 April 1989
Asal Daerah/ Suku : Bireuen
Pendidikan terakhir : S1 Teknik Arsitektur
Pekerjaan : Arsitek
Alamat Pekerjaan : Kantor PUPR Bireuen
Alamat Rumah : RT : ..... RW : ..... Kel / Desa : Keude Tambue Kec. Simpang Mamplam
Kab : Bireuen Provinsi : Aceh Kode Pos : .....
Telp. ..... HP : 085324562435
Penghasilan : Rp. 3.000.000-4.000.000/bulan

2. Ibu

Nama : Aireka Salshabila
Tempat Tanggal Lahir : Banda Aceh, 23 Maret 1992
Asal Daerah/ Suku : Banda Aceh
Pendidikan terakhir : S1 Kedokteran Umum
Pekerjaan : Dokter Umum.
Alamat Pekerjaan : Puskesmas Simpang Mamplam
Alamat Rumah : RT : ..... RW : ..... Kel / Desa : Keude Tambue Kec. Simpang Mamplam
Kab : Bireuen Provinsi : Aceh Kode Pos : .....
Telp. ..... HP : 085360623452

Penghasilan : Rp. 2.500.000-3.000.000

** Coret yang tidak perlu*

Photo 3 x 4

Bireuen, 30 Oktober 2019
Pendaftar,

(Zulhadi Effendi)

Gambar 7.1. Formulir Pendaftaran Anak TK IT Insan Madani Usia 5-6 Tahun.

8) Brosur

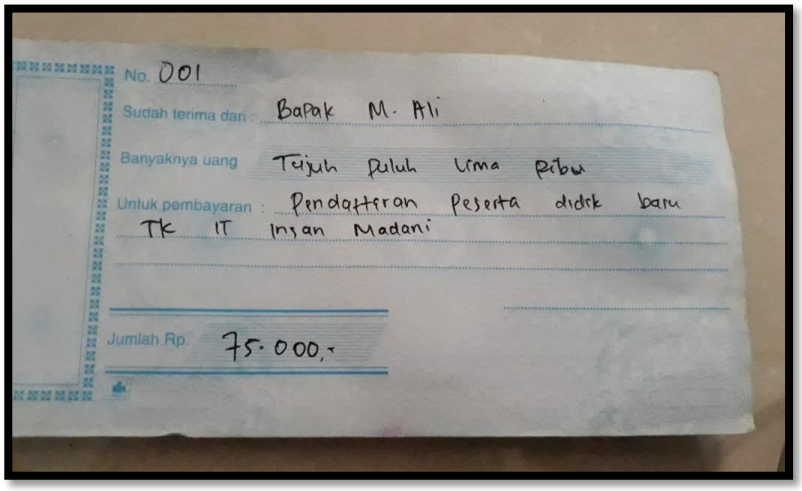
Brosur merupakan media yang digunakan dalam memperkenalkan lembaga pendidikan kepada masyarakat luas. Brosur memudahkan masyarakat dalam mengetahui profil lembaga serta keunggulan dari lembaga pendidikan tersebut. Brosur TK IT Insan Madani sudah didesain sedemikian rupa untuk menarik minat orangtua dalam menyekolahkan anaknya ke lembaga tersebut.



Gambar 8.1. Brosur TK IT Insan Madani

9) Kuitansi

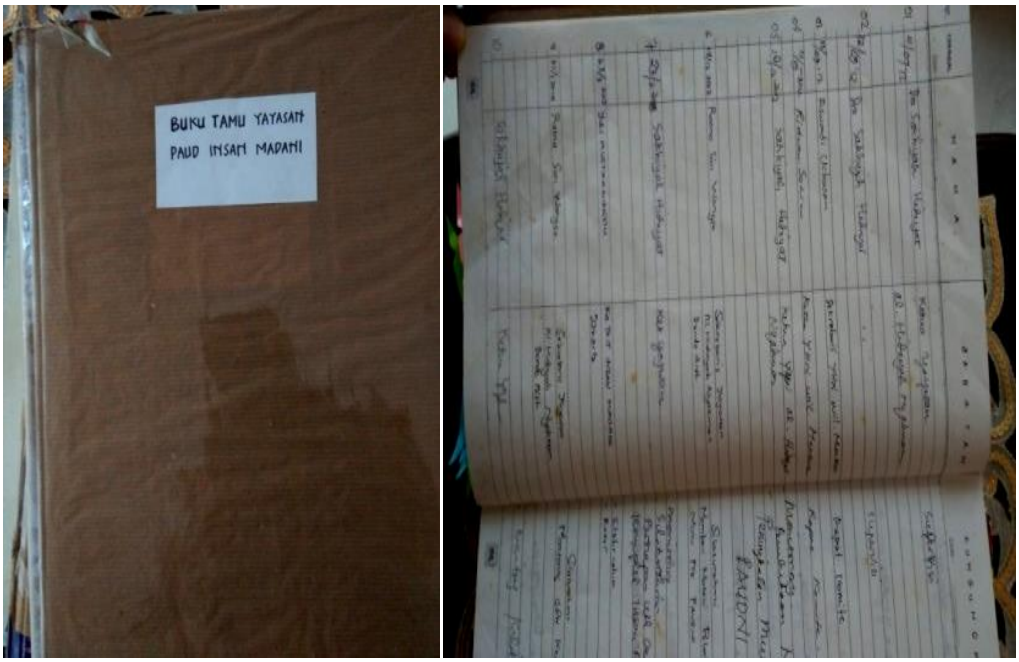
Kuitansi merupakan bukti fisik dalam penerimaan dan penyerahan uang kepada individu atau kelompok dari sebuah lembaga. TK IT Insan Madani menggunakan kuitansi sebagai bukti penerimaan biaya pendaftaran dan juga biaya sekolah yang diberikan kepada orangtua/wali dari calon peserta didik yang akan bersekolah di TK tersebut.



Gambar 9.1. Kuitansi sebagai bukti penerimaan biaya pendaftaran peserta didik baru TK IT Insan Madani.

10) Buku tamu

Buku tamu adalah media yang digunakan untuk mencatat siapa saja yang berkunjung ke sekolah yang berfungsi sebagai dokumen yang berguna untuk sebuah lembaga. TK IT Insan Madani menyediakan buku tamu kepada para orangtua/wali peserta didik yang berkunjung ke sekolah saat mendaftarkan anaknya di sekolah tersebut.



Gambar 10.1. Buku tamu TK IT Insan Madani.

Setelah membahas input, maka selanjutnya adalah proses yang dilakukan peserta didik yang menjadi tanggung jawab guru untuk mengembangkan 6 aspek perkembangan anak harus dilakukan degan baik sesuai dengan permendibud 137 tahun 2014.

b. Proses

Proses dalam manajemen peserta didik PAUD adalah segala sesuatu yang harus dilakukan untuk mengembangkan aspek-aspek perkembangan anak. Dalam Permendikbud 137 tentang Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini ada enam aspek perkembangan yang disebutkan yaitu sebagai berikut:

1) Perkembangan Nilai Agama dan Moral

Penanaman nilai agama dan moral sangat penting untuk diberikan kepada anak sejak dini. Hal ini disebabkan karena nilai agama dan moral akan menjadi pondasi awal pembentukan karakter anak yang baik dan mengenal Tuhannya sejak dini hingga dia tumbuh dewasa nanti. Menurut Andi Agusniatih dan Jane M Monepa (2019:18)

pengembangan nilai agama dan moral berarti perkembangan yang mengarah pada keyakinan, adat istiadat, kebiasaan, nilai dan tata cara kehidupan. Untuk itu berdasarkan Permendikbud 137 tentang Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini usia 5-6 tahun ada beberapa tingkat pencapaian yang sudah mampu di capai anak yaitu:

- Mengenal agama yang dianut.



Gambar 1.1. Anak-anak sedang menyusun balok berbentuk masjid dan belajar membaca iqra di kelas sebagai bentuk dari mengenal agama islam.

- Mengerjakan ibadah.



Gambar 1.2. Anak TK IT Insan Madani kelas B usia 5-6 tahun sedang mengerjakan shalat dhuha bersama di dalam kelas.

- Berperilaku jujur, penolong, sopan, hormat, sportif, dsb.



Gambar 1.3. Anak menunjukkan sikap sopan dan hormat kepada guru dengan bersalaman saat pulang sekolah.

- Menjaga kebersihan diri dan lingkungan.



Gambar 1.4. Anak sedang mencuci tangan sebelum dan sesudah makan bersama sebagai bentuk menjaga kebersihan diri sejak dini.

- Mengetahui hari besar agama



Gambar 1.4. Anak-anak belajar berqurban dan shalat hari raya idul adha bersama.

- Menghormati (toleransi) agama orang lain



Gambar 1.5. Anak beragama islam bersalaman dan berteman dengan anak beragana budha.

2) Perkembangan Fisik Motorik

Pengembangan aspek fisik motorik berarti perkembangan yang mengarah kepada keterampilan anak dalam menggunakan otot-otonya baik itu melakukan aktivitas motorik kasar maupun motorik halus. Fisik motorik menurut Masnipal (2013:156) adalah anak menjadi sehat dan kuat secara fisik, fleksi, ekstensi, dan koordinasi otot kaki, tangan, jari menjadi lentur sehingga tubuh anak dapat tumbuh dan berkembang secara normal. Di dalam Permendikbud 137 ada 3 lingkup perkembangan fisik motorik berdasarkan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini yaitu:

a) Motorik kasar

Motorik kasar adalah gerakan yang dilakukan melibatkan sebagian besar bagian tubuh dan biasanya memerlukan tenaga karena dilakukan oleh otot-otot yang lebih besar. (Susanto, 2011 : 163). Pada kemampuan fisik motorik kasar anak dapat menirukan gerakan binatang, pohon tertiup angin, meloncat-loncat, pesawat

terbang, dapat melakukan gerakan melompat, berlari secara terkoordinasi, melempar benda, menangkap, menendang sesuatu dengan terarah dan dapat bergelayut. Ada 5 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan motorik kasar dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Melakukan gerakan tubuh secara terkoordinasi untuk melatih kelenturan, keseimbangan, dan kelincahan.



Gambar 2a.1. Anak sedang memanjat sebagai bentuk dari kelincahannya dalam melatih kemampuan motorik kasar.

- Melakukan koordinasi gerakan mata-kakitangan-kepala dalam menirukan tarian atau senam.



Gambar 2a.2. Anak-anak sedang melakukan senam sehat di pagi hari.

- Melakukan permainan fisik dengan aturan.



Gambar2a.3. Anak sedang bermain lompat tali sebagai bentuk permainan fisik motorik kasar.

- Terampil menggunakan tangan kanan dan kiri



Gambar 2a.4. Anak sedang melipat kertas origami menjadi bentuk baju.

- Melakukan kegiatan kebersihan diri.



Gambar 2a.5. Anak sedang mencuci tangan setelah bermain di luar kelas.

b) Motorik halus

Motorik halus adalah gerakan halus yang melibatkan bagian-bagian tubuh tertentu saja dan dilakukan oleh otot kecil, karena itu tidak begitu memerlukan tenaga. Namun begitu, gerakan halus ini memerlukan koordinasi yang cermat. (Susanto, 2011 : 164). Kemampuan fisik motorik halus anak dapat ditandai dengan anak mampu membuat garis vertikal, horizontal, lengkung ke kiri dan ke kanan, miring kiri/kanan dan lingkaran, anak mampu menjiplak bentuk, anak mampu mengkoordinasikan mata dan tangan untuk melakukan gerakan yang rumit, ampu mengekspresikann diri dengan berkarya seni menggunakan berbagai media. Ada 7 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan motorik halus dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menggambar sesuai gagasannya.



Gambar 2b.1. Anak sedang menggambar dengan cara fingerpainting

- Meniru bentuk



Gambar 2b.2. Anak sedang mengelompokkan bentuk geometri yang sama.

- Melakukan eksplorasi dengan berbagai media dan kegiatan.



Gambar 2b.3. Anak-anak sedang menyusun stik es krim menjadi bentuk rumah.

- Menggunakan alat tulis dan alat makan dengan benar.



Gambar 2b.4. Anak sedang menulis dengan memegang pensil secara benar.

- Menggunting sesuai dengan pola.



Gambar 2b.5. Anak sedang menggunting gambar sesuai dengan pola yang sudah ada.

- Menempel gambar dengan tepat.



Gambar 2b.6. Anak sedang menempel di kegiatan sentra seni

- Mengekspresikan diri melalui gerakan menggambar secara rinci



Gambar 2b.7. Anak sedang mewarnai tanpa keluar garis

c) Kesehatan dan perilaku keselamatan

Kesahatan adalah suatu kondisi seseorang baik atau tidaknya kondisi tersebut, sedangkan perilaku keselamatan adalah tindakan seseorang dalam menjaga untuk tetap terjaga kondisinya dari berbagai keburukan atau yang mengancam baik pada diri sendiri maupun orang lain. Ada 9 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan kesehatan dan perilaku keselamatan dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Berat badan sesuai tingkat usia.



Gambar 2c.1. Anak sedang menimbang berat badan.

- Tinggi badan sesuai standar usia dan Berat badan sesuai dengan standar tinggi badan

Tabel 2c.1. Berat dan tinggi badan anak sesuai standar usia

PEREMPUAN

USIA ANAK	BERAT BADAN	TINGGI BADAN
1 Tahun	7-11,5 kg	68,9-79,2 cm
2 Tahun	9-14,8 kg	80-92,9 cm
3 Tahun	10,8-18,1 kg	87,4-101,7 cm
4 Tahun	12,3-21,5 kg	94,1-111,3 cm
5 Tahun	13,7-24,9 kg	99,9-118,9 cm
6 Tahun	20 kg	115 cm

LAKI-LAKI

USIA ANAK	BERAT BADAN	TINGGI BADAN
1 Tahun	7,7-12 kg	71-80,5 cm
2 Tahun	9,7-15,3 kg	81,7-93,9 cm
3 Tahun	11,3-18,3 kg	88,7-103,5 cm
4 Tahun	12,7-21,2 kg	94,9-111,7 cm
5 Tahun	14,1-24,2 kg	100,7-119,2 cm
6 Tahun	21 kg	116 cm

- Lingkar kepala sesuai tingkat usia.



Gambar 2c.2. Guru TK mengukur lingkar kepala anak usia 5-6 tahun.

Data Rekap Berat Badan, Tinggi Badan dan Lingkar Kepala Anak Kelas B Usia 5-6 TK IT Insan Madani Tahun 2019

Tanggal: 10 November 2019

No.	Nama	Berat Badan (kg)	Tinggi Badan (cm)	Lingkar Kepala (cm)
1.	Intan Wulandari	25 kg	109 cm	42 cm
2.	Syahril Arifin	26,6 kg	103 cm	47 cm
3.	Fahrul Zia	26 kg	105 cm	48 cm
4.	Risky Ramadhan	27 kg	109 cm	47,5 cm
5.	Reza Saputra	25,6 kg	105 cm	44,5 cm
6.	Hayati Nur	24,7 kg	110 cm	45 cm
7.	M.Yatim	28 kg	108 cm	49 cm
8.	Nadira Rahma	23,8 kg	102 cm	45 cm
9.	Adelia Lesi	24,7 kg	107 cm	44 cm
10.	Safitri	25,7 kg	109 cm	47,6 cm

TTD

Kepala TK IT Insan Madani



Hardiati Mustika, S.Pd

NIP: 1606104210009

Gambar 2c.3. Data berat badan, tinggi badan, dan lingkar kepala anak kelas B usia 5-6 tahun TK IT Insan Madani tahun 2019.

- Menutup hidung dan mulut (misal, ketika batuk dan bersin)



Gambar 2c.4. Anak sedang memakai masker untuk melindungi tubuh dari asap

- Membersihkan, dan membereskan tempat bermain.



Gambar 2c.5. Anak sedang membersihkan halaman depan kelas setelah bermain

- Mengetahui situasi yang membahayakan diri



Gambar 2c.6. Anak sedang melakukan simulasi kebakaran dengan di dampingi pemadam kebakaran dan guru

- Memahami tata cara menyebrang



Gambar 2c.7. Anak-anak sedang belajar tata cara menyebrang yang benar didampingi oleh guru dan polisi.

- Mengenal kebiasaan buruk bagi kesehatan (rokok, minuman keras)



Gambar 2c.8. Anak menutup hidung disaat ada asap rokok.

3) Perkembangan Kognitif

Perkembangan kognitif merupakan dasar bagi kemampuan anak untuk berpikir dan memecahkan masalah. Menurut Susanto (2011) kognitif adalah suatu proses berpikir, yaitu kemampuan individu untuk menghubungkan, menilai, dan mempertimbangkan suatu kejadian atau peristiwa. Proses kognitif berhubungan dengan tingkat kecerdasan yang menandai seseorang dengan berbagai minat terutama sekali ditujukan kepada ide-ide dan belajar. Di dalam permendikbud 137 ada 3 lingkup perkembangan kognitif berdasarkan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini yaitu:

a) Belajar dan Pemecahan Masalah

Dewey (Susanto: 2014) menyatakan bahwa hanya pengalaman di mana individu dapat bereaksi dengan penuh kepedulian terhadap masalah dan tantangan yang terjadi di sekitar lingkungan yang dapat dikatakan proses pendidikan yang berhasil. Ada 4 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan belajar dan pemecahan masalah dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menunjukkan aktivitas yang bersifat eksploratif dan menyelidik (seperti: apa yang terjadi ketika air ditumpahkan)



Gambar 3a.1. Anak-anak sedang memperhatikan reaksi yang terjadi dengan air yang di campur minyak dan pewarna makanan menjadi pelangi.

- Memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari dengan cara yang fleksibel dan diterima sosial



Gambar 3a.2. Anak sedang membersihkan kelas yang kotor agar proses belajar menjadi nyaman.

- Menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru



Gambar 3a.3. Anak-anak sedang menjalankan sesuatu hal yang baru dalam pembelajaran di sekolahnya yaitu menjadi chef dengan metode pembelajaran demonstrasi.

- Menunjukkan sikap kreatif dalam menyelesaikan masalah (ide, gagasan di luar kebiasaan)



Gambar 3a.4. Anak menunjukkan sikap kreatif dengan menyusun 10 stik es krim menjadi bentuk pagar.

b) Berfikir Logis

Berpikir ini mempunyai pengertian ganda, artinya suatu kebenaran dapat diterima oleh satu pihak, tetapi dapat saja di tolak oleh pihak lain, kecenderungan yang dapat menjurus kepada kekacauan bernalar ini disebabkan oleh perbedaan persepsi dari masing-masing pihak. Ada 8 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan berfikir logis dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Mengenal perbedaan berdasarkan ukuran: “lebih dari”; “kurang dari”; dan “paling/ter”.



Gambar 3b.1. Anak-anak sedang menyusun benda berdasarkan ukuran: “lebih dari”; “kurang dari”; dan “paling/ter”.

- Menunjukkan inisiatif dalam memilih tema permainan (seperti: ”ayo kita bermain pura-pura seperti burung”)



Gambar 3b.2. Anak-anak sedang bermain menjadi kucing-kucingan.

- Menyusun perencanaan kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 3b.3. Anak-anak sedang menyusun perencanaan kegiatan yang akan dimainkan.

- Mengenal sebab-akibat tentang lingkungannya (angin bertiupmenyebabkan daun bergerak, air dapat menyebabkan sesuatu menjadi basah).



Gambar 3b.4. Anak sedang mengamati daun yang berwarna hijau segar dan belalang yang dapat melompat tinggi.

- Mengklasifikasikan benda berdasarkan warna, bentuk, dan ukuran (3 variasi).



Gambar 3b.5. Anak-anak sedang mencocokkan bentuk geometri berdasarkan warna dan bentuk yang sesuai digambar yang telah disiapkan.

- Mengklasifikasikan benda yang lebih banyak ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis, atau kelompok berpasangan yang lebih dari 2 variasi.



Gambar 3b.6. Anak-anak sedang mengklasifikasikan benda ke dalam kelompok yang sama atau kelompok yang sejenis yang lebih dari 2 variasi.

- Mengenal pola ABCD-ABCD



Gambar 3b.7. Anak sedang melakukan kegiatan mengenal pola ABCD-ABCD

- Mengurutkan benda berdasarkan ukuran dari paling kecil ke paling besar atau sebaliknya.



Gambar 3b.8. Anak-anak sedang melakukan kegiatan menggambar bentuk geometri berdasarkan ukuran dari paling kecil ke paling besar.

c) Berfikir Simbolik

Mutiah (2010) menyatakan kemampuan berpikir simbolik merupakan bagian dari perkembangan kognitif. Fungsi simbolik adalah tahap pertama pemikiran praoperasional pada anak usia dini. Pada tahap ini, anak-anak mengembangkan kemampuan untuk berpikir simbolik semacam itu disebut fungsi simbolik, dan kemampuan itu mengembangkan secara dunia mental anak. Ada 5 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan berfikir simbolik dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menyebutkan lambang bilangan 1-10



Gambar 3c.1. Anak sedang menyebutkan lambang bilangan 1-10

- Menggunakan lambang bilangan untuk menghitung



Gambar 3c.2. Anak-anaksedang menghitung jumlah daun.

- Mencocokkan bilangan dengan lambang bilangan



Gambar 3c.3. Anak sedang mencocokkan jumlah buah-buahan dengan lambang bilangan.

- Mengenal berbagai macam lambang huruf vokal dan konsonan.



Gambar 3c.4. Anak sedang mengenal huruf-huruf alphabet melalui kartu huruf.

- Merepresentasikan berbagai macam benda dalam bentuk gambar atau tulisan (ada benda pensil yang diikuti tulisan dan gambar pensil)



Gambar 3c.5. Anak sedang mengekpresikan berbagai macam bentuk hasil karya didepan kelaa.

4) Perkembangan Bahasa

Perkembangan Bahasa Anak Usia Dini (PAUD) adalah salah satu aspek dari tahapan perkembangan anak yang diekspresikan melalui pemikiran anak dengan menggunakan kata-kata yang menandai meningkatnya kemampuan dan kreativitas anak sesuai dengan tahap perkembangannya.Bahasa merupakan alat untuk berkomunikasi, dapat digunakan untuk berfikir, mengekspresikan perasaan dan melalui bahasa dapat menerima pikiran dan perasaan orang lain.Perkembangan bahasa dimulai sejak bayi dan mengandalkan perannya pada pengalaman, penguasaan dan pertumbuhan bahasa.Pengembangan kemampuan berbahasa bagi Anak Usia Dini bertujuan agar anak mampu berkomunikasi secara lisan dengan lingkungannya. Di dalam permendikbud 137 ada 3 lingkup perkembangan bahasa berdasarkan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini yaitu:

a) Memahami bahasa

Memahami bahasa yaitu kemampuan secara reseptif terdiri dari pengembangan menyimak perkembangan orang lain, mengerti dua perintah secara bersamaan, memahami cerita yang dibacakan, mengenal perbendaharaan, mengenal sifat, mengulang kalimat yang lebih kompleks dan memahami aturan dalam suatu permainan. Ada 4 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan memahami bahasa dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Mengerti beberapa perintah secara bersamaan



Gambar 4a.1. Anak sedang membuka pintu atas perintah gurunya.

- Mengulang kalimat yang lebih kompleks



Gambar 4a.2. Anak sedang mengulang kalimat yang lebih kompleks

- Memahami aturan dalam suatu permainan



Gambar 4a.3. Anak-anak sedang bermain kucing dan tikus dengan sangat memahami aturan permainannya.

- Senang dan menghargai bacaan



Gambar 4a.4. Anak-anak senang memperhatikan buku cerita di perpustakaan.

b) Mengungkapkan Bahasa

Mengungkapkan bahasa yaitu kemampuan secara ekspresif. Kemampuan ini bisa muncul dalam bentuk kemampuan bicara dan menulis. Pencapaian kemampuan mengungkapkan bahasa diantaranya menjawab pertanyaan yang lebih kompleks, menyebutkan kelompok gambar yang mempunyai bunyi yang sama, berkomunikasi secara lisan, memiliki perbendaharaan kata serta mengenal simbol-simbol untuk persiapan membaca, menulis dan berhitung, menyusun kalimat sederhana dalam bentuk lengkap, mengekspresikan ide pada orang lain serta melanjutkan sebagian cerita atau dongeng yang telah diperdengarkan.Ada 7 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan mengungkapkan bahasa dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menjawab pertanyaan yang lebih kompleks



Gambar 4b.1. Anak-anak sedang mencoba menjawab pertanyaan yang diberikan guru.

- Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi yang sama.



Gambar 4b.2. Anak sedang menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi yang sama.

- Berkomunikasi secara lisan, memiliki perbendaharaan kata, serta mengenal simbol-simbol untuk persiapan membaca, menulis dan berhitung.



Gambar 4b.3. Anak-anak saling berkomunikasi secara lisan dengan temannya sambil mengitung jari.

- Menyusun kalimat sederhana dalam struktur lengkap (pokok kalimat-predikatketerangan) .



Gambar 4b.4. Anak sedang menyusun kalimat sederhana dalam struktur lengkap (pokok kalimat-predikat keterangan) .

- Memiliki lebih banyak kata-kata untuk mengekpresikan ide pada orang lain



Gambar 4b.5. Anak-anak sedang duduk berkelompok untuk saling berinteraksi dan bertukar pendapat.

- Melanjutkan sebagian cerita/dongeng yang telah diperdengarkan.



Gambar 4b.6. Anak sedang melanjutkan cerita yang telah didengar dari gurunya.

- Menunjukkkan pemahaman konsep-konsep dalam buku cerita.



Gambar 4b.7. Anak sedang memahami gambar dari buku cerita.

c) Keaksaraan

Keaksaraan yaitu kemampuan menyebutkan simbol-simbol yang dikenal, mengenal suara, huruf awal dari nama benda-benda yang ada disekitar, menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi atau huruf awal yang sama, menulis nama sendiri dan membaca nama diri sendiri. Ada 7 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan keaksaraan dalam Permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menyebutkan simbol-simbol huruf yang dikenal



Gambar 4c.1. Anak-anak sedang menyebutkan huruf alphabet yang ditunjuk oleh gurunya.

- Mengenal suara huruf awal dari nama benda-benda yang ada di sekitarnya.



Gambar 4c.2. Anak sedang mengenal bunyi huruf awal dari kata benda “kursi”.

- Menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi/huruf awal yang sama.



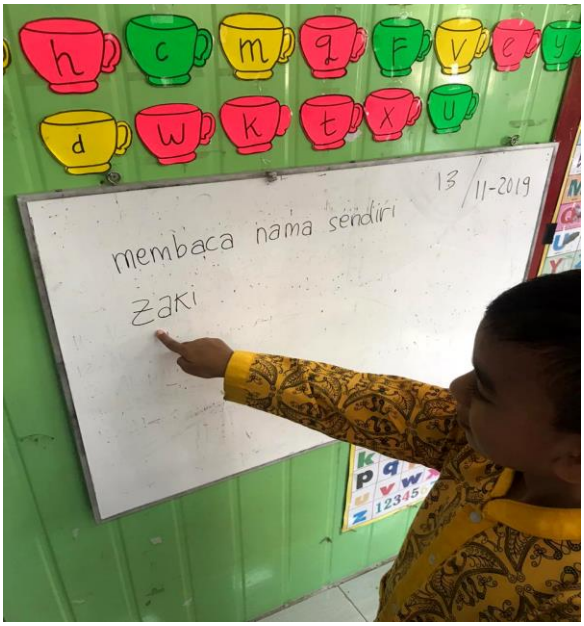
Gambar 4c.3. Anak menyebutkan kelompok gambar yang memiliki bunyi huruf awal yang sama.

- Memahami hubungan antara bunyi dan bentuk huruf.



Gambar 4c 4. Anak menyimak dan mendengar bunyi dan bentuk huruf pada kata benda.

- Membaca nama sendiri.



Gambar 4c.5. Anak sedang membaca nama sendiri di papan tulis.

- Menuliskan nama sendiri



Gambar 4c.6. Anak sedang belajar menulis nama sendiri.

- Memahami arti kata dalam cerita



Gambar 4c.7. Anak-anak sedang memahami alur cerita dan arti kata dalam cerita bersama guru.

5) Perkembangan Sosial Emosional

Makna sosial adalah sebagai upaya pengenalan (sosialisasi) anak terhadap orang lain yang ada di luar dirinya dan lingkungannya, serta pengaruh timbal balik dari berbagai segi kehidupan bersama yang mengadakan hubungan satu dengan yang lainnya, baik dalam bentuk perorangan maupun kelompok. (Susanto, 2011 : 134)

Sedangkan emosional adalah perasaan batin seseorang, baik berupa pergolakan pikiran, nafsu, keadaan mental dan fisik yang dapat muncul atau termanifestasi kedalam bentuk-bentuk atau gejala-gejala seperti takut, cemas, marah, murung, kesal, iri, cemburu, senang, kasih sayang dang ingin tahu. (Ndari, 2018 : 11-12). Di dalam Permendikbud 137 ada 3 lingkup perkembangan sosial emosional berdasarkan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini yaitu:

a) Kesadaran Diri

Kesadaran diri berarti mengenali perasaan sewaktu perasaan ini terjadi yang merupakan kesadaran dasar kecerdasaan emosional. (Susanto, 2011 : 157). Ada 3 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan kesadaran diri dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Memperlihatkan kemampuan diri untuk menyesuaikan dengan situasi



Gambar 5a.1.: Anak-anak sedang memperlihatkan kemampuannya dalam bermain.

- Memperlihatkan kehati-hatian kepada orang yang belum dikenal (menumbuhkan kepercayaan pada orang dewasa yang tepat)



Gambar 5a.2. Anak menunjukkan sikap kehati-hatiannya saat bermain agar tidak mengenai temannya.

- Mengenal perasaan sendiri dan mengelolanya secara wajar (mengendalikan diri secara wajar)



Gambar 5a.3. Anak mencoba mengontrol emosinya dan meminta maaf kepada temannya atas kesalahan yang dilakukan.

b) Rasa tanggung jawab untuk diri sendiri dan orang lain

Ada 4 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan rasa tanggung jawab untuk diri sendiri dan orang lain dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Tahu akan hak nya.



Gambar 5b.1. Anak-anak mendapatkan buku pembelajaran di sekolahnya sebagai bentuk dari hak anak.

- Mentaati aturan kelas (kegiatan, aturan)



Gambar 5b.2. Anak-anak mematuhi aturan dan duduk rapi serta tertib saat pembelajaran berlangsung.

- Mengatur diri sendiri.



Gambar 5b.3. Anak-anak mengatur barisan sendiri saat ingin menari dan menyayi bersama.

- Bertanggung jawab atas perilakunya untuk kebaikan diri sendiri



Gambar 5b.4. Anak mengambil sampah sendiri dan membuangnya ke tempat sampah sebagai bentuk rasa tanggung jawab.

c) Perilaku Prososial

Perilaku prososial merupakan perilaku positif yang berguna untuk mendukung perkembangan sikap sosial yang lebih baik dalam penyesuaian diri dalam lingkungan (Susanto, 2018: 237). Ada 9 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan perilaku prososial dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Bermain dengan teman sebaya



Gambar 5c.1.: Anak-anak sedang bermain balok dengan teman sebayanya.

- Mengetahui perasaan temannya dan merespon secara wajar.



Gambar 5c.2. Anak-anak ikut berbahagia melihat temannya berbahagia.

- Berbagi dengan orang lain



Gambar 5c.3. Anak-anak saling berbagi makanan dengan temannya

- Menghargai hak/pendapat/karya orang lain



Gambar 5c.4. Anak-anak menghargai temannya yang sedang memberikan pendapat kepada guru dengan memperhatikan dan tidak memotong pembicaraan.

- Menggunakan cara yang diterima secara sosial dalam menyelesaikan masalah (menggunakan fikiran untuk menyelesaikan masalah).



Gambar 5c.5. Anak membantu temannya yang sedang kesulitan menyusun balok.

- Bersikap kooperatif dengan teman.



Gambar 5c.6. Anak-anak saling bekerja sama dalam menyelesaikan suatu permasalahan.

- Menunjukkan sikap toleran .



Gambar 5c.7. Anak-anak saling menunjukkan sikap toleransi dengan teman yang baru dikenal walaupun saling berbeda agama.

- Mengekspresikan emosi yang sesuai dengan kondisi yang ada (senang-sedih-antusias dsb)



Gambar 5c.8. Anak-anak menunjukkan sikap bahagia di saat bermain bersama temannya.

- Mengenal tata krama dan sopan santun sesuai dengan nilai sosial budaya setempat



Gambar 5c.9. Anak menunjukkan tata karma yang baik dengan bersalaman dengan guru ketika sampai di sekolah.

6) Perkembangan Seni

Pengertian perkembangan seni pada anak usia dini adalah salah satu proses pencapaian anak dalam bidang seni dengan berpatokan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini (STPPA). Fabiola Priscilla Setiawan (2010) menyatakan bahwa pendidikan seni berperan penting untuk merangsang perkembangan belahan otak bagian kanan anak. Pelajaran seni terbukti dapat meningkatkan kepandaian berekspresi anak, pemahaman sisi-sisi kemanusiaan, kepekaan dan konsentrasi yang tinggi, serta kreativitas yang gemilang. Di dalam permendikbud 137 ada 2 lingkup perkembangan seni berdasarkan Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak Usia Dini yaitu:

a) Anak mampu menikmati berbagai alunan lagu atau suara.

Nyanyian berbagai macam lagu tidak dapat dipisahkan dari suatu pendidikan anak usia dini. bahkan metode bernyanyi juga menjadi salah satu metode pembelajaran di PAUD. Melakukan kegiatan menyanyi dan menikmati berbagai alunan musik dapat menjadi suatu kegiatan yang menarik bagi anak dalam menyampaikan pembelajaran. Ada 2 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan anak mampu menikmati berbagai alunan lagu atau suara dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Anak bersenandung atau bernyanyi sambil mengerjakan sesuatu



Gambar 6a.1. Anak-anak sedang menyayi sambil menari bersama.

- Memainkan alat musik/instrumen/benda bersama teman



Gambar 6a.2. Anak-anak sedang bermain drum, gitar dan beberapa alat musik lainnya bersama teman sebaya.

b) Tertarik dengan kegiatan seni.

Tentu saja anak paud sangat menyukai berbagai kegiatan seni. Misalnya saja melalui nyanyian, menghasilkan karya tertentu, memainkan alat musik maupun mengekpresikan dirinya dalam suatu kegiatan. Ada 6 tingkat pencapaian perkembangan anak usia 5-6 tahun di lingkup perkembangan tertarik dengan kegiatan seni dalam permendikbud 137 yaitu sebagai berikut:

- Menyanyikan lagu dengan sikap yang benar.



Gambar 6b.1. Anak menyanyikan lagu dengan sikap yang benar di depan panggung.

- Menggunakan berbagai macam alat musik tradisional maupun alat musik lain untuk menirukan suatu irama atau lagu tertentu.



Gambar 6b.2. Anak-anak memainkan berbagai macam alat musik tradisional untuk menirukan suatu irama atau lagu tertentu.

- Bermain drama sederhana.



Gambar 6b.3. Anak-anak sedang bermain drama sederhana (drama penjual dan pembeli) melalui kegiatan main peran mikro.

- Menggambar berbagai macam bentuk yang beragam



Gambar 6b.4. Anak-anak menggambar bentuk apel yang beragam warna dan model sesuai imajinasi anak.

- Melukis dengan berbagai cara dan objek



Gambar 6b.5. Anak sedang melakukan kegiatan melukis bebas dengan kuas sesuai imajinasinya.

- Membuat karya seperti bentuk sesungguhnya dengan berbagai bahan (kertas, plastisin, balok, dll)





Gambar 6b.6. Anak sedang membentuk bunga dari plastisin dan membuat tikar dari kertas origami yang sudah dipotong-potong.

Setelah membahas seluruh proses yang dilakukan oleh di sekolah, maka hal berikutnya dalam manajemen peserta didik adalah hasil yang diperoleh dari proses yang telah dilaksanakan peserta didik yang kemudian menjadi bukti bagi orang tua untuk mengetahui perkembangan peserta didiknya selama berada di sekolah yang disebut dengan *output.*

c. Output

1) Evaluasi (Penilaian)

a) Pengertian Evaluasi (Penilaian)

Evaluasi atau penilaian merupakan suatu proses pengumpulan, pelaporan dan penggunaan informasi tentang hasil belajar peserta didik dengan menerapkankan prinsip-prinsip penilaian, pelaksanaan berkelanjutan, bukti-bukti autentik, akurat, dan konsisten. Berdasarkan uraian tersebut, pada hakikatnya penilaian pendidikan anak usia dini adalah untuk:

- Mengetahui tingkat pencapaian kompetensi selama dan setelah proses pembelajaran berlangsung.
- Memberikan umpan balik bagi anak didik agar mengetahui kekuatan dan kelemahannya dalam proses pencapaian kompetensi;
- Memberikan umpan balik bagi guru dalam memperbaiki metode, pendekatan, kegiatan, dan sumber belajar yang digunakan dalam pembelajaran.
- Bahan pertimbangan guru dalam melakukan bimbingan terhadap pertumbuhan dan perkembangan anak didik secara optimal;
- Memberikan pilihan alternatif penilain kepada guru.
- Memberikan informasi kepada orang tua u tuk melaksanakan pendidikan keluarga yang sesuai dan berkesinambungan dengan pembelajaran di PAUD

- Bahan masukan bagi berbagai pihak dalam pembinaan selanjutnya terhadap anak didik.
- Menemukan kesulitan belajar dan kemungkinan prestasi yang bisa dikembangkan anak.

b) Model-Model Evaluasi (Penilaian) Pendidikan Anak Usia Dini

Penilaian pendidikan anak usia dini dapat dilakukan antara lain melalui penilaian unjuk kerja, observasi, anecdotal reconrd, pemberian tugas, portopolio, dan penilain diri.

1. Penilaian unjuk kerja

Penilaian unjuk kerja dilakukan berdassarkan tugas anak didik dalam melakukan pembuatan yang dapat diamati, misalnya berdoa, bernyanyi, dan berolahraga.

Contoh format penilaian unjuk kerja.

FORMAT PENILAIAN UNJUK KERJA

Nama Anak : Alifa Hibatillah
Kelompok : B
Semester/Tahun Ajaran : II/2019
Indikator :

No	Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Aspek Yang Dinilai	Deskripsi Unjuk Kerja
1.	23 oktober 2019	Mencuci tangan sebelum dan sesudah makan	Cara mencuci tangan	Cepat mencuci tangan dengan baik

		Anak mewarnai gambar bunga mawar dan matahari	-keberanian anak menggambar -anak mengetahui bentuk gambar bungga -anak mampu membedakan bentuk gambar bungga melati dan bungga matahari	-ragu-ragu dalam menggambar -anak mewarnai gambar bungga dengan baik
		Anak mengkolase gambar hewan	Cara anak mengkolase -cara anak meletakkan lem untuk mengkolase	Anak mengkolase gambar hewan cukup baik
		Anak mewarnai gambar tumbuhan menggunakan pensil warna, crayon dan cat air	-Cara anak memagang pensil warna -anak mampu mengenal tumbuhan di sekitarnya -anak mampu mengenal bentuk gambar tumbuhan	Anak mewarnai gambar tumbuhan sangat baik

2. Observasi

Observasi adalah cara pengumpulan data untuk mendapatkan informasi melalui pengamatan langssung terhadap sikap dan perilaku anak. Untuk kepentingan tersebut, diperlukan pedoman yang mengacu pada indikator yang telah ditetapkan.

Contoh format penilaian observasi.

OBSERVASI

Nama Anak : Arvino Nazril
Kelompok : B
Semester/Tahun Ajaran : II/2019
Indikator :

Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Aspek yang dinilai	Hasil Pengamatan
22 November 2019	Menulis kata "negeri" dan angka	-anak mampu menarik garis membentuk huruf abjad menjadi kata "negeri" -anak mampu menulis dengan rapi -anak mengenal angka dan huruf -anak dengan sabar menulis huruf dan angka	BSH BSH BSH BSH
	Mencuci tangan sebelum dan sesudah makan	-cara mencuci tangan -kebersihan	Dapat mencuci tangan dengan baik
	Bermain	-mengikuti aturan	Dapat mengikuti

		bermain -kerjasama	permainan dengan baik -dapat bekerja sama dengan temannya

3. *Anecdotal record* (catatan anekdot)

Anecdotal record catatan anekdot, merupakan kumpulan catatan peristiwa-peristiwa penting tentang sikap dan perilaku anak dalam situasi tertentu.

Catatan anekdot memiliki berbagai macam bentuk, yaitu:

1. Bentuk evaluasi.
2. Berupa pernyataan yang merangka penilaian guru berdasarkan ukuran baik buruk, yang diinginkan dan tidak diinginkan, yang diterma dan tidak diterima.
3. Bentuk interpretatif
4. Berupa penafsiran terhadap perilaku yang telah diamati oleh guru yang di dukung oleh faktor yang diamatinya.
5. Bentuk deskripsi umum.
6. Berupa catatan dan pernyataan umum tentang perilaku anak didik dalam situasi tertentu.
7. Bentuk dekripsi khusus.
8. Berupa catatan dan pernyataan khusus tentang perilaku anak didik dalam situasi khusus.

Contoh format *Anecdotal record* (catatan anekdot)

Nama		Haikal		
Kelompok		B		
Semester		II		
Tahun Ajaran		2019		
No.	**Tanggal**	**Peristiwa**	**Tafsiran**	**Keterangan**
1.	23 November 2019	Murung terus, padahal anak tersebut selalu ceria/gembira setiap melaksanakan kegiatan	Kemungkinan ada permasalahan di rumah (keluarga)	Melakukan kunjungan kerumah untuk mengkomunikasikan yang terjadi pada diri anak. Ternyata anak tersebut sering ditinggal ibunya ke luar kota.
2.	24 November 2019	Menanggis ketika datang kesekolah tidak mau ditinggal mamahnya	Mungkin haikal takut mamahnya meninggalkan dan tidak kembali ke sekolah	Guru menenangkan dan membujuk agar haikal mau ditinggal mamahnya
3.	25 November 2019	Menggunting tugas temannya	Mungkin haikal ingin diperhatikan oleh gurunnya	Guru mendekati haikal mengajaknya meminta maaf pada temannya

4.	26 November 2019	Tidak mau mendengarkan bu guru	Haikal asyik ngobrol dengan teman sebangkunya	Guru mengajak haikal untuk maju dan bercerita di depan kelas.

4. Pemberian tugas

Pemberian tugas merupakan cara penilaian berupa tugas yang harus dikerjakan anak didik dalam waktu tertentu baik secara perseorangan maupun kelompok. Misalnya, anak diberi tugas untuk melakukan percobaan tertentu.

Contoh format Pemberian tugas

FORMAT PENILAIAN TUGAS

Nama Anak : Wahyudi
Kelompok : B
Semester/Tahun Ajaran : II/2019
Indikator :

No.	Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Jenis Tugas	Hasil
1.	23 November 2019	Membuat teh manis	-menyiapkan alat dan bahanya-proses pembuatan the manis	Dapat membuat teh manis dengan benar
2.	25 November 2019	Menggumpulkan hasil karya temannya	-anak memberikan hasil karya temannya dengan guru -anak meletakkan hasil	Dapat menggumpulkan hasil karyanya

			karya temnanya di meja guru	temannya dengan rapi

5. Percakapan

Percakapan dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang pengetahuan atau penalaran anak mengetahui sesuatu.percakapan merupakan pengumpulan data dengan jalan mengadakan komunikasi dengan sumber informasi yang dilakukan dengan dialog (tanya jawab).

a. Penilaian percakapan terstruktur

Penilaian percakapan terstruktur dilakukan sengaja oleh guru dengan menggunakan waktu khusus, dan menggunakan suatu pedoman walaupun sederhana.

Contoh format penilaian percakapan:

FORMAT PERCAKAPAN

Nama Anak : Jaya Lastari
Kelompok : B
Semester/Tahun Ajaran : II/2019
Indikator :

No.	Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Aspek yang Ditanyakan	Hasil Percakapan
1.	23 November	Tanya jawab tentang identitas	Identitas diri -nama lengkap	- dapat menyebutkan nama lengkap dengan benar

	2019	diri, nama, jenis kelamin dan anggota keluarga	Nama panggilan -jenis kelamin jumlah anggota keluarga -nama ayah -nama ibu -nama kakak -nama adik	-dapat menyebutkan nama panggilan dengan benar - dapat menyebutkan jenis kelamin -dapat menyebutkan jumlah anggota keluarga -dapat menyebutkan nama ayah, ibu, kakak dan adik
2.	24 November 2019	Bercerita dogeng si kancil mencuri mentimun	-dimana kancil mencuri mentimun -berapa banyak kancil memakan buah mentimun - kenapa kancil mencuri mentimun pak tani	-kancil mencuri mentimun di sawah pak tani - buah mentimun pak tani habis di makan oleh kancil -karena kancil kelaparan

b. Penilaian percakapan tidak Terstruktur

Penilaian merupakan tidak terstruktur adalah menilai percakapan antara anak dengan guru tanpa dipersiapkan terlebih dahulu yang dilakukan pada jam istirahat atau ketika sedang mengerjakan tugas.

Kemampuan yang dapat diungkapkan antara lain:

1. Mengucapkan salam saat bertemu
2. Berdoa sebelum dan sesudah memulai kegiatan
3. Mengenalkan identitas diri
4. Mengucapkan kalimat sederhana

5. Menceritakan kejadian disekitarnya
6. Menggunakan kata ganti “aku” atau “saya”;
7. Menyebut alamat rumah.

6. Portofolio

Portofolio adalah kumpulan tugas dan pekerjaan seorang secara sistematis. Berdasarkan pengerrtian ini guru dapat menoleksi karya peserta didik berdasarkan aturan tertentu.

Karakteristik penilaian portofolio menurut Popham (1999) adalah sebagai berikut.

1. Berpusat pada kemajuan anak dalam memantapkan kemajuan belajar
2. Mengukur prestasi anak dengan memerhatikan perbedaan individual
3. Menggunakan pendekatan kolaborarif
4. Mendorong anak untuk dapat menilai sendiri karyanya
5. Bertujuan untuk meningkatkan karya dan prestasinya
6. Memiliki keterkaitan yang erat dengan pembelajaran

Portofolio sebagai cara penilain menurut popham harus mengacu kepada hal-hal berikut ini.

1. Menyakinkan bahwa portofolio yang dikerjakan untuk anak sendiri
2. Menetapkan contoh kerja yang akan dikumpulkan
3. Mengkumpulkan dan menceritakan hasil karya
4. Memilih kriteria untuk menilai portofolio hasil karya

5. Mengajak anak untuk menilai secara berkelanjutan hasil portofolio mereka sendiri.

2) Pelaporan

Pelaporan disampaikan oleh guru kepada orang tua dalam bentuk deskripsi singkat tentang perkembangan anak, yang meliputi enam aspek perkembangan, yaitu perkembangan perilaku dan moral agama, perkembangan kognitif, perkembangan bahasa, perkembangan fisik/motorik, perkembangan seni dan perkembangan sosial emosional.

Pelaporan perkembangan anak disusun melalui proses analisis sintesis, interprestasi, dan komunikasi. Pelaporan perkembangan anak bertujuan untuk membantu guru merencanakan pembelajaran selanjutnya yang sesuai dengan perkembangan anak, memberikan informasi kepada orang tua tentang kemajuan anak serta mendukung kelancaran program guru dan orang tua.

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berikut ini merupakan ruang lingkup pelaporan perkembangan, adalah sebagai berikut.

1. Siapa yang akan menerima laporan perkembangan?
2. Apa isi yang harus dimuat dalam laporan perkembangan?
3. Bagaimana bentuk pelaporan perkembangan (lisan, tulisan, atau bentuk lainnya)?
4. Bagaimana format pelaporan perkembangan yang digunakan?
5. Bagaimana membantu pengguna menginterprestasi dan menggunakan laporan perkembangan?
6. Bagaimana jadwal pelaporan perkembangan?

Isi laporan perkembangan anak yang ingin diketahui oleh orang tua biasanya berkisar pada pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

1. Bagaimana anak berkembang dan belajar di sekolah: secara akademik, fisik, sosial, dan emosionalnya?

2. Sejauh mana anak berpartisipasi dalam kegiatan di sekolah?
3. Kemampuan apa yang telah dicapai anak selama kurun waktu belajar tertentu?
4. Apakah hasil belajar/perkembangan anak cukup baik?
5. Sejauh mana peningkatan perkembangan dan kemampuan anak dalam kurun waktu tertentu?
6. Apa yang harus orang tua lakukan untuk membantu dan mengembangkan anak lebih lanjut?

Manfaat yang dapat diperoleh dari pelaporan perkembangan anak usia dini, di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Diagnosis kemajuan perkembangan anak.
2. Prediksi masa depan anak.
3. Seleksi dan sertifikasi.
4. Umpan balik kegiatan pembelajaran dan kurikulum sekolah.

a) Penyusunan dan Contoh Pelaporan Perkembangan Anak Usia Dini

Laporan yang otentik tentu saja dapat kita buat jika kita rajin mendokumentasikan setiap catatan kita, dan kita gabungkan dalam file yang rapi dan teratur.

Beberapa hal perlu kita perhatikan dalam rangka pengumpulan informasi tentang anak untuk dituangkan dalam laporan meliputi beberapa hal sebagai berikut.

1. Aspek apa saja yang dicatat.
2. Bagaimana menuliskan apa yang pendidik amati.

Sebagai pendidik harus memahami bahwa pengamatan terhadap perilaku anak memiliki kontribusi yang besar dalam membuat keputusan tentang kemajuan perkembangan anak. Pengamatan terhadap perilaku anak yang dilakukan secara kontinyu merupakan bukti yang kuat bagi pendidik dalam membuat evaluasi. Selain dicatat oleh pendidik, beberapa perilaku sebagai berikut juga perlu diperhatikan:

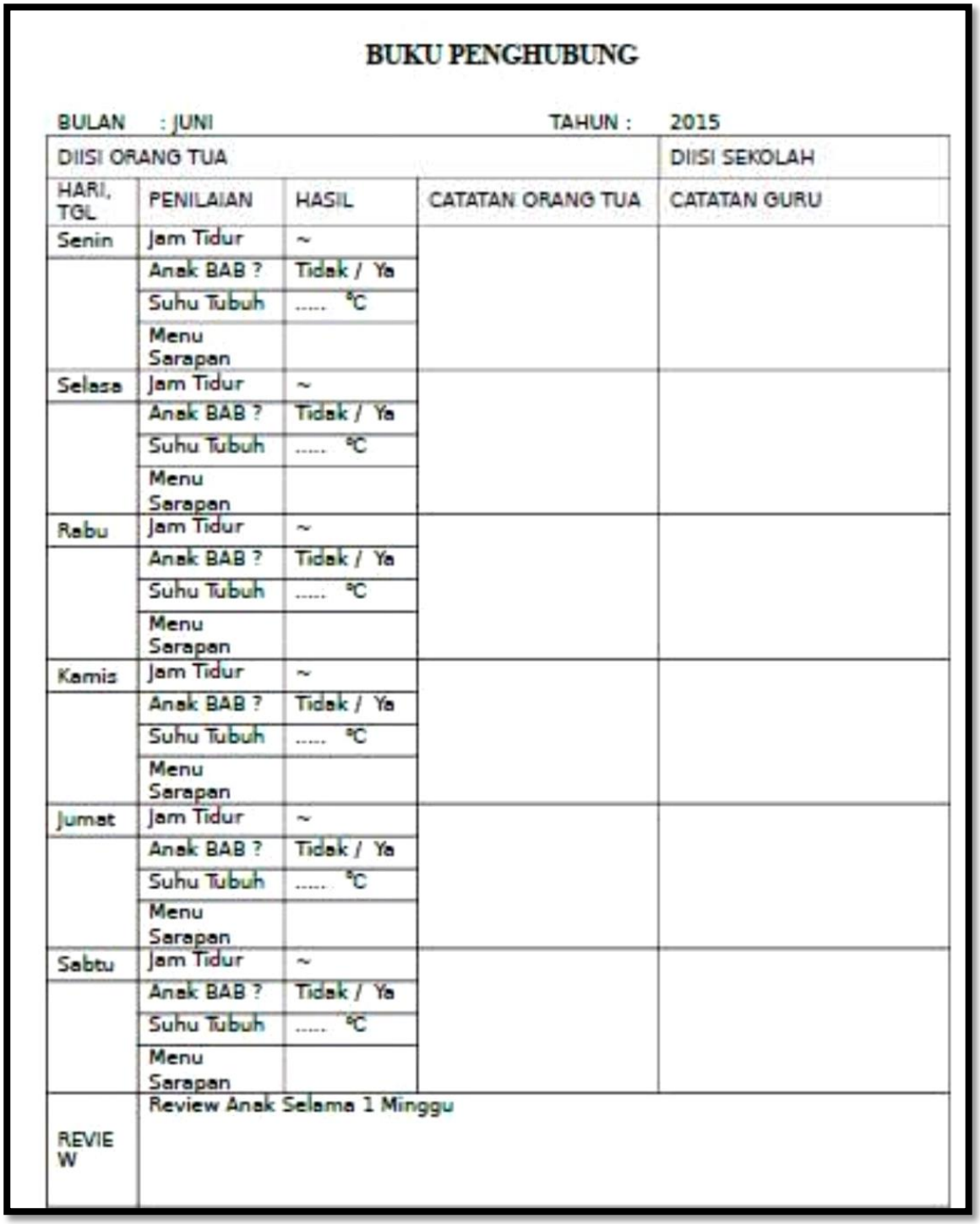
1. Tingkat dan lamanya perhatian (apakah anak cepat berpindah dari satu tugas ke tugas lainnya; apakah anak melakukan satu hal ketika melihat hal lainnya, atau apakah anak memiliki perhatian hanya pada satu hal pada suatu waktu tertentu).
2. Kemandirian (Apakah anak memilih tugas-tugas dan mengaturnya pada tingkat tertentu yang sesuai dengan usianya, atau apakah anak selalu meminta tolong dan bimbingan sebelum memilih materi permainan).
3. Jumlah dan kualitas gerakan fisik (apakah anak pasif dan diam atau anak cenderung sangat aktif namun tidak terarah perilakunya. Sebagai contoh: anak sering melempar barang-barang mainan di kelas, sering memukul temannya tanpa sebab dan sebagainya).
4. Kemampuan komunikasi verbal dan non verbal (apakah anak menggunakan bahasa yang wajar sesuai usianya).

b) Buku Penghubung Wali Murid dan Guru

Buku penghubung adalah buku yang dibuat dalam sebuah kerangka niat untuk membangun komunikasi yang efektif antara wali murid atau orang tua dan sekolah. Buku penghubung menjadi sarana untuk pemantauan kegiatan anak di sekolah dan di rumah. Buku penghubung menjadi parameter dasar beberapa sikap dan karakter yang harus dilakukan kepada anak setiap hari.



Gambar b.1. Contoh Sampul buku penghubung wali murid atau orang tua dan guru.



BUKU PENGHUBUNG

BULAN : JUNI TAHUN : 2015

DIISI ORANG TUA				DIISI SEKOLAH
HARI, TGL	PENILAIAN	HASIL	CATATAN ORANG TUA	CATATAN GURU
Senin	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
Selasa	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
Rabu	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
Kamis	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
Jumat	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
Sabtu	Jam Tidur	~		
	Anak BAB ?	Tidak / Ya		
	Suhu Tubuh	..... °C		
	Menu Sarapan			
REVIEW	Review Anak Selama 1 Minggu			

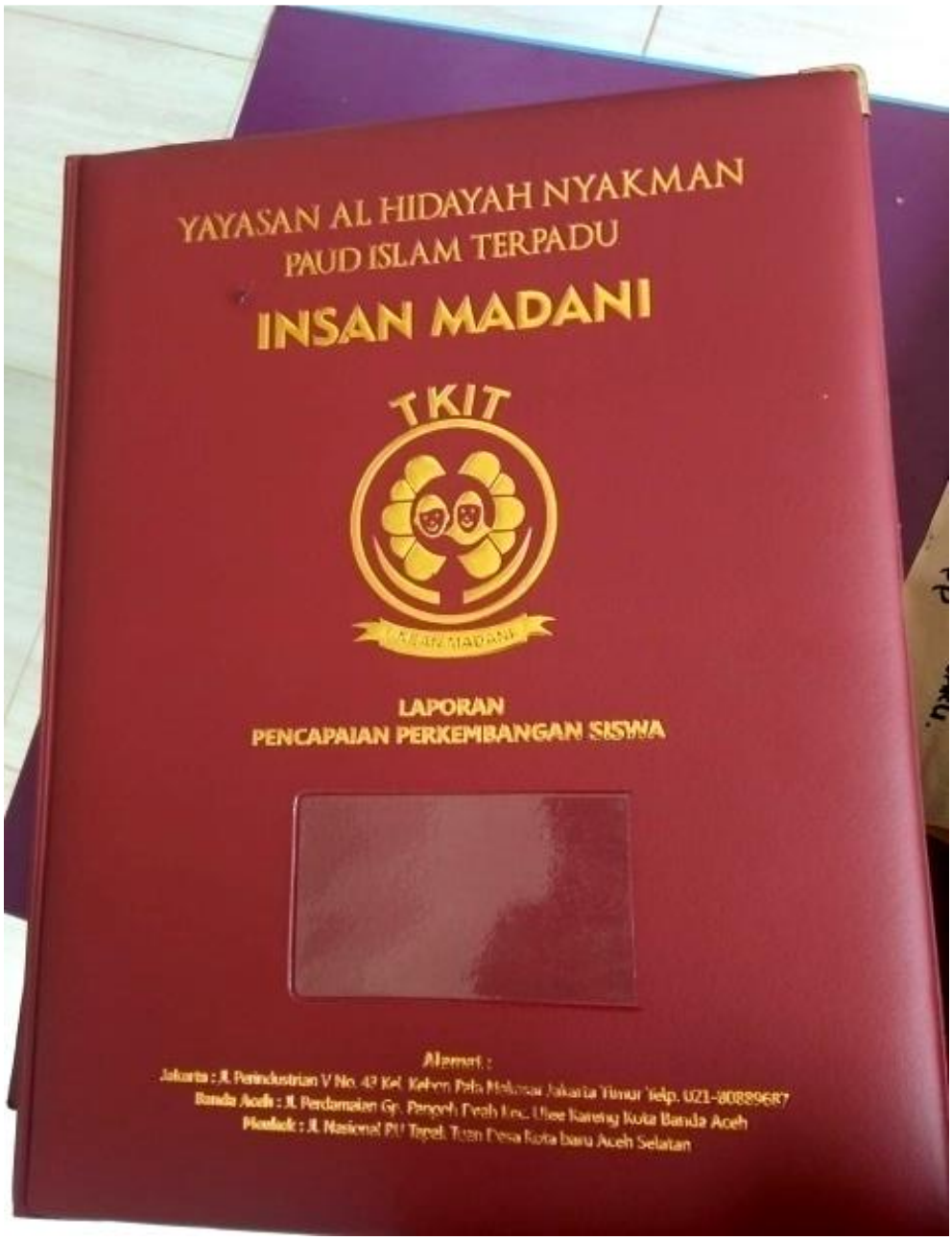
Gambar b.2. Format isi di dalam buku penghubung wali murid atau orang tua dan guru

c) Rapor

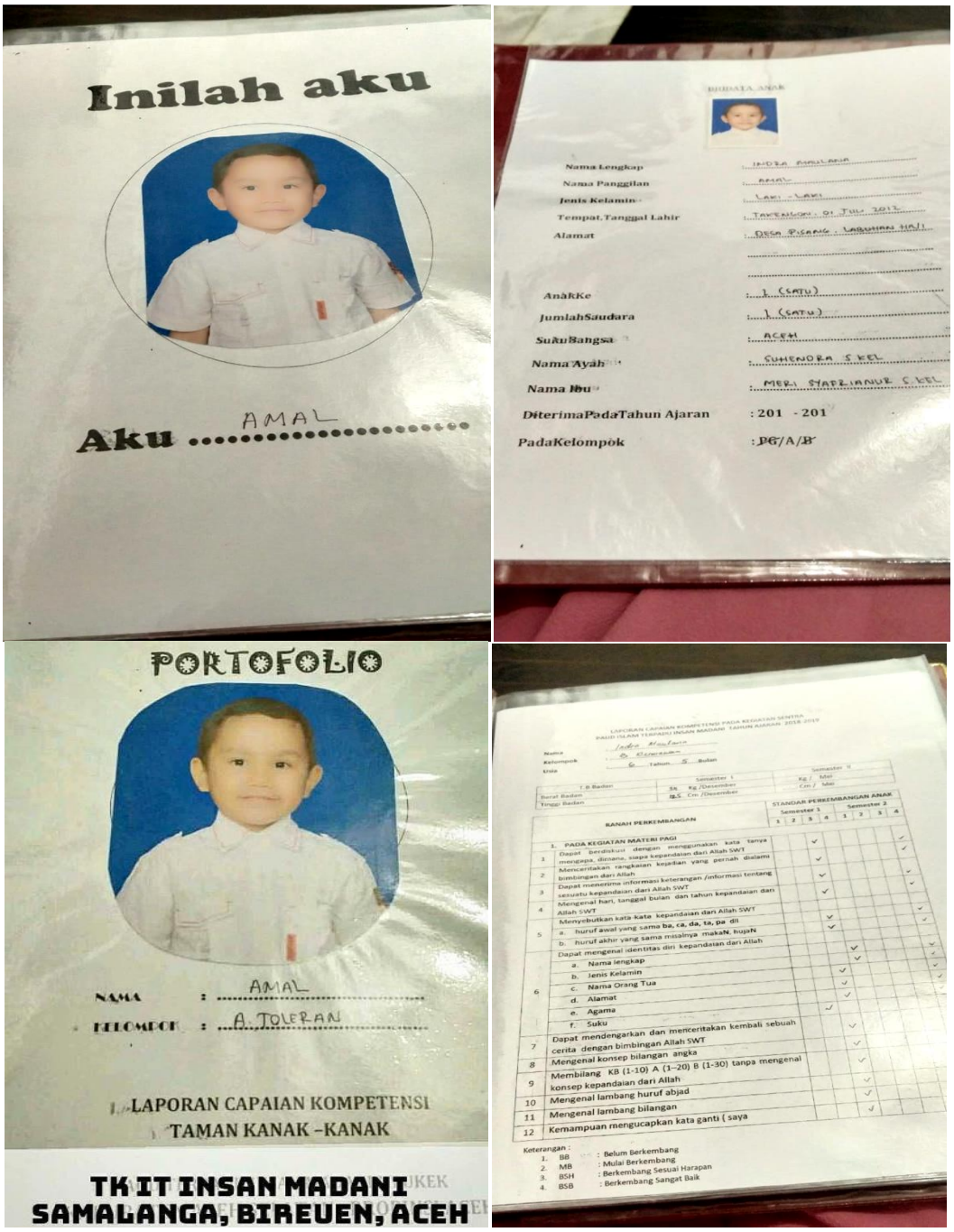
Rapor adalah buku yg berisi nilai kepandaian dan prestasi belajar murid di sekolah, berfungsi sbg laporan guru kpd orang tua atau wali murid. Raport itu sendiri merupakan salah satu pertanggungjawaban sekolah terhadap masyarakat tentang kemampuan yang telah dimiliki siswa yang berupa sekumpulan hasil penilaian.

Ada beberapa fungsi rapor yaitu sebagai berikut:

- Bagi Siswa : Mengetahui kemajuan hasil belajar diri, konsep-kosep atau teori-teori yang belum dikuasai, Memotivasi diri untuk belajar lebih baik, Memperbaiki strategi belajar
- Bagi Orang Tua : Mengetahui perkembangan anaknya sehingga orang tua dapat membantu anaknya belajar, memotivasi untuk meningkatkan hasil belajar dan melengkapi fasilitas belajar di rumah.
- Bagi Guru Mata Pelajaran : Sebagai feedback juga penilaian digunakan guru untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan siswa dalam satu kelas. Hasil penilaian harus dapat mendorong guru agar mengajar lebih baik, dan membantu guru untuk menentukan strategi mengajar yang lebih tepat.
- Bagi Wali Kelas : Melalui raport wali kelas dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan siswa dalam kelas yang diampunya wali kelas dapat menentukan strategi dalam pengelolaan kelas yang menjadi tanggung jawabnya misalnya dengan menata ulang pengaturan tempat duduk, pembagian anggota kelompok belajar dan langkah strategis lainnya untuk membantu siswa meningkatkan kompetensi siswa atau membantu mengatasi kesulitan blajar siswa yang lemah.



Gambar c.1. Contoh sampul buku rapor TK IT Insan Madani



Gambar c.2. Contoh isi di dalam buku rapor anak TK IT Insan Madani

E. Kesimpulan

Dari pembahasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan manajemen peserta didik itu adalah pengelolaan terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan pesert didik, yang terdiri dari input, proses, dan output. Tujuan dan fungsi dari manajemen peserta didik adalah untuk mengatur segala kegiatan-kegiatan agar semua kegiatan tersebut dapat menunjang proses belajar mengajar di sekolah, dan sebagai media atau wahana bagi peserta didik untuk mengembangkan potensi dirinya semaksimal mungkin.

Prinsip dari manajemen peserta didik sejatinya adalah sesuatu yang harus menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas.. Ruang lingkup manajemen peserta didik seperti yang sudah dikemukakan di atas sebenarnya meliputi pengaturan aktivitass-aktivitas peserta didik sejak ia masuk terdaftar dalam suatu lembaga pendidikan hingga ia lulus dari lembaga tersebut, baik yang berkenaan dengan peserta didik secara langsung, maupun tidak langsung.

Demikian gambaran umum tentang manajemen peserta didik. Diharapkan kepada pendidik dan tenaga kependidikan untuk lebih memperhatikan bagaimana cara memanajemenkan peserta didik agar segala yang diharapkan di suatu lembaga tersebut dapat terpenuhi dengan baik sesuai harapan dan peserta didik mampu mengembangkan segala potensi yang dimilikinya.

Daftar Pustaka

Alwi, Besse Marjani dkk. 2018. *Manajemen Peserta Didik pada Taman Pendidikan Anak Usia Dini Do'a Ibu.* Jurnal of Early Childhood Education, (Online), Jilid 1, No.1, (http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/nanaeke/article/view/6906., diakses 27 September 2019).

Badrudin. 2014. *Manajemen Peserta Didik.* Jakarta: PT Indeks.

Imron, A. 2011. *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. *Jakarta: Bumi Aksara*.

Kristiawan, Muhammad dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini. Jakarta: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Suryosubroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Tando, Naomy Marie. 2013. *Organisasi dan Manajemen Pelayanan Kesehatan.* Jakarta: In Media.

Masnipal. 2013. *Siap Menjadi Guru dan Pengelola PAUD Profesional.* Jakarta : PT Gramedia.

Modul Rahayu minto. *Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi.* Grasindo.

Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyasa. 2012. *Manajemen PAUD.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mutiah. 2010. *Psikologi Bermain Anak Usia Dini*. Jakarta: Kencana

Ndari Susianty Selaras, dkk. 2018. *Metode Perkembangan Sosial Emosi Anak Usia Dini.* Tasikmalaya: EDU PUBLISHER.

Perdana, A, P dkk. 2016. M*anajemen Peserta Didik.* Ponorogo: Universitas Muhammadiyah Ponorogo. (https://nuwamajournalist.files.wordpress.com/2018/01/makalah-manajemen-peserta-

didik.pdf&ved=2ahUKEwjm8c6VkcffAhWPiHAKHa8ND5AQFjAHegQIBxAB&usg=AOvVaw2Mx8mC8j0UozlCJp7IyfJ3., diakses 26 September 2019).

Susanto, Ahmad. 2011. *Perkembangan Anak Usia Dini.* Jakarta : KENCANA.

----------. 2018. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah.* Jakarta: PREMADAMEDIA GROUP.

Susanto, Ahmad. 2014. *Pengembangan Pembelajaran IPS di Sekolah Dasar*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP.

Biodata Penulis

Syinta Herliyana atau biasa di panggil syinta . Lahir di Pucok Alue Dua, Kec. Simpang Ulim, Kab. Aceh Timur pada tanggal 24 Desember 1998. Saya adalah anak dari pasangan Heri Nurdi dan Nurmasyithah, SE dan merupakan anak pertama dari 4 bersaudara. Syinta menempuh pendidikan di tingkat SD Pucok Alue Dua, SMP Pucok Alue Dua, MAN Simpang Ulim, dan S1 Pendidikan Anak Usia Dini FKIP Unsyiah. Syinta adalah sosok pribadi yang ceria, ramah, kreatif, bertanggung jawab, kerja keras, dan berkarakter islami.@syintaherliyana98



Desi Ratna Sari atau di panggil desi. Lahir di Terutung Pedi, kec. Babussalam, Kab. Aceh Tenggara pada tanggal 10 Maret 1998. Saya adalah anak dari pasangan Abdullah (Alm) dan Ajimah yang merupakan anak ke 4 dari 5 bersaudara. Desi menempuh pendidikan di tingkat MIN Terutung Pedi, SMP NegerI 4 kutacane, SMAN 3 kutacane, dan S1 Pendidikan Anak Usia Dini Fkip Unsyiah.Desi ingin menjadi sosok guru yang ideal dan membangun sebuah PAUD untuk mengembangkan kreativitas dan bakat anak usia dini di wilayahnya. Instagram: @desi_fazri_desky



Yeni Fitri Ariska biasa di panggil yeni. Lahir di Lipat Kajang Kec. Simpang Kanan, Kab. Aceh Singkil, pada tanggal 05 Juli 1999. Saya adalah anak dari Bapak Musriadi dan Ibu Rasmidah dan dia merupakan anak ke dua dari lima bersaudara. Yeni adalah alumni SDN Despot , MTsN Singkil, MAN 1 Singkil dan S1 Pendidikan Guru Anak Usia Dini di Banda Aceh, yaitu Universitas Syiah Kuala. Besar keinginan Yeni untuk membangun sebuah PAUD yang dapat meningkatkan karakter anak usia dini di daerahnya. Yeni dapat dikontak melalui Instagram : @yeni_fitariska.



Ina Rahma atau biasa di panggil ina . Lahir di Klinik bersalin Garot Keutapang, Kec. Darul Imarah, Kab. Aceh Besar pada tanggal 24 Maret 1998. Saya adalah anak dari pasangan Mukhtar, S.Sos dan Ummi Kalsum, S.Pd danmerupakananak keempat dari 4 bersaudara. Ina menempuh pendidikan di tingkat MINTeladan Banda Aceh, MTS Tengku Chiek Oemar Diyan Indrapuri, MTSN3 Meuraxa, MAN 2 Banda Aceh dan S1 Pendidikan Anak Usia Dini FKIP Unsyiah. Ina adalah sosok pribadi yang ceria, ramah, tidak sombong, dan suka menolong sesama. Ina dapat dikontak melalui instagram @inarhma



Widya Amanda atau bisa di panggil Widya. Lahir di desa Ujung Padang, kec Labuhanhaji Barat, kab Aceh Selatan pada tanggal 22 Juni 1999. Saya adalah anak dari pasangan Mukhtar Yahya(Alm) dan Musriana dan merupakan anak kedua dari 2 bersaudara. Amanda menempuh pendidikan di tingkat SDN Ujung Padang, SMP N1 Labuhanhaji Barat, SMA N1 Labuhanhaji Barat dan S1 Pendidikan Anak Usia Dini di FKIP UNSYIAH. Amanda adalah sosok pribadi yang ceria, selalu tersenyum, ramah, tidak sombong, dan suka menghargai perasaan orang lain. Follow IG @widyaamanda343



Hardiati Mustika yang bisa dipanggil Mustika, lahir pada tanggal 27 Desember 1997 di desa Panjang Baru Susoh Kabupaten Aceh Barat Daya yang merupakan anak pertama dari pasangan bapak Baharuddin dan Ibu Andi Julisna, S.Pd. Mustika telah menamatkan pendidikan Sekolah Dasar di SDN 1 Blang Baru, kemudian MTsN Manggeng ABDYA, dan di tingkat SMA yaitu SMA Insan Madani Meukek Aceh Selatan. Saat ini, Mustika sedang menempuh pendidikan di perguruan tinggi negeri yaitu di Jurusan PG-AUD FKIP Universitas Syiah Kuala. Apabila ingin mengenal lebih dekatnya, silahkan follow IG @mustikaa_baharuddin.



DAFTAR ISI..... 91
DAFTAR TABEL 92
DAFTAR GAMBAR..... 93
BAB III MANAJEMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 95
A. Manajemen Pendidikan.....(Maya Agustina).....95
a. Komponen-Komponen Pengetahuan Pendidik ..... …….....96
b. Kulifikasi Akademik Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini..... 96
c. Standar Kompetensi Guru.....(Lizar Yasni).....97
d. Tugas Pokok dan Fungsi Pendidik..... 132
e. Kode Etik dan Etika Pendidik PAUD.....(Helen Anggiatuti)....132
f. Rasio Perbandingan Pendidik dengan Peserta Didik 133
B. Tenaga Kependidikan.....(Fitri Yani)..136
a. Pengawas/Penilik 137
b. Pengelola Sekolah.....(Nelvi Maulida)...141
Kesimpulan..... 158
DAFTAR PUSTAKA..... 159
BIODATA PENULIS..... 160

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Standar Kompetensi Guru Tentang Keperibadian 97
1.2 Tabel Standar Kompetensi Guru Tentang Profesional 100
1.3 Tabel Biodata Guru (Lizar Yasni) 102
1.4 Tabel Biodata Pendidik (Helen Anggiatuti) 104
1.5 Tabel Biodata Pendidik (Nelvi Maulida) 107
1.6 Tabel Biodata Pendidik (Fitri Yani) 109
1.7 Tabel Contoh Ceklis Per Kelas 115
1.8 Tabel Contoh Ceklis Per Anak 116
1.9 Tabel Catatan Anekdot 117
1.10 Tabel Contoh Hasil Karya Anak 117
1.11 Tabel Standar Kompetensi Guru Tentang pedagogik 127
1.12 Tabel Standar Kompetensi Guru Tentang Sosial 126
1.13 Tabel Biodata Kepala Sekolah (Maya Agustina) 143
1.14 Tabel Struktur Organisasi Sekolah 150

DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar Guru Berpakaian Rapi 99
1.2 Gambar Guru Bertanggung Jawab..... 100
1.3 Gambar Guru Sikap Ramah..... 100
1.4 Gambar Ijazah SI Pendidik (Lizar Yasni) 103
1.5 Gambar Sertifikat Pendidik (Lizar Yasni)..... 104
1.6 Gambar Ijazah SI Pendidik (Helen Anggiatuti)..... 106
1.7 Gambar Sertifikat Pendidik (Helen Anggiatuti)..... 106
1.8 Gambar Ijazah SI Pendidik (Nelvi Maulida)..... 108
1.9 Gambar Serifikat Pendidik (Nelvi Maulida)..... 109
1.10 Gambar Ijazah SI Pendidik (Fitri Yani)..... 111
1.11 Gambar Sertifikat Pendidik (Fitri Yani)..... 111
1.12 Gambar Program Semester..... 112
1.13 Gambar Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan..... 113
1.14 Gambar Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian 124
1.15 Gambar Mengajar Melalui Bermain..... 121
1.16 Gambar Menata Lingkungan Main..... 122
1.17 Gambar Menggunakan Media Bahan Alam 123
1.18 Gambar Guru Fasih Membaca Doa..... 124
1.19 Gambar Senam Bungoeng Jumpa..... 125
1.20 Gambar Pembelajaran Saintifik Mengenal Buah-Buahan..... 126
1.21 Gambar Hubungan Pendidik Dengan Orang Tua/Wali..... 128
1.22 Gambar Berkaryawisata Ke Kebun Binatang..... 129
1.23 Gambar Gugus..... 130
1.24 Gambar Pelatihan Peningkatan Mutu Pendidik..... 131
1.25 Gambar Usia 0-1 tahun 1 guru : 4 anak..... 133
1.26 Gambar Usia 1-2 tahun 1 guru : 6 anak..... 134
1.27 Gambar Usia 2-3 tahun 1 guru : 8 anak..... 134

1.28 Gambar Usia 3-4 tahun 1 guru : 10 anak 135
1.29 Gambar Usia 4-5 tahun 1 guru : 12 anak 135
1.30 Gambar Usia 5-6 tahun 1 guru : 15 anak 136
1.31 Gambar Pengawas/Penilik PAUD 140
1.32 Gambar Ijazah SI Kepala Sekolah (Maya Agustina) 145
1.33 Gambar Ijazah S2 Kepala Sekolah (Maya Agustina) 146
1.34 Gambar Surat Keluar 147
1.35 Gambar Surat Masuk 148
1.36 Gambar Tenaga Kebersihan 149

BAB III

MANAJEMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. MANAJEMEN PENDIDIK

Pendidik anak usia dini adalah profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran serta melakukan pembimbingan, pengasuhan, dan perlindungan anak didik. Pendidik pada jalur pendidikan formal terdiri dari guru dan guru pendamping, sedangkan pendidik pada pendidikan anak jalur nonformal terdiri dari guru, guru pendamping, dan pengasuh. Walaupun ada beberapa istilah yang menyebutkan untuk pendidik di lingkungan PAUD, yaitu disebut tutor.

Menurut Siregar dan Lubis (2017:1) sosok agen perubahan secara internal lembaga pendidikan adalah adanya sosok pemimpin yang menjalankan kepemimpinan secara efektif, yaitu kepemimpinan yang mampu mengatur segenap sumberdaya di lembaga yang dipimpinnya kea rah visi dan misi yang diharapkan. Terutama sumber daya manusia yaitu pendidik dan tenaga kependidikan yang disinyalir sarat dengan berbagai persoalan, diantaranya persoalan kualifikasi, pembinaan dan pengembangan keprofesional, serta kinerja yang sangat membutuhkan perhatian, arahan dan bimbingan yang intensif dan berkelanjutan sehingga betul-betul mampu menjalankan segenap tugas, fungsi dan tanggung jawabnya secara profesional, selaras dengan tuntutan standar pendidik dan tenaga pendidikan yang dipersyaratkan.

Menurut Hidayati (2016) manajemen pendidik dan tenaga kependidikan dalam tataran *strategic, managerial*, maupun *operational* menentukan mutu pendidikan. Kepemimpinan pendidikan yang efektif diprediksi akan mampu merealisasikan standar pendidik dan tenaga kependidikan, yang selanjutnya tentu akan menunjang pula bagi upaya peningkatan mutu pendidik.

a. Komponen-Komponan Pengetahuan Pendidik

Menjadi seorang guru PAUD/TK tidaklah muda yang dipikirkan, dapat kita lihat bahwa pengetahuan guru paling tidak mengandung 12 komponan yang menggambarkan seorang guru yang baik, yaitu:

1. Keterampilan
2. Etika
3. Disiplin Ilmiah
4. Konsep-Konsep Dasar (Ilmu Pengetahuan)
5. Pelajar/Peserta Didik
6. Suasana Sosial (Masyarakat dan Lingkungan)
7. Belajar
8. Pedagogik atau Metode Pengajaran
9. Proses (Interaksi Guru-Anak)
10. Teknologi (Mengelola Teknologi)
11. Pengembangan Diri (*self*)
12. Perubahan dan Inovasi

b. Kualifikasi Akademik Pendidik Anak Usia Dini

Kualifikasi pendidik anak usia dini berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru beserta lampirannya menyebutkan:

1. Guru pada PAUD harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S-1) dalam bidang pendidikan anak usia dini psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi. Dan bagi guru yang belum memenuhi kualifikasi akademik dan kompetensi disebut guru pendamping dan pengasuh.

2. Kualifikasi akademik guru pendamping adalah memiliki ijazah D-II PGTK dari perguruan tinggi terakreditasi atau memiliki minimal ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA/sederajat) dan memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus PAUD yang terakreditasi.

3. Kualifikasi akademik pengasuh PAUD adalah mnimal memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA/sederajat).

Pada kenyataannya dilapangan, untuk kualifikasi akademik ini banyak tidak sesuai dengan standar PP Menteri Nomor 16 Tahun 2007 tersebut di atas. Untuk itu, bagi guru atau pendidik yang belum memenuhi kualifikasi akademik bisa mengkuti kursus atau pelatihan tentang pendidikan anak usia diniyang bersertifikat untuk bisa mengajar di lembaga PAUD.

c. Standar Kompetensi Guru

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini. Kompetensi pendidik PAUD terdiri dari kompetensi kepribadian, kompetensi professional, kompetensi pedagogik dan kompetensi sosial.

(Tabel 1.1 Standar Kompetensi Guru Tentang Kepribadian)

Kompetensi	Sub Kompetensi
II. Kepribadian	
A. Bertindak sesuai dengan norma, agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia	1. Menghargai peserta didik tanpa membedakan agama yang dianut, suku, adat-istiadat, status sosial, daerah asal, dan jenis kelamin 2. Bersikap sesuai dengan agama yang dianut, hukum, sosial, dan norma yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam
B. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi anak usia dini dan masyarakat	1. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tegas, toleran dan bertanggungjawab 2. Menunjukkan perilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia 3. Menunjukkan perilaku yang dapat diteladani oleh anak usia dini, teman sejawat, dan anggota masyarakat

C. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, bijaksana, dan berwibawa	1. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil 2. Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, bijaksana dan berwibawa
D. Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa percaya diri, dan bangga menjadi guru	1. Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi 2. Menunjukkan rasa percaya diri dan bangga menjadi guru 3. Menunjukkan kerja yang profesional baik secara mandiri maupun kolaboratif
E. Menjunjung tinggi kode etik guru	1. Menerapkan kode etik guru 2. Menunjukkan perilaku yang sesuai dengan kode etik guru

Kompetensi kepribadian guru PAUD adalah bahwa guru PAUD harus memiliki kepribadian yang bisa menjadi cerminan dan bisa menjadi suri tauladan.Kepribadian sebagai kualitas perilaku individu yang tampak dalam melakukan penyesuaian dirinya terhadap lingkungan. Selain itu kepribadian guru PAUD adalah kemampuan yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa, menjadi teladan bagi anak, dan berakhlak mulia.

1. Guru berpakaian rapi

Penampilan guru dalam proses pembelajaran sangat perlu diperhatikan, karena guru merupakan pusat perhatian dari anak didik, mulai dari awal datang ke sekolah sampai pulang dari sekolah. Guru hendaknya memperhatikan tata cara berpenampilan, salah satunya adalah dengan cara berpakaian yang bersih, sopan sesuai dengan aturan syari’at islam.



(**Gambar 1.1** Guru berpakaian rapi)

2. Guru Bertanggung Jawab

Mencajuhkan pilihan kepaga Guru PAUD meruapakan tanggung jawab yang sangat besar, patut bahwa mendidik anak usia dini tidaklah semudah apa yang dibayangkan. Maka dari itu kesalahan yang dilakukan dalam praktek yang dilakukan kadang menimbulkan sedikit kesalahan.Guru PAUD yang ideal yang sangat dibutuhkan untuk mengembangkan dan mendidik anak usia dini adalah guru yang sangat bertanggung jawab dalam mengembangkan aspek perkembangan anak dan bertanggung jawab dalam aspek apapun itu. Artinya seorang guru PAUD dalam mendidik anak usia dini harus menerima konsekuensi dalam mengajar anak di lingkungan PAUD.Dalam menjalankan tugasnya menjadi guru, setidaknya guru harus memiliki kemampuan dan bersikap menguasai kurikulum dalam pembelajaran dan mendidik anak usia dini.Guru harus tahu batas-batas materi yang harus disajikan dalam kegiatan belajar mengajar baik keluasanmateri maupun tingkat kesulitan sesuai dengan yang digariskan oleh kurikulum. Agar mereka dapat menangkap pelajaran yang diajarinya oleh para guru yang mengajrinya.



(**Gambar 1.2** Guru bertanggung jawab mengajari anak)

3. Guru bersikap ramah

Bersifat ramah adalah suatu perilaku dan sifat masyarakat yang akrab dalam pergaulan seperti suka senyum, sopan serta hormat dalam berkomunikasi, ringan tangan, suka menyapa, suka membantu tanpa pamrih yang dilakukan dengan ketulusan dan berprasangka baik terhadap orang lain baik itu yang sudah dikenal ataupun yang belum dikenal (Setiadi ddk : 2006).



(**Gambar 1.3** Guru bersikap ramah)

(Tabel 1.2 Standar Kompetensi Guru Tentang Profesional)

Kompetensi	**Sub Kompetensi**
III. Profesional	
A. Mengembangkan materi, struktur, dan konsep bidang	1. Menelaah konsep dasar keilmuan bidang matematika, sains, bahasa, studi sosial, seni dan

keilmuan yang mendukung serta sejalan dengan kebutuhan dan tahapan perkembangan anak usia dini	agama yang sesuai dengan kebutuhan, tahapan perkembangan dan psikomotorik anak usia dini 2. Mengorganisasikan konsep dasar keilmuan sebagai alat, aktivitas dan konten dalam pengembangan anak usia dini
B. Merancang berbagai kegiatan pengembangan secara kreatif sesuai dengan tahapan perkembangan anak usia dini	1. Merumuskan tujuan setiap kegiatan pengembangan 2. Menganalisis perkembangan anak usia dini dalam setiap bidang pengembangan 3. Memilih materi berbagai kegiatan pengembangan sesuai dengan tingkat perkembangan anak usia dini 4. Mengorganisasikan kegiatan pengembangan secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan anak usia dini
C. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif	1. Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus 2. Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan

Kompetensi profesional guru PAUD adalah unsur yang harus dimiliki guruPAUD, bahwa seorang guru harus benar-benar menguasai materi pembelajaran.

1. Guru berkualifikasi S1

Guru pada PAUD harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S-1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi serta memiliki sertifikat pendidikan profesi guru (PPG) PAUD dari perguruan tinggi terakreditasi. Berikut guru berkualifikasi S1:

BIODATA PENDIDIK

SEKOLAH TK SYIAH KUALA

(Tabel 1.3 Biodata pendidik Lizar Yasni)

1	Nama Lengkap dan Gelar		Lizar Yasni
2	NIP		1106104210032
3	No.KTP		11061000904980001
4	Tempat/Tgl Lahir		Lamdaya A. Besar/09 April 1998
5	Jenis Kelamin		Perempuan
6	Agama		Islam
7	Pangkat dan Golongan		2a
8	Pendidikan Akhir		S1
9	Jurusan		Early Childhood Education Universitas Syiah Kuala
10	Pekerjaan		PNS
10	Status		Kawin
11	Nama Suami		Muhammad
12	Tempat/Tgl Lahir		Aceh Besar/07 Juni 1997
13	Jenis Kelamin		Laki-Laki
14	Agama		Islam
15	Pekerjaan		PNS
16	Alamat	a. Jalan	Jalan pelangi

		b. Kelurahan/Desa	Lam Teuba
		c. Kecamatan	Seulawah
		d. Kabupaten	Aceh Besar
		e. Provinsi	Aceh
17	Telp	a. Rumah	082362001511
		b. HP	082362001511
		c. E-mail	lizar.yasni@gmail.com



nomor: 05196304/TK/2020

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

IJAZAH
diberikan kepada
Lizar Yasni
NIM: 1606104210032
Lahir di Lamdaya tanggal 9 April 1998
Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini
Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Dan kepadanya diberikan gelar
Sarjana pendidikan (S.Pd)
beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
diberikan di Banda Aceh pada tanggal 1 Februari 2020

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

Rektor

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

(**Gambar 1.4** Ijazah S1 PG-AUD FKIP UNSYIAH)


Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Negeri Bangsa
Fakultas Ilmu Pendidikan
SERTIFIKA
Diberikan kepada
Hj. Lizar Yasni, S.Pd
Sebagai fasilitator
Pelatihan "Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Berbasis Keluarga"
Yang diselenggarakan oleh fakultas ilmu pendidikan
Universitas negeri bangsa bekerjasama dengan
Dinas pendidikan daerah istimewa Yogyakarta
Pada tanggal 9-10 Februari 2019
Yogyakarta, 9 februari 2019
Dekan FIP UNY,
Dr. Achmad Dardiri
NIP. 130535161

(**Gambar 1.5** Sertifikat Pendidik)

BIODATA PENDIDIK

SEKOLAH TK SYIAH KUALA

(Tabel 1.4 Biodata Pendidik Helen Anggiatuti)

1	Nama Lengkap dan Gelar	Helen Anggiatuti
2	NIP	11061042100100
3	No.KTP	11061000704990001
4	Tempat/Tgl Lahir	Desa Luar/07 April 1999
5	Jenis Kelamin	Perempuan
6	Agama	Islam
7	Pangkat dan Golongan	2a
8	Pendidikan Akhir	S1
9	Jurusan	Pendidikan Anak Usia Dini Universitas

			Terbuka
10	Pekerjaan		PNS
10	Status		Belum Kawin
11	Nama Suami		-
12	Tempat/Tgl Lahir		-
13	Jenis Kelamin		-
14	Agama		-
15	Pekerjaan		-
16	Alamat	a. Jalan	Jln. Keramat
		b. Kelurahan/Desa	Aneuk Glee
		c. Kecamatan	Indrapuri
		d. Kabupaten	Aceh Besar
		e. Provinsi	Aceh
17	Telp	a. Rumah	082370992369
		b. HP	082370992369
		c. E-mail	helenanggiatuti81@gmail.com



nomor: 05196304/TK/2020

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

IJAZAH
diberikan kepada
Helen Aggiatuti
NIM: 1606104210035
Lahir di Aceh Selatan tanggal 7 April 1999
Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini
Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Dan kepadanya diberikan gelar
Sarjana pendidikan (S.Pd)
beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
diberikan di Banda Aceh pada tanggal 1 Februari 2020

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

Rektor

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

(**Gambar 1.6** Ijazah S1 PG-AUD Universitas Terbuka)



Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Negeri Bangsa
Fakultas Ilmu Pendidikan

SERTIFIKAT
diberikan kepada

Helen Anggiatuti, S.Pd

Sebagai fasilitator
Pelatihan "Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Berbasis Keluarga"
yang diselenggarakan oleh fakultas ilmu pendidikan
universitas negeri bangsa bekerjasama dengan
dinas pendidikan daerah istimewa Yogyakarta
pada tanggal 9-10 februari 2019

Yogyakarta, 9 februari 2019
Dekan FIP UNY,

Dr. Achmad Dardiri
NIP. 13003[illegible]11

(**Gambar 1.7**Sertifikat Pendidik)

BIODATA PENDIDIK

SEKOLAH TK SYIAH KUALA

(Tabel 1.5 Biodata Pendidik Nelvi Maulida)

1	Nama Lengkap dan Gelar		Nelvi Maulida
2	NIP		160610421001001
3	No.KTP		110610002008980001
4	Tempat/Tgl Lahir		Peulokan/20 Agustus 1998
5	Jenis Kelamin		Perempuan
6	Agama		Islam
7	Pangkat dan Golongan		2a
8	Pendidikan Akhir		S1
9	Jurusan		PAUD UIN AR-RANIRY
10	Pekerjaan		PNS
10	Status		Belum Kawin
11	Nama Suami		-
12	Tempat/Tgl Lahir		-
13	Jenis Kelamin		-
14	Agama		-
15	Pekerjaan		-
16	Alamat	a. Jalan	Jln. Reuloh
		b. Kelurahan/Desa	Lam Kubu

		c. Kecamatan	Seulawah
		d. Kabupaten	Aceh Besar
		e. Provinsi	Aceh
17	Telp	a. Rumah	082369198499
		b. HP	082369198499
		c. E-mail	nelvimaulida10@gmail.com



nomor: 05196304/TK/2020

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

IJAZAH
diberikan kepada
Nelvi Maulida
NIM: 1606104210040
Lahir di Peulekan tanggal 20 Agustus 1998
Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini
Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Dan kepadanya diberikan gelar
Sarjana pendidikan (S.Pd)
beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
diberikan di Banda Aceh pada tanggal 1 Februari 2020

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

Rektor

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

(**Gambar 1.8** Ijazah Pendidik)


Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Syiah Kuala
Fakultas Keguruan Dan ilmu pendidikan

SERTIFIKAT

diberikan kepada

Nelvi Maulida, S.Pd

Pelatihan "Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Berbasis Karakter"
Yang diselenggarakan oleh fakultas keguruan dan ilmu pendidikan
Universitas Syiah Kuala bekerjasama dengan
Dinas pendidikan daerah Banda Aceh
Pada tanggal 18 Mei 2019

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

(**Gambar 1.9** Sertifikat Pendidik)

BIODATA PENDIDIK

SEKOLAH TK SYIAH KUALA

(Tabel 1.6 Biodata Pendidik Fitri Yani)

1	Nama Lengkap dan Gelar	Fitri Yani
2	NIP	160610421001002
3	No.KTP	110610000506980001
4	Tempat/Tgl Lahir	Peuribu/05 Juni 1998
5	Jenis Kelamin	Perempuan
6	Agama	Islam
7	Pangkat dan Golongan	2a

8	Pendidikan Akhir		S1
9	Jurusan		Early Childhood Education Universitas Syiah Kuala
10	Pekerjaan		PNS
10	Status		Kawin
11	Nama Suami		Fitra Andrian
12	Tempat/Tgl Lahir		Kuala Lumpur/05 Oktober 1994
13	Jenis Kelamin		Laki-Laki
14	Agama		Islam
15	Pekerjaan		Pengusaha
16	Alamat	a. Jalan	Jln. Restu
		b. Kelurahan/Desa	Maheng
		c. Kecamatan	Cot Glie
		d. Kabupaten	Aceh Besar
		e. Provinsi	Aceh
17	Telp	a. Rumah	081269651955
		b. HP	081269651955
		c. E-mail	fitriyani050698@gmail.com

nomor: 05196304/TK/2020

UNIVERSITAS SYIAH KUALA
Darussalam, Banda Aceh

IJAZAH

diberikan kepada

Fitri Yani

NIM: 1606104210001
Lahir di Peuribu tanggal 5 Juni 1998
Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada
Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini
Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Dan kepadanya diberikan gelar
Sarjana pendidikan (S.Pd)
beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut
diberikan di Banda Aceh pada tanggal 1 Februari 2020

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si



Rektor

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

(**Gambar 1.10** Ijazah Pendidik)

Departemen Pendidikan Nasional
Universitas Syiah Kuala
Fakultas Keguruan Dan ilmu pendidikan

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Hj. Fitri Yani, S.Pd

Pelatihan "Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Model Sentra "
Yang diselenggarakan oleh fakultas keguruan dan ilmu pendidikan
Universitas Syiah Kuala bekerjasama dengan
Dinas pendidikan daerah Banda Aceh
Pada tanggal 9-10 April 2019

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

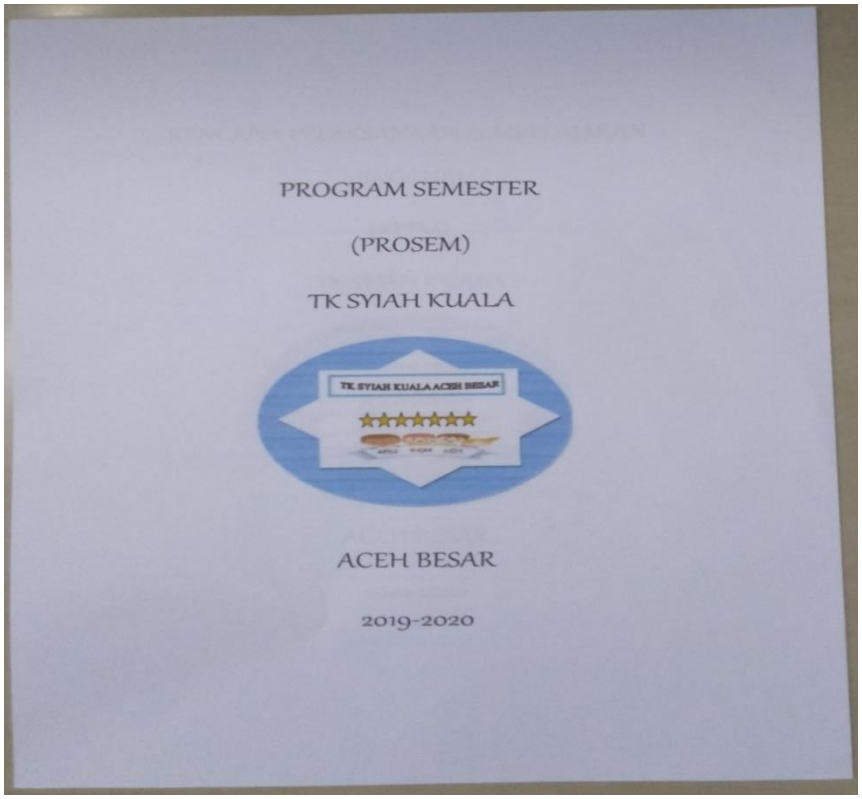
(**Gambar 1.11**Sertifikat Pendidik)

2. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)

Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) merupakan rancangan bagi guru untuk melaksanakan kegiatan bermain yang mengfasilitasi anak dalam proses belajar. Di dalam pembuatan rencana pelaksanaan harus mengacu pada karakteristik anak (usia, sosial budaya, dan kebutuhan individu).

a. Program semester (Prosem)

Perencanaan program semester berisi daftar tema dan sub tema dalam satu semester, serta kompetensi dasar yang dipilih pada tema tersebut, termasuk alokasi waktu setiap tema dengan menyesuaikan hari efektif kalender pendidikan yang bersifat fleksibel. Penentuan tema pada prosem dapat dikembangkan oleh satuan PAUD atau mengacu pada contoh tema yang ada pada panduan.



(**Gambar 1.12** Program Semester)

b. Pelaksanaan pembelajaran mingguan (RPPM)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) merupakan salah satu istilah bagian dari rencana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yang disusun untuk pembelajaran selama satu minggu. RPPM diturunkan dari program semester yang berisi sub tema, muatan materi pembelajaran dan rencana kegiatan. Muatan materi pembelajaran dikembangkan dari KD dan dihubungkan dengan tema/sub tema yang dipilih. Sedangkan rencana kegiatan adalah memilih kegiatan yang mampu mewujudkan seluruh muatan materi pembelajaran yang telah dipilih.

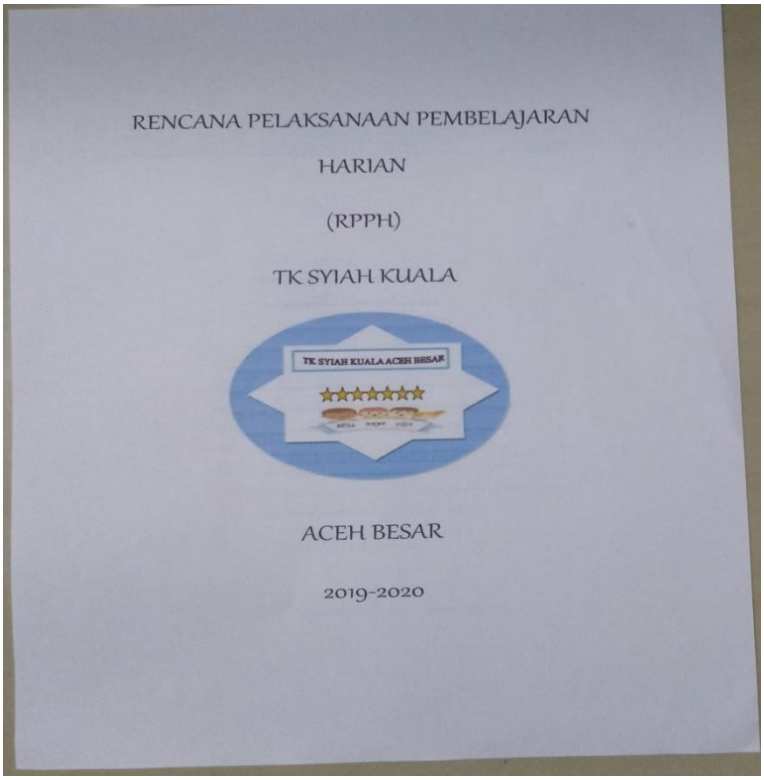


(**Gambar 1.13** Renacana Pelaksanaan Pemlejaran Mingguan)

c. Rencana pelaksanaan pembelajaran harian (RPPH)

Rencana pelaksanaan pembelajaran harian (RPPH) adalah perencanaan program harian yang akan dilaksanakan oleh pendidik pada setiap hari atau sesuai

dengan program lembaga. Muatan materi pembelajaran pada RPPH dikembangkan dari kompoetensi dasar dan dihubungkan dengan tema/sub tema yang dipilih.



(**Gambar 1.14** Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian)

3. Penilaian Anak

Penilaian merupakan proses pengukuran terhadap hasil dari kegiatan belajar anak. Penilaian kegiatan belajar di PAUD menggunakan pendekatan penilaian autentik. Penilaian autentik merupakan penilaian proses dan hasil belajar untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan, dan keterampilan berdasarkan fakta yang sesungguhnya. Penilaian dilakukan secara sistematis, terukur, berkelanjutan, dan menyeluruh yang mencakup pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak selama kurun waktu tertentu (Harris Iskandar, 2015:1).

Penilaian pada anak dilakukan pada saat anak melakukan kegiatan. Penilaian dapat dilakukan dalam berbagai aktivitas anak, sejak anak datang, berbaris, mengikuti proses belajar, mencuci tangan, makan bekal, bermain bebas, sampai pulang kembali. Penilaian itu dilakukan secara alami, baik berdasarkan kondisi nyata

yang muncul dari perilaku anak selama proses berkegiatan maupun hasil dari kegiatan tersebut. Itulah yang disebut penilaian autentik.

Penilaian sendiri dilakukan oleh guru karena guru memiliki fungsi sebagai penilai (assessor) selain juga berfungsi sebagai fasilitator dan fungsi- fungsi lainnya. Guru juga dapat menggali informasi kepada orang tua agar dapat mengenali perilaku anak selama berada di rumah. Informasi ini penting dalam menambah pengetahuan guru tentang siapa anak itu, dan dapat memberikan informasi yang berharga dalam memaknai perkembangan dan belajar anak. Tidak kalah pentingnya guru melibatkan anak dalam menilai dirinya sendiri. Percakapan guru dengan anak dapat menggali tentang pemahaman anak terhadap dirinya sendiri.

Dalam pendidikan anak usia dini terdapat tiga teknik penilaian yang sering digunakan dalam kurikulum 2013, diantaranya yaitu: 1) teknik penilaian skala capaian perkembangan anak; 2) teknik penilaian catatan anekdot; dan 3) teknik penilaian catatan hasil karya anak PAUD.

a) Formatteknik penilaian skala capaian perkembangan anak

Format checklist skala capaian perkembangan atau *rating scale* adalah checklist yang diturunkan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) yang memuat indikator pencapaian perkembangan anak yang sudah ditetapkan sebelumnya dan indikator tersebut sudah tercantum di dalam RPPH.

(Tabel 1.7 Contoh ceklis per kelas)

Format Skala Capaian Perkembangan Harian

Kelompok :……Tanggal :…….

	Indikator Penilaian	if	an	na	va	t
	rbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan.	H				
	rdoa sebelum dan sesudah belajar.	B				
	rbiasa mencuci tangan dan menggosok gigi.	B				
	enyebutkan nama anggota tubuh dan fungsi anggota tubuh.	H				
	rbiasa merawat diri sesuai dengan tata caranya.	B				

	rbiasa berlaku ramah.	B				
	rbiasa mengikuti aturan.	SH				
	engelompokkan berdasarkan warna (merah, biru, kuning).	SH				
	enjawab pertanyaan terkait cerita yang dibacakan.	B				
.	enyanyikan lagu “Akku Ciptaan Tuhan”.	SH				

(Tabel 1.8 Contoh ceklis per anak)

Format Skala Capaian Perkembangan Harian

Dona : Arif Kelompok : TK A

Minggu : I Bulan : September 2025

o	Indikator Penilaian	Tanggal				
		…	…	…	…	..
	rbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan.	SH				
	rdoa sebelum dan sesudah belajar.	B				
	rbiasa mencuci tangan dan menggosok gigi.	B				
	enyebutkan nama anggota tubuh dan fungsi anggota tubuh.	SH				
	rbiasa merawat diri sesuai dengan tata caranya.	B				
	rbiasa berlaku ramah.	B				
	rbiasa mengikuti aturan.	SH				
	engelompokkan berdasarkan warna (merah, biru, kuning).	SH				
	enjawab pertanyaan terkait cerita yang dibacakan.	B				
.	enyanyikan lagu “Akku Ciptaan Tuhan”.	SH				

b) Format teknik penilaian catatan anekdot

(Tabel 1.9 Catatan Anekdot)

CATATAN ANEKDOT PAUD

Usia/Kelas : ……

Tanggal : ……

Nama Guru : ……....

Nama Anak	Tempat	Waktu	Peristiwa/Perilaku

c) Format catatan hasil karya anak

(Tabel 1.10 Catatan Hasil Karya Anak)

Nama Anak : ……

Usia/Kelas : ……

TGL	Hasil Karya Anak	Hasil Pengamatan

Jika memungkinkan, setelah anak melakukan proses dalam menghasilkan karya, berikanlah kesempatan pada anak untuk menikmati karya tersebut. Ajaklah anak untuk memajang karyanya sebagai bentuk apresiasi terhadap karya tersebut.

(Tabel 1.11 Standar Kompetensi Guru Tentang Pedagogik)

Kompetensi	**Sub Kompetensi**
I. Pedagogik	
A. Mengorganisasikan aspek perkembangan sesuai dengan	1. Menelaah aspek perkembangan sesuai dengan karakteristik anak usia dini

karakteristik anak usia dini	2. Mengelompokkan anak usia dini sesuai dengan kebutuhan pada berbagai aspek perkembangan 3. Mengidentifikasi kemampuan awal anak usia dini dalam berbagai bidang pengembangan 4. Mengidentifikasi kesulitan anak usia dani dalam berbagai bidang Pengembangan
B. Menganalisis teori bermain sesuai aspek dan tahapan perkembangan, kebutuhan, potensi, bakat, dan minat anak usia dini	1. Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip bermain sambil belajar yang mendidik yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di PAUD 2. Menelaah teori pembelajaran dalam konteks bermain dan belajar yang sesuai dengan kebutuhan aspek perkembangan anak usia dini 3. Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik bermain sambil belajar yang bersifat holistik, sesuai kebutuhan anak usia dini, dan bemakna, yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di PAUD 4. Merancang kegiatan bermain sebagai bentuk pembelajaran yang mendidik pada anak usia dini
C. Merancang kegiatan pengembangan anak usia dini berdasarkan kurikulum	1. Menyusun isi program pengembangan anak sesuai dengan tema dan kebutuhan anak usia dini pada berbagai aspek perkembangan 2. Membuat rancangan kegiatan bermain dalam bentuk program tahunan, semester, mingguan, dan harian
D. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik	1. Memilih prinsip-prinsip pengembangan yang mendidik dan menyenangkan 2. Merancang kegiatan pengembangan yang

	mendidik dan lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, maupun luar kelas 3. Menerapkan kegiatan bermain yang bersifat holistik, autentik, dan bermakna
E. Memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik	1. Memilih teknologi informasi dan komunikasi serta bahan ajar yang sesuai dengan kegiatan pengembangan anak usia dini 2. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan yang mendidik
F. Mengembangkan potensi anak usia dini untuk pengaktualisasian diri	1. Memilih sarana kegiatan dan sumber belajar pengembangan anak usia dini 2. Membuat media kegiatan pengembangan anak usia dini 3. Mengembangkan potensi dan kreatifitas anak usia dini melalui kegiatan bermain sambil belajar
G. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun	1. Memilih berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun dengan anak usia dini 2. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan anak usia dini
H. Menyelenggarakan dan membuat laporan penilaian, evaluasi proses dan hasil belajar anak usia dini	Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar anak usia dini
I. Menentukan lingkup sasaran asesmen proses dan hasil pembelajaran pada anak usia dini	1. Memilih pendekatan, metode dan teknik asesmen proses dan hasil kegiatan pengembangan pada anak usia dini 2. Menggunakan prinsip dan prosedur asesmen

	proses dan hasil kegiatan pengembangan anak usia dini 3. Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan mengunakan berbagai instrument 4. Menentukan tingkat capaian perkembangan anak usia dini 5. Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan 6. Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar
J. Menggunakan hasil penilaian, pengembangan dan evaluasi program untuk kepentingan pengembangan anak usia dini	1. Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk kesinambungan belajar anak usia dini 2. Melaksanakan program remedial dan pengayaan 3. Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran 4. Mengomunikasikan hasil penilaian pengembangan dan evaluasi program kepada pemangku kepentingan
K. Melakukan tindakan reflektif, korektif dan inovatif dalam meningkatkan kualitas proses dan hasil pengembangan anak usia dini	1. Melakukan refleksi terhadap kegiatan pengembangan anak usia dini yang telah dilaksanakan 2. Meningkatkan kualitas pengembangan anak usia dini melalui penelitian tindakan kelas 3. Melakukan penelitian tindakan kelas

Kompetensi pedagogik guru PAUD adalah kemampuan guru memahami peserta didik, membuat rancangan pembelajaran dan mengevaluasinya serta mengembangkan potensi peserta didik.

1. Mengajar melalui bermain

Dunia anak adalah dunia bermain. Bermain merupakan kegiatan yang dilakukan berulang-ulang demi suatu kesenangan serta bermain juga merupakan salah satu cara anak usia dini belajar, karena melalui bermainlah anak belajar tentang apa yang ingin mereka kondisikan. Dalam mengajar pembelajaran kepada anak melalui metode bermain, itu akan membuat anak lebih mudah untuk menerima setiap pembelajaran yang disampaikan oleh guru.



(**Gambar 1.15** Mengajar melalui bermain)

2. Menata lingkungan main

Lingkungan main adalah dunia belajar sambil bermain untuk anak didik. Penataan lingkungan dilakukan oleh guru untuk menstimulus perkembangan anak yang terdiri atas tiga domain, diantaranya 1) Kinestetik; 2) Pembangunan; dan 3) Peran.



(**Gambar 1.16** Menata lingkungan main)

3. Guru menggunakan media dari bahan alam

Media adalah suatu alat bantu yang dapat digunakan sebagai alat penyalur pesan guna mencapai suatu tujuan untuk anak belajar. Media dapat berupa video, gambar, buku, televisi, suatu barang/bentuk dan lain sebagainya. Bahan alam adalah bahan-bahan yang berasal dari alam yang dapat diolah menjadi barang-barang yang bermanfaat bagi penggunanya. Contoh bahan alam yaitu: batu-batuan, kayu, ranting, biji-bijian, daun-daun kering, pelepah, bambu, bungan, batang padi dan lainnya. Media pembelajaran tidak harus dibeli setiap saat, tetapi jika seorang guru yang memiliki kreativitas bisa membuat dari bahan-bahan alam yang ada disekitar masyarakat. Proses pembelajaran juga tidak hanya dilakukan di dalam ruangan saja akan tetapi bisa di luar ruang (Out Door).



(**Gambar 1.17** Menggunakan media bahan alam)

4. Guru fasih mengucapkan doa

Belajar merupakan salah satu kegiatan yang tentunya wajib untuk semua orang . membaca doa belajar adalah anjuran agama dikarenakan doa mampu memberikan ketenangan hati yang mampu menjadikan proses pembelajaran dan penyerapan ilmu saat belajar dapat berjalan dengan baik. Pada dasarnya guru harus mampu membaca doa dengan fasih dikarenakan guru yang akan membimbing anak didik untuk mengucapkan doa, agar anak didik dapat membaca doa dengan fasih maka guru terlebih dahulu harus mampu membaca doa dengan fasih.



(**Gambar 1.18** Guru fasih membaca doa)

5. Mengembangkan kebudayaan lokal dengan senam bungoen jumpa

Tujuan pendidikan PAUD sebagaimanahalnya dengan tujuan satuan lembaga pendidikan lainnya, harus selalu mengacu pada tujuan pendidikan nasional. Sebagimana yang telah ditetapkan dalam GBHN tujuan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekertiluhur, memiliki pengetahuan dan nalar, keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri, serta bertanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Menurut Karwati (2014:54) kondisi PAUD yang berkembang di masyarakat saat ini semakin menjamur, semakin ketat persaingan, semakin beragam program-program yang ditawarkan, terutama lembaga PAUD yang berada di kota besar. Mereka membuat program yang tidak lagi mementingkan kebutuhan anak, tetapi lebih diarahkan untuk memenuhi keinginan dan gengsi orang tua. Saat ini kepedulian kita terhadap kekayaan dan kearifan budaya local bangsa Indonesia sempat di uji. Negara tetanga yang mengklaim beberapa aset budaya bangsa Indonesia menjadi bagian dari akibat tidak adanya penanaman rasa cinta anak-anak didik kita terhadap budaya sendiri. Anak-anak sekarang sering diajarkan dengan berbagai hal yang tidak

berkaitan dengan negara Indonesia sendiri. Banyak lagu senam yang memakai lagu dari negara asing. Padahal Indonesia sendiri khususnya di Aceh banyak lagu-lagu daerah yang mudah dan indah yang dapat diperkenalkan kepada anak usia dini seperti lagu Bungoeng Jumpa. Lagu Bungoeng Jumpa dapat kita ajarkan kepada anak melalui kegiatan senam dengan tujuan dapat mengembangkan kebudayaan lokal Indonesia khususnya Aceh.



(**Gambar 1.19** Senam Bungoeng Jumpa)

6. Guru mengajarkan saintifik

Kurikulum 2013 mengandung lima esensi yaitu pembelajaran tematik, pembelajaran konstektual, pendidikan karakter, pendekatan saintifik, dan penilaian autentik (Mastiah dan Ason, 2016:156). Pada pendekatan saintifik terdapat aktivitas sains yang perlu dilakukan anak didik, yaitu mengamati, menanya, menalar, mencoba, dan mengkomunikasikan. Saintifik berasal dari kata saint yang berarti ilmu. Artinya pendekatan saintifik adalah pendekatan keilmuan yang bersifat logis dan sistematis. Pembelajaran saintifik adalah proses pembelajaran yang dirancang sedemikian rupa agar peserta didik secara aktif membangun kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui tahapan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengkomunikasikan.

Pendekatan saintifik di PAUD sangat perlu diimplementasikan karena akan 1) mendorong anak agar memiliki kemampuan berpikir kritis, analitis, dan memiliki kemampuan memecahkan masalah; 2) memberikan pengalaman belajar yang lebih bermakna kepada anak dengan mendorong anak melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar/mengasosiasi, dan mengkomunikasikan; serta 3) mendorong anak untuk mencari tahu dari berbagai sumber melalui observasi dan bukan hanya diberitahu.



(**Gambar 1.20** Pembelajaran saintifik tentang buah-buahahan)

(Tabel 1.12 Standar Kompetensi Guru Tentang Sosial)

Kompetensi	Sub Kompetensi
IV. Sosial	
A. Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, suku, kondisi	1. Bersikap inklusif dan objektif terhadap anak usia dini, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran 2. Bersikap tidak diskriminatif terhadap anak usia dini, teman sejawat, orang tua, dan masyarakat

fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi	lingkungan sekolah
B. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat	1. Membangun komunikasi dengan teman sejawat dan komunitas lainnya secara santun, empatik, dan efektif 2. Membangun kerja sama dengan orang tua dan masyarakat dalam program pengembangan anak usia dini
C. Beradaptasi dalam keanekaragaman sosial budaya bangsa Indonesia	1. Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami budaya daerah setempat 2. Melaksanakan berbagai program peningkatan kualitas pendidikan berbasis keanekaragaman sosial budaya Indonesia
D. Membangun komunikasi profesi	Menggunakan beragam media dan komunitas profesi dalam berkomunikasi dengan rekan seprofesi

Kompetensi sosial guru PAUD adalah kemampuan guru dalam berkomunikasi dan bersosialisasi dengan semua hal yang berkaitan dengan pendidikan PAUD (Alfina, 2016:62). Kompetensi guru pendidikan anak usia dini terdiri dari dua yaitu beradaptasi dengan lingkungan dan berkomunikasi secara efektif. Oleh karena itu, pendidik harus memelihara hubungan yang baik dengan orang tua/wali murid dan masyarakat.

a. Memelihara hubungan yang baik antara pendidik, orang tua/wali murid serta masyarakat

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan perlindungan untuk peserta didik.

Pendidik tidak hanya bekerja sendiri dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan anak usia dini tetapi guru bekerja sama dengan orang tua/wali murid serta masyarakat. Oleh karena itu, pendidik harus berusaha membina hubungan yang baik secara efektif dan efesien dengan orang tua/wali murid serta dengan masyarakat. Menurut Trianto (2011:31) institute dan guru PAUD tidak bisa bekerja sendiri, tetapi harus menjalin kerja sama yang baik dengan berbagai elemen, baik dengan kelompok profesional PAUD, dengan orang tua anak, dengan dokter atau Puskesmas, Posyandu, dan dengan masyarakat.



(**Gambar 1.21** Hubungan pendidik dengan orang tua/wali murid)

Seorang pendidik atau guru harus menguasai dan menjalankan 10 Kompetensi guru dalam menjalankan tugasnya di lembaga, yaitu: 1) Mengembangkan kepribadian; 2) Menguasai landasan kependidikan; 3) Menguasai bahan pengajaran; 4) Menyusun program pengajaran; 5) Melaksanakan program pengajaran; 6) Menilai hasil dan proses belajar; 7) Menyelenggarakan program bimbingan; 8) Menyelenggarakan administrasi sekolah; 9) Kerja sama dengan sejawat/rekan dan masyarakat; dan 10) Menyelenggarakan penelitian sederhana untuk keperluan pengajaran.

Hakikat mendidik atau mengajar bukanlah melakukan sesuatu bagi anak didiknya, melainkan lebih pada menggerakkan anak didik melakukan hal-hal yang dimaksudkan dalam tujuan pendidikan. Tugas utama seorang guru atau pendidik bukanlah menerangkan hal-hal yang terdapat dalam buku-buku, tetapi mendorong,

memberiinspirasi, memberikan motif-motif, dan membimbing anak didik dalam usaha mereka mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan.

b. Karyawisata

Metode karyawisata adalah suatu cata pengajian bahan pelajaran dengan membawa anak langsung pada objek yang akan dipelajari dan objek itu terdapat di luar kelas. Karyawisata berasal dari kata karyayang yang artinya kerja dan wisata berarti pergi. Karyawisata adalah metode atau suatu cara atau bentuk pembelajaran atau proses pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan lingkungan yang ada hubungannya dengan isi materi pada materi pembalajaran secara langsung sehingga anak dapat melihat dan mengalami langsung materi yang disampaikan pada proses pembalajaan.

Karyawisata (*fild trip*) adalah pembelajaran yang dilakukan peserta didik untuk melengkapi pengalaman belajar tertentu dan merupakan bagian integral dari kurikulum sekolah. Dengan karyawisata sebagai metode belajar, mengajar, anak didik bibawah bimbingan guru mengunjungi tempat-tempat tertentu dengan maksud untuk belajar. Berbeda dengan tamasya dimana seseorang pergi mencari liburan. Dengan kerya wisata seseorang diikat oleh tujuan dan tugas belajar. Tempat-tempat yang dapat dikunjungi oleh anak-anak untuk pembelajaran karyawisata, yaitu sebagai berikut: museum, tempat bersejarah, bandara, kebun binatang, pantai, persawahan dan lain sebagainya.



(**Gambar 1.22** Karyawisata Ke Kebun Binatang)

c. Pusat kegiatan gugus

Gugus PAUD adalah strategi dalam meningkatkan kompetensi dan kapasitas pendidik PAUD. Percepatan dan perluasan sukses layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan salah satu kebijakan strategi yang digulirkan Kementerian Pendidikan Nasional. Sejalan dengan kebijakan tersebut, penambahan dan peningkatan kompetensi dan kapasitas pendidik PAUD menjadi tuntutan yang tidak dapat diabaikan. Salah satu strategi peningkatan mutu pendidik PAUD ADALAH melalui pengembangan Gugus. Upaya peningkatan mutu pendidik seperti dipersyaratkan dalam Undang-Undang nomor. 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Pendidik, menjadikan Gugus sebagai pintu masuk pertama yang strategis. Hal ini didasari oleh dua pemikiran. *Pertama;*Gugus merupakan wadah berkumpulanya para pendidik pada level bawah dan paling memungkinkan bagi para pendidik untuk dapat berinteraksi dan berdiskusi secara cepat untuk mencari solusi terhadap permasalahan keseharian yang dihadapi disekolahnya. *Kedua*, Gugus dapat ditingkatkan peran dan fungsinya sebagai wahana pembinaan profesi bagi pendidik dan pengelola/kepala lembaga PAUD oleh unsur dan instansi terkait.



(**Gambar 1.23** Spanduk Tentang Kegiatan Gugus di TK Syiah Kuala)

Tujuan dibentuknya Gugus PAUD adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan dan inovasi pembelajaran PAUD.
2. Peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka peningkatan nutu layanan anak usia dini sesuai dengan tahap perkembangannya.

3. Optimalisasi sumber belajar, saran/prasarana, dan potensi lingkungan untuk peningkatan, pengembangan dan eksistensi anggota Gugus PAUD.

4. Peningkatan komunikasi yang efisien dan efektif antar anggota komunitas Gugus PAUD, gugus dengan orang tua dan masyarakat.

5. Fasilitas terhadap akses fasilitas sumber-sumber pembelajaran dari lingkungan dan pememrintah.

Fungsi Gugus PAUD sebagai berikut ini:

1. Berfungsi sebagai wadah pembinaan profesional dalam rangka meningkatkan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD yang terencana dan sistematis.

2. Saran untuk saling tukar informasi dan saling membelajarkan antar anggota dan anggota dengan lingkungan masyarakat.

3. Sebagai bengkel kerja dalam penyediaan dan pengembangan kreasi dan inovasi dibidang pembelajaran PAUD.

4. Sarana pembinaan kelembagaan PAUD secara efektif dan efisien.



(**Gambar 1.24** Pelatihan Tentang Peningkatan Mutu Pendidik PAUD)

d. Tugas Pokok dan Fungsi Pendidik

Sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi guru yang berperan sebagai pendidik, pengajar, dan pelatihan serta menjadi teladan bagi pembentukan karakter anak, yaitu gurupun harus melaksanakan:

a. Membuat perencanaan pembelajaran sesuai dengan tahapan perkembangan anak
b. Membuat administrasi guru yang dibutuhkan
c. Mengelola kelas dengan baik supaya nyaman dalam penyelenggaraan pembelajaran
d. Mengelola kegiatan bermain untuk anak sesuai dengan tahapan perkembangan anak dan minat anak
e. Melaksanakan penilai sesuai dengan kemampuan yang dicapai anak.

e. Kode Etik dan Etika Pendidik PAUD

Kode etik merupakan bagian dari perilaku dan pengetahuan yang sangat penting untuk diketahui, dipahami, dan diterapkan oleh pendidik. Kode etik seorang pendidik adalah norma-norma yang harus diindahkan oleh setiap pendidik dalam melaksanakan profesinya dan dalam kehidupan masyarakat. Seorang pendidik harus mengetahui tentang aturan-aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam melaksanakan profesinya sebagai pendidik. Adapun tujuan dari penyusunan kode etik untuk pendidik adalah:

a. Menjunjung tinggi martabat profesi pendidik
b. Menjaga dan memelihara kesejahteraan para pendidik
c. Meningkatkan pengabdian para pendidik
d. Meningkatkan mutu pendidik
e. Meningkatkan mutu organisasi profesi pendidik.

Kode etik guru Indonesia ditetapkan dalam kongres PGRI ke-XIII tahun 1973, dan kemudian disempurnakan dalam kongres PGRI-XXI tahun 2013.

Berikut beberapa poin kode etik guru Indonesia:

a. Berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia yang seutuhnya berjiwa Pancasila
b. Memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional
c. Berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan
d. Menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar
e. Memelihara hubungan baik dengan orangtua peserta didik dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan rasa tanggung jawab bersama terhadap pendidikan
f. Guru secara pribadi dan bersama-sama mengembangkan dan meningkatkan mutu dan martabat profesinya
g. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan

f. Rasio Perbandingan Pendidik dengan Peserta Didik

Rasio pendidik dengan anak disesuaikan dengan kelompok usia yang dilayani:

- Kelompok usia 0 - <1 tahun 1 guru : 4 anak



(**Gambar 1.25**, Usia 0-1 tahun1 guru : 4 anak)

- Kelompok usia 1 - <2 tahun 1 guru : 6 anak



(**Gambar 1.26**, Usia 1-2 tahun 1 guru : 6 anak)

- Kelompok usia 2 - <3 tahun 1 guru : 8 anak



(**Gambar 1.27**, Usia 2-3 tahun 1 guru : 8 anak)

- Kelompok usia 3 - <4 tahun 1 guru : 10 anak



(**Gambar 1.28**, Usia 3-4 yahun 1 guru : 10 anak)

- Kelompok usia 4 - <5 tahun 1 guru : 12 anak



(**Gambar 1.29**, Usia 4-5 tahun 1 guru : 12 anak)

- Kelompok usia 5 – 6 tahun 1 guru : 15 anak



(**Gambar 1.30**, Usia 5-6 tahun 1 guru : 15 anak)

Apabila dalam kelompok usia tertentu jumlah anak melebihi rasio tersebut, maka jumlah guru dilipatkan. Contoh jumlah anak usia 1 - <2 tahun berjumlah 9 anak, maka jumlah guru yang membimbing sebanyak 2 orang. berarti rasio guru dan anak 1:4.

B. TENAGA KEPENDIDIKAN

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional sebenarnya memiliki konsekuensi sosial, antara lain (1) guru harus mematuhi kode etik dan melaksanakan mandate public secara bijaksana dan bertanggung gugat. Tentang pengaturan kode etik guru saat ini tengah menjadi wacana di masyarakat khususnya dikalangan PGRI sebagai organisasi profesi guru dan tengah diperdebatkan oleh berbagai kalangan pegiat dunia pendidikan; (2) para guru dituntut memiliki keahlian profesi yang terukur dan teruji sesuai fungsi dan perannya. Keahlian profesi guru dalam hal penguasaan materi pelajaran, penguasaan kemampuan metode mengajar dan pengembangan bahan ajar, berinteraksi dengan anak didik-guru-masyarakat sesuai kapasitas yang dimiliki; dan (3) para guru dituntut memiliki kompetensi profesi dalam hal *skill* atau kemampuan sebagai pengajar dan pendidik yang cakap membimbing siswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dalam dinamika kehidupan nyata.

Tenaga kependidikan berperan sebagai pengelola lembaga untuk membantu anak didik mencapai tingkat perkembangan potensinya. Tugas dari tenaga kependidikan pada dasarnya adalah berencanakan, melaksanakan, mengelola administrasi dan pembiayaan lembaga, serta mengawasi pelaksanaan program. Tenaga kependidikan pada lembaga PAUD terdiri dari:

a. Pengawas/ Penilik

Pengawas adalah tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dalam meningkatkan kualitasnya. Pengawas sekolah merupakan jabatan fungsional yang berlaku dalam lingkungan pendidikan formal. Pengawas sekolah berkedudukan sebagai pelaksanaan teknis fungsional di bidang pengawasan akademik dan manajerial pada sejumlah satuan pendidikan yang ditetapkan. Merujuk pada satuan pendidkan, maka kemudian jabatan pengawas dibedakan menjadi pengawasan TK, pengawasan SD, pengawasan SMP, pengawasan SMA dan pengawasan SMK.

Tugas pokok pengawas sekolah/satuan pendidikan adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supersivi manajerial. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi di atas minimal ada tiga kegiatan yang harus dilaksanakan pengawas yakni:

1. Melakukan pembinaan pengembangan kualitas sekolah, kinerja kepala sekolah, kinerja guru, dan kinerja seluruh staf sekolah.
2. Melakukan evaluasi dan mentoring pelaksanaan program sekolah beserta pengembangannya.
3. Melakukan penilaian terhadap proses dan hasil program pengembangan sekolah secara kolaboratif dengan stakeholder sekolah.

Mengacu pada SK Menpan Nomor 118 tahun 1996 tentang jabatan fungsional pengawas dan angka kreditnya, Keputusan bersama Mendikbud Nomor 03420/0/1996 tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional pengawas serta Keputusan Mendikbud Nomor 020/U/1998 tentang petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional pengawas sekolah dan angka kreditnya, dapat dikemukakan tentang tugas pokok dan tanggung jawab pengawas sekolah yang meliputi:

1. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan penugasannya pada TK, SD, SLB, SLTP dan SLTA.
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar/bimbingan dan hasil prestasi belajar/bimbingan anak dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Sedangkan wewenang yang diberikan kepada pengawas sekolah meliputi: (1) memilih dan menentukan metode kerja untuk mencapai hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan kode etik profesi, (2) menetapkan tingkat kinerja guru dan tenaga lainnya yang diawasi beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, dan (3) menentukan arau mengusulkan program pembinaan serta melakukan pembimbingan serta melakukan pembinaan. Wewenang tersebut menyiratkan adanya otonomi pengawas untuk melakukan langkah dan strategi dalam menentukan prosedur kerja kepengawasan. Namun demikian pengawas perlu berkolaborasi dengan kepala sekolah dan guru agar dalam melaksanakan tugasnya berjalan dengan arah pengembangan sekolah yang telah ditetapkan kepala sekolah.

Berdasarkan togas pokok di atas maka kegiatan yang dilakukan oleh penagwas adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja kepengawasan untuk setiap semester dan setiap tahunnya pada sekolah yang dibinanya.
2. Melaksanakan penilaian, pengolahan dan analisis data hasil belajar/bimbingan anak dan kemampuan guru.
3. Mengumpulkan dan mengelola data sumber daya pendidikan, proses pembelajaran/bimbingan, lingkungan sekolah yang berpengaruh terhadap perkembangan hasil belajar/bimbingan anak.
4. Melaksanakan analisis komprehensif hasil analisis berbagai faktor sumber daya pendidikan sebagai bahan untuk melakukan inovasi sekolah.
5. Memberikan arah, bantuan, bimbingan kepada guru tentang proses pembelajaran/bimbingan yang bermutu untuk meningkatkan mutu proses daan hasil belajar/bimbingan anak.

6. Melaksanakan penilaian dan monitoring penyelenggaraan pendidikan di sekolah binaannya dimulai dari penerimaan anak baru, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan ujian sampai kepada pelepasan lulusan/pemberian ijazah.

7. Menyusun laporan hasil pengawasan di sekolah binaannya dan melaporkannya kepada Dinas Pendidikan, Komite Sekolah dan stakeholder lainnya.

8. Melaksanakan hasil penilaian hasil pengawasan seluruh sekolah sebagai bahan kajian untuk menetapkan program kepengawasan semester berikutnya.

9. Memberikan bahan menilaian kepada sekolah dalam rangka akrediatasi sekolah.

10. Memberi saran dan pertimbangan kepada pihak sekolah dalam memecahkan masalah yang dihadapi sekolah berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

Penilik adalah jabatan fungsional keahlian termasuk dalam rumpun tenaga kependidikan lainnya yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penilikan pendidikan nonformal pada dinas pendidikan, jabatan hanya dapat diduduki oleh pegawai negeri sipil.



(**Gambar 1.31** Pengawas/Penilik PAUD)

Kewajiban utama pengawasan adalah :

1. Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial serta melaksanakan pembimbingan/ pelatihan kemampuan profesional guru

2. Meningkatkan kemampuan profesionalismenya melalui peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi yang harus dikuasainya secara berkelanjutan.

Perincian dua keawajiban utama pengawas tersebut sebagai berikut:

1. Menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan serta membimbing dan melatih kemampuan profesional guru.
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni
3. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, nilai agama dan etika.
4. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan bagi pengawas dan calon pengawas satuan pendidikan terdiri dari kualifikasi umum dan khusus.

1. Umum (berlaku untuk semua pengawas satuan pendidikan)

a. Memiliki pangkat minimal penata golongan ruang III/c

b. Berusia maksimal 50 tahun sejak diangkat sebagai pengawas satuan pendidikan

c. Pernah menyandang predikat guru/kepala sekolah berprestasi

d. Lulus seleksi pengawas satuan pendidikan

e. Menempuh pendidikan profesi pengawas

2. Khusus

Pengawas TK/RA/BA, SD/MI

a. Berlatar belakang pendidikan minimal S-1 diutamakan S-2 kependidikan dengan keahlian pendidikan ke TK/SD-an.

b. Guru TK/SD bersertifikat dengan pengalaman kerja minimal 8 (delapan) tahun atau kepala sekolah TK atau SD berpengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun.

b. Pengelola Sekolah

1. Kepala Sekolah

Kemampuan profesionalisme yang harus ditunjukkan oleh seorang kepala sekolah, diantaranya:

- Kemampuan menjalankan tanggung jawab yang diserahkan kepadanya
- Kemampuan menerapkan keterampilan-keterampilan konseptual, manusiawi dan teknis
- Kemampuan memotivasi bawahan untuk bekerja sama sevara sukarela dalam mencapai tujuan lembaga

- Kemampuan menyesuaikan atas perubahan-perubahan sosial, ekonomo, politik, edukasional, dan teknologi informasi untuk kemajuan lembaga

a. Tugas Kepala Sekolah

1. Kepala Sekolah sebagai Pejabat Formal
2. Kepala Sekolah sebagai Manager
3. Kepala Sekolah sebagai Seorang Pemimpin
4. Kepala Sekolah sebagai Pendidik
5. Kepala Sekolah sebagai Staf

b. Tiga Keterampilan Kepala Sekolah

Ada tiga keterampilan yang harus dikuasai seorang kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Keterampilan teknis

Pemahaman menyeluruh kepala sekolah dan kepiawaianya dalam hal metode, proses, prosedur dan teknik-teknik pendidikan.

2. Keterampilan hubungan manusiawi/ human skill

Kepala sekolah dituntut bisa bekerjasecara efektif dan efisien dengan orang lain, baik secara perseorangan maupun dalam situasi kelompok.

3. Keterampilan konseptual

Yaitu berkaitan dengan cara kepala sekolah memandang sekolah, keterkaitan sekolah dengan strukur diatasnya dan dengan pranata-pranata kemasyarakatan serta program kerja sekolah secar keseluruhan.

c. Fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah

fungsi kepala sekolah sebagai penanggung jawab, yaitu mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya, diantaranya:

- mengkondisikan lingkungan sekolah supaya efektif dalam hal penyelenggaraan pendidikan
- menjaga hubungan baik sekolah dengan lingkungan masyarakat sekitar

- inisiatif dan kreatif dalam mengembangkan dan memajukan sekolah dengan bibantu staf-stafnya.

Adapun fungsi kepala sekolah sebagai pimpinan sekolah, yaitu merumuskan tujuan kerja, pembuat kebijakan-kebijakan sekolah, dan mengatur tata kerja atau pengorganisasian sekolah yang mencakup:

- mengatur pembagian tugas dan wewenang yang disahkan dengan menggunakan surat keputusan atau SK
- mengatur petugas pelaksana
- pembina kurikulum sekolah
- menyelenggarakan kegiatan (mengoordinasi)
- mengawasi kelancaran kegiatan
- mengarahkan pelaksanaan kegiatan
- mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan
- membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan kegiatan

d. kualifikasi kepala sekolah

Kualifikasi kepala sekolah/madrasah terdiri dari kualifikasi umum dan khusus

- kualifikasi umum kepala sekolah adalah sebagi berikut
  1) Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau non kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi. Berikut kualifikasi kepala sekolah TK Syiah Kuala:

BIODATA KEPALA SEKOLAH

SEKOLAH TK SYIAH KUALA

(Tabel 1.13 Biodata Kepala Sekolah)

1	Nama Lengkap dan Gelar	Maya Agustina
2	NIP	1106104210023
3	No.KTP	110610002808980001
4	Tempat/Tgl Lahir	Lueng Buloh/28 Agustus 1998

5	Jenis Kelamin		Perempuan
6	Agama		Islam
7	Pangkat dan Golongan		4a
8	Pendidikan Akhir		S2
9	Jurusan		Program Studi PAUD
10	Pekerjaan		PNS
10	Status		Kawin
11	Nama Suami		Ikmal Hafi
12	Tempat/Tgl Lahir		Kuala Lumpur/23 Maret 1993
13	Jenis Kelamin		Laki-Laki
14	Agama		Islam
15	Pekerjaan		Pengusaha
16	Alamat	a. Jalan	Jalan restu
		b. Kelurahan/Desa	Maheng
		c. Kecamatan	Cot Glie
		d. Kabupaten	Aceh Besar
		e. Provinsi	Aceh
17	Telp	a. Rumah	082165348812
		b. HP	082165348812
		c. E-mail	maya88806@gmail.com



nomor: 05196304/TK/2020

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh

IJAZAH

diberikan kepada

Maya Agustina

NIM: 1606104210023

Lahir di Lheung Buloh tanggal 28 Agustus 1998

Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada

Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini

Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan

Dan kepadanya diberikan gelar

Sarjana pendidikan (S.Pd)

beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut

diberikan di Banda Aceh pada tanggal 1 Februari 2020

Dekan

Prof. Dr. Djufri, M.Si

Rektor

Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

(**Gambar 1.32**Ijazah S1 PG-AUD FKIP UNSYIAH)



nomor: 091786304/TK/2020

UNIVERSITAS TERDEPAN

yogyakarta

IJAZAH

diberikan kepada

Maya Agustina

NIM: 1606104210023

Lahir di Lheung Buloh tanggal 28 Agustus 1998

Karena telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada

Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini

Fakultas Ilmu Pendidikan

Dan kepadanya diberikan gelar

Magister pendidikan (M.Pd)

beserta gelar hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut

diberikan di yogyakarta pada tanggal 5 Februari 2022

Dekan

Prof. Dr. Farhani, M.Si

Rektor

Prof. Dr. Ir. Riza Faidil, M.Eng

(**Gambar 1.33**Ijazah S2 PG-PAUD UT)

2) Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun.
3) Memiliki pengalaman mengajar di taman kanak-kanak/raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun di TK/RA
4) Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negaeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang

- Kualifikasi khusus kepala sekolah meliputi:
  1) Berstatus sebagai guru TK/RA
  2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru TK/RA
  3) Memiliki sertifikat kepala TK/RA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah

2. Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi merupakan sumber daya manusia disekolah yang tidak terlihat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Namun Tenaga administrasi berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah dalam hal ini menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis.

Tugas administrasi sekolah diantaranya sebagai berikut:

1) Membantu kepala sekolah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran



LEMBAGA PENDIDIKAN
TK SYIAH KUALA
ACEH BESAR

Banda Aceh, 3 April 2020

No : 015
Perihal : Undangan

Kepada Yth.
Orang tua/Wali Anak Didik
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka memperingati hari Wisuda anak kita tercinta. Untuk melanjutkan jenjang pendidikan selanjutnya. Oleh karena itu, kami dari pihak sekolah mengadakan acara perpisahan anak didik di TK Syiah Kuala

Sehubungan dengan hal di atas kami pihak sekolah mengundang ibu/bapak untuk dapat menghadiri kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal : Kamis/02 Mei 2020
Pukul : 09.00 s.d selesai
Tempat : Aula TK Syiah Kuala

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala Sekolah
TK Syiah Kuala

Dra. HJ. Maya Agustina, S.Pd., M.Ed

Sekretaris
TK Syiah Kuala

Nelvi Maulida, S.Pd

Markas : Jln. Krueng Kalee, Sektor Timur Darussalam , Banda Aceh.
Cp : 0812 6026 7012 (Komandan) ; 0822 7604 3891 (Ketua Panitia);
Email : pmiursyiah@gmail.com

(**Gambar 1.34** Surat keluar)



TK IT SELAMAT

Banda Aceh, 20 Desember 2021

No : 02
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerjasama

Kepada Yth.
Kepala Sekolah TK Syiah Kuala
Di -
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan silaturrahmi antar lembaga kami dari pihak sekolah TK IT Selamat ingin mengadakan acara "Peukong Syedara" yang akan dilaksanakan tanggal 30 Desember 2021 di gedung sekolah tersebut.

Sehubungan dengan hal di atas kami memohon kepada Bapak/Ibu agar ***menampilkan penampilan dari anak didik di TK Syiah Kuala*** demi kelancaran acara yang telah kami rencanakan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala Sekolah
TK Syiah Kuala

Dra. HJ. SolinM.Ed

Sekretaris
TK Syiah Kuala

Fatimah, S.Pd

(**Gambar 1.35** Surat Masuk)

2) Membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah
3) Membantu dan mengelola keuangan sekolah
4) Mengelola perlengkapan/logistik sekolah
5) Mengelola kesekretarian dan kesiswaan.

Menurut peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia nomor 58 tahun 2009 tentang standar pendidikan anak usia dini (PAUD) kualifikasi akademik dan kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi PAUD adalah:

a. Kualifikasi akademik

Memiliki kualifikasi akademik minimum sekolah menengah atas (SMA) atau sederajat.

b. kompetensi.

Kompetensi administrasi sekolah meliputi kepribadian, profesional, sosial, dan manajemen.

3. Tenaga Kebersihan/Penjaga

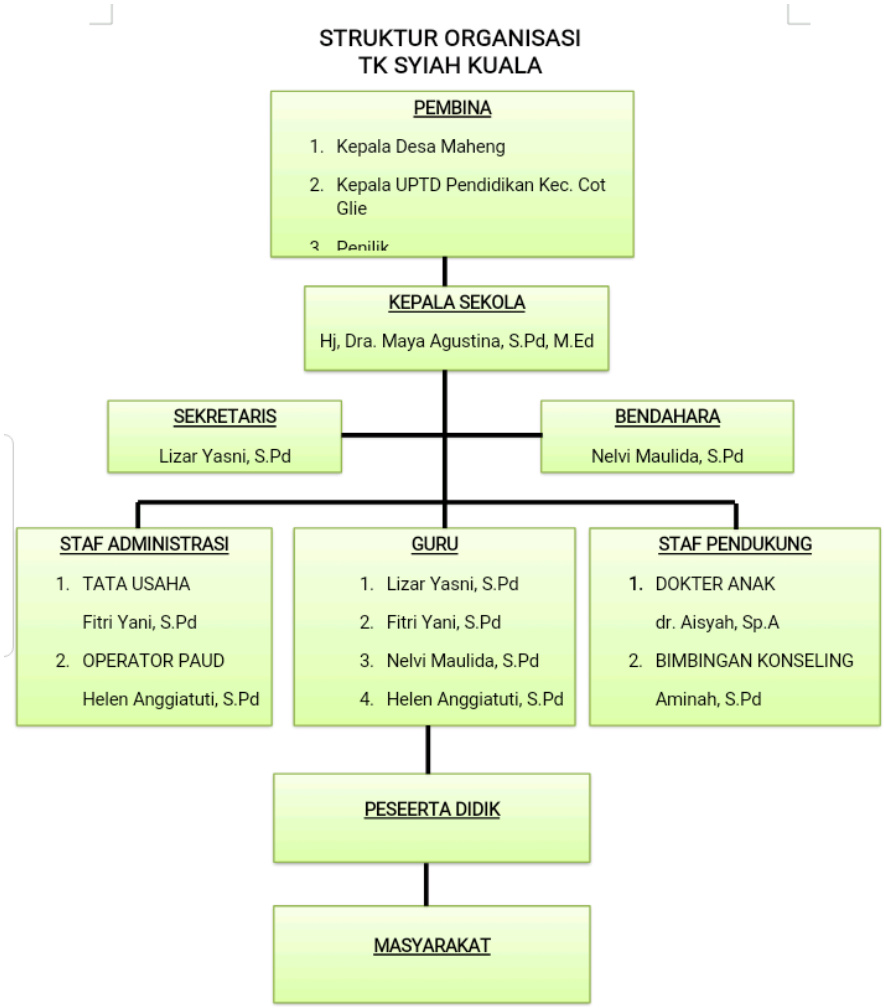
Bertugas membersihkan dan memelihara kebersihan, bertanggung jawab kepada kepala sekolah/madrasah, dengan perincian tugas diantaranya:

- mengusulkan kebutuhan bahan dan alat untuk menunjang kebersihan sejkolah
- membersihkan ruang kelas, ruang praktik, kantor, selasar teras, kamar mandi, WC, dokumen dan barang-barang sekolah.



(**Gambar 1.36** Tenaga Kebersihan)

Kualifikasi pendidikan tenaga kebersihan, yaitu berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat. Berkarakter baik (jujur, amanah, tanggung jawab, disiplin) dan sayang dengan anak.



a. Hak dan kewajiban pengelola lembaga Taman Kanak-Kanak (TK)

1. Pembina TK

Petugas pembina untuk program TK adalah dari unsur UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan dan Lembaga Penyelenggaraan TK (Penasehat) yang bersangkutan. Untuk kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh petugas Dinas Pendidikan terbatas pada lingkup penbinaan program TK.

2. Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan

- Mengusahakan optimalisasi pengembangan pendidikan dari sisi penyediaan sarana dan prasarana pendidikan termasuk fasilitasnya.
- Mengusahakan optimalisasi sumber dana dan sumberbelajar dengan bekerja sama dengan berbagai pihak.

- Berkonsultasi dengan konsultan pendidikan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pendidikan.
- Memberikan masukan/nasehat kepada pengelola terkait hal-hal yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
- Mengangkat dan memberhentikan pengelola dan tenga pengajar.
- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam kurikulum operasional.

3. Penilik

Penilik adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan. Jenis penilik jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) dibedakan menjadi 3 yaitu : a) Penilik PAUD; b) Penilik Kesetaraan dan Keaksaraan; dan c) Penilik Kursus.Kedudukan Penilik sesuai dengan Pasal 3 ayat (1) Permenpan RB No. 14 Tahun 2010 "Penilik berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pengendalian mutu dan evaluasi dampak program PAUD, pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur PNFI di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas yang bertanggungjawab di bidang PNFI". Tugas Pokok Penilik sesuai uraian di atas tugas pokok penilik ada 2 yaitu : 1) Pengendalian Mutu Program PNFI; dan 2) Evaluasi Dampak Program PNFI.

4. Kepala Sekolah

- Menyususn rencana strategis dan menyusun rencana pembelajaran yang melibatkan seluruh kompenan yang berada di bawah lambaga PAUD.
- Memeberikan pengerahan tentang tumbuh kembang anak, penggunaan prosedur dan pelaporan perkembangan anak.
- Melakukan pembinaan terhadap program dan kegiatan yang diselenggarankan guru, dan asisten guru (guru pendamping).
- Membina kegiatan administrasi kelembagaan.
- Membuat perencanaan anggaran sekolah.
- Melakukan kegiatan supervisi kelapa sekolah.

- Memberikan berbagai alternatif inovasi dan pengembangan pembelajaran.
- Bekerjasama dengan pihak lain, terutama pihak yayasan dan pemerintah dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pendidikan.
- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam kurikulum operasional.
- Membuat kegiatan promosional lembaga PAUD yang dipimpinnya.

5. Sekretaris
    - Mengarsip dokumen yang dibutuhkan kepala sekolah.
    - Mengatur dan mengondisikan smua jadwal kegiatan kepala sekolah.
    - Mendokumentasikan peserta didik yang tidak hadir atau terlambat selama setiap hari setelah meneima laporan dari guru kelas.
    - Mencatat dan mengdokumentasikan anggota guru yang tidak hadir di sekolah selama jam kantor
    - Mengatur waktu pertemuan kepala sekolah dengan staff atau orang tua peserta didik.
    - Membantu setiap orang tua peserta didik dan guru yang membutuhkan informasi tentang kegiatan sekolah.
    - Menjawab telepon kepala sekolah jika kepala sekolah tidak bisa hadir di sekolah.
    - Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang peralatan atau bangunan yang perlu diperbaiki.
    - Menangani setiap tamu yang ingin bertemu dengan kepala sekolah jika kepala sekolah tidak masuk.
    - Menghubungi orang tua peserta didik atas perintah kepala sekolah jika memiliki masalah.
    - Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.
    - Membuat daftar nama pesserta didik.
    - Mengetik dan menyediakan surat kepada dinas pendidikan mengenai perserta didik baru.

- Mendesain dokumen acara pengambilan rapor atau laporan pencapaian perkembangan anak (undangan).

6. Bendahara
   - Membukukan, mengkoordinir dan melaksanakan mengumulan sumbangan dari orang tua/wali murid.
   - Mempersiapkan rapat dengan orang tua/wali murid dalam upaya dukungan pengumpulan dana pendidikan.
   - Memcarikan biaya operasional PAUD untuk keperluan yang sangat mendesk dan penting.
   - Membukukan dan mengkoodinir guru dan staf PAUD yang lain dalam peningkatan kesejahteraan.
   - Bertugas menyerahkan gaji bulanan untuk pengawai secara rutin setiap tanggal 5 setiap bulan.
   - Mendayagunakan uang acara rutin sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan peruntukannya.
   - Membuat dan menyempaikan laporan pertanggungjawaban dana lembaga PAUD secara rutin ke Dinas Pendidikan tingkat kabupaten/kota.
   - Membuat pertanggungjawaban laporan keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.
7. Guru
   - Mengidentifikasi kepribadian anak sevara mendalam untuk dapat melihat karakternya.
   - Menguasai perkembangan anak yang terdiri dari enam aspek sesuai dengan kurikulum PAUD yang berlaku.
   - Membimbing kreativitas yang menumbuhkan potensi secara sabar, bijak, menyenangkan, ceria, santai, dan penuh kasih sayang.
   - Kreatif dalam merancang dan menciptakan berbagai permainan untuk anak.
   - Mampu menjalin komunikasi dengan orang tua anak secara bijaksana.

- Mengidentifikasi tiap-tiap anak sebagai individu yang memiliki kebutuhan unik dalam pengalaman hidup, kepribadian anak, minat anak, dan gaya belajr anak.
- Menyelenggaraan kegiatan bermain yang bermicu tumbuh kembang anak dengan cara bernyanyi, bercerita dan berekplorasi.

8. Staf Tata Usaha
    - Membantu administrasi umum, keunagan, sarpras baik dari sekretaris, bendahara, maupun kepala sekolah.
    - Menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik keadaan anak dan profil gutu dengan rapi.
    - Membuat dan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan surat menyurt dan dokumen lain yang diperlukan.
    - Menyiapkan berbagai sarana prasrana, khususnya yang dibutuhkan untuk menunjung proses pembelajaran.
9. Staf Operator TK
    - Menginstal aplikasi penginput data sekolah yang disebut dengan aplikasi Daposikdas, temasuk melakukan update aplikasi apabila aplikasi mengalami pembaruan biasanya per-semester.
    - Menginput semua data sekolah mulai dari Data s\Sekolah, Kepala Sekolah, PTK, Peserta Didik, Tenaga Honorer, dan Penjaga Sekolah, jadi disini secara garis besar tugas operator hanya sebagai penginput data bukan pengeloh data (kecuali operator oleh kepala sekolah).
    - Mencetak/Print Out Profil Sekolah sebagai hasil laporan pengerjaan.
    - Melakukan koreksi data jika ada kesalahan/perbaikan data sekolah kemudian mengupload kembali ke kementrian pendidikan dan kebudayaan nasional.
10. Dokter Anak
    - Memeriksa kesehatan dan tumbuh kembang anak usia dini secara berkala dan berkelanjutan.
    - Melakukan dokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan dengan sistematis dan melaporkannya kepada kepala sekolah.

11. Bimbingan Konseling
    - Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan konseling.
    - Melakukan koordinasi dengan guru kelompok dalam rangka mengatsi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar.
    - Memberikan sarana dan masukan kepada anak dalam mendapatkan gambaran pendidikan tingkat selanjutnya.
    - Mengadakan penilaian, pelaksanaan bimbingan dan konseling selanjutnya mendokumentasikannya.
    - Melaksakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar yang didapatkan dari guru kelompok.
    - Menyusun dan melaksanakan program tingkatan lanjut bimbingan dan konseling.
    - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling.
12. Office Boy

Office Boy atau biasa juga disingkat dengan OB adalah profesi pekerjaan di sebuah perusahaan atau kantor yang membantu karyawan dan staf untuk melakukan semua pekerjaan di luar pekerjaan seorang karyawan dan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Job description office boy atau disebut petugas cleaning service dalam lembaga paud memiliki tugas berikut ini:

- Menjalankan tugas dan fungsi kebersihan lingkungan PAUD;
- Menjalankan tugas dan fungsi penataan keindahan dan kerapihan lingkungan PAUD;
- Berusaha memberikan contoh prilaku akhlakul karimah di dalam maupun di luar PAUD;
- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional;
- Wajib mengikuti program-program pembinaan yang diselenggarakan oleh Yayasan.

13. Peserta Didik

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan informal, pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu. Pada setiap masa perkembangan individu, ada berbagai tugas perkembangan yang harus dikuasai, adapun tugas perkembangan masa kanak-kanak sebagai berikut: a) Berkembang menjadi pribadi yang mandiri; b) Belajar memberi, berbagi dan memperoleh kasih saying; c) Belajar bergaul dengan anak lain; d) Mengembangkan pengendalian diri; e) Belajar bermacam-macam peran orang dalam masyarakat; f) Belajar untuk mengenal tubuh masing-masing; g) Belajar menguasai ketrampilan motorik halus dan kasar; h) Belajar mengenal lingkungan fisik dan mengendalikan; i) Belajar menguasai kata-kata baru untuk memahami anak/orang lain; dan j) Mengembangkan perasaan positif dalam berhubungan dengan lingkungan.

14. Masyarakat

Pada dasarnya masyarakat baik yang mampu maupun yang tidak mampu, golongan atas, menengah maupun yang bawah, memiliki potensi yang sama dalam membantu memberikan pembelajaran bagi anak-anak mereka. Akan tetapi hal ini bergantung pada bagaimana cara PAUD mendekati masyarakat tersebut. Oleh karena itu, lembaga PAUD harus memahami cara mendorong peran serta masyarakat agar mereka mau membantu sekolah. Ada bermacam-macam tingkatan peran serta masyarakat dalam pendidikan lembaga PAUD. Peran serta tersebut dapat diklasifikasikan dalam 7 tingkatan, yang dimulai dari tingkat terendah ke tingkat tertinggi. Tingkatan tersebut terinci sebagai berikut:

- Peran serta dengan menggunakan jasa yang tersedia. Jenis peran serta masyarakat ini merupakan jenis paling umum. Masyarakat hanya memanfaatkan jasa lembaga PAUD dengan memasukkan anak ke lembaga PAUD;

- Peran serta dengan memberikan kontribusi dana, bahan, dan tenaga. Masyarakat berpartisipasi dalam perawatan dan pembangunan fisik PAUD dengan menyumbangkan dana, barang dan atau tenaga;
- Peran serta secara pasif. Artinya menyetujui dan menerima apa yang diputuskan oleh lembaga PAUD, misalnya lembaga PAUD memutuskan agar orang tua membayar iuran bagi anaknya yang bersekolah dan orangtua menerima keputusan tersebut dengan mematuhinya;
- Peran serta melalui adanya konsultasi. Orangtua datang ke lembaga PAUD untuk berkonsultasi tentang masalah pembelajaran yang dialami anaknya;
- Peran serta dalam pelayanan. Orang tua/masyarakat terlibat dalam kegiatan sekolah, misalnya orangtua ikut membantu lembaga PAUD ketika ada studi banding, kegiatan pramuka, kegiatan keagamaan, dan lain sebagainya;
- Peran serta sebagai pelaksana kegiatan yang didelegasikan/dilimpahkan. Misalnya, lembaga PAUD meminta orangtua/masyarakat untuk memberikan penyuluhan tentang pentingnya pendidikan, masalah gender, gizi dan lain sebagainya;
- Peran serta dalam pengambilan keputusan. Orangtua/masyarakat terlibat dalam pembahasan masalah pendidikan (baik akademis maupun non akademis) dan ikut dalam proses pengambilan keputusan dalam rencana pengembangan lembaga PAUD.

C. KESIMPULAN

Pendidik anak usia dini merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran serta melakukan bimbingan, pelatihan, pengasuhan, dan perlindungan. Sedangkan tenaga kependidikanmerupakan tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan PAUD dan atau program PAUD.

Pendidik adalah orang yang mempunyai peranan yang penting dalam sebuah pendidikan. Agar proses pendidikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, pendidik dituntut untuk memiliki kompetensi. Kompetensi itulah yang digunakan untuk menilai apakah seorang pendidik itu berkualitas atau tidak. Kompetensi pendidik menjadi gambaran tentang apa yang sekiranya dapat dilakukan seorang pendidik dalam melaksanakan pekerjaannya, baik berupa kegiatan, perilaku maupun hasil yang dapat ditujukkan.

Disamping jumlah anak didik yang menjadi sasaran pendirian PAUD, pihak pendiri juga harus menyertakan jumlah tenaga kependidikan lengkap dengan latar belakang keilmuan para pendidik yang dicantumkan.

Pendidik sangat penting dalam proses belajar mengarjar, karena tanpa pendidik proses belajar mengejar tidak akan berjalan dengan lancar begitu pula dengan tenaga kependidikan. Maka dalam suatu lembaga PAUD harus adanya pendidik dan tenaga kependidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Danumiharja, Mintarsih. 2014. *Profesi Tenaga Kependidikan.* Yogyakarta. CV BUDI UTAMA.

El-Khuluqo, Ihsana. 2015. *Manajemen PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)*. Yogyakarta: UHAMKA Press.

Iskandar, Harris. 2015. Jakarta: *Penilaian Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini*. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Karwati, Euis. 2014. *Pengembangan Pembelajaran dengan Menekankan Budaya Lokal pada Pendidikan Anak Usia Dini*. Vol. 6 (1). Hal. 54. Diakses pada tanggal 21 November 2019. https://www.neliti.com.

Mastiah dan Ason. 2017. *Penerapan Pendekatan Santifik pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) di Kabupaten Melawi*. Jurnal Pendidikan Dasar. Vol. 4 (2). Hal. 156-157. Diakses pada tanggal 21 November 2019.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

Siregar, Astri Novia dan Wildansyah Lubis. 2017. *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Vol. x (1). Hal: 1-2. Diakses pada tanggal 21 November 2019. https://jurnal.unimed.ac.id.

Suharti. 2018. Jurnal Studi Manajemen Pendidikan. Vol. 2 (1). Hal: 52-70.

Susilo, Setiadi. 2016. *Pedoman Penyelenggaraan PAUD*. Jakarta: Bee Media Pustaka.

Tritanto. 2011. *Desain Pengembangan Pembelajaran Tematik bagi Anak Usia Dini Kelas Awal SD/MI*. Jakarta: Kencana.

Wahjosumidjo. 2011. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT RAJAGRAFINDO PERSADA.

BIODATA PENULIS

Maya Agustina, lahir di Lueng Buloh pada tanggal 28 Agustus 1998 anak dari Bapak Muhammad Amin dan Ibu Rosmawati dan sedang menempuh pendidikan di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Syiah Kuala. Sosial Media @maya_agustina98.



Lizar Yasni, lahir di Lamdaya pada tanggal 09 April 1998 anak dari Bapak Junaidi dan Ibu Junaidar dan sedang menempuh pendidikan di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Syiah Kuala. Sosial Media @lizaryasni98.



Fitri Yani, lahir di Peuribu pada tanggal 05 Juni 1998 anak dari Bapak Yahya dan Ibu Marlini dan sedang menempuh pendidikan di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Syiah Kuala. Sosial Media @fitriyani050698.



Helen Anggiatuti, lahir di Aceh Selatan pada tanggal 07 April 1999 anak dari Bapak Alm. Zulyadi dan Ibu Marlina dan sedang menempuh pendidikan di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Syiah Kuala. Sosial Media @helenanggia.



Nelvi Maulida, lahir di Peulokan pada tanggal 26 Agustus 1998 anak dari Bapak Nasruddin dan Ibu Husmaniar dan sedang menempuh pendidikan di Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Anak Usia Dini di Universitas Syiah Kuala. Sosial Media @nelvimaulida10.



DAFTAR ISI

Contents

DAFTAR ISI **162**

MANAJEMEN KURIKULUM **166**

1. Pengertian Kurikulum **166**

2. Tujuan Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini **166**

3. Kerangka Dasar Kurikulum **167**

a. Landasan Filosofis **167**

b. Landasan Sosiologis **168**

c. Landasan Psikologis-Pedagogis **168**

d. Landasan Teoritis **168**

e. Landasan Yuridis **169**

4. Muatan Kurikulum **169**

5. Kompetensi Inti **172**

6. Kompetensi Dasar **172**

7. Pengesahan, Pemberlakuan dan Masa Peninjauan Ulang KTSP PAUD **176**

B. PROFIL LEMBAGA **179**

1. Sejarah Lembaga **179**

2. Struktur Kepengurusan Satuan Lembaga **180**

C. DOKUMEN 1 ..... **182**

1. Dasar Operasional Penyusunan KTSP PAUD **182**

2. Visi, Misi dan Tujuan Satuan PAUD **183**

3. Program Pengembangan dan Muatan Pembelajaran **186**

4. Kalender pendidikan **199**

5. Program Tahunan Tk Keuneubah Endatu **202**

D. DOKUMEN 2 ..... **203**

1. Program Semester (PROSEM) **203**

2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) **211**

3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) **224**

4. Penilaian **241**

5. Standar Operasional Prosedur (SOP)..... 259
E. KESIMPULAN..... 271
DAFTAR PUSTAKA..... 272
F. BIODATA PENULIS……....……..273

DAFTAR ISI..... Error! Bookmark not defined.
BAB V 278
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA 278
A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 278
B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 280
1. Persyaratan yang Harus Diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah 281
2. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan..... 282
3. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak..... 283
C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 284
1. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah 285
2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya .. 287
3. Proses Pengadaan Berbagai Jenis Sarana dan Prasarana Sekolah..... 288
D. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 298
1. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan..... 299
2. Pengadministrasian Barang Inventaris 300
3. Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris..... 301
4. Pelaporan Inventarisasi..... 305
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran..... 307
1. Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan 307
2. Hal-hal yang Perlu diperhatikan Sehubungan dengan Pemeliharaan/ Perawatan Persekolahan 311
F. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran..... 312
1. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana..... 313
2. Syarat-syarat Sarana dan Prasarana yang Dapat Dihapuskan..... 313
3. Cara-cara dan Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana 314
4. Tata Cara Penghapusan Sarana dan prasarana..... 315
G. Pengertian Alat Permaian Edukatif..... 318

Gambar 1 : Ruang Kepala Sekolah 319
Gambar 2 : Ruang Guru 320
Gambar 3 : Ruang Tata Usaha 320
Gambar 4 : Toilet 321
Gambar 5 : UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) 322
Gambar 6 : Dapur 322
Gambar 8 : Daftar Menu 324
Gambar 9 : Auditorium 325
Gambar 10 : Mushalla 325
Gambar 11 : Parkiran 326
Gambar 12 : Ruang Perpustakaan 326
Gambar 13 : Ruang Kelas 327
Gambar 14 : Ruang Istirahat 327
Gambar 15 : Wastafel 328
Gambar 16 : Gerbang Parkir 328
Gambar 17 : Ruang Tunggu 329
Gambar 18 : Bus Sekolah 329
Gambar 19 : Gym Play Room 330
Gambar 20 : Kolam Renang 330
Gambar 21 : Mandi Bola 331
Gambar 22 : Mading 331
Gambar 23 : Finger Print 332
..... 332
Gambar 24 : Rak Map 332
Gambar 25 : Sound 333
Gambar 26 : Proyektor 333
Gambar 27 : Ayunan 334
Gambar 28 : Perosotan/ Seluncuran 335
Gambar 29 : Bola Dunia 335
Gambar 30 : Jungkit-Jungkit 336
Gambar 31 : Tangga Majemuk 337
Gambar 32 : Bak Pasir 337

Gambar 33 : Terowongan 338
Gambar 34 : Trampolin 338
Gambar 35 : Rumah Botol 339
Gambar 36 : Jembatan Goyang 340
Gambar 37 : Kuda-Kudaan 340
Gambar 38 : Panjat Tebing 341
Gambar 39 : Komedi Putar 342
Gambar 40 : Sepeda 342
Gambar 41 : Hola Hop 343
Gambar 42 : Bola-Bola 344
Gambar 43 : Balok 345
Gambar 44 : Puzzle 345
Gambar 45 : Boneka Jari 346
Gambar 46 : Flashcard 346
Gambar 47 : Plastisin 347
Gambar 48 : Lego 348
Gambar 49 : Conglak 348
Gambar 50 : Buku Materi PAUD 349
Gambar 51 : Rak ATK 349
DAFTAR PUSTAKA 351
BIODATA 353

BAB IV
MANAJEMEN KURIKULUM

1. Pengertian Kurikulum

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional menyebutkan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum sebagai kerangka kerja *(framework)* yang berisi rencana dan implementasi sebuah program untuk mengembangkan semua aspek perkembangan anak dalam menyiapkan anak mencapai keberhasilan disekolah dan tahap selanjutnya. Kurikulum memberikan pengalaman belajar yang bermakna, menarik, dan berkualitas tinggi.

PAUD merupakan pendidikan yang paling fundamental karena perkembangan anak di masa selanjutnya sangat ditentukan oleh berbagai stimulasi bermakna yang diberikan sejak usia dini. Pendidikan anak usia dini harus dipersiapkan secara terencana dan bersifat holistik-integratif. Upaya yang dapat dilakukan dalam rangka pengembangan potensi tersebut melalui program pendidikan yang terstruktur. Komponen untuk pendidikan yang terstruktur adalah kurikulum.

Kurikulum memandu guru untuk memenuhi seluruh area belajar yang digunakan anak dengan memakai pendekatan pembelajaran yang tepat, strategi penataan lingkungan yang sesuai untuk mendukung berkembangnya kualitas kemampuan anak sesuai dengan tahap perkembangannya. Guru harus memiliki visi yang kuat tentang apa yang ingin dikembangkan pada anak, pengetahuan dan keterampilan yang dapat dipelajari anak, dan sikap yang akan ditanamkan pada anak.

2. Tujuan Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini bertujuan untuk mendorong perkembangan peserta didik secara optimal melalui pengalaman belajar yang bermakna dan menyenangkan sehingga anak mencapai kompetensi sikap, pengetahuan dan keterampilan yang mendukung keberhasilan disekolah dan pendidikan pada tahap selanjutnya.

3. Kerangka Dasar Kurikulum

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan atas dasar pengkajian landasan filosofis, sosiologis, teoritis, psikologis-pedagogis, dan yuridis yang jelas dan telah teruji secara empiris.

a. Landasan Filosofis

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini merujuk pada filosofi sebagai berikut:

a) Pendidikan berakar pada budaya bangsa untuk membangun kehidupan bangsa masa kini dan masa mendatang.

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini mengenalkan pengalaman belajar dalam konteks budaya Indonesia.Budaya menjadi latar, sekaligus konten dalam pembelajaran PAUD untuk membangun kompetensi untuk membangun kompetensi bagi kehidupan dimasa kini dan masa depan yang akan menunjang pengembagan budaya secara kreatif.

b) Peserta didik adalah pewaris budaya bangsa yang kreatif.

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini mengenalkan budaya bangsa sebagai milik kehidupan anak. Anak diharapkan peduli, mengenal, menyayangi dan bangga terhadap budaya bangsa yang harus dirawat dan dilestarikan serta dijadikan latar kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

c) Peserta didik adalah pembelajar yang aktif dan memiliki talenta untuk belajar mengenai berbagai hal yang ada disekitarnya. Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini, memfasilitasi anak membangun pengalaman melalui proses belajar aktif sesuai dengan minat anak. Anak didukung untuk memiliki banyak pengetahuan tentang diri dan lingkungan, serta menguasai berbagai keterampilan yang diperlukan untuk pengembangan dirinya di masa depan.

d) Proses pendidikan memerlukan keteladanan, pengayoman terus menerus dan secara berkesinambungan sebagaimana dicontohkan oleh Ki Hajar Dewantara dalam filosofi: ing ngarso sung tulodo, ing madya mangun karso, tut wuri handayani. Guru sebagai hendaklah dapat menjadi teladan (role model) bagi anak dalam bersikap dan berperilaku. Guru juga membangun minat dan keinginan anak untuk terus belajar melalui kegiatan yang menyenangkan. Guru menjadi fasilitator yang diperlukan anak untuk belajar.

e) Kegiatan pembelajaran dilakukan melalui bermain ditujukanuntuk mengembangkan seluruh kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan.

b. Landasan Sosiologis

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan dengan landasan sosiologis dimaksudkan bahwa dalam proses pembelajaran menyesuaikan dengan tuntutan dan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana anak tinggal. Kurikulum PAUD mengangkat keanekaragaman budaya sebagai kekayaan budaya yang perlu dilestarikan dan dikembangkan. Perbedaan kebiasaan, budaya, agama, fisik harus mampu mengembangkan sikap saling memahami dan mengahargai.

c. Landasan Psikologis-Pedagogis

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini diterapkan melalui proses pembelajaran yang sesuai dengan perkembangan dan karakteristik anak usia dini. Setiap anak memiliki keunikan baik dari kecepatan kematangan perkembangan, cara belajar, minat, maupun bakat yang dimilikinya. Guru harus mengetahui cara mengelola pembelajaran yang sesuai dengan kerakteristik anak usia dini. Hal yang penting dipahami oleh guru bahwa anak akan belajar dengan baik bila dilaksanakan dalam suasana yang menyenangkan. Guru diharapkan memahami tahapan perkembangan anak dan teknik pembelajaran yang sesuai dengan cara belajar anak.

d. Landasan Teoritis

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan berdasarkan berbagai teori yakni: (1) teori perkembangan anak; menyatakan bahwa setiap anak memiliki kecerdasan yang kompleks, tergantung pada kecepatan perkembangan masing-masing, (2) teori perkembangan otak, bahwa jejaring antar sel neuron menentukan kemampuan dan kecerdasan berpikir seseorang, dimana jejaring tersebut dibangun sangat cepat pada usia dini. Disamping itu dinyatakan bahwa pembelajaran pada usia dini paling tepat dilakukan dengan cara melakukan langsung dengan benda nyata untuk merangsang sensitifitas penginderaan, (3) teori pedagogis, menekankan bahwa anak belajar dalam kondisi lingkungan yang aman, nyaman, yang dapat merangsang keinginan anak untuk mencari tahu dan melakukan.

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan kompetensi-kompetensi dasar yang dicapai melalui pengalaman belajar seluas-luasny bagi anak untuk mengembangkan kemampuan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak.

e. Landasan Yuridis

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan dengan landasan yuridis sebagai berikut:

a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, beserta segala ketentuan yang dituangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
d. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 Tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.
g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum tahun 2006 dan Kurikulum tahun 2013 pasal 7.

4. Muatan Kurikulum

Muatan kurikulum berisi program-program pengembangan, yang terdiri: (1) program pengembangan nilai agama dan moral, (2) program pengembangan fisik motorik, (3) program pengembangan kognitif, (4) program pengembangan bahasa, (5) program pengembangan sosial-emosional, dan (6) program pengembangan seni. Program pengembangan dimaksud adalah perwujudan suasana belajar untuk berkembangnya perilaku, kematangan berpikir, kinestetik, bahasa, sosial emosional, dan bahasa melalui kegiatan bermain. Suasana belajar diartikan segala sesuatu yang dapat mendorong minat anak untuk belajar. Anak dapat belajar dengan baik apabila:

1. Orang-orang yang ada di sekitarnya menyenangkan. Guru yang ramah, memperlakukan semua anak secara adil, teman bermain yang saling menerima, komunikasi yang hangat, terbuka, santun, dan terjadi dalam dua arah.
2. Lingkungannya menyenangkan. Tersedia alat main yang memadai, bersih, tertata dengan tepat sesuai dengan pertumbuhan fisik anak, dan dapat digunakan oleh anak sesuai dengan pikirannya. Luas tempat di dalam dan di luar cukup untuk anak dapat melakukan kegiatan dengan nyaman adalah pijakan lingkungan yang sangat mendukung kebebasan anak berkreasi.
3. Proses pembelajaran yang mendukung kebebasan berpikir, tanpa tekanan, sedikit instruksi dan pembatasan dari guru. Guru memberi respon yang tepat saat anak bertanya, memberikan penguatan disaat anak menemukan sesuatu/berhasil melakukan sesuatu, memberikan bantuan saat anak memerlukan. Terkait dengan pemaparan tersebut:
    a. Program pengembangan nilai agama berarti ada guru yang menjadi teladan bagi pengembangan perilaku yang bersumber dari nilai agama dan moral. Ditunjang dengan lingkungan belajar yang mencerminkan penerapan nilai agama dan moral serta nilai-nilai lain yang berkembang dalam masyarakat. Dilaksanakan dalam proses belajar yang menyenangkan.
    b. Program pengembangan fisik-motorik berarti ada guru yang mengerti kebutuhan dan memberikan kesempatan serta dukungan kepada anak untuk bergerak, berlatih motorik kasar dan halus, serta membiasakan menerapkan hidup sehat. Tersedia tempat alat dan waktu yang dapat digunakan anak untuk berlatih kekuatan, kecakapan, kelenturan, koordinasi tubuhnya untuk mencapai kematangan kinestetik dan pembiasaan hidup sehat. Dilaksanakan dalam proses belajar yang menyenangkan.
    c. Program pengembangan kognitif berarti ada guru yang mengerti konsep pengetahuan mendasar yang dapat dipelajari anak, memahami cara anak belajar, mendukung anak untuk mencari tahu, dan melakukan/ mencoba

untuk mencari jawaban dari keingintahuannya. Mengoptimalkan setiap ruang, alat, bahan dan kejadian yang ada di lingkungan untuk mendorong kematangan proses berpikir anak. Dilaksanakan dalam proses belajar saintifik yang mendorong anak menjadi kritis, analitis, evaluasi dalam setiap tindakan utuk menghasilkan cara mengatasi permasalahannya atau berkreasi.

d. Program pengembangan bahasa berarti ada guru yang menguasai teknik berkomunikasi yang tepat untuk membantu mencapai kematangan bahasa ekspresif dan reseptif. Tersedia tempat sumber, alat dan waktu yang dapat digunakan anak untuk berlatih berbahasa dan mengenal keaksaraan awal. Dilaksanakan dalam proses belajar yang menyenangkan.
e. Program pengembangan sosial-emosional berarti ada guru yang memahami tahapan perkembangan sosial emosional anak, mendukung berkembangnya kesadaran mengenal perasaan diri, perasaan orang lain, menjadi contoh berperilaku pro-sosial bagi anak. Terciptanya lingkungan belajar yang membuat anak dapat tumbuh kematangan sosial emosional melalui proses belajar yang menyenangkan dengan dukungan pendidik yang memahami pengelolaan belajar dan pengelolaan konflik emosional anak.
f. Program pengembangan seni berarti ada guru yang memahami pengembangan seni bagi anak, memberi kesempatan, menyediakan tempat, waktu dan alat yang dapat digunakan anak untuk berekplorasi, berekspresi dan mengapresiasi hasil karya dirinya dan orang lain baik dalam bentuk gerakan, musik, drama, dan beragam bidang seni lainnya (seni lukis, seni rupa, kerajinan dalam suasana yang menyenangkan.

5. Kompetensi Inti

Kemampuan yang diharapkan dicapai anak setelah mengikuti proses pembelajaran yang dirancang melalui kurikulum disebut kompetensi. Kompetensi dalam kurikulum PAUD mengacu pada perkembangan anak. Kompetensi Inti PAUD merupakan gambaran pencapaian Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak pada akhir layanan PAUD di usia 6 (enam) tahun. Kompetensi Inti yang disingkat menjadi KI. Secara terstruktur kompetensi inti dimaksud mencakup:

1. Kompetensi Inti-1 (KI-1) untuk kompetensi inti sikap spiritual.
2. Kompetensi Inti-2 (KI-2) untuk kompetensi inti sikap sosial.
3. Kompetensi Inti-3 (KI-3) untuk kompetensi inti pengetahuan.
4. Kompetensi Inti-4 (KI-4) untuk kompetensi inti keterampilan

Rumusan masing-masing kompetensi inti terurai pada tabel di bawah ini.

KOMPETENSI INTI	
KI-1	Menerima ajaran agama yang dianutnya
KI-2	Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu bekerja sama, mampu menyesuaikan diri, jujur, dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik dan/atau pengasuh, dan teman
KI-3	engenali diri, keluarga, teman, guru dan/atau pengasuh, lingkungan sekitar, teknologi, seni, dan budaya di rumah, tempat bermain dan satuan PAUD dengan cara: mengamati dengan indra (melihat, mendengar, menghidu, merasa, meraba); menanya; mengumpulkan informasi; mengolah informasi/ mengasosiasikan, dan mengomunikasikan melalui kegiatan bermain
KI-4	Menunjukkan yang diketahui, dirasakan, dibutuhkan, dan dipikirkan melalui bahasa, musik, gerakan, dan karya secara produktif dan kreatif, serta mencerminkan perilaku anak berakhlak mulia

6. Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar pada Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini merupakan tingkat kemampuan dalam konteks muatan pembelajaran tema pembelajaran, dan pengalaman belajar yang mengacu pada Kompetensi Inti. Kompetensi Dasar dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik, kemampuan awal anak serta Kompetensi Dasar dibagi menjadi empat kelompok sesuai dengan pengelompokkan kompetensi inti sebagai berikut:

1. Kompetensi Dasar sikap spiritual (KD-1) dalam rangka menjabarkan KI-1
2. Kompetensi Dasar sikap sosial (KD-2) dalam rangka menjabarkan KI-2
3. Kompetensi Dasar pengetahuan (KD-3) dalam rangka menjabarkan KI-3
4. Kompetensi Dasar keterampilan KD-4) dalam rangka menjabarkan KI-4.

KD-1 dan KD-2 berupa sikap dan perilaku yang diharapkan berkembang pada diri anak setelah mendapatkan stimulasi melalui kurikulum yang diterapkan di satuan PAUD. Pencapaian KD-1 dan KD-2 dilakukan melalui kegiatan rutin yang diterapkan di satuan PAUD sepanjang hari dan sepanjang tahun dengan pembiasaan dan keteladanan dari pendidik.

KD-3 dan KD-4 berupa kemampuan pengetahuan dan keterampilan dikembangkan melalui kegiatan bermain yang terprogram melalui Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) yang disusun oleh satuan PAUD.

Uraian dari setiap Kompetensi Dasar untuk setiap kompetensi inti adalah sebagai berikut:

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI-1**. Menerima ajaran agama yang dianutnya**	1.1. Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya
	1.2. Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan
KI-2**. Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu bekerjasama, mampu menyesuaikan diri, jujur, dan santun dalam berinteraksi**	2.1. Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat
	2.2. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu
	2.3. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif
	2.4. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis
	2.5. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri
	2.6. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari untuk melatih kedisiplinan

dengan keluarga, guru dan/atau pengasuh, dan teman.	2.7. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sabar (mau menunggu giliran, mau mendengar ketika orang lain berbicara) untuk melatih kedisiplinan
	2.8. Memiliki perilaku yang mencerminkan kemandirian
	2.9. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli dan mau membantu jika diminta bantuannya
	2.10. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap menghargai dan toleran kepada orang lain
	2.11. Memiliki perilaku yang dapat menyesuaikan diri
	2.12. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab
	2.13. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur
	2.14. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap rendah hati dan santun kepada orang tua, pendidik, dan teman
KI-3**. Mengenali diri, keluarga, teman, pendidik dan/atau pengasuh, lingkungan sekitar, teknologi, seni, dan budaya di rumah, tempat bermain dan satuan PAUD dengan cara: mengamati dengan indra (melihat, mendengar, menghirup, merasa, meraba); menanya; mengumpulkan informasi; mengolah**	3.1. Mengenal kegiatan beribadah sehari-hari
	3.2. Mengenal perilaku baik sebagai cerminan akhlak mulia
	3.3. Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus
	3.4. Mengetahui cara hidup sehat
	3.5. Mengetahui cara memecahkan masalah sehari-hari dan berperilaku kreatif
	3.6. Mengenal benda -benda disekitarnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya)
	3.7. Mengenal lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi)
	3.8. Mengenal lingkungan alam (hewan, tanaman,

informasi/ mengasosiasikan, dan mengomunikasikan melalui kegiatan bermain	cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll)
	3.9. Mengenal teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll)
	3.10. Memahami bahasa reseptif (menyimak dan membaca)
	3.11. Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)
	3.12. Mengenal keaksaraan awal melalui bermain
	3.13. Mengenal emosi diri dan orang lain
	3.14. Mengenali kebutuhan, keinginan, dan minat diri
	3.15. Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni
KI-4**. Menunjukkan yang diketahui, dirasakan, dibutuhkan dan dipikirkan melalui bahasa, musik, gerakan, dan karya secara produktif dan kreatif, serta mencerminkan perilaku anak berakhlak mulia**	4.1. Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa
	4.2. Menunjukkan perilaku santun sebagai cerminan akhlak mulia
	4.3. Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus
	4.4. Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat
	4.5. Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif
	4.6. Menyampaikan tentang apa dan bagaimana benda-benda disekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya
	4.7. Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll tentang lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi)
	4.8. Menyajikan berbagai karyanya dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, gerak tubuh, dll

	tentang lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll)
	4.9. Menggunakan teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll) untuk menyelesaikan tugas dan Kegiatanya
	4.10. Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan membaca)
	4.11. Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)
	4.12. Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai bentuk karya
	4.13. Menunjukkan reaksi emosi diri secara wajar
	4.14. Mengungkapkan kebutuhan, keinginan dan minat diri dengan cara yang tepat
	4.15. Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media

7. Pengesahan, Pemberlakuan dan Masa Peninjauan Ulang KTSP PAUD

Produk KTSP PAUD hendaknya disepakati oleh pihak-pihak yang terkait. Hal ini penting agar kurikulum mendapatkan dukungan penuh sehingga dalam penerapannya dapat optimal. Pihak-pihak yang diharapkan dapat menyetujui hasil pengembangan KTSP PAUD dan diminta membubuhkan tanda tangannya sebagai tanda bukti pengesahan di antaranya:

1. Ketua penyelenggara atau ketua bidang pendidikan yayasan atau satuan pendidikan.
2. Pengelola, yaitu kepala satuan PAUD; baik pada satuan PAUD terpadu maupun pada Satuan PAUD tersendiri.

3. Disahkan oleh dinas pendidikan setempat, yaitu kepala UPTD pendidikan tingkat kecamatan atau oleh penilik/pengawas PAUD.

Masa pemberlakuan KTSP PAUD yang telah dikembangkan oleh para tim pengembang akan diberlakukan setelah disahkan oleh pihak-pihak sebagaimana yang telah dipaparkan di atas. Pemberlakuan KTSP dapat disesuaikan dengan harapan satuan pendidikan atau para pengembang, misalnya menunggu tahun pelajaran baru, menunggu dukungan saranaprasarana, menunggu dukungan SDM tambahan, dan menunggu dukungan anggaran. Masa berlaku KTSP PAUD bersifat relatif, biasanya tidak melebihi batas waktu lima atau sepuluh tahun. Masa berlakunya kurikulum dapat mengacu pada tenggang waktu masa akreditasi yang diatur dan diberlakukan di daerah tertentu, baik secara lokal maupun nasional.

Kurikulum yang telah dikembangkan harus siap untuk selalu di-*review* baik secara berkala maupun insidental. Beberapa pertimbangan dasar untuk merevisi atau memperbaiki kurikulum, antara lain:

1. Perubahan kebijakan dalam pendidikan, terutama dalam bidang PAUD
2. Perubahan jenis program layanan dalam satuan pendidikan PAUD.
3. Perubahan visi, misi dan tujuan satuan pendidikan PAUD
4. Perubahan kondisi dan standar *input-output* satuan pendidikan PAUD
5. Perubahan sarana dan prasarana penunjang di satuan pendidikan PAUD
6. Perubahan IPTEK yang signifi kan terhadap bidang PAUD
7. Perubahan sosial budaya anak dan masyarakat

SURAT PENGESAHAN PEMBERLAKUKAN KTSP SATUAN PAUD

No. 421/TKE/003/16

Berdasarkan pengajuan permohonan pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang disiapkan oleh:

Nama Satuan PAUD : Keuneubah Endatu

Penyelenggara : Yayasan Serambi Mekah

Izin Operasional : 421.7/2347

Alamat : Gampong Cinta Damai, Kecamatan Sejahtera

maka UPTD Kecamatan Susoh Dinas Pendidikan kota/kabupaten Durian Runtuh dengan mempertimbangkan:

1. Dasar-dasar hukum dan acuan yang digunakan dalam pengembangan KTSP di satuan PAUD tersebut;

2. Tatacara pengembangan KTSP yang dilakukan oleh tim penyusun di satuan PAUD tersebut;

3. Bukti fisik seluruh dokumen KTSP yang telah disusun oleh Tim dari satuan PAUD tersebut.

maka dengan ini menyatakan, bahwa Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) pada satuan PAUD tersebut dapat diterapkan/dilaksanakan sebagaimana mestinya; dengan catatan satuan PAUD tersebut tetap berupaya secara terus-menerus dapat meningkatkan mutu KTSP di lembaganya.

Durian Runtuh, 20 November 2019

Yang mengajukan pengesahan:

Kepala Satuan PAUD, Perwakilan Komite,

Futri Handayani, S.Pd, M.Ed Agus Rahman, S.Pd

Nip. 199012062010032004

Tanda pengesahan:
Penilik/Pengawas Dinas Pendidikan
Kecamatan Sejahtera, Kabupaten Durian Runtuh,

Ismail Bin Mahmud, M.Pd
NIP.196001121986052001

B. PROFIL LEMBAGA

1. Sejarah Lembaga

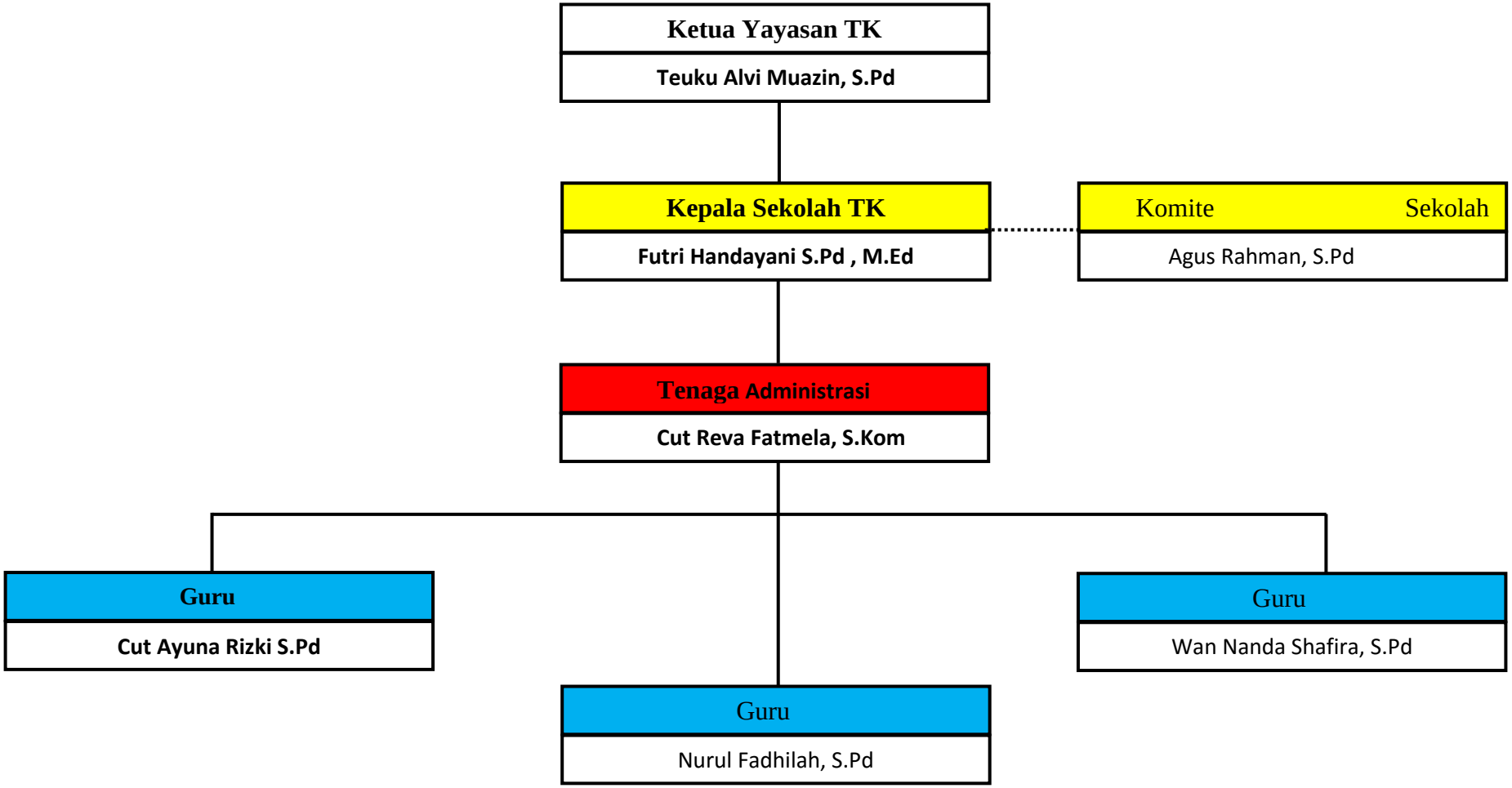
Disebuah gampong bernama Cinta Damai, Kecamatan Sejahtera, Kabupaten Durian Runtuh, terdapat sebuah sanggar seni yang dikelola oleh pihak gampong. Sanggar tersebut berdiri sejak tahun 1980. Pada sanggar ini terdapat berbagai aktivitas seni seperti pembuatan Kasab, seudati, Rapa'I geleng , Top Daboeh dan lainnya. Yang aktif di sanggar ini bukan hanya orang tua, remaja namun para anak-anak juga ikut berpartisipasi dalam sanggar tersebut. Melihat hal ini, para perangkat gampong terutama geuchik berinisiatif untuk membuat kelompok bermain untuk mengelola kegiatan bermain anak hingga lebih terprogram yang akhirnya TK di gampong ini berdiri pada tahun 2005. Kegiatan awal dilaksanakan di halaman kantor kepala gampong dengan menggunakan alat permainan seadanya yang digelar bongkar pasang

Pada awalnya pendidik di TK Keuneubah Endatu ialah warga setempat yang rata-rata hanya lulusan SMA namun seiring dengan berjalannya waktu pendidik di TK ini sudah banyak sarjana dan sesuai dengan kualipikasi guru PAUD. Selanjutnya pemimpin lembaga terus berbenah dan mengembangkan lembaga dengan mengikuti pelatihan dan belajar mandiri. Perubahan kami lakukan dari menggunakan pembelajaran klasikal ke kelompok hingga kini menerapkan model sentra. Tahun 2010 kami menambah program layanan dengan Kelompok Bermain, dan tahun 2013 kami mendapatkan akreditasi A dari BAN PAUDNI.

2. Struktur Kepengurusan Satuan Lembaga

Agar suatu sistem kerja sama berjalan dengan baik maka perlu jelas pembagian tugas, kerja, kewajiban, tanggung jawab dan wewenang setiap orang didalamnya.pembagian tugas dan wewenang itu diciptakan struktur organisasi. Dengan kata lain struktur organisasi adalah susunan dan huungan antara komponen atau bagian dalam suatu organisasi. Suatu organisasi kecil dengan jenis dan jumlah pekerjaan sedikit biasanya dapat dijalankan dengan struktur yang sederhana.

KEPENGURUSAN TAMAN KANAK-KANAK KEUNEUBAH ENDATU



C. DOKUMEN 1

1. Dasar Operasional Penyusunan KTSP PAUD

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif
c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan PAUD
f. Permendikbud Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini
g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 160 tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum tahun 2006 dan Kurikulum 2013
h. Pedoman Penyusunan KTSP Direktorat Pembinaan PAUD Tahun 2014
i. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan TK Keunebah Endatu

Kurikulum Taman Kanak-Kanak Keneubah Endatudisusun sebagai:

a. Acuan bagi Pengelola dan Pendidik dalam menyusun program layanan, kegiatan pembelajaran dan kegiatan lain yang mendukung pencapaian keberhasilan belajar anak.
b. Informasi tentang program layanan PAUD yang diberikan oleh satuan PAUD kepada peserta didik.
c. Dokumen program yang diperlukan untuk pemberian pembinaan.

2. Visi, Misi dan Tujuan Satuan PAUD

- VISI

Visi merupakan cita-cita jangka panjang yang ingin diwujudkan atau diraih oleh satuan PAUD. Berisi gagasan yang ingin dicapai oleh satuan PAUD yang berorientasi ke depan (jangka panjang) tidak untuk dicapai pada kondisi saat ini.

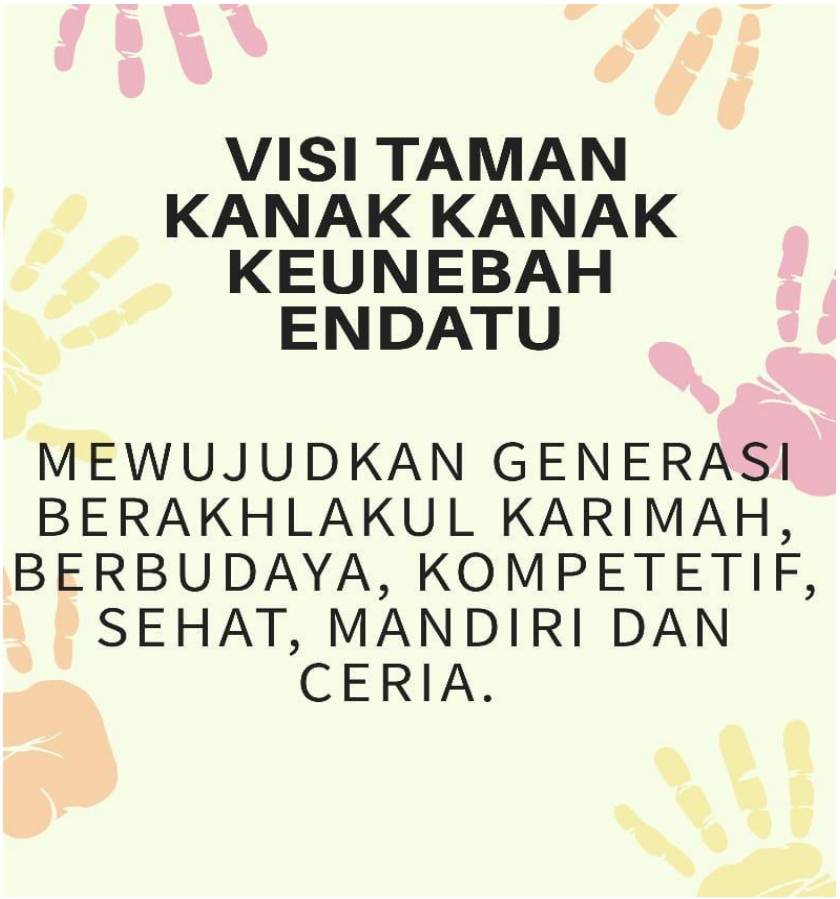
Visi perlu disusun oleh satuan PAUD untuk:

1) Menjadi arah yang ingin dicapai oleh satuan.

2) Membangun kesamaan pemahaman pada semua pelaksanaan (pendidik dan tenaga kependidikan) yang ada di satuan PAUD sebagai cita-cita bersama yang ingin diwujudkan.

3) Membangun motivasi pendidik, tenaga kependidikan, dan orang tua untuk meraih cita-cita bersama.

Visi Taman Kanak-Kanak Keunebah Endatu



MISI

Misi adalah upaya yang harus dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah dirumuskan
setiap satuan pendidikan. Misi digunakan oleh satuan PAUD untuk:

1) Acuan/rujukan dalam penyusunan program.

2) Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan di satuan pendidikan

3) Menggambarkan kekhasan atau keunggulan layanan di satuan PAUD

Cara penyusunan misi:

- Menjabarkan indikator dari setiap nilai atau cita-cita yang ada dalam visi.
- Menetapkan fasilitasi yang harus dilakukan satuan PAUD untuk mendukung indikator yang ada dalam visi.
- Menjabarkan strategi yang akan diambil satuan PAUD untuk mencapai visi.

Misi Taman Kanak-Kanak Keunebah Endatu



- TUJUAN

Tujuan berisi rumusan hasil keluaran/*output* yang dicapai pada waktu tertentu. Visi dirumuskan untuk pencapaian jangka waktu panjang, sedangkan tujuan dirumuskan untuk pencapaian misi jangka waktu pendek atau dikaitkan dengan lulusan yang diharapkan.

Tujuan Taman Kanak-Kanak Keunebah Endatu



3. Program Pengembangan dan Muatan Pembelajaran

Muatan pembelajaran adalah cakupan materi yang ada pada KD sebagai bahan yang akan dijadikan kegiatan-kegiatan untuk mencapai kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan\berisi kumpulan materi yang akan dikenalkan pada anak untuk mendukung pencapaian kompetensi dasar dan kompetensi inti pada setiap anak. Muatan pembelajaran yang ditetapkan oleh satuan PAUD untuk dijadikan kegiatan perlu memperhatikan:

1. tahapan perkembangan dan kebutuhan anak
2. kompetensi Dasar yang ingin dicapai
3. visi, misi dan tujuan lembaga
4. kearifan lokal
5. keunggulan lembaga

Muatan Pembelajaran/Materi berisi konsep-konsep yang akan dikenalkan pada anak untuk mencapai pemenuhan Kompetensi yang diharapkan. Muatan pembelajaran/ Materi merujuk pada Kompetensi Dasar dan dikembangkan oleh satuan PAUD. Satuan PAUD dapat mengembangkan materi pembelajaran yang sesuai dengan visi dan misinya.

Program Pengembangan dan Muatan Pembelajaran
Kurikulum PAUD TK "Keuneubah Endatu"

Program Pengembangan	Kompetensi yang Dicapai	Muatan Materi
Nilai Agama dan Moral	1.1 Mempercayai adanya Tuhan melalui Ciptannya	• Mengetahui sifat Tuhan sebagai pencipta, mengenal ciptaan-ciptaan Tuhan, membiasakan mengucapkan kalimat pujian terhadap ciptaan Tuhan
	1.2 Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan	• Terbiasa saling menghormati (toleransi) agama, mengucapkan keagungan Tuhan sesuai agamanya, merawat kebersihan diri, tidak menyakiti diri atau teman, menghargai teman (tidak mengolok-olok), hormat pada guru dan orang tua, menjaga dan merawat tanaman, binatang peliharaan dan ciptaan Tuhan

	2.13 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur	• Terbiasa berbicara sesuai fakta, tidak curang dalam perkataan dan perbuatan, tidak berbohong, menghargai kepemilikan orang ain,mengembalikan benda yang bukan haknya, mengerti batasan yang boleh dan tidak boleh dilakukan, terus terang, anak senang melakukan sesuatu sesuai aturan atau kesepakatan, dan mengakui elebihan diri atau temannya.
	3.1 Mengenal kegiatan beribadah sehari-hari 4.1. Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa	• Doa-doa (doa sebelum dan sesudah belajar, doa sebelum dan sesudah makan, doa sebelum dan bangun tidur, doa untuk kedua orang tua), mengenal hari-hari besar agama, hari-hari besar agama, cara ibadah sesuai hari besar agama, tempat ibadah, tokoh keagamaan.
	3.2 Mengenal perilaku balk sebagai cerminan akhlak mulia 4.2. Menunjukkan periaku santun sebagai cerminan akhlak mulia	• Perilaku baik dan santun disesuaikan dengan agama dan adat setempat; misalnya tata cara berbicara secara santun, cara berjalan melewati orang tua, cara meminta bantuan,cara menyampaikankan terima kasih setelah mendapatkan bantuan, tata cara beribadah sesuai agamanya misalnya; berdoa, tata cara makan, tata cara memberi salam, cara berpakaian, menolong teman, orang tua dan guru.
Fisik Motorik	2.1 Memiliki perilaku	• Kebiasaan anak makan makanan

	yang mencerminkan hidup sehat	bergizi seimbang, kebiasaan merawat diri misalnya; mencuci tangan, menggosok gigi, mandi, berpakaian bersih,menjaga kebersihan lingkungan misalnya; kebersihan tempat belajar dan lingkungan, menjaga kebersihan alat main dan milik pribadi.
	3.3. Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus 4.3. Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus	• Nama anggota tubuh, fungsi anggota tubuh, cara merawat, kebutuhan agar anggota tubuh tetap sehat, berbagai gerakan untuk melatih motorik kasar dalam kelenturan, kekuatan, kestabilan, keseimbangan, kelincahan, kelenturan, koordinasi tubuh. • Kegiatan untuk latihan motorik kasar antara lain merangkak, berjalan, berlari, merayap, berjinjit, melompat, meloncat, memanjat, bergelantungan, menendang, berguling dengan menggunakan gerakan secara terkontrol, seimbang dan lincah dalam menirukan berbagai gerakan yang teratur (misal: menirukan gerakan benda, senam, tarian, permainan tradisional, dip. • Keterampilan motorik halus untuk

		melatih koordinasi mata dan tangan, kelenturan pergelangan tangan, kekuatan dan kelenturan jari-jari tangan, melalui kegiatan antara lain; meremas, menjumput, meronce, menggunting, menjahit, mengancingkan baju, menali sepatu, menggambar, menempel, makan, dll • Permainan motorik kasar atau halus dengan aturan.
	3.4. Mengetahui cara hidup sehat 4.4 Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat	• Cara merawat kebersihan diri (misal: mencuci tangan, berlatih toilet, merawat gigi, mulut, telinga, hidung, olahraga, mandi 2x sehari; memakai baju bersih), memilih makanan dan minuman yang sehat, makanan yang diperlukan tubuh agar tetap sehat, • Cara menghindarkan dir dari bahaya kekerasan (melindungi anggota tubuh yang terlarang : mulut, dada, alat kelamin, pantat; waspada terhadap orang asing/tidak dikenal), • Cara menghindari diri dari benda-benda berbaha ya misalnya pisau, listrik, pestisida, kendara an saat di jalan raya • Cara menggunakan toilet dengan benar tanpa

		bantuan • Kebiasaan buruk yang harus dihindari (permen, nonton tv atau main game lebih dari 1 jam setiap hari, tidur terlalu larut malam, jajan sembarang).
Kognitif	2.2 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu	• Membiasakan eksploratif, • Cara bertanya • Cara mendapatkan jawaban.
	2.3 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif	• Pemahaman tentang kreatif, • Membiasakan kerja secara kreatif,
	3.5 Mengetahui cara memecahkan masalah sehari-hari dan berperilaku kreatif 4.5 Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif	• Cara mengenali masalah, • Cara mengetahui penyebab masalah, • Cara mengatasi masalah, • Menyelesaikan kegiatan dengan berbagai cara untuk mengatasi masalah.
	3.6 Mengenal bendabenda Disekitarnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) 4.6 Menyampaikan tentang apa dan bagaimana bendabenda di sekitar yang	• bentuk dua dimensi (persegi, segi tiga, bulat, segi panjang), • bentuk tiga dimensi (kubus, balok, limas, tabung), ukuran (panjang-pendek, • besar-kecil, berat-ringan, sebentar-lama), bilangan (satuan, puluhan), • tekstur (kasar-halus, keras-lunak), • suara (cepat-lambat, keras-halus,

	dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya	tinggi rendah), • pengelompokkan (berdasarkan warna, bentuk, ukuran, fungsi, warna-bentuk, warna-ukuran, ukuran-bentuk, warna ukuran-bentuk), • membandingkan benda berdasarkan ukuran "lebih dari — kurang dari", "paling/ter) • mengurutkan benda berdasarkan seriasi (kecil-sedang-besar) • mengurutkan benda berdasarkan 5 seriasi (sangat kecil- lebih kecil-kecil- besar- lebih besar- paling besar), • pola ABC-ABC, ABCD-ABCD berdasarkan urutan warna, bentuk, ukuran, bunyi, warna, fungsi, sumber, dll. • Mencocokkan lambang bilangan dengan jumlah bilangan • Hubungan satu ke satu, satu ke banyak, kelompok ke kelompok • Lambang bilangan • Mencocokkan
	3.7 Mengenal lingkungan sosial (keluarga, teman,	• Keluarga (hubungan dalam keluarga, peran, kebiasaan, garis keturunan, dst),

	tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi) 4.7 Menyajikan berbagai karya yang berhubungan dengan lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi) dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, dan gerak tubuh	• teman (nama, ciri-ciri, kesukaan, tempat tinggal dst), • lingkungan geografi s (pedesaan/ pantai/ pegunungan/kota), • kegiatan orang-orang (di pagi/sore hari, dst), pekerjaan (petani, buruh, guru, di!), • budaya (perayaan terkait adat, pakaian, tarian, makanan, dst), • tempat-tempat umum (sekolah, pasar, kantor pos, kantor polisi, terminal, dst), • berbagai jenis transportasi (transportasi darat, air, udara, transportasi dahulu, dan sekarang). • Lambang Negara
	3.8 Mengenal lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu- batuan, dip 4.8 Menyajikan berbagai karya yang berhubungan dengan lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dip dalam bentuk	• Hewan misalnya; jenis (nama, ciri-ciri, bentuk), • Kelompok hewan berdasarkan makanan (herbivora, omnivora, karnivora, • kelompok hewan berdasarkan manfaat (hewan ternak/peliharaan/buas), • tanaman dikenalkan dengan jenis (tanaman darat/air, perdu/batang, buah/hias/kayu, semusim/tahunan), • bermacam bentuk dan warna daun dan bermacam akar),

	gambar, bercerita, bernyanyi, dan gerak tubuh	• berkembang biak (biji/ stek/ angkok/beranak/ membelah diri/daun), • cara merawat tanaman, dst, • gejala alam (angin, hujan, cuaca, siang malam, mendung, siklus air, dst), tanah, batu, • sebab akibat kejadian, dst.
	3.9 Mengenal teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dip 4.9 Menggunakan teknologi sederhana untuk menyelesaikan tugas dan kegiatannya (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dip	• Nama benda, • bagian-bagian benda, • fungsi, • cara menggunakan secara tepat, dan cara merawat. Alat dan benda yang dimaksud dapat berupa peralatan ekolah, perabot rumah tangga, perkakas kerja, peralatan
Sosial emosional	2.5 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	• Cara memberi salam pada guru atau teman, • Cara untuk berani tampil di depan teman, guru, orang tua dan lingkungan sosial lainnya, • Ara menyampaikan keinginan dengan

		santun.
	2.6 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari untuk melatih kedisiplinan	• Aturan bermain, • Aturan di satuan PAUD • Cara mengatur diri sendir misalnya membuat jadwal atau garis waktu • Cara mengingatkan teman bila bertindak tidak sesuai aturan
	2.7 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sabar (mau menung gu giliran, mau mendengar ketika orang lain berbicara) untuk melatih kedisiplinan	• Ciri did dan orang lain • Cara antri • Cara menyelesaikan gagasannya hingga tuntas, • berusaha tidak menyakiti atau membalas dengan kekerasan
	2.8 Memiliki perilaku yang mencerminkan kemandirian	• Pemahaman tentang mandiri, • Perilaku mandiri, • Cara merencanakan, memilih, memiliki inisiatif untuk belajar atau melakukan sesuatu tanpa harus dibantu atau dengan bantuan seperlunya
	2.9 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli dan mau membantu jika diminta bantuannya	• Keuntungan mengalah • Cara menawarkan bantuan pada teman atau guru, • Cara menenangkan diri dan temannya dalam

		berbagai situasi, • senang berbagi makanan atau mainan.
	2.10 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kerjasama	• Perilaku anak yang menerima perbedaan teman dengan dirinya, • Cara menghargai karya teman, • Cara menghargai pendapat teman, mau berbagi, mendengarkan dengan sabar pendapat teman, • Cara berterima kasih atas bantuan yang diterima
	2.11 Memiliki perilaku yang dapat menyesuaikan diri	• Kegiatan transisi, • Cara menghadapi situasi berbeda • Cara menyesuaikan did dengan cuaca dan kondisi alam.
	2.12 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap tanggungjawab	• Pemahaman tentang tanggung jawab • Pentingnya bertanggung jawab • Cara bertanggung jawab (mau mengakui kesalahan dengan meminta maaf), • Cara merapihkan/membereskan mainan pada tempat semula, • mengerjakan sesuatu hingga tuntas, • mengikuti aturan yang telah ditetapkan walaupun sekali-kali masih harus diingatkan, • senang menjalankan kegiatan yang

		jadi tugasnya (misalnya piket sebagai pemimpin harus membantu menyiapkan alat makan, dst).
	3.13 Mengenal emosi diri dan orang lain 4.13 Menunjukkan reaksi emosi diri secara wajar	• Cara menghadapi orang yang tidak dikenal, • Penyebab sedih, marah, gembira, kecewa, atau mengerti jika ia menganggu temannya akan marah, jika ia membantu temannya akan senang, mengendalikan emosi secara wajar
	3.14 Mengenali kebutuhan, keinginan, dan minat diri 4.14 Mengungkapkan kebutuhan, keinginan dan minat did dengan cara yang tepat	• Cara mengungkapkan apa yang dirasakannya (lapar ingin makan, kedinginan memerlukan baju hangat, perlu payung agar tidak kehujanan, kepanasan, sakit perut perlu obat), • Teknik mengambil makanan sesuai kebutuhan, menggunakan alat main sesuai dengan gagasan yang dimilikinya, • membuat karya sesuai dengan gagasannya, dst
Bahasa	2.13. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap rendah hati dan santun kepada orang	• Cara berbicara secara santun, menghargai teman dan orang yang lebih tua usianya • Pemahaman sikap rendah hati

	tua, pendidik, dan teman	• Contoh perilaku rendah hati dan santun
	3.10 Memahami bahasa reseptif (menyimak dan membaca) 4.10 Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan membaca)	• cara menjawab dengan tepat ketika ditanya, • cara merespon dengan tepat saat mendengar cerita atau buku yang dibacakan guru, • melakukan sesuai yang diminta dengan beberapa perintah, • menceritakan kembali apa yang sudah Didengarnya
	3.11 Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal) 4.11 Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal)	• Mengungkapkan keinginannya, menceritakan kembali, • bercerita tentang apa yang sudah dilakukannya, • mengungkapkan perasaan emosinya dengan melalui bahasa secara tepat. • Menggunakan buku untuk berbagai kegiatan
	3.12 Mengenal keaksaraan awal melalui bermain 4.12 Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai	• membaca gambar, membaca symbol, • menjiplak huruf, • mengenali huruf awal di namanya, menuliskan huruf-huruf namanya, • menuliskan pikirannya walaupun hurufnya

	bentuk karya	masih terbalik atau tidak lengkap, • hubungan bunyi dengan huruf • mengucapkan kata yang sering diulang ulang tulisannya pada buku cerita, • mengeja huruf, • membaca sendiri • hubungan angka dan bilangan
Seni	2.4 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis	• cara menjaga kerapihan did, dan • cara menghargai hasil karya baik dalam bentuk gambar, lukisan, pahat, gerak, atau bentuk seni lainnya, • cara merawat kerapihan-kebersihan-dan keutuhan benda mainan atau milik pribadinya.
	3.15 Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni 4.15 Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media	• Membuat berbagai hasil karya dan aktivitas seni gambar dan lukis, seni suara, seni musik, karya tangan dan lainnya • Menampilkan hasil karya seni

Alokasi Waktu Penerapan Kurikulum PAUD Keneubah Endatu

1. Alokasi waktu dimaksudkan adalah jumlah jam kegiatan yang dilaksanakan setiap hari dan setiap minggu di satuan PAUD.

2. Alokasi waktu kegiatan dihitung dari jumlah jam tatap muka saja.

3. Alokasi waktu kegiatan minimal untuk setiap kelompok usia anak berbeda jumlahnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Alokasi jumlah jam untuk layanan anak usia lahir – 2 tahun jumlah jam belajar paling sedikit 120 menit (2 jam) dalam seminggu.

b) Alokasi jumlah jam untuk layanan anak usia 2 – 4 tahun jumlah jam belajar paling sedikit 360 menit (6 jam) dalam seminggu.

c) Alokasi jumlah jam untuk layanan anak usia 4 – 6 tahun jumlah jam belajar paling sedikit 900 menit (15 jam) dalam seminggu.

4. Kalender pendidikan

Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu kegiatan pembelajaran selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun pembelajaran, waktu belajar efektif, minggu efektif belajar, dan hari libur yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan. Kalender akademik ini dapat digabungkan dengan kalender akademik yang telah di tetapkan oleh dinas pendidikan setempat. Misalnya penentuan hari libur sekolah atau kegiatan daerah yang akan dilaksanakan bersama seperti acara keagamaan atau kebudayaan. Pentingnya kalender akademik disusun karena:

1. Kalender sebagai acuan bagi pendidik dan pengelola menyusun kegiatan pembelajaran dalam setahun.

2. Kalender merupakan informasi bagi orang tua tentang berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dan diikuti peserta didik dalam kurun waktu satu tahun.

3. Kalender disusun supaya terdapat kesesuaian dengan waktu pelaksanaan pendidikan yang di tetapkan diwilayahnya.

Cara menyusun kalender akademik:

1. Kalender pendidikan disusun disesuaikan dengan kaakteristik dan kondisi setiap lembaga

2. Kalender pendidikan disusun oleh guru dan tenaga kependidikan disatuan PAUD serta disosialisasikan kepada seluruh orang tua peserta didik.

KALENDER PENDIDIKAN TK KEUNEUBAH ENDATU T.A 2019-2020

JULI

M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

15-20 : Masa Orientasi Sekolah Untuk Para Siswa Dan Wali
22-31 : Hari Efektif Tema Diri Sendiri

AGUSTUS

M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1-9 : Hari Efektif Tema Diri Sendiri
10-15 : Libur Idul Adha
17 : Upacara 17 Agustus

SEPTEMBER

M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

1 : Tahun Baru Hijriyah
2 : Hari Pendidikan Daerah
3-13 : Tema Lingkungan Ku

OKTOBER

M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1-4 Tema Kebutuhan Ku
5 : Puncak Tema Kebutuhanku
7-31 : Tema Binatang

NOVEMBER

M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	0	30

1-2 : Tema Binatang Dan Puncak Tema
4-30 : Tema Tanaman

DESEMBER

M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2-7 tema tanaman
9-14 : Evaluasi penilaian semester
13 : karya wisata dengan ayah bunda

JANUARI

M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2-30 : Tema Rekreasi
31 : Puncak Tema (Rekreasi Di Puncak Dengan Orang Tua)
25 : Tahun Baru Imlek

FEBRUARI

M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

3-21 : Tema Pekerjaan
22 : Puncak Tema Menjadi Profesi Yang Diinginkan
24-29 : Tema Tanah Airku

MARET

M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2-20 : Tema Tanah Airku
21 : Puncak Tema Ke Museum Dan Ke Istana Negara
23-31: Tema Alam Semesta

APRIL

M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

1-17 Tema Alam Semesta
18 : Puncak Tema
20 -24 : Tema Air Udara Api
24-02 Mei Libur Awal Ramadhan

MEI

M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4-16 : Tema Air Udara Api
1 : Hari Buruh
2 : Hari Pendidikan Nasional
18-30 Libur Idul Fitri

JUNI

M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 : Libur Hari Kesaktian Pancasila
2-13 Tema Alat Komunikasi
15-19 : Evaluasi Dan Pentas Seni Anak
17 : karya wisata dengan ayah

5. Program Tahunan Tk Keuneubah Endatu

Program Tahunan disusun oleh lembaga berisi tentang kegiatan yang mendukung kegiatan anak, yang akan dilaksanakan dari mulai awal tahun ajaran hingga akhir tahun ajaran. Kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan yang terdiri dari kegiatan yang terkait dengan kurikulum (minggu belajar, libur, hari-hari istimewa), kegiatan yang menunjang kurikulum (kegiatan mendatangkan narasumber, mengunjungi tempat yang terkait dengan tema, kegiatan bazaar anak, pentas seni anak atau lainnya, maupun kegiatan keorangtuaan / parenting (pertemuan orang tua, open house, hari keluarga dan sebagainya). Kegiatan tahunan ini disusun bersama dengan pendidik dan tenaga kependidikan di satuan PAUD, serta disosialisasikan kepada seluruh orang tua peserta didik.

No	Kegiatan	Waktu pelaksanaan
1	Pelaksanaaan kurikulum a. Permulaan tahun ajaran b. Kegiatan puncak tema c. Hari-hari libur • Libur semester 1 • Libur semester 2 • Libur hari raya idul fitri d. Pembagian laporan perkembangan anak • Semester 1 • Semester 2 Penerimaan peserta**didik baru**	 15 Juli 2019 Hari sabtu Minggu ke 4 di bulan genap (setiap 2 bulan sekali) 23 – 31 desember 2019 22 juni – 11 juli 2019 22 Juni – 30 Juni 2019 21 desember 2019 15 Juni 2019 02 Januari 2019
2	2 Kegiatan Pendukung • Kegiatan mendatangkan nara sumber • Kunjungan ke belajar, • Kegiatan bazaar anak, • Pentas seni anak, • Perayaan hari-hari besar • Pengenalan seni daerah •Pengembangan minat bakat anak	 3 kali sesuai tema kali sesuai tema akhir ramadhan, hari jadi satuan PAUD 2 kali saat pembagian laporan perkembangan

3	Kegiatan Keorangtuaan • Pertemuan orang tua, • *Open house,* • Hari keluarga	Setiap hari rabu minggu ke 4 Untuk calon wali murid di minggu ke 3 bulan Juni Setiap akhir tahun ajaran
4	Layanan kesehatan dan gizi • Penimbangan • Pemberian vitamin A • DDTK • Imunisasi • Pemeriksanaan Kesehatan Umum • Pemeriksaan Kesehatan Gigi • Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS)	 Setiap bulan Februari dan Agustus Sesuai dengan kebutuhan Disesuaikan Tiga bulan sekali Enam bulan sekali Seminggu sekali

D. DOKUMEN 2

Dokumen II disebut juga dokumen program. Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi perencanaan yang akan dilaksanakan oleh pendidik selama satu tahun ke depan. Komponen dokumen ini mencakup program semester, rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan, rencana pelaksanaan pembelajaran harian, dan penilaian perkembangan anak.

1. Program Semester (PROSEM)

Dokumen program semester merupakan dokumen perencanaan yng berisi daftar tema satu semester termasuk alokasi waktu setiap tema dengan menyesuaikan hari efektif kalender pendidikan. Program semester bertujuan membagi habis seluruh kompoetensi dasar pada tema tema yang sesuai sehingga tidak ada kompetensi yang terlewat.

Tema berfungsi sebagai wadah yang berisi bahan kegiatan untuk mengembangkan potensi anak. Tema juga menyatukan program pengembangan,

bahan pembelajaran,serta kompetensi dalam satu kesatuan yang lebih berarti, memperkaya wawasan dan perbendaharaan kata anak sehingga capaiannya menjadi lebi2h bermakna. Dalam menyusun perencanaan program semester, lembaga diberi keleluasaan dalam menentukan format dan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga masing-masing.

Penjelasan mengenai apa, mengapa dan bagaimana penyusunan dan contoh program semester terdapat pada dokumen pedoman perencanaan pembelajaran. Langkah-langkah Penyusunan Program Semester :

1. Menetapkan Kompetensi Dasar (KD) di setiap tema. Penentuan KD memuat seluruh aspek perkembangan Nilai Agama dan Moral (NAM), fisik-motorik (FM), kognitif (KOG), bahasa (BHS), sosial emosional (SOSEM) dan seni (SN).
2. KD dapat ditulis lengkap atau dapat dituliskan kodenya saja.
3. KD dapat diulang-ulang di tiap tema/ sub tema/ sub- sub tema berbeda.
4. Tema/ subtema/ sub-subtema yang sudah ditentukan diawal dapat berubah bila ada kondisi tertentu dengan melibatkan anak tanpa harus mengubah KD yang sudah ditetapkan.
5. Membuat daftar tema satu semester, pemilihan dan penentuan tema dilakukan guru sebelum awal semester kegiatan pembelajaran dimulai dengan memperhatikan prinsip pengembangan tema.
6. Mengembangkan tema menjadi subtema dan atau sub-subtema. Subtema dan sub-subtema yang dikembangkan merupakan topik-topik yang lebih khusus dan lebih dalam. Kekhususan dan kedalaman subtema dan sub-subtema memperhatikan usia anak, kesiapan guru, dan ketersediaan sumber belajar pendukung.
7. Menentukan alokasi waktu unruk setiap tema, subtema atau sub-subtema. Waktu pembahasan setiap tema/ subtema/ sub-subtema disesuaikan dengan minat anak, keluasan, kedalaman dan sumber alat atau media yang tersedia.

PROGRAM SEMESTER 1

TEMA	SUB TEMA	SUB-SUB TEMA	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
DIRI SENDIRI	Anggota Tubuh	**1.** Kepala **2.** Wajah **3.** Perut **4.** Kaki **5.** Tangan	NILAI AGAMA MORAL (3.1) (4.1) (3.2) (4.2) FISIK MOTORIK (2.1) (3.3) (4.3) (3.4) (4.4) (3.9) (4.9) KOGNITIF (2.3) (3.6) (4.6) (3.7) (4.7) (3.8) (4.8) SOSIAL EMOSIONAL (2.1) (2.5) (2.6) (2.7) (2.8) (2.9) (2.10) (2.12) (3.13) (4.13) BAHASA (3.10) (4.10) (3.11) (4.11) (3.12) (4.12) SENI (3.7) (4.7) (3.15) (4.15)	3 Minggu
	Panca Indra	**1.** Mata **2.** Telinga **3.** Hidung **4.** Mulut **5.** Lidah		
	Kesukaanku	**1.** Makanan **2.** Minuman **3.** Mainan **4.** Kegiatan kesukaan		
LINGKUNGAN KU	Keluargaku	**1.** Anggota keluarga **2.** Tugas/fungsi keluarga **3.** Kebiasaan anggota keluarga **4.** Tata tertib dalam keluarga **5.** Binatang peliharaan keluarga	NILAI AGAMA MORAL (2.13) (2.14) (3.1) (4.1) (3.2) (4.2) FISIK MOTORIK (2.1) (3.3) (4.3) (3.4) (4.4) KOGNITIF (2.2) (2.3) (3.5) (4.5) (3.6) (4.6) (3.7) (4.7) (3.8) (4.8) (3.9) (4.9) (4.14) SOSIAL EMOSIONAL (2.5) (2.6) (2.7) (2.8) (2.9) (2.10) (2.12) (3.13) (4.13)	4 Minggu
	Rumahku	**1.** Bagian rumah (pintu, jendela, atap, dan lain-lain). **2.** Bagian rumah (pintu, jendela, atap, dan lain-lain). **3.** Perabot (meja, kursi, tempat tidur,		

		dan lain-lain). **4.** Perabot (meja, kursi, tempat tidur, dan lain-lain). **5.** Lingkungan rumah (toko, pasar, masjid dan lain-lain). **6.** Lingkungan rumah (toko, pasar, masjid dan lain-lain).	BAHASA (3.10) (4.10) (3.11) (4.11) (3.12) (4.12) SENI (2.4) (3.15) (4.15)	
KEBUTUHANKU	Makanan dan Minuman	**1.** Jenis-jenis makanan dan minuman sehat dan bergizi **2.** Asal makan dan minuman **3.** Manfaat makanan dan minumansehat **4.** Peralatan makan dan minuman (piring, sendok, garpu,cangkir dll **5.** Cara makan dan minum yang benar	NILAI AGAMA MORAL (3.2) (4.2) FISIK MOTORIK (2.1) (3.3) (4.3) (3.4) (4.4) KOGNITIF (2.2) (2.3) (3.5) (4.5) (3.6) (4.6) (3.9) (4.9) (3.14) (4.14) SOSIAL EMOSIONAL (2.5) (2.6) (2.7) (2.8) BAHASA (3.10) (4.10) (3.11) (4.11) (3.12) (4.12) SENI (2.4) (3.15) (4.15)	3 Minggu
	Pakaian	**1.** Asal Pakaian **2.** Manfaat Pakaian **3.** Cara Memakai Pakaian **4.** Jenis-jenis Pakaian **5.** Pakaian Daerah		
BINATANG	Binatang di Udara	**1.** Burung **2.** Kupu-kupu **3.** Lalat **4.** Belalang	NILAI AGAMA MORAL (3.2) (4.2) FISIK MOTORIK (2.1) (3.3) (4.3) (3.4) (4.4) KOGNITIF	4 Minggu
	Binatang	**1.** Sapi		

	Ternak	**2.** Ayam **3.** Kambing **4.** Bebek **5.** Kelinci	(2.2) (3.6) (4.6) (3.9) (4.9) SOSIAL EMOSIONAL (2.5) (2.10) (2.11) (2.12) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4) (3.15) (4.15)	
	Binatang Air	**1.** Ikan **2.** Udang **3.** Gurita **4.** Kepiting		
	Binatang di Hutan	**1.** Orang Utan **2.** Gajah **3.** Harimau **4.** Ular		
TANAMAN	Tanaman Sayur	**1.** Macam tanaman sayur **2.** Bagian tanaman sayur **3.** Manfaat tanaman sayur **4.** Cara menanam dan merawat	NILAI AGAMA MORAL (3.1) (4.1) (3.2) (4.2) FISIK MOTORIK (2.1)(3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(2.3)(3.5)(4.5)(3.6)(4.6)(3.8) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.7)(2.8)(2.9)(2.10)(2.12) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4) (3.15) (4.15)	4 Minggu
	Tanaman Buah	**1.** Macam tanaman buah **2.** Bagian tanaman buah **3.** Manfaat tanaman buah **4.** Cara menanam dan merawat		
	Tanaman Hias	**1.** Macam tanaman hias **2.** Bagian tanaman hias **3.** Manfaat tanaman hias **4.** Cara menanam dan merawat		
	Tanaman Obat	**1.** Macam tanaman obat **2.** Bagian tanaman obat **3.** Manfaat tanaman obat **4.** Cara menanam dan merawat		

PROGRAM SEMESTER 2

TEMA	SUB TEMA	SUB-SUB TEMA	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
REKREASI	Kendaraan	**1.** Macam-macam kendaraan **2.** Guna kendaraan **3.** Nama-nama pengemudi **4.** Tempat pemberhentian dan pemberangkatan kendaraan **5.** Dengan apa kendaraan dapat bergerak. **6.** Review	NILAI AGAMA MORAL (3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (2.1)(3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(2.3)(3.6)(4.6)(3.7)(4.7)(3.8)(4.8) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.8)(2.9)(2.10)(2.11) (2.12)(3.13)(4.13) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4)(3.15)(4.15)	4 Minggu
	Perlengkapan rekreasi	**1.** Bekal **2.** Topi **3.** Payung **4.** Tas **5.** Tikar **6.** Review		
PEKERJAAN	Macam-macam pekerjaan	**1.** Pekerjaan petani **2.** Pekerjaan guru **3.** Pekerjaan dokter **4.** Pekerjaan polisi **5.** Pekerjaan Nelayan **6.** Pekerjaan pedagang	NILAI AGAMA MORAL (1.1)(2.13)(2.14)(3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(2.3)(3.7)(4.7)(3.9)(4.9) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.8)(2.12) BAHASA	3 Minggu
	Manfaat/hasil suatu	**1.** Petani **2.** Guru		

	pekerjaan	**3.** Dokter **4.** Polisi **5.** Nelayan **6.** Pedagang	(3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (3.15)(4.15)	
AIR, UDARA, API	Air	**1.** Jenis-jenis air **2.** Kegunaan air **3.** Sifat-sifat air **4.** Bahaya air **5.** Review	NILAI AGAMA MORAL (1.2)(3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (2.1)(3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(3.5)(4.5)(3.6)(4.6)(3.8)(4.8) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.8)(2.10)(2.12) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4)(3.15)(4.15)	2 Minggu
	Api	**1.** Warna-warna api (merah,biru) **2.** Sifat api (panas) **3.** Kegunaan api (untuk memasak, penerangan, dll) **4.** Bahaya api (dapat menimbulkan kebakaran)		
ALAT KOMUNIKASI	Alat Komunikasi Elektronik	**1.** Televisi **2.** Telephone **3.** Internet	NILAI AGAMA MORAL (1.2)(3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (2.1)(3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(2.3)(3.5)(4.5)(3.6)(4.6)(3.8)(4.8)(3.9) (4.9) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.8)(2.11)(2.12)(3.14) (4.14) BAHASA	2 Minggu
	Alat Komunikasi Tradisional	**1.** Surat **2.** Majalah **3.** Koran **4.** Radio		

			(3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4)(3.15)(4.15)	
TANAH AIRKU	Negaraku	**1.** Nama Negara **2.** Lambang Negara **3.** Bendera **4.** Lagu Kebangsaan	NILAI AGAMA MORAL (1.1)(2.13)(2.14)(3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(2.3)(3.7)(4.7)(3.9)(4.9) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.8)(2.12) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (3.15)(4.15)	3 Minggu
	Kehidupan di Kota dan Desa	**1.** Perayaan HUT RI **2.** Acara rakyat		
ALAM SEMESTA	Bumi dan Langit	**1.** Kegunaan bumi **2.** Kegunaan langit **3.** Yang menciptakan bumi dan langit **4.** Benda-benda yang ada di bumi **5.** Benda-benda yang ada di langit **6.** Kapan dapat dilihat	NILAI AGAMA MORAL (2.13)(3.1)(4.1)(3.2)(4.2) FISIK MOTORIK (2.1)(3.3)(4.3)(3.4)(4.4) KOGNITIF (2.2)(3.6)(4.6)(3.8)(4.8)(3.9)(4.9) SOSIAL EMOSIONAL (2.5)(2.6)(2.7)(2.11)(2.12)(3.14)(4.14) BAHASA (3.10)(4.10)(3.11)(4.11)(3.12)(4.12) SENI (2.4)(3.15)(4.15)	3 Minggu
	Bencana Alam	**1.** Banjir **2.** Tanah Longsor **3.** GempaBumi **4.** Gunung meletus		

2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) disusun untuk pembelajaran selama satu minggu. RPPM dijabarkan dari Program Semester. RPPM berisi : (1) identitas program layanan, (2) KD yang dipilih, (3) materi pembelajaran, dan (4) rencana kegiatan.

- Identitas Program Layanan

a. Nama Satuan PAUD adalah nama satuan PAUD yang menyusun RPPM

b. Semester /bulan/minggu yang keberapa

c. Tema/Subtema/Sub-subtema diambil dari tema/subtema/sub-subtema yang disusun di program semester.

d. Kelompok usia anak diisi dengan kelompok sasaran program

Contoh:

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM)
TAMAN KANAK-KANAK KELINEBAH ENDATU
Semester/Bulan/Minggu : I/Juli/Minggu ke 4
Tema : Diriku
Subtema Tubuhku
Kelompok : B (Usia 5-6 Tahun)

Pada akhir satu atau beberapa tema dapat dilaksanakan kegiatan puncak tema. Puncak tema merupakan kegiatan penyimpul bagi anakanak terkait dengan semua konsep, aktivitas yang dilakukan sepanjang tema berlangsung. Puncak tema dapat berupa kegiatan, antara lain, pameran hasil karya, kunjungan wisata, kegiatan bersama orangtua, panen bersama, pertunjukan sosiodrama, serta bazaar makanan dan minuman hasil masakan anak dan orangtua. Sebagai contoh ketika mengambil tema “sepeda”, puncak tema dapat berupa kegiatan bersepeda gembira bersama keluarga. Ketika mengambil tema “kupukupu”, kegiatan puncak temanya menanam tanaman bunga di sekitar halaman sekolah, atau melepas kupu-kupu hasil pembiakan anak.

- Kompetensi Dasar

1. KD yang ditetapkan dalam RPPM sesuai dengan KD yang sudah ditetapkan pada Program Semester atau jika dipandang penting dapat diubah sesuai dengan kondisi.

2. Komposisi KD yang diambil mewakili seluruh program pengembangan (nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni)
3. KD untuk subtema atau sub-subtema dapat diambil seluruhnya atau hanya sebagian dari KD yang ada di tema.
4. KD yang sudah dipilih dapat diulang kembali untuk digunakan di tema lainnya.
5. Penulisan KD dapat dituliskan dengan urutan angka atau dituliskan secara utuh.
6. Penempatan KD dapat masuk ke dalam kolom atau ditulis di atas setelah identitas program.

Contoh :

- KD untuk tema "Diriku" di program semester terdiri atas:

- NAM : (3.1) (4.1) (3.2) (4.2)
- FM : (2.1) (3.3) (4.3) (3.4) (4.4) (3.9) (4.9)
- KOGNITIF : (2.2) (2.3) (3.6) (4.6) (3.7) (4.7) (3.8) (4.8)
- SOSEM : (2.1) (2.5) (2.6) (2.7) (2.8) (2.9) (2.10) (2.12) (3.13) (4.13)
- BAHASA : (3.10) (4.10) (3.11) (4.11) (3.12) (4.12)
- SENI : (3.7) (4.7) (3.15) (4.15)

- KD yang terpilih untuk RPPM dengan Subtema "tubuhku" terdiri atas:

- NAM : (3.1) (4.1)
- FM : (2.1) (3.3) (4.3) (3.4)
- KOGNITIF : (3.6) (3.7) (4.7) (3.8) (4.8)
- SOSEM : (2.6) (3.13) (4.13)
- BAHASA : (3.10) (4.10) (3.12) (4.12)
- SENI : (3.7) (4.7) (3.15) (4.15)

Subtema berikutnya dapat menggunakan KD sisanya atau mengulang KD yang sama.

- Materi Pembelajaran

1. Materi pembelajaran diambil dari materi pembelajaran yang sudah dijabarkan di KTSP (lihat contoh)
2. Banyaknya materi pembelajaran yang diambil disesuaikan dengan kemampuan belajar anak.
3. Materi pengembangan sikap dimasukkan ke dalam SOP dan menjadi pembiasaan yang diterapkan sehari-hari sepanjang tahun.

4. Materi pengembangan sikap yang telah dimasukkan ke dalam SOP terus diterapkan walaupun tidak lagi dicantumkan dalam RPPM.
5. Materi pembelajaran dikaitkan dengan tema/ subtema/ sub-subtema.
6. Materi pelajaran untuk satu tema/subtema/ sub-subtema akan diulang-ulang sesuai dengan alokasi waktu RPPM untuk penguatan kemampuan anak.

Contoh :

- Contoh Materi pembelajaran untuk KD 1.1 adalah:

Mengetahui sifat Tuhan sebagai pencipta, mengenal ciptaan-ciptaan Tuhan, membiasakan mengucapkan kalimat pujian terhadap ciptaan Tuhan.

- Rencana Kegiatan

1. Rencana kegiatan berisi beberapa rencana kegiatan yang dapat diikuti anak.
2. Rencana kegiatan harus menarik dan membolehkan anak-anak untuk memilih dari banyak kegiatan yang disiapkan guru.
3. Rencana kegiatan untuk 1 minggu harus bervariasi agar anak tidak bosan.
4. Jumlah kegiatan yang disediakan setiap harinya minimal 4 kegiatan berbeda agar anak memiliki pengalaman belajar yang beragam.
5. Rencana kegiatan harus dapat mencerminkan pendekatan saintifik.
6. Rencana kegiatan memperhatikan model pembelajaran
7. Rencana kegiatan untuk satu minggu memberi pengalaman nyata anak dengan bermain balok, drama, alam, dll.
8. Materi pembelajaran diulang setiap harinya selama alokasi waktu yang ditetapkan di RPPM tetapi dengan kegiatan yang berbeda. Tujuannya agar anak dapat mencapai hasil belajar yang optimal dengan pengalaman belajar yang menarik sehingga tidak membosankan.
9. Rencana kegiatan disesuaikan dengan tema.
10. Untuk menunjukkan kebermaknaan pelaksanaan pembelajaran tematik, setiap akhir tema dikuatkan dengan kegiatan puncak tema.
11. Puncak tema dapat berupa kegiatan antara lain membuat kue/makanan, makan bersama, pameran hasil karya, pertunjukan, panen tanaman, dan kunjungan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN

Semester / Bulan / Minggu : I / April / Minggu ke-1

Tema : Lingkunganku

Sub Tema : Rumahku

Sub-sub Tema : Bagian rumah (pintu, jendela, atap), perabot rumah (meja, kursi, tempat tidur) dan lingkungan sekitar rumah (toko, mesjid, pasar)

Kelompok : B (Usia 5-6 tahun)

Model Pembelajaran : Sentra

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Rencana Kegiatan
NAM : **(1.1)** Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya. **(1.2)** Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan. (2.13) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap jujur. (2.14) Memiliki perilaku yang mencermikan sikap rendah hati dan santun kepada orang tua, pendidik, dan teman. (3.1) Mengenal kegiatan beribadah sehari-hari. (4.1) Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa. (3.2) Mengenal perilaku baik sebagai cerminan akhlak	- Lingkungan rumah ciptaan Tuhan - Menjaga lingkungan sekitar rumah - Anak dapat berkata-kata jujur - Aku suka berkata sopan dan santun - Anak mengetahui kegiatan ibadah dan dapat mengikuti gerakan shalat - Anak memberi salam kepada guru dan teman	• Sentra Bahan Alam - Mengisi pola bentuk rumah dengan daun asam jawa dan daun pisang kering. - Mencap bebas dengan belimbing dan pelepah pisang. - Mencipta bentuk rumah dengan geometri dari daun pisang kering.

mulia. (4.2) Menunjukkan perilaku santun sebagai cerminan akhlak mulia.		• Sentra Seni - Melukis dengan benang - Mewarnai gambar meja dan kursi - Menjahit pola bentuk rumah • Sentra Main Peran - Imajinasi bermain peran masak – masakan - Bermain peran menjadi keluarga - Bermain peran jual – beli di pasar • Sentra Balok - Mencipta bentuk rumah dengan geometri - Mencipta bentuk meja dengan lego - Mencipta bentuk bebas • Sentra Imtaq - Mengikuti gerakan shalat - Menghafal rukun Islam
FM (2.1) Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat. (3.3) Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus. (4.3) Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus. (3.4) Mengetahui cara hidup sehat. (4.4) Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat.	- Anak dapat mencuci tangan sebelum dan sesudah makan - Melatih keseimbangan dan kelincahan gerak motorik kasar dan halus - Anak mengetahui cara menggosok gigi dengan benar dan berpakaian rapi	
KOG (2.2) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu. (2.3) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif. (3.5) Mengetahui cara memecahkan masalah sehari-hari dan berperilaku kreatif. (4.5) Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif. (3.6) Mengenal benda-benda di sekitarnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan cirri-ciri lainnya). (4.6) Menyampaikan tentang apa dan bagaimana	- Aku senang bertanya - Membiasakan kerja secara kreatif - Menyelesaikan masalah dengan berbagai cara untuk mengatasi masalah - Pengelompokan (berdasarkan warna, bentuk, ukuran, fungsi) - Bentuk dua dimensi (persegi, segitiga, bulat, egi panjang, jajar genjang)	

benda-benda di sekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya. (3.7) Mengenal lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi). (4.7) Menyajikan berbagai karya yang berhubungan dengan lingkungan sosial (keluarga, teman, tempat tinggal, tempat ibadah, budaya, transportasi) dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, dan gerak tubuh. (3.8) Mengenal lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll). (4.8) Menyajikan berbagai karya yang berhubungan dengan lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll) dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, dan gerak tubuh. (3.9) Mengenal teknologi sederhana (peralatan rumah tangga, peralan bermain, peralatan pertukangan, dll). (4.9) Menggunakan teknologi sederhana untuk menyelesaikan tugas dan kegiatannya (peralatan rumah tangga, peralatan bermain, peralatan pertukangan, dll).	- Lingkungan geografis (pedesaan / pantai/ pegunungan / kota) - Bermacam bentuk daun, buah dan warna daun - Cara menggunakan secara tepat peralatan dan perabot rumah	- Mengenal huruf – huruf hijaiyah • Sentra Persiapan - Menjiplak kata “rumah” - Mencocokkan gambar dan bilangan - Menulis kata “m-e-j-a”

(3.14) Mengenal kebutuhan, keinginan, dan minat diri. (4.14) Mengungkapkan kebutuhan, keinginan dan minat diri dengan cara yang tepat.	- Membuat karya sesuai dengan gagasannya	
SOSEM (2.5) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri. (2.6) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari untuk melatih kedisiplinan. (2.7) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sabar (mau menunggu giliran, mau mendengar ketika orang lain berbicara) untuk melatih kedisiplinan. (2.8) Memiliki perilaku yang mencerminkan kemandirian. (2.9) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli dan mau membantu jika diminta bantuan. (2.10) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kerja sama. (2.12) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab. (3.13) Mengenal emosi diri dan orang lain. (4.13) Menunjukkan reaksi emosi diri secara wajar.	- Anak berani tampil di depan teman, guru, orang tua dan lingkungan sosialnya - Anak mematuhi aturan bermain - Anak mau menunggu giliran - Melakukan sesuatu tanpa harus dibantu dengan bantuan seperlunya - Senang berbagi makanan - Menghargai pendapat teman - Anak mau membereskan mainan ke tempat semula - Anak dapat mengendalikan emosi secara wajar	

BAHASA (3.10) Memahami bahasa reseptif (menyimak dan membaca) (4.10) Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan membaca) (3.11) Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal). (4.11) Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan nonverbal). (3.12) Mengenal keaksaraan awal melalui bermain. (4.12) Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai bentuk karya.	- Anak dapat merespons dengan tepat saat mendengar cerita guru - Anak dapat mengungkapkan keinginannya, menceritakan kembali - Mengenali huruf – huruf namanya, menuliskan huruf - Menjiplak huruf	
SENI (2.4) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis. (3.15) Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni. (4.15) Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media.	- Menghargai hasil karya - Membuat berbagai hasil karya - Menampilkan hasil karya seni	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN

Semester II

Tema / Subtema : Air, Udara, Api / Api

Kelompok : B (Usia 5-6 tahun)

Model Pembelajaran : Sentra

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 3.1-4.1, 3.2-4.2, 2.1, 3.3-4.3, 3.4-4.4, 2.2, 2.3, 3.5-4.5, 4.6, 3.8-4.8, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 2.13, 3.11-4.11, 3.12-4.12, 2.4, 3.15-4.15.

Kompetensi Dasar	**Materi Pembelajaran**	**Rencana Kegiatan**
NAM : **(1.3)** Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya. **(1.4)** Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan. (3.1) Mengenal kegiatan beribadah sehari-hari. (4.1) Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa. (3.2) Mengenal perilaku baik sebagai cerminan akhlak mulia. (4.2) Menunjukkan perilaku santun	- Mengucapkan kalimat Thayyibah (Alhamdulillah, Bismillah, Subhanallah) - Menjaga kebersihan lingkungan sekitar - Mengenal kegiatan beribadah dalam kehidupan sehari-hari (shalat, mengaji) - Berdo'a sebelum dan sesudah belajar - Memberi salam pada guru dan teman - Aku suka berkata sopan dan santun	**1.** Anak mengucapkan kalimat Thayyibah (Alhamdulillah, Bismillah, Subhanallah) **2.** Anak terbiasa menjaga lingkungan sekitarnya agar bersih **3.** Anak dapat menyebutkan kegiatan beribadah ummat Islam **4.** Anak dapat membaca do'a sebelum dan sesudah belajar **5.** Anak terbiasa untuk memberi salam dan bersikap ramah **6.** Anak dapat bertutur kata sopan dan santun

sebagai cerminan akhlak mulia.		
(2.1) Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat. (3.3) Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus. (4.3) Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus. (3.4) Mengetahui cara hidup sehat. (4.4) Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat.	**1.** Mencuci tangan sebelum dan sesudah makan **2.** Mengikuti gerakan dan lagu **3.** Melatih kelincahan gerak motorik kasar dan halus **4.** Berpakaian rapi dan bersih	**1.** Anak terbiasa mencuci tangan sebelum dan sesudah makan **2.** Mengikuti gerakan lagu “Api” dan yel-yel **3.** Mewarnai gambar api dengan crayon **4.** Finger painting tentang lilin **5.** Anak terbiasa berpakaian rapi dan bersih
KOG (2.2) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu. (2.3) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif. (3.5) Mengetahui cara memecahkan masalah sehari-hari dan berperilaku kreatif. (4.5) Menyelesaikan masalah sehari-hari secara kreatif. (4.6) Menyampaikan tentang apa dan	**1.** Aku senang bertanya **2.** Membiasakan kerja secara kreatif **3.** Menyelesaikan masalah dengan berbagai cara untuk mengatasi masalah **4.** Pengelompokan (berdasarkan warna, bentuk, ukuran, fungsi) **5.** Pengelompokan sesuai pola **6.** Membuat karya sesuai dengan gagasannya	**1.** Anak dapat bertanya sesuai gagasannya **2.** Mencari jejak (maze) **3.** Menyusun puzzle bentuk lilin **4.** Berhitung jumlah gambar **5.** Menghubungkan gambar dan bilangan **6.** Menyusun sesuai pola

bagaimana benda-benda di sekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya. (3.8) Mengenal lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll). (4.8) Menyajikan berbagai karya yang berhubungan dengan lingkungan alam (hewan, tanaman, cuaca, tanah, air, batu-batuan, dll) dalam bentuk gambar, bercerita, bernyanyi, dan gerak tubuh.		
SOSEM (2.5) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri. (2.6) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari untuk melatih kedisiplinan. (2.7) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap sabar (mau menunggu giliran, mau mendengar ketika orang lain berbicara) untuk	**1.** Anak berani tampil di depan teman, guru, orang tua dan lingkungan sosialnya **2.** Anak mematuhi aturan bermain **3.** Anak mau menunggu giliran **4.** Melakukan sesuatu tanpa harus dibantu dengan bantuan seperlunya **5.** Senang berbagi makanan **6.** Menghargai pendapat teman **7.** Anak mau membereskan mainan ke	**1.** Tampil didepan kelas bernyanyi lagu “Api” bersama teman **2.** Anak mau mematuhi aturan bermain **3.** Anak terbiasa mengantri dengan tertib **4.** Anak membereskan barang-barangnya sendiri **5.** Anak terbiasa saling berbagi **6.** Mendengarkan teman berbicara **7.** Bertanggung jawab dalam membereskan kembali mainan yang digunakan

melatih kedisiplinan. (2.8) Memiliki perilaku yang mencerminkan kemandirian. (2.9) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap peduli dan mau membantu jika diminta bantuan. (2.10) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kerja sama. (2.12) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab.	tempat semula	
BAHASA (2.13) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap rendah hati dan santun kepada orang tua, pendidik dan teman (3.11) Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non verbal). (4.11) Menunjukkan kemampuan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan nonverbal). (3.12) Mengenal keaksaraan awal	**1.** Anak berperilaku ramah dan sopan kepada orang tua, guru dan teman **2.** Anak dapat merespons dengan tepat saat mendengar cerita guru **3.** Anak dapat mengungkapkan keinginannya, menceritakan kembali **4.** Mengenali huruf – huruf dan menebalkan huruf **5.** Menulis huruf	**1.** Imajinasi bermain peran masak – masakan **2.** Menebalkan kata “API” **3.** Menulis kata “lilin” **4.** Berhitung 1-20 dalam bahasa Inggris

melalui bermain. (4.12) Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai bentuk karya.		
SENI (2.4) Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis. (3.15) Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni. (4.15) Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media.	**1.** Menghargai hasil karya **2.** Membuat berbagai hasil karya **3.** Menampilkan hasil karya seni	**1.** Mencap pola bentuk lilin dengan *cotton bud* **2.** Melukis dengan benang **3.** Melukis dengan lilin **4.** Memercik pola lilin **5.** Mencampur warna

3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Rencana pelaksanaan pembelajaran harian (RPPH) merupakan acuan untuk mengelola kegiatan bermain dalam satu hari. RPPH disusun dan dilaksanakan oleh guru. Format RPPH tidak harus baku, tetapi memuat komponen komponen yang ditetapkan. Komponen RPPH terdiri atas: (1) identitas program, (2) materi, (3) alat dan bahan, (4) kegiatan pembukaan, (5) kegiatan inti, (6) kegiatan penutup, dan (7) rencana penilaian.

- Identitas RPPH

Identitas sebuah RPPH memuat: (1) nama Satuan PAUD adalah nama satuan PAUD yang menyusun RPPH ; (2) semester/bulan/minggu yang keberapa; (3) hari/tanggal; (4) tema/Subtema/Sub-subtema diambil dari tema/subtema/sub-subtema yang disusun di program semester; dan (5) kelompok usia anak diisi dengan kelompok sasaran.

- Materi

Materi diambil dari materi yang telah dijabarkan di RPPM, Materi sejalan dengan tujuan yang telah dituliskan di atasnya dan materi dapat dibedakan :

(1) Materi untuk pengembangan sikap dapat dituliskan di RPP lalu masuk ke SOP atau langsung dimasukkan menjadi kegiatan rutin dan diterapkan melalui pembiasaan serta diulang ulang setiap hari sepanjang tahunnya (ditindaklanjuti dengan dimasukkan ke dalam SOP kegiatan). Materi yang masuk dalam pembiasaan :

- Bersyukur sebagai ciptaan Tuhan
- Mengucapkan salam masuk dalam SOP penyambutan dan penjemputan
- Doa sebelum belajar dan mengenal aturan masuk ke dalam SOP pembukaan
- Mencuci tangan dan menggosok gigi masuk dalam SOP sebelum dan sesudah makan.

(2) Materi pengembangan pengetahuan dan keterampilan dikenalkan sesuai dengan RPPH.

- Alat dan Bahan

Alat dan bahan sangat terkait dengan kegiatan yang akan dikelola guru pada hari itu, kegiatan diambil dari beberapa rencana kegiatan yang ada di RPPM, kegiatan yang ditetapkan tergantung pada pengelolaan model pendekatan yang digunakan

di satuan PAUD tersebut dan alat dan bahan ditata untuk menarik minat belajar anak.

- Kegiatan Pembukaan

1. Kegiatan pembukaan ditujukan untuk membantu membangun minat anak agar anak siap bermain di kegiatan inti.
2. Kegiatan pembukaan penting untuk mengenalkan materi pembelajaran.
3. Kegiatan pembukaan dimanfaatkan guru untuk mengenalkan kegiatan bermain yang sudah disiapkan, aturan bermain, menerapkan pembiasaan-pembiasaan, dan sebagainya.

- Kegiatan Inti

1. Proses belajar menerapkan pendekatan saintifik, yakni anak mengamati sesuai dengan tema yang dibahas, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan.
2. Proses pembelajaran dengan pendekatan saintifik diterapkan secara lebih fleksibel dan lebih luas. Artinya bisa diterapkan di dalam ruangan, di luar ruangan, menggunakan sumber belajar yang ada, atau memanfaatkan sumber belajar lingkungan.
3. Kegiatan Inti memberi kesempatan anak untuk bereksplorasi membangun pengalaman bermain yang bermakna.
4. Pada tahap mengomunikasikan ditekankan pada anak menyampaikan gagasannya melalui berbagai kegiatan bermain yang disiapkan.
5. Kegiatan bermain disesuaikan dengan model pembelajaran sentra/ area/sudut/ kelompok dengan kegiatan pengaman.
6. Jumlah kegiatan yang disediakan setiap harinya minimal 4 kegiatan yang berbeda untuk memfasilitasi anak agar tetap fokus bermain. Pada kegiatan tertentu misalnya memasak, main peran/drama, atau pengenalan sains guru dapat menyediakan 1 kegiatan saja.
7. Penguatan mengingat (*recalling*) merupakan bagian dari kegiatan main di Inti. *Recalling* untuk menguatkan kembali pengalaman bermain dan konsep yang dipelajari anak. Selama proses pembelajaran, guru dapat menggunakan berbagai metode untuk saling melengkapi. Metode tersebut untuk mendukung pendekatan saintifik.

Beberapa metode pembelajaran yang dianggap sesuai untuk PAUD, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Bercerita,
2. Demonstrasi,
3. Bercakap-cakap,
4. Pemberian tugas,
5. Sosiodrama/bermain peran,
6. Karyawisata,
7. Projek, dan
8. Eksperimen.

- Kegiatan Penutup

1. Kegiatan penutup dilakukan di akhir kegiatan hari tersebut.
2. Kegiatan penutup berupa transisi dari sekolah ke rumah. Diisi dengan berbagai kegiatan yang membuat anak rileks.
3. Di kegiatan penutup dapat mengulang kembali apa yang dilakukan pada saat kegiatan pembukaan.
4. Kegiatan penutup juga dapat diisi dengan kegiatan rutin untuk memperkuat sikap yang diharapkan.
5. Kegiatan penutup dilakukan untuk menarik minat anak belajar esok harinya.

- Rencana Penilaian

Rencana Penilaian memuat indikator perkembangan dan teknik pengumpulan data yang akan digunakan.

1. Indikator perkembangan mengacu pada indikator yang tertuang pada lampiran Permendikbud Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 PAUD dan dapat diperkaya oleh satuan Satuan PAUD sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan kekhasan lembaga.
2. Indikator penilaian disesuaikan dengan tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran.
3. Indikator penilaian sudah dikelompokkan ke dalam program pengembangan untuk memudahkan dalam penyusunan laporan.
4. Format rencana penilaian tidak bersifat baku.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (Semester 1)

Semester / Minggu ke : I / Minggu ke-4
Hari / Tanggal : Senin / 15 April 2019
Kelompok / Usia : B / 5-6 Tahun
Tema / Sub tema / Sub-sub tema : Lingkunganku / Rumahku / Bagian-bagian rumah
Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.13, 2.1, 3.3-4.3, 2.2, 3.6-4.6, 3.8-4.8, 2.6, 2.7, 2.9, 2.12, 3.11-4.11, 3.15-4.15.
TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Mengucapkan kalimat Thayyibah, berdoa sebelum dan sesudah belajar (1.1,1.2)
2. Melakukan gerakan mata dan tangan secara terkoordinasi saat mencari jejak (maze) dan menjahit (3.3-4.3)
3. Bertanya terkait tema dan menyampaikan tentang bagian-bagian rumah (2.2, 3.8-4.8)
4. Menyebutkan bentuk geometri dan mencipta bentuk rumah dengan geometri (3.6-4.6)
5. Anak berkata jujur dan menaati peraturan, mau menunggu giliran dan senang menawarkan bantuan (2.13, 2.6, 2.7, 2.9, 2.12)
6. Mampu bersikap ekspresif (menyampaikan pendapat dan bertanya) serta bermain peran membersihkan jendela (3.11-4.11)
7. Bernyanyi dan meniru gerak lagu “Rumahku” (3.15)
8. Membuat karya seni sesuai kreativitas (melukis dengan lilin, kolase, mewarnai dengan *crayon*) (4.15)

MEDIA / SUMBER BELAJAR :

- Menjahit : Pola jahitan gambar rumah, tali rami
- Mewarnai : Gambar pola rumah, crayon
- Kolase : kertas dengan pola rumah, lem, serbuk rautan pensil, potongan kertas
- Mencari jejak (Maze) : Gambar mencari jejak rumah, pensil
- Mencipta bentuk : Potongan bentuk geometri
- Bermain peran : kegiatan membersihkan jendela (koran bekas, cairan pembersih kaca)

METODE PEMBELAJARAN :
Tanya jawab, bernyanyi, demonstrasi, bercakap-cakap, pemberian tugas

TEKNIK PENILAIAN :

Observasi, percakapan, penugasan, unjuk kerja, portofolio.

LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN

TAHAP PEMBELAJARAN	NAMA KEGIATAN	KEGIATAN	KET
	Pijakan Lingkungan Main	➢ Guru menata lingkungan main sebelum anak-anak datang ke lingkungan main ➢ Guru menyediakan 3 tempat main agar anak dapat memilih kegiatan sesuai minat ➢ Guru memperkirakan waktu dan tempat agar anak dapat mengikuti dan menikmati semua kegiatan yang disediakan	
PEMBUKAAN (30 Menit)	Pijakan Sebelum Main	Kegiatan Awal ➢ Kegiatan pagi : guru menyambut anak saat tiba disekolah, salam, bermain bebas di halaman, berbaris untuk masuk ke kelas	

		Kegiatan Berkumpul ➢ Berkumpul membentuk lingkaran: salam, berdo'a, absen, menanyakan kabar ➢ Menyampaikan tentang tema, sub tema dan sub-sub tema ➢ Bernyanyi lagu "Rumahku" Rumahku rumahku Bersih, indah dan sehat Rumahku rumahku Tempat tinggalku Diatas ada atap, dibawah ada lantai Udara yang berganti lewat jendela… wushhh ➢ Berdiskusi tentang rumah dan tanya jawab seputar bagian-bagian rumah ➢ Guru menjelaskan kegiatan bermain yang akan dilakukan hari ini dan cara bermain ➢ Mengenalkan aturan bermain	Mengamati Mengumpulkan informasi
INTI	Pijakan Saat Main	➢ Memberikan kesempatan anak untuk mengeksplorasi tentang lingkungan main	Mengamati

(60 Menit)		➢ Guru memfasilitasi rasa ingin tahu anak tentang subtema rumahku ➢ Guru mendampingi anak jika ada kesulitan ➢ Anak memilih kegiatan sesuai dengan minat dan gagasannya - Main Sensorimotor **1.** Menjahit pola rumah, atap atau pintu **2.** Menulis kata "r-u-m-a-h" **3.** Kolase dengan hasil rautan pensil warna - Main Pembangunan **1.** Maze rumah **2.** Mencipta bentuk rumah dengan geometri **3.** Menggambar bebas dengan lilin (*magic drawing*) - Main Peran **1.** Bermain peran dengan miniatur rumah ➢ Guru bertanya untuk merangsang anak dalam memberi pendapat setelah anak menghubungkan pengetahuan yang telah ia punya dengan informasi yang diterima	Menanya Mengumpulkan informasi Mengasosiasikan

ISTIRAHAT (20 Menit)		➢ Mencuci tangan, berdoa sebelum makan ➢ Makan bersama dengan bekal yang dibawa ➢ Mencuci tangan, bero'a sesudah makan	
PENUTUP (30 menit)		➢ Anak ikut serta dalam membereskan alat permainan. ➢ Menanyakan perasaan anak selama kegiatan main hari ini ➢ *Recalling* tentang kegiatan apa saja yang telah dilakukan hari ini ➢ Guru menyimpulkan kegiatan hari ini (*review*) bersama anak didik ➢ Guru menginformasikan tentang kegiatan esok hari ➢ Bernyanyi kembali lagu sesuai tema "Rumahku" ➢ Berdo'a setelah belajar dan salam	Mengomunikasikan

FORMAT PENILAIAN

KOMPETENSI INTI (KI)	KOMPETENSI DASAR YANG DICAPAI	BB	MB	BSH	BSB	KET
Sikap spiritual	Mengucapkan kalimat Thayyibah (Alhamdulillah, Bismillah, Subhanallah)					
	Anak dapat membaca do'a sebelum dan sesudah belajar					
	Anak terbiasa berkata jujur dan sopan santun					
Sikap Sosial Emosional	Anak dapat menawarkan bantuan pada teman dan guru					
	Anak dapat menunggu giliran (antri)					
	Anak dapat berperilaku tanggung jawab					
	Anak dapat bermain peran bersama teman kelompok					
Pengetahuan	Anak dapat mengetahui bagian – bagian rumah					
	Anak dapat melakukan kegiatan mencari jejak					
	Anak dapat mengenali huruf dalam kata "Rumah"					
	Anak dapat menyelesaikan pekerjaan sederhana sehari-hari (membersihkan jendela)					
Keterampilan	Anak dapat membuat karya dengan rapi dan indah					
	Anak dapat membuat kolase dengan serbuk rautan pensil dan potongan kertas					

	Anak dapat melakukan kegiatan menjahit dengan benar					
	Anak dapat menggambar bebas sesuai kreativitas					
	Anak dapat melatih cara hidup sehat dengan makan dan cuci tangan yang baik dan benar.					

*Keterangan :

1. BB artinya Belum Berkembang : bila anak melakukannya harus dengan bimbingan atau dicontohkan oleh guru.
2. MB artinya Mulai Berkembang : bila anak melakukannya masih harus diingatkan atau dibantu oleh guru
3. BSH artinya Berkembang Sesuai Harapan : bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan konsisten tanpa harus diingatkan atau dicontohkan oleh guru
4. BSB artinya Berkembang Sangat Baik : bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan sudah dapat membantu temannya yang belum mencapai kemampuan sesuai indikator yang diharapkan

Banda Aceh, 9 November 2019

Mengetahui,

Guru Kelas

(Wan Nanda Shafira)

Kepala Sekolah TK Keunebah Endatu

(Futri Handayani)

Nip. 199012062010032004

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (Semester 2)

Semester / Minggu ke : II / Minggu ke-4

Hari / Tanggal : Senin / 25 Maret 2019

Kelompok / Usia : B / 5-6 Tahun

Tema / Sub tema / Sub-sub tema : Air, Udara, Api / Api / Kegunaan Api (Penerangan)

Kompetensi Dasar : 1.1, 1.2, 2.13, 2.1, 3.3-4.3, 2.2, 4.6, 3.8-4.8, 2.6, 2.7, 2.9, 2.12, 3.11-4.11, 3.15-4.15.

TUJUAN PEMBELAJARAN :

i. Mengucapkan kalimat Thayyibah, berdoa sebelum dan sesudah belajar (1.1,1.2)
ii. Melakukan gerakan mata dan tangan secara terkoordinasi saat kegiatan menggambar, menghubungkan gambar dan bermain puzzle (3.3-4.3)
iii. Bertanya terkait tema, bernyanyi dan bercerita tentang api dan lilin (2.2, 3.8-4.8)
iv. Menyebutkan macam-macam alat penerangan (4.6)
v. Anak berkata jujur dan menaati peraturan, mau menunggu giliran dan senang menawarkan bantuan, dan memiliki perilaku tanggung jawab (2.13, 2.6, 2.7, 2.9, 2.12)
vi. Mampu bersikap ekspresif (menyampaikan pendapat dan bertanya) serta aktif bermain peran masak-masakan (3.11-4.11)
vii. Bernyanyi dan meniru gerak lagu “Api” (3.15)
viii. Membuat karya seni sesuai kreativitas (mencap dengan *cotton bud*, *finger painting* dan kegiatan memercik) (4.15)

MEDIA / SUMBER BELAJAR :

- Menggambar : kertas, lilin, gincu, kapas
- Mencap : *cotton bud,* gincu, kertas dengan pola gambar lilin
- *Puzzle* : potongan *puzzle* dengan gambar lilin
- Menghubungkan gambar : kertas, pensil, penghapus
- *Finger Painting* : kertas dengan gambar lilin, cat warna
- Memercik dengan air gincu : kertas hvs, gincu, sikat gigi, sisir, gambar lilin

- Bermain peran : masak – masakan (replika alat memasak)

METODE PEMBELAJARAN :
Tanya jawab, bernyanyi, demonstrasi, bercakap-cakap, pemberian tugas

TEKNIK PENILAIAN :
Observasi, percakapan, penugasan, unjuk kerja, portofolio.

LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN

TAHAP PEMBELAJARAN	NAMA KEGIATAN	KEGIATAN	KETERANGAN
	Pijakan Lingkungan Main	➢ Guru menata lingkungan main sebelum anak-anak datang ke lingkungan main ➢ Guru menyediakan 3 tempat main agar anak dapat memilih kegiatan sesuai minat ➢ Guru memperkirakan waktu dan tempat agar anak dapat mengikuti dan menikmati semua kegiatan yang disediakan	
PEMBUKAAN (30 Menit)	Pijakan Sebelum Main	Kegiatan Awal ➢ Kegiatan pagi : guru menyambut anak saat tiba disekolah, salam, bermain bebas di halaman, berbaris untuk masuk ke kelas	

		Kegiatan Berkumpul ➢ Berkumpul membentuk lingkaran: salam, berdo'a, absen, menanyakan kabar ➢ Menyampaikan tentang tema, sub tema dan sub-sub tema ➢ Bernyanyi lagu "Api" Api.. api Tak ada asap, kalau tak ada api Api.. api berbagai fungsi Merebus, menggoreng, menanak nasi Karena api panas sekali Seng oseng oseng, masak nasi goreng Plok ceplok ceplok pakai telur ceplok Di orak arik biar tidak gosong ➢ Berdiskusi tentang api dan lilin, tanya jawab seputar lilin ➢ Guru menjelaskan kegiatan bermain yang akan dilakukan hari ini dan cara bermain	Mengamati Mengumpulkan informasi

		➢ Mengenalkan aturan bermain	
INTI (60 Menit)	Pijakan Saat Main	➢ Memberikan kesempatan anak untuk mengeksplorasi tentang lingkungan main ➢ Guru memfasilitasi rasa ingin tahu anak tentang subtema rumahku ➢ Guru mendampingi anak jika ada kesulitan ➢ Anak memilih kegiatan sesuai dengan minat dan gagasannya : - Main Sensorimotor **1.** Menghubungkan gambar dan bilangannya **2.** *Finger painting* bentuk pola lilin **3.** Memercik dengan air gincu - Main Pembangunan **1.** Mencap pola lilin dengan *cotton bud* **2.** Menyusun *puzzle* bentuk lilin **3.** Menggambar bebas dengan lilin - Main Peran **1.** Bermain peran masak-masakan ➢ Guru bertanya untuk merangsang anak dalam	Mengamati Menanya Mengumpulkan informasi Mengasosiasikan

		memberi pendapat setelah anak menghubungkan pengetahuan yang telah ia punya dengan informasi yang diterima	
ISTIRAHAT (20 Menit)		➢ Mencuci tangan, berdoa sebelum makan ➢ Makan bersama dengan bekal yang dibawa ➢ Mencuci tangan, bero'a sesudah makan	
PENUTUP (30 menit)		➢ Anak ikut serta dalam membereskan alat permainan. ➢ Menanyakan perasaan anak selama kegiatan main hari ini ➢ *Recalling* tentang kegiatan apa saja yang telah dilakukan hari ini ➢ Guru menyimpulkan kegiatan hari ini (*review*) bersama anak didik ➢ Guru menginformasikan tentang kegiatan esok hari ➢ Bernyanyi kembali lagu sesuai tema "Api" ➢ Berdo'a setelah belajar dan salam	Mengomunikasikan

FORMAT PENILAIAN

KOMPETENSI INTI (KI)	KOMPETENSI DASAR YANG DICAPAI	BB	MB	BSH	BSB	KET
Sikap spiritual	Anak terbiasa mengucapkan kalimat Thayyibah (Alhamdulillah, Bismillah, Subhanallah)					
	Anak dapat membaca do'a sebelum dan sesudah belajar					
	Anak terbiasa berkata jujur dan sopan santun					
Sikap Sosial Emosional	Anak dapat menawarkan bantuan pada teman dan guru					
	Anak dapat menunggu giliran (antri)					
	Anak dapat berperilaku tanggung jawab					
	Anak dapat bermain peran masak-masakan bersama teman kelompok					
Pengetahuan	Anak mampu menyebutkan macam-macam alat penerangan					
	Anak mampu berhitung 1-20 dalam bahasa Inggris					
	Anak mampu menghubungkan gambar dengan bilangan yang sesuai					
	Anak mampu menyelesaikan bentuk puzzle					
Keterampilan	Anak dapat membuat karya dengan rapi dan indah					
	Anak mampu menggambar bebas dengan lilin					

	Anak mampu mencap pola lilin dengan *cotton bud*					
	Anak dapat memercik dengan air gincu secara rapi					
	Anak mampu mengisi pola api di lilin dengan *finger painting*					
	Anak dapat melatih cara hidup sehat dengan makan dan cuci tangan yang baik dan benar					

*Keterangan :

1. BB artinya Belum Berkembang : bila anak melakukannya harus dengan bimbingan atau dicontohkan oleh guru.
2. MB artinya Mulai Berkembang : bila anak melakukannya masih harus diingatkan atau dibantu oleh guru
3. BSH artinya Berkembang Sesuai Harapan : bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan konsisten tanpa harus diingatkan atau dicontohkan oleh guru
4. BSB artinya Berkembang Sangat Baik : bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan sudah dapat membantu temannya yang belum mencapai kemampuan sesuai indikator yang diharapkan

Banda Aceh, 9 November 2019

Mengetahui,

Guru Kelas

Kepala Sekolah TK Keunebah Endatu

(Wan Nanda Shafira)

(Futri Handayani)

Nip. 199012062010032004

4. Penilaian

Penilaian merupakan proses pengukuran terhadap hasil dari kegiatan belajar anak. Penilaian kegiatan belajar di PAUD menggunakan pendekatan penilaian autentik. Penilaian autentik merupakan penilaian proses dan hasil belajar untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan, dan keterampilan berdasarkan fakta yang sesungguhnya. Penilaian dilakukan secara sistematis, terukur, berkelanjutan, dan menyeluruh yang mencakup pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak selama kurun waktu tertentu.

Dalam keseharian guru bekerja bersama anak. Selain guru memfasilitasi anak, guru juga melakukan pengamatan. Guru mengamati hal-hal apa saja yang anak tahu, apa saja yang anak bisa, dan apa saja yang menjadi kebiasaan anak. Harapannya, bahwa setelah guru mengetahui tiga hal tersebut, guru dapat merancang program pengembangan pembelajaran sesuai dengan minat, kekuatan, dan kebutuhan anak. Program pengembangan pembelajaran yang disusun dan direncanakan sesuai dengan prinsip-prinsip perkembangan anak akan menstimulasi potensi anak menjadi anak yang kompeten. Anak yang semakin tahu, semakin bisa, dan semakin memiliki kebiasaan yang baik.

Perhatikan prinsip-prinsip dalam melakukan penilaian, yaitu:

1. Mendidik, proses dan hasil penilaian dapat dijadikan dasar untuk memotivasi, mengembangkan, dan membina anak agar tumbuh dan berkembang secara optimal.

2. Berkesinambungan, penilaian dilakukan secara terencana, bertahap, dan terus-menerus untuk mendapatkan gambaran tentang pertumbuhan dan perkembangan anak.

3. Objektif, penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai sehingga menggambarkan data atau informasi yang sesungguhnya.

4. Akuntabel, penilaian dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.

5. Transparan, penilaian dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh orang tua dan semua pemangku kepentingan yang relevan.

6. Sistematis, penilaian dilakukan secara teratur dan terprogram sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan anak dengan menggunakan berbagai instrumen.
7. Menyeluruh, penilaian mencakup semua aspek pertumbuhan dan perkembangan anak baik sikap, pengetahuan maupun keterampilan. Penilaian mengakomodasi seluruh keragaman budaya, bahasa, sosial ekonomi, termasuk anak yang berkebutuhan khusus.
8. Bermakna, hasil penilaian memberikan informasi yang bermanfaat bagi anak, orang tua, guru, dan pihak lain yang relevan.

Ada 4 skala penilaian dalam PAUD, yaitu:

1. BB artinya Belum Berkembang

bila anak melakukannya harus dengan bimbingan atau dicontohkan oleh guru;

2. MB artinya Mulai Berkembang

bila anak melakukannya masih harus diingatkan atau dibantu oleh guru;

3. BSH artinya Berkembang Sesuai Harapan

bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan konsisten tanpa harus diingatkan atau dicontohkan oleh guru;

4. BSB artinya Berkembang Sangat Baik

bila anak sudah dapat melakukannya secara mandiri dan sudah dapat membantu temannya yang belum mencapai kemampuan sesuai dengan indikator yang diharapkan.

✓ *Contoh Ceklis Perkelas*

Format Skala Capaian Perkembangan Harian

Kelompok : Tanggal:

No	Indikator Penilaian	Dona	Nabil	Zahra	Dst
1	Terbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan.	BSH			
2	Berdoa sebelum dan sesudah belajar	MB			
3	Terbiasa mencuci tangan dan menggosok gigi	MB			
4	Menyebutkan nama anggota tubuh dan fungsi anggota tubuh.	BSH			
5	Terbiasa merawat diri sesuai dengan tata caranya	MB			
6	Terbiasa mengikuti aturan	MB			
7	Terbiasa berlaku ramah	BSH			
8	Mengelompokkan berdasarkan warna (merah, biru, kuning)	BB			
9	Menjawab pertanyaan terkait cerita yang dibacakan	BSH			
10	Menyanyikan lagu“Aku Ciptaan Tuhan”	BSH			
11	Bermain peran bersama teman sebagai Pedagang	MB			

✓ *Contoh Ceklis Per Anak*

Format Skala Capaian Perkembangan Harian

Nama : Nabil Kelompok : TK A

Minggu : I Bulan : September 2019

No	Indikator Penilaian	Tanggal				
		2/9/2019	3/9/2019	4/9/2019	5/9/2019	Dst
1	Terbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan.	BSH				
2	Berdoa sebelum dan sesudah belajar	MB				
3	Terbiasa mencuci tangan dan menggosok gigi	MB				
4	Menyebutkan nama anggota tubuh dan fungsi anggota tubuh.	MB				
5	Terbiasa merawat diri sesuai dengan tata caranya	MB				
6	Terbiasa mengikuti aturan	BSB				
7	Mengelompokkan berdasarkan warna (merah, biru, kuning).	BB				
8	Terbiasa untuk mengantri	MB				

- Media Penilaian

a) Catatan Anekdot

Catatan anekdot digunakan untuk mencatat seluruh fakta, menceritakan situasi yang terjadi, apa yang dilakukan dan dikatakan anak. Catatan anekdot sebagai jurnal kegiatan harian mencatat kegiatan anak selama melakukan kegiatan setiap harinya. Catatan anekdot memungkinkan untuk mengetahui perkembangan anak yang indikatornya baik tercantum maupun tidak tercantum pada RPPH.

Hal-hal pokok yang dicatat dalam catatan anekdot meliputi nama anak yang dicatat perkembangannya, kegiatan main atau pengalaman belajar yang diikuti anak dan perilaku, termasuk ucapan yang disampaikan anak selama berkegiatan. Catatan anekdot dibuat dengan menuliskan apa yang dilakukan atau dibicarakan anak secara objektif, akurat, lengkap dan bermakna tanpa penafsiran subjektif dari guru. Akurat (tepat), objektif (apa adanya, tanpa memberi label misalnya: cengeng, malas, nakal), spesifi k (khusus/ tertentu), sederhana (tidak bertele-tele), dan catatan guru terkait dengan indikator yang muncul dari perilaku anak. Catatan berupa jurnal kegiatan akan lebih baik bila disertai foto kegiatan anak.

Contoh :

CATATAN ANEKDOT

Tanggal : 5 Juli 2019

Usia / Kelas : 5 tahun / TK B Nama Guru : Ibu Nurul

Nama Anak	Tempat	Waktu	Peristiwa/Perilaku
Dona	Halaman sekolah	Pukul 08.10	Pagi hari ini, saat Dona turun dari boncengan sepeda motor ibunya, Dona menghentak-hentakkan kakinya ke lantai sambil menangis dan berteriak.
Nabil	Taman bermain	Pukul 10. 07	Nabil mengambil bola besar, melempar ke ring bola, mengambilnya, dan melemparkannya kembali berulang-ulang.

b) Catatan Hasil Karya

Ada 5 (lima) hal yang harus diperhatikan dalam membuat hasil karya anak PAUD yaitu sebagai berikut :

a) Tuliskan nama dan tanggal hasil karya tersebut dibuat. Data ini diperlukan untuk melihat perkembangan hasil karya yang dibuat anak di waktu sebelumnya.

b) Tanyakan kepada anak tentang hasil karya yang dibuatnya tanpa asumsi guru. Misalnya Dona membuat gambar banyak kepala dengan berbagai warna. Maka yang dikatakan guru adalah: ”ada banyak gambar yang sudah kamu buat, bisa diceritakan gambar apa saja? warna apa saja yang kamu pakai?”

c) Tuliskan semua yang dikatakan oleh anak untuk mengkonfirmasi hasil karya yang dibuatnya agar tidak salah saat guru membuat interpretasi karya tersebut

d) Catatan dan hasil karya anak disimpan dalam portofolio dan akan dianalisa dalam penilaian bulanan. Hasil karya yang dianalisa adalah hasil karya yang terbaik (menunjukkan tingkat perkembangan tertinggi) yang diraih anak. Hasil karya tersebut bisa yang paling akhir atau dapat pula yang ditengah bulan.

e) Perhatikan apa yang sudah dibuat oleh anak dengan teliti, hubungkan dengan indikator pada KD. Semakin guru melihat dengan rinci maka akan lebih banyak informasi yang didapatkan guru dari hasil karya anak tersebut.

Contoh :

Format Penilaian Hasil Karya Anak

Tanggal	Hasil Karya Anak	Hasil Pengamatan
14 Juli 2019	“Istana Putri” karya Zahra dan Kalila 	• Menggunakan balok unit, setengah unit, segitiga dan stengah lingkaran. • Balok unit dibuat bentuk menara • Ada segitiga pada bagian atas bangunan vertikal • Dua balok persegi panjang diletakkan di pinggir sebagai tiang • Balok persegi panjang yang

		tipis diletakkan miring sebagai tangga.
19 Juli 2019	"Monas" karya Rizky 	• Terdapat beberapa campuran warna crayon • Sudah mampu mewarnai di dalam garis dan rapi • Pemilihan warna sesuai dengan keinginan anak. • Menjawab beberapa pertanyaan dengan tepat.

c) Penilaian Fortofolio

Secara etimologi, portofolian berasal dari dua kata yaitu *port* (singkatan dari report) yang berarti laporan dan *folio* yang berarti penuh atau lengkap. Kumpulan semua informasi baik dalam bentuk ceklis, catatan anekdot dan hasil karya seorang anak yang dikumpulkan dalam satu berkas dalam wadah yang ditata rapi yang telah diberi identitas tentang anak tersebut dan diurutkan berdasarkan tanggal peristiwa. Tujuan portofolio untuk mendokumentasikan berkas-berkas pada proses dan hasil belajar anak atau hasil karya anak secara nyata dan dapat dijadikan sebagai dasar penilaian perkembangan dan kemajuan belajar anak. portofolio memiliki beberrapa kelebihan, yaitu:

1. Menunjukkan evaluasi diri siswa, refleksi, dan pemikiran kritis
2. Mengukur kinerja dasar berdasarkan contoh original pekerjaan siswa
3. Memberikan fleksibilitas dalam mengukur bagaimana siswa mencapai tujuan
4. Memungkinkan guru dan siswa sebagai tanggung jawab dalam menentukan tujuan belajar dan untuk mengevaluasi kemajuan
5. Memberikan kemungkinan bagi siswa untuk mendapatkan masukan yang intensif dari proses pembelajaran
6. Memfasilitasi pembelajaran kooperatif, termasuk evaluasi 'peer' dan tutoring
7. Memungkinkan pembentukan struktur pembelajaran bertahap

Dalam menyusun portofolio memiliki beberapa prinsip, yaitu:

1. Saling percaya *(mutual trust)* antara pendidik dan peserta didik;
2. Kerahasiaan bersama antara pendidik dan peserta didik;
3. Milik bersama antara pendidik dan peserta didik;
4. Kepuasan;
5. Kesesuaian;
6. Penilaian proses dan hasil.

Penerapan penilaian portofolio khususnya dalam asesmen perkembangan motorik halus, dapat menjadi bahan informasi kepada orang tua secara lengkap dan bermakna tentang perkembangan motorik halus anak. Selain itu, dengan penilaian portofolio orang tua dapat terlibat secara kolaboratif dalam proses asesmen. Kerjasama antara guru dan orang tua dalam penilaian portofolio sangat dibutuhkan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan anak sehingga guru dan orang tua bersama-sama dapat menentukan upaya lanjutan yang harus dilakukan untuk membantu pertumbuhan dan perkambangan anak, serta dapat membantu orang tua memahami pentingnya perkembangan motorik bagi anak. Keterlibatan anak dalam pemilihan hasil karya yang akan dimasukkan dalam portofolio juga sangat penting. Hal itu akan mendorong anak didik untuk melakukan *self-assessment* (penilaian diri).

Arifin (Puput: 2014) menegaskan bahwa tahapan penilaian portofolio akan memberikan pemahaman kepada guru bahwa penilaian portofolio tidak dapat dilakukan secara sembarangan, tetapi harus sistematis, bertahap dan rasional sesuai dengan tahap-tahap yang telah ditetapkan. Isi portofolio merupakan bukti proses dan hasil kegiatan nyata anak didik, dan oleh guru dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Portofolio



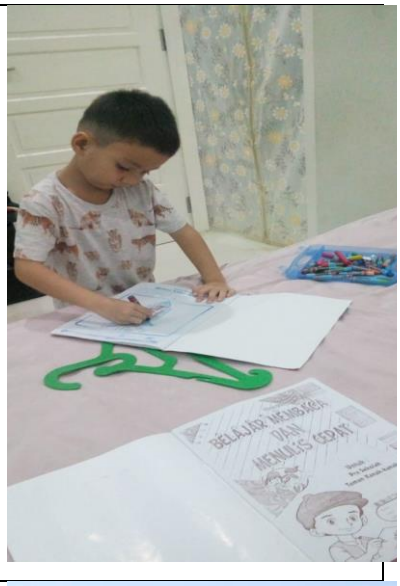
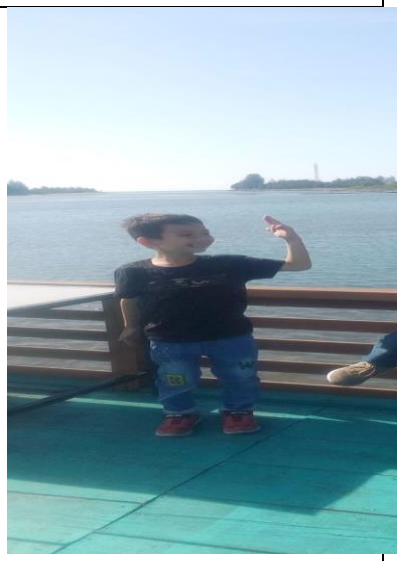
M. aziz Al-farabi

BIODATA

Nama	Muhammad Aziz Al-Farabi
Tempat tgl lahir	Banda Aceh, 25 September 2012
Jenis kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Alamat	Jln. Lamreung Ulee Kareng, Meunasah Papeun, Kec. Krueng Barona Jaya, Aceh Besar

Nama Ayah	Mukhlis
Pekerjaan Ayah	PNS
Nama Ibu	Rahmi Rinal
	IRT

No	Aspek Perkembangan	Catatan	Ket.
1	Nilai Agama dan Moral	Alhamdulillah, Ananda Aziz sudah terbiasa mengerjakan shalat magrib dan shalat lima waktu secara mandiri dan dituntun orang tua serta terbiasa membaca doa sesudah shalat serta terbiasa membaca doa sebelum dan sesudah mengerjakan sesuatu.	 

2	Motorik Halus	Alhamdulillah, ananda Aziz sudah bias menggambar suatu objek, mengkolase serta mewarnai	
3	Motorik Kasar	Alhamdulillah, ananda aziz bisa berjalan, melompat dan berlari secara sempurna	 

4	Bahasa	Alhamdulillah, ananda Aziz sudah memiliki banyak perbendaharaan kosata untyuk berbicara, bercerita dan mengungkapkan perasaannya.	
5	Sosial-Emosional	Alhamdulillah ananda Aziz, sangat menyayamngi adik dan abang-abangnya, serta Aziz mau bersosialisasi, berbagi serta bekerja sama dengan temantemannya.	

			
6	Seni	Alhamdulillah, Ananda Aziz sudah mengikuti pentas seni di sekolah dengan mengikuti tari dan bermain drama operet bersama teman-temannya.	

d) Penilaian Ceklis

Penilaian ini merupakan penilaian yang sering digunakan dalam pembelajaran dilembaga pendidikan anak usia dini. Pengertian penilaian ceklis adalah ceklis yang diturunkan dari Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) yang memuat indikator pencapaian perkembangan anak yang sudah ditetapkan sebelumnya dan indikator tersebut telas tercantum di dalam RPPH.

Checklist Penilaian Perkembangan Anak
Usia 5-6 tahun

Nama: Zahra

No	Aspek Perkembangan	KD/Indikator	Pencapaian			
			BB	MB	BSH	BSB
1.	PAI	P.6.1/Dapat melafaskan surat Al-Ikhlas ayat 1.				√
2.	NAM	1.1 Terbiasa bersyukur terhadap semua anggota keluarga sebagai ciptaan dan karunia Tuhan.			√	
3.	Fisik Motorik	3.3-4.3 Anak mewarnai gambar dan menebalkan tulisan anggota keluarga.		√		
4.	Kognitif	3.8-4.8 Anak mampu menyebutkan anggota keluarga.			√	
5.	Bahasa	3.11-4.11 Anak mampu menceritakan tentang siapa saja anggota keluarga mereka. 3.12-4.12 Anak mengenal tulisan kata ayah, ibu, kakak, dan adik.	√			
6.	Sosem	2.7 Terbiasa sabar menunggu giliran untuk bercerita di depan kelas. 2.12 Anak dapat mengerjakan tugas sampai selesai.			√	
7.	Seni	2.14 Anak dapat mewarnai dengan rapi.		√		

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru

Futri Handayani, S.Pd, M.Ed

Cut Ayuna Rizki

Nip. 199012062010032004

e) Penilaian Unjuk Kerja

Penilaian unjuk kerja merupakan teknik penilaian PAUD yang melibatkan anak dalam bentuk pelaksanaan suatu aktivitas yang dapat diamati. Unjuk kerja juga cara pengumpulan data yang menuntut anak didik untuk melakukan tugas

dalam perbuatan yang diamati, misalnya praktek cara menyanyi, olah raga, memperagakan sesuatu.

Penilaian unjuk kerja merupakan penilaian yang meminta siswa untuk mendemonstrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan kelakuan kedalam berbagai tugas dan kriteria yang diinginkan. Berikut dipaparkan beberapa kegunaan teknik penilaian unjuk kerja:

a. Mampu meramalkan kemampuan siswa dalam melaksanakan ketrampilan tertentu.
b. Sebagai alat untuk mendiagnosis kesulitan-kesulitan siswa dalam melaksanakan tugas
c. Sebagai kriteria untuk menilai kemajuan siswa
d. Menilai ketrampilan dan kualitas produk yang dihasilkan siswa

Contoh :

Format Penilaian Unjuk Kerja Anak

Nama: Zahara **Kelas: B**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Aspek Yang Dinilai	Hasil
1.	Senin, 29 November 2019	Berjalan maju pada garis lurus	- Keseimbangan - Cara berjalan - Kebenaran	Anak mampu berjalan diatas garis-garis lurus dengan benar
2.	Selasa, 30 November 2019	Menyusun balok kayu	- Membuat menara tinggi - Membuat bentuk kereta api	Anak mampu menyusun balok menjadi menara dan kereta api

f) Pengamatan (Observasi)

Pengamatan (observasi) adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh guru dengan mengamati siswa untuk mendapatkan berbagai informasi atau data mengenai perkembangan dan masalah yang terdapat pada diri ini. Untuk mendapatkan informasi sesuai dengan yang diinginkan, maka guru harus menggunakan pedoman observasi. Menurut Cartwright (Novianti:2012) "observasi merupakan proses pengamatan dan pencatatan perilaku secara sistematis untuk tujuan pembuatan instruksi, manajemen, dan layanan bagi anak lainnya".

Observasi perilaku anak membutuhkan pengamatan penuh dari si observer (pengamat). Melalui observasi guru akan dapat mengenali dan memahami anak sebagai individu yang unik, tidak hanya sebagai bagian dari sebuah kelompok. Guru perlu mengetahui pentingnya observasi dan juga pentingnya mengembangkan kemampuan guru dalam mengobservasi. Dengan banyak berlatih dan terus belajar melakukan observasi, guru akan menjadi semakin peka dan mampu mengobsevasi anak didik dengan baik. Proses observasi terbagi dalam 2 komponen:

1. Observasi, yaitu kegiatan yang dilakukan guru untuk mengumpulkan informasi mengenai anak. Seorang observer anak yang efektif harus memiliki kemampuan untuk menunggu dan melihat apa yang sebenarnya terjadi, bukan secara terburu-buru mengambil kesimpulan dari suasana yang diamati.
2. Pencatatan yaitu proses perekaman dan pendokumentasian informasi yang diperoleh melalui observasi, untuk selanjutnya disusun dan diorganisir sehingga menjadi data/alat yang sangat berguna bagi kepentingan anak.

Contoh :

Format Observasi Anak Didik

Nama: Zahra **Kelas: B**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Pembelajaran	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan
1.	Jum'at, 30 November 2019	- Mencuci tangan sebelum dan sesudah makan - Bermain	- Cara mencuci tangan: ▪ Penggunaan air ▪ Penggunaan lap tangan ▪ Kebersihan - Mengikuti aturan - Kerjasama	Dapat mencuci tangan dengan baik Dapat mengikuti permainan dengan baik dan mampu bekerjasama dengan baik
2.	Sabtu, 30 November 2019	- Memberikan salam	- Memberikan salam kepada guru dan teman - Menyapa teman dengan sopan	Anak terbiasa memberikan salam kepada guru dan temannya

3.	Senin, 2 Desember 2019	- Berpakaian rapi dan bersih	- Senang berpakaian rapi - Senantiasa menjaga kebersihan diri da pakaian	Anak mampu berpakaian rapi dan menjaga kebersihan diri maupun pakaianny a

5. Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan suatu pekerjaan dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai. SOP merupakan acuan kerja dari sumber daya manusia yang ada di satuan pendidikan untuk melaksanakan kegiatan yang akan mewujudkan visi dan misi lembaga. SOP memiliki tahapan atau tata cara yang sifatnya baku dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu SOP menjadi sistem yang memberikan pedoman kerja, kapan, di mana, oleh siapa dan cara bagaimana kegiatan dijalankan terutama yang bersifat rutin dan habituasi. Kegiatan dilakukan guru secara rutin dan terus berulang sehingga menjadi pembiasaan dan keteladanan.

Setiap satuan PAUD diwajibkan membuat SOP sebagai pengendali pelaksanaan kurikulum. SOP ini ditujukan agar keseluruhan praktik pembelajaran di setiap satuan PAUD dapat dilaksanakan secara optimal dan berkualitas. SOP Pembelajaran merupakan langkah-langkah untuk menjalankan pembelajaran PAUD dalam mencapai semua kompetensi inti (sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan dan keterampilan) dan
standar tingkat pencapaian perkembangan anak.

SOP disusun dengan tujuan:

a) Agar keseluruhan praktik kegiatan di setiap satuan PAUD dapat dilaksanakan secara optimal dan berkualitas.

b) Memandu kegiatan dari awal suatu kegiatan hingga akhir kegiatan tersebut sehingga proses kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dari awal hingga akhir dapat dijalankan secara runut, teratur, dan produktif.

c) Menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pendidik atau tim dalam satuan pendidikan.

d) Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi

e) Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait

f) Melindungi satuan pendidikan dan pendidik dari kesalahan administrasi lainnya

g) Menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan juga inefisiensi dalam administrasi pendidikan.

SOP disusun dengan alasan sabagai berikut :

1. Memperlancar petugas di lingkungan satuan PAUD dalam melaksanakan tugasnya. Misalnya ingin menjadikan anak yang sehat. Maka perlu disusun SOP untuk kegiatan membiasakan makan, membiasakan untuk kebersihan diri dan lingkungan
2. Mempermudah penemuan hambatan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan tugas baik hambatan tersebut datangnya dari dalam maupun dari luar.
3. Mendisiplinkan semua pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan aturan yang disepakati bersama.
4. Membangun cara kerja yang lebih tertata dan disiplin.
5. Membangun konsistensi atau keajegan perilaku pendidik yang diperlukan dalam mengembangkan karakter anak.
6. Memastikan semua orang yang ada di satuan PAUD memiliki standar yang sama dalam melayani dan memfasilitasi anak belajar.
7. Memudahkan dalam pengkaderan bagi pendidik baru untuk mengenal cara memberikan layanan di satuan PAUD tersebut.
8. Menjadi informasi terbuka bagi tenaga pendidik, kependidikan dan orang tua tentang layanan yang baik dan sistematis.
9. Menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komuinikasi dan pengawasan dan menjadikan pekerjaan doselesaikan secara konsisten.

SOP disusun dengan langkah sebagai berikut:

1. Tetapkan kompetensi yang ingin dicapai dan karakter yang ingin dibentuk dari visi, misi, dan tujuan satuan PAUD yang sudah ditetapkan sebelumnya dan disesuaikan dengan indikatornya.
2. Tentukan kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan kompetensi yang telah ditetapkan
3. Tentukan tujuan untuk setiap kegiatan yang telah dipilih
4. Susunlah langkah-langkah yang akan dilakukan untuk setiap jenis kegiatan yang akan dilakukan. Dari setiap kegiatan perlu dibuatkan SOP untuk implementasinya.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENATAAN ALAT MAIN TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	Penataan alat main	
2.	Tujuan	• Menumbuhkan sikap taat terhadap aturan sehari-hari agar bisa menjadi disiplin (2.6) • Menumbuhkan perilaku yang mencerminkan kemandirian (2.8) • Mengembangkan perilaku yang mencerminkan sikap tanggung jawab (2.12) • Menumbuhkan minat anak bermain dan mengembangkan pengalamannya dengan alat yang disediakan(3.9) • Mengembangkan sikap, pengetahuan, keterampilan sesuai dengan yang tertuang dan RPPH.	
3.	Referensi	• Permendiknas n0. 146 tahun 2014 • Visi, Misi, dan Tujuan Lembaga	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru sentra/area/kelompok	
5.	Dokumen	RPPH	
6.	Prosedur Kerja	• 30 menit sebelum anak datang, pendidik sudah menyiapkan alat main yang akan digunakan • Lingkungan belajar yang akan digunakan	

		di dalam ruang (indoor) dan di luar ruang (outdoor) harus bersih, aman, nyaman san menyenangkan • RPPH yang sudah dibuat harus menjadi acuan untuk penataan alat main. • Penataan alat main harus mewakili 3 jenis main yaitu main sensorimotor, main peran, dan main pembangunan, untuk memberikan pengalaman bermain serta harus mendukung perkembangan bahasa, kognitif, social-emosional anak • Peletakan alat main harus tepat sehingga anak bisa memusatkan perhatian pada kegiatan yang dilakukannya • Pastikan alat main ditata di area yang aman. Jika bermain menggunakan air, pastikan bahwa lantai di area tersebut tidak licin, sehingga tidak mudah terpeleset. • Alat main yang disediakan harus bisa digunakan dengan berbagai cara sehingga menumbuhkan kreativitas anak • Alat main yang disiapkan harus dalam kondisi baik, lengkap jumlahnya, tidak retak/membayangkan • Alat dan abhan main serta buku ditata pada tempat yang mudah dijangkau oleh anak • Disiapkan celemek tidak tembus air untuk digunakan anak saat bermain air • Saat beres-beres harus disediakan tempat/wadah untuk menyimpan mainan sesuai dengan kategorinya.

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PENYAMBUTAN KEDATANGAN ANAK TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	Penyambutan Kedatangan Anak	
2.	Tujuan	• Membangun kenyamanan anak dengan guru dan lingkungan (2.11) • Membangun kemampuan berkomunikasi (3.11) • Membiasakan berkata dan bersikap sopan dan ramah (2.14)	
3.	Referensi	• Permendiknas no. 146 tahun 2014 • Visi, Misi dan Tujuan Lembaga	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru piket, Kepala PAUD, pengatar anak, anak	
5.	Dokumen	Buku kehadiran guru, buku kehadiran anak, jadwal piket, catatan perkembangan anak	
6.	Prosedur Kerja	• 15 menit sebelum anak datang, guru piket sudah siap dan berdiri didepan pintu masuk sekolah • Guru piket menyambut anak dengan senyuman ramah • Guru piket menyapa (mengucapkan salam) dan berkomunikasi dengan anak (menanyakan kabar anak dan perasaan anak hari ini) dengan posisi tubuh sejajar dengan anak • Guru piket menanyakan kepada orang tua anak/pengantar mengenai kondisi fisik dan perasaan anak termasuk obat yang harus diminum bila diperlukan • Bila anak tidak diantar, guru piket secara langsung menanyakan dan mengcek keadaan anak • Catat seluruh informasi mengenai kondisi anak dan segera ambil tindakan sesuai prosedur • Guru piket mempersilahkan anak meletakkan tas diloker, melepas sepatu	

		dan menaruhnya di rak sepatu yang sudah disediakan.

Standar Operasional Prosedur (SOP)
KEGIATAN CUCI TANGAN DI TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	7 langkah mencuci tangan	
2.	Tujuan	• Membiasakan anak untuk mencuci tangan (2.1) • Membiasakan anak untuk bertanggung jawab dengan kebersihan diri (2.1) • Membiasakan ank untuk bertanggung jawab terhadap kesehatan tubuh (2.12)	
3.	Referensi	• Permendiknas no. 146 tahun 2014 • Visi, Misi dan Tujuan Lembaga • Kostelnik J. Marjorie et all (2007) Developmentally Appropriate Curriculum Best Practices in Early Childhood Education (4 ed.). USA: New Jersey • http://themedicina.blogspot.com/2011/06/cara-mencuci-tangan-yang-benar.html, anggal 04/06/2014, 13.26	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru kelompok/wali kelas	
5.	Dokumen	Catatan perkembangan anak	
6.	Prosedur Kerja	**1.** Basahilah kedua telapak tangan setinggi pergelangan lengan memakai air yang mengalir, ambil sabun kemudian usap dan gosok kedua telapak tangan secara lembut. **2.** Usap dan gosok juga kedua punggung tangan secara bergantian **3.** Jangan lupa jari-jari tangan, gosok sela-sela jari hingga bersih **4.** Bersihkan ujung jari secara bergantian dengan mengatupkan **5.** Gosok dan putar kedua ibu jari secara bergantian	

		6. Letakkan ujung jari ke telapak tangan kemudian gosok perlahan **7.** Bersihkan kedua pergelangan tangan secara bergantian dengan cara memutar, kemudian diakhiri dengan membilas seluruh bagian tangan dengan air bersih mengalir lalu keringkan menggunakan handuk.

Standar Operasional Prosedur (SOP)
KEGIATAN SIKAT GIGI TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	Menyikat gigi agar gigiku sehat	
2.	Tujuan	• Membiasakan anak untuk menyikat gigi (2.1) • Membiasakan anak untuk tertib (2.6) • Membiasakan anak untuk bertanggung jawab dengan kebersihan diri (2.1) • Membiasakan ank untuk bertanggung jawab terhadap kesehatan tubuh (2.12)	
3.	Referensi	• Permendiknas no. 146 tahun 2014 • Visi, Misi dan Tujuan Lembaga • Kostelnik J. Marjorie et all (2007) Developmentally Appropriate Curriculum Best Practices in Early Childhood Education (4 ed.). USA: New Jersey • Kementerian Kesehatan RI, buku kesehatan Peserta Didik. Jakarta	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru kelompok/wali kelas	
5.	Dokumen	Catatan perkembangan anak	
6.	Prosedur Kerja	**1.** Siapkan sikat gigi dan pasta gigi **2.** Kumur-kumur **3.** Sikat semua permukaan gigi, maju mundur, pendek-pendek 8 kali gerakan, rahang atas & bawah **4.** Permukaan sikat gigi menghadap langit-langit & lidah	

		5. Sikat permukaan gigi menghadap pipi dan bibir atas & bawah **6.** Permukaan yang dipakai mengunyah **7.** Kumur 1x saja, flour masih ada **8.** Bersihkan sikat gigi, simpan posisi tegak kepala di atas.

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN(P3K)
DI TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Sekolah	
2.	Tujuan	• Membiasakan anak untuk menjaga keamanan(2.1) • Membiasakan anak untuk tertib (2.6) • Membiasakan anak untuk bertanggung jawab dengan kebersihan tubuh (2.12) • Mengetahui cara hidup sehat (3.4) • Mampu menolong diri sendiri untuk hidup sehat (4.4)	
3.	Referensi	• Permendiknas no. 146 tahun 2014 • Visi, Misi dan Tujuan Lembaga • Kostelnik J. Marjorie et all (2007) Developmentally Appropriate Curriculum Best Practices in Early Childhood Education (4 ed.). USA: New Jersey	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru kelompok/wali kelas	
5.	Dokumen	Catatan perkembangan anak	
6.	Prosedur Kerja	MEMAR: Merupakan kondisi akibat adanya trauma/benturan dengan benda keras. Bisa berbentuk benjolan pada bagian yang terantuk, kadang disertai warna kebiruan. Cara mengatasinya: **1.** Memberikan kompres dingin pada bagian	

		yang terbentur untuk mencegah bertambah banyaknya darah yang merebes ke jaringan dan juga untuk mencegah pembengkakan (udema) **2.** Perhatikan pada hari berikutnya bengkak berkurang atau tidak. Untuk mengurangi pembengkakan dilakukan kompres panas selama 3-5 menit tujuannya untuk melebarkan pembuluh darah setempat, setelah itu diganti kompres dingin selama 1-2 menit. Lakukan sebnayak 4-5 kali sehari sampai bengkak menghilang. Ketika melakukan kompres panas pastikan suhu panas tidak sampai menimbulkan luka bakar. Kompres panas dilakukan dengan menggunakan kantong air panas atau salep/krim pemanas luka. LUKA PARUT: Biasanya disebabkan karena adanya benda keras yang merusak kulit misalnya jatuh saat berlari. Cara mengatasinya: **1.** Hentikan pendarahan yang terjadi dengan cara menean bagian yang mengeluarkan darah dengan menggunakan kain kasa steril atau saputangan/kain basah **2.** Dengan menggunakan air dan sabun berssihkan daerah sekitar luka. Jika ada kerikil, kayu, atau benda lain di luka keluarkan. Setelah itu luka dibersihkan dengan kasa steril atau benda lain yang cukup bersih. Setelah bersih berikan anti infeksi local seperti povidon iodin atau kasa anti-infeksi. Bila luka yang terjadi terlalu dalam, segera rujuk ke rumah sakit. MIMISAN ATAU PENDARAHAN HIDUNG: **1.** Anak yang mimisan didudukkan sambil agak menunduk, cuping hidung kiri kanan dipencet bersama-sama, bernafas melalui mulut. Tunggu sampai 10 menit.

		2. Bila darah masih keluar, segera rujuk ke rumah sakit. **3.** Menggunakan daun sirih sebagai cara tradisional juga bisa dilakukan karena daun sirih dapat menghentikan pendarahan karena daun sirih mengandung zat yang menyempitkan pembuluh darah. KEMASUKAN BENDA ASING: Adalah adanya benda yang tidak biasa di dalam tubuh misalkan duri menusuk dan tertinggal dalam kulit, hidung atau telinga kemasukan serangga, saluran nafas tersumbat makanan. Cara mengatasinya: **1.** Apabila benda yang masuk tidak terlalu besar, usahakan untuk bersin, caranya dengan mencium bubuk merica. Jangan mengkorek atau menyemprot dengan air karena bisa lebih berbahaya. **2.** Jika ada benda asing di telinga harus dikeluarkan dengan meneteskan minya mineral (gliserin/paraffin cair) atau obat tetes telinga, kemudian miringkan dan amati benda asing tersebut keluar atau tidak. Kalau tidak keluar harus dirujuk kerumah sakit. **3.** Jika mata kemasukan debu, bisa menggunakan cairan pencuci mata atau dengan mengalirkan air bersih. **4.** Ada benda asing di kulit misal duri. Jika ujungnya masih teraba cabut dengan alat penjepit yang telah dibersihkan. Lakukan berulang-ulang sampai duri/bulu halus tercabut semua **5.** Jika mendapat gigitan hewan, cuci bekas gigitan dengan air bersih dan sabun, beri antiseptic balut, dan rujuk kerumah sakit. **6.** Jika mendapat sengatan serangga, segera lepas serangga dari tempat gigitannya dengan menggunakan minyak pelumas atau terpentin. Setelah terlepas luka dibersihkan dengan sabun dan diolesi

		calamine atau krim antihistamin. Bila tersengat lebah, ambil sengatnya dengan jarum halus, bersihkan dan oleskan krim antihistamin atau kompres es bagian yang tersengat. Jika muncul tanda-tanda seperti mual dan muntah, pucat apalagi sampai sesak nafas segara rujuk ke rumah sakit.

Standar Operasional Prosedur (SOP)
KEGIATAN MAKAN DI TK KEUNEUBAH ENDATU

Nama Lembaga	TK KEUNEUBAH ENDATU	Kode Dok.	SOP/pros-001
Unit Program	Taman Kanak-kanak	Standar	Proses
Tgl Disahkan	23 Okt 2019	Tgl Revisi	-
1.	Judul	Kegiatan makan	
2.	Tujuan	• Membiasakan anak untuk mencuci tangan(2.1) • Pengenalan berbagai jenis makanan dan kegunaannya untuk tubuh (2.1) • Pengenalan matematika (berhitung, konsep satu kesatu, bentuk, warna, rasa, dll) (3.6) • Membiasakan untuk bersyukur pada Tuhan (doa) (1.2) • Membiasakan untuk berbagi (2.9) • Membiasakan untuk tertib (2.6) • Membiasakan untuk bertanggung jawab dengan makanan (2.1) • Membiasakan untuk bersih lingkungan (2.1) (2.6) • Membiasakan untuk bertanggung jawab terhadap alat makanan (2.12)	
3.	Referensi	• Permendiknas no. 146 tahun 2014 • Visi, Misi dan Tujuan Lembaga	
4.	Pihak-pihak Terkait	Guru kelompok	
5.	Dokumen	Catatan perkembangan anak	
6.	Prosedur Kerja	**1.** Pastikan semua anak dalam kelompok sudah mencuci tangan dengan bersih dan benar	

		2. Pastikan semua anak sudah ada dalam kelompoknya **3.** Anak menghitung jumlah orang dalam kelompok dan pastikan jumlah alat makan yang diperlukan **4.** Anak secara bergiliran menyiapakan alat makan sesuai dengan jumlah tempat yang tersedia **5.** Pastikan semua anak sudah duduk ditempatnya, saat guru mengenalkan menu makan dan kandungan gizi yang dibutuhkan tubuh **6.** Apabila anak membawa makanan dari rumah, ceklah apakah makanan sudah memenuhi aturan yang ditetapkan lembaga **7.** Anak dibiaskan untuk berbagi bekal yang dibawanya **8.** Membiasakan anak bersyukur atas makanan yang tersedia **9.** Berdoa sebelum makan dipimpin oleh anak secara bergantian setiap harinya. Makan dengan tertib dan tidak berceceran **10.** Anak mengambil makanan sesuai dengan kebutuhan dan tidak menyisakan makanan yang diambilnya **11.** Kenalkan pada anak cara menggunakan alat makan yang benar dan sopan santun saat makan **12.** Berdoa setelah selesai makan, dan mengucapakan syukur **13.** Selesai makan anak menyimpan kembali alat makan ke tempat semula. Jika memungkinkan anak diajak mencucinya **14.** Sehabis makan anak harus membersihkan kembali tempat yang sudah digunakan agar tidak ada sisa makanan yang tercecer **15.** Setelah makan anak mencuci tangan menggosok gigi dengan tertib **16.** Ajaklah anak untuk mengikuti kegiatan transisi

E. KESIMPULAN

Dari Pembahasan di atas dapat kita tarik kesimpulan yaitu kurikulum sebagai kerangka kerja *(framework)* yang berisi rencana dan implementasi sebuah program untuk mengembangkan semua aspek perkembangan anak dalam menyiapkan anak mencapai keberhasilan disekolah dan tahap selanjutnya. Kurikulum memberikan pengalaman belajar yang bermakna, menarik, dan berkualitas tinggi.

PAUD merupakan pendidikan yang paling fundamental karena perkembangan anak di masa selanjutnya sangat ditentukan oleh berbagai stimulasi bermakna yang diberikan sejak usia dini. Pendidikan anak usia dini harus dipersiapkan secara terencana dan bersifat holistik-integratif. Upaya yang dapat dilakukan dalam rangka pengembangan potensi tersebut melalui program pendidikan yang terstruktur. Komponen untuk pendidikan yang terstruktur adalah kurikulum.

Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini dikembangkan atas dasar pengkajian landasan filosofis, sosiologis, teoritis, psikologis-pedagogis, dan yuridis yang jelas dan telah teruji secara empiris. Di dalam kurikulum juga terdapat dokumen I yang berisi Dasar Operasional Penyusunan KTSP PAUD, Visi, Misi dan Tujuan Satuan PAUD, Program Pengembangan dan Muatan Pembelajaran, Kalender pendidikan, Program Tahunan; serta dokumen II yang berisi Program Semester (PROSEM), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), Penilaian dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

DAFTAR PUSTAKA

Kemdikbud. 2015. *Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum 2013 PAUD*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kemdikbud. 2015. *Penilaian Pembelajaran PAUD*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kemdikbud. 2015. *Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) PAUD.* Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kemdikbud. 2015. *Penyusunan Standar Operasional Prosedur PAUD*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kemdikbud. 2015. *Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran PAUD*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Mulyasa, H. E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. PT Remaja Rosdakarya : Bandung

Mulyasa, H. E. 2012. *Manajemen PAUD.* PT Remaja Rosdakarya : Bandung

Novianti. 2012. *Penerapan Portofolio dalam Assesment Perkembangan Motorik Halus Anak TK di Kecamatan Jatipuro*. Jurnal EDUCHILD. Vol 1 (1) Hal : 22-54

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia No 137 Tahun 2014 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia No 146 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.

Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. PT Rineka Cipta : Jakarta

Susilo, Setiadi. 2016. *Pedoman Penyelenggaraan PAUD*. Bee Media Pustaka : Jakarta

Syafaruddin dan Amiruddin. 2017. *Manajemen Kurikulum*. Perdana Publishing : Medan

Suparjati, Dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: KASINUS

BIODATA

Futri Handayani. Lahir di Aceh Tengah pada tanggal 14 Januari 1998. Anak dari pasangan Bapak Khaidir dan Ibu Marhamah. Saat ini sedang menempuh Pendidikan S1 Jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala.

Instagram : @putrihandayani1498



Wan Nanda Shafira. Lahir di Binjai pada tanggal 17 Agustus 1998. Anak dari pasangan Bapak Nurdin Ishak dan Ibu T. Susi Triwulan Ningsih. Saat ini sedang menempuh Pendidikan S1 Jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala.

Instagram : @shfr.wan



Cut Ayuna Rizki. Lahir di Ladang Tuha pada tanggal 18 Desember 1997. Anak dari pasangan Bapak T. Idie Nanggroe dan Ibu Cut Adelan. Saat ini sedang menempuh Pendidikan S1 Jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala.

Instagram : @cut.ayyuna



Cut Reva Fatmela. Lahir di Ladang Tuha 1 pada tanggal 03 Maret 1999. Anak dari pasangan Bapak T. Rizwan dan Ibu Nilawati. Saat ini sedang menempuh Pendidikan S1 Jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala.

Instagram : @cutreva_f



Nurul Fadhilah. Lahir di Cot Bada pada tanggal 27 November 1997. Anak dari pasangan Bapak Nasruddin dan Ibu Nurma. Saat ini sedang menempuh Pendidikan S1 Jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala.

Instagram : @nrlfadhilah27



DAFTAR ISI.....Error! Bookmark not defined.
BAB V 278
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA 278
A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan 278
B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 280
1. Persyaratan yang Harus Diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah 281
2. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan. 282
3. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak 283
C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 284
1. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah 285
2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya .. 287
3. Proses Pengadaan Berbagai Jenis Sarana dan Prasarana Sekolah 288
D. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 298
1. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan 299
2. Pengadministrasian Barang Inventaris 300
3. Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris 301
4. Pelaporan Inventarisasi 305
E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 307
1. Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan 307
2. Hal-hal yang Perlu diperhatikan Sehubungan dengan Pemeliharaan/ Perawatan Persekolahan 311
F. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran 312
1. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana 313
2. Syarat-syarat Sarana dan Prasarana yang Dapat Dihapuskan 313
3. Cara-cara dan Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana 314
4. Tata Cara Penghapusan Sarana dan prasarana 315
G. Pengertian Alat Permaian Edukatif 318
Gambar 1 : Ruang Kepala Sekolah 319
Gambar 2 : Ruang Guru 320
Gambar 3 : Ruang Tata Usaha 320
Gambar 4 : Toilet 321
Gambar 5 : UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) 322
Gambar 6 : Dapur 322
Gambar 8 : Daftar Menu 324

Gambar 9 : Auditorium **325**
Gambar 10 : Mushalla **325**
Gambar 11 : Parkiran **326**
Gambar 12 : Ruang Perpustakaan **326**
Gambar 13 : Ruang Kelas **327**
Gambar 14 : Ruang Istirahat **327**
Gambar 15 : Wastafel **328**
Gambar 16 : Gerbang Parkir **328**
Gambar 17 : Ruang Tunggu **329**
Gambar 18 : Bus Sekolah **329**
Gambar 19 : Gym Play Room **330**
Gambar 20 : Kolam Renang **330**
Gambar 21 : Mandi Bola **331**
Gambar 22 : Mading **331**
Gambar 23 : Finger Print **332**
..... **332**
Gambar 24 : Rak Map **332**
Gambar 25 : Sound **333**
Gambar 26 : Proyektor **333**
Gambar 27 : Ayunan **334**
Gambar 28 : Perosotan/ Seluncuran **335**
Gambar 29 : Bola Dunia **335**
Gambar 30 : Jungkit-Jungkit **336**
Gambar 31 : Tangga Majemuk **337**
Gambar 32 : Bak Pasir **337**
Gambar 33 : Terowongan **338**
Gambar 34 : Trampolin **338**
Gambar 35 : Rumah Botol **339**
Gambar 36 : Jembatan Goyang **340**
Gambar 37 : Kuda-Kudaan **340**
Gambar 38 : Panjat Tebing **341**
Gambar 39 : Komedi Putar **342**
Gambar 40 : Sepeda **342**
Gambar 41 : Hola Hop **343**

Gambar 42 : Bola-Bola **344**
Gambar 43 : Balok **345**
Gambar 44 : Puzzle **345**
Gambar 45 : Boneka Jari **346**
Gambar 46 : Flashcard **346**
Gambar 47 : Plastisin **347**
Gambar 48 : Lego **348**
Gambar 49 : Conglak **348**
Gambar 50 : Buku Materi PAUD **349**
Gambar 51 : Rak ATK **349**
DAFTAR PUSTAKA **351**
BIODATA **353**

BAB V

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidik dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efesien, seperti : gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau tanaman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur dan efesien (Mustari, 2014).

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan juga sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalanya proses pendidikan secara efektif dan efesien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet
2. Rapi, indah, bersih anggun dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan prasaan siapapun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius seperti musala atau masjid.

Ketentuan ini ketika diterapkan pada jenjang pendidikan yang berbeda, maka akan menghasilkan keputusan yang berbeda pula, seperti pada ketetuan harus kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi. Untuk penataan lingkungan dalam kompleks sekolah/madrasah seharusnya rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan perserta didik merasa betah (kerasan) berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung di kelas, waktu istirahat, ketika berkunjung ke sekolah, bahkan tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama.

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efesien. Dari defisini tersebut menunjukan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut tersebut dimaksudkan agar penggunaanya dapat berjalan dengan efektif dan efesien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan,pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan/pemanfaatkan dan tanggung jawab.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah, menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri nomor 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umunya melalui prosedur sebagai berikut:

a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana.
b. Mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
c. Membuat proposal pengadaan saranan dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan bagi sekolah swasta.
d. Bila dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan srana dan prasaranan tersebut.

e. Pengontrolan pengadaaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal ini dimaksud sebagai pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar /masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajukan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegitan yang amat penting di sekolah, karena keberadaanya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penghapusan.

B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan pertama melalui analisis kebutuhan dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal tersebut secara garis besar selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Kompri (2014) intinya menyatakan bahwa analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan pada proses perencanaan dan analisis tersebut menyangkut pada kebutuhan pada sarana dan prasarana dalam pembelajaran. Kegiatana analisis sarana dan prasarana pendidikan melibatkan guru kelas maupun guru mata pelajaran, akan tetapi peranan guru kelas dalam menganalisis kebutuhan lebih besar tanggung jawabnya daripada guru mata pelajaran.

Dalam analisis terdapat satu langkah yang sangat penting yaitu evaluasi. Evaluasi mempunyai tujuan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan. Dengan demikian proses analisis dan evaluasi untuk menentukan pengadaan sarana dan prasarana sangat diperhatikan dengan baik. Dimana kedua hal tersebut merupakan penunjang proses pembelajaran.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dan untuk meminimalisir penggunaan dana yang tidak tepat sasaran. Hal tersebut senada dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya menyatakan bahwa dalam proses perencanaan sarana dan

prasarana pendidikan harus memperhatikan estimasi biaya yang tersedia di lembaga sekolah.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan, yaitu: (1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1. **Persyaratan yang Harus Diperhatikan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah**

Dalam perencanaan sarana dan prasaran pendidikan persekolahan, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut;

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan 1proses belajar mengajar.
2. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
    a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
    b. Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
    c. Petugas pelaksana, misalnya; guru. Karyawan, dan lain-lain.
    d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
    e. Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
    f. Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan..

3. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
4. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
5. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafond anggaran yang disediakan.
6. Mengikuti prosedur yang berlaku.
7. Mengikutsertakan unsur orang tua murid,
8. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
9. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10 – 15 tahun).

2. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan.

Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a) Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajarar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikas dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah, di antaranya adalah sebagai berikut:

a. Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah.
b. Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
c. Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
d. Adanya persedian sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

b) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Yang Ada

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik

sekolah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang belaku.

c) Mengadakan Seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

a. Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program:

1) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program
2) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan
3) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai
4) Ada batas waktu
5) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

b. Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

1) Jenis barang
2) Jumlah barang
3) Kondisi (kualitas) barang.

d) Sumber Anggaran/Dana

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

3. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak

1. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak.

a. Barang habis pakai.

1) Menyusun daftar sarana sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
2) Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.
3) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan, tengah tahunan, dan kemudian menjadi rencana tahunan.

b. Barang tidak habis dipakai.
    1) Menganalisis dan menyusun keperluan sarana dan prasaran sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan fasilitas yang masih ada dan yang masih dapat dipakai.
    2) Memperkirakan biaya sarana dan prasarana yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
    3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

2. Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak.
    a. Tanah
        1) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhsn bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.
        2) Mengadakan survai tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi dan sebagainya.
        3) Mengadakan survai harga tanah.
        4) Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
    b. Bangunan
        1) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
        2) Mengadakan survai terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.
        3) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.
        4) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
        5) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan.

C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah penetapan, penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Hal tersebut didukung oleh Ihuoma (2008) intinya menyatakan bahwa dalam penetapan sarana dan prasarana mengacu pada suatu tujuan diadakannya sarana dan prasarana tersebut. Tujuan utama dalam penetapan untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di dalam kelas. Dengan demikian pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pimpinan sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dan dengan melihat kebutuhan-keutuhan yang diperlukan sekolah.

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Terdapat alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah sebagai berikut.

a) Pembelian

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis,

wirelles, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b) Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasaran pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

e) Pinjaman

Peminjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f) Pendaurulangan

Pendaurulangan yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h) Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

2. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujuakan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Contoh Implementasinya:

Sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditujukan ke Pemerintah melalui Dinas Tingkat II. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Apabila sudah disetujui biasanya dinas mengirim barang tersebut dengan sendirinya (dikirim dari Dinas Pendidikan Tk. II). Biasanya Dinas Pendidikan Tk. II mengirim barang tersebut sesuai dengan laporan bulanan/berkala yang dibuat oleh sekolah untuk KASI, namun untuk saat ini kadang sekolah mendapat blangko daftar isian.

Pengadaan daftar isian pengadaan barang yang dibutuhkan sekolah terutama barang atau sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar seperti buku pedoman, buku pelajaran. Setelah itu blangko dikirim kembali ke Dinas Pendidikan Tk. II kemudian jika barang ada maka dengan cepat dikirim ke sekolah begitu juga dengan alat peraga. Sedangkan sarana dan prasarana seperti perabot (meja, kursi, lemari, dan bangku) dikirim langsung dari Pemerintah Pusat untuk beberapa tahun sekali. Biasanya ada seorang guru yang ditunjuk khusus oleh Kepala Sekolah atau Dinas Tk. II melalui pelatihan atau lokakarya. Selain bantuan dari Pemerintah sekolahpun kadang-kadang mengadakan dana swadaya dari masyarakat atau komite sekolah atau ada lembaga yang menyerahkan bantuan berupa buku tulis atau seragam siswa.

3. Proses Pengadaan Berbagai Jenis Sarana dan Prasarana Sekolah

Berikut dijelaskan pengadaan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan:

a) Buku

Buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya. Tentang jenis-jenis buku harus mengacu pada standar di atas yang antara lain meliputi:

e. Buku teks utama adalah buku pokok yang menjadi pegangan guru dan murid yang subtansinya mengacu pada kurikulum yang berlaku.

f. Buku teks pelengkap adalah buku yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku teks utama yang digunakan oleh murid dan guru yang seluruh isinya menunjang kurikilum.
g. Buku bacaan non fiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan. Pada umumnya buku bacaan non fiksi menunjang salah satu bidang studi. Sistematika penyusunannya tidak seperti buku teks pelengkap tetapi disajikan secara populer.
h. Buku bacaan fiksi adalah buku bacaan yang ditulis tidak berdasarkan fakta atau kenyataan, melainkan berdasarkan khayalan penulis. Isi buku bacaan fiksi biasanya berbentuk cerita yang tidak benar-benar terjadi.

Untuk pengadaan buku dapat dilakukan dengan 4 cara, yaitu:

a. Membeli
b. Menerbitkan sendiri
c. Menerima bantuan/hadiah
d. Menukar.

Dalam hal ini yang biasa dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan/hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

b) Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan di kantor seperti: mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, komputer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk dalam alat pendidikan ialah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olah raga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara:

a. Membeli
b. Membuat sendiri
c. Menerima bantuan/ hibah/hadiah.

c) Perabot

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi. Estetika, dan segi ekonomis.

a. Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya).
b. Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai,
c. Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.
d. Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakn transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendayagunaannya.

Adapun untuk pengadaan perabot dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

a. Membeli

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:

1) Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi;
    - Buatan pabrik/negara mana dan tahun pembuatannya.
    - Merk dagang.
    - Kapasitas.
    - Bahan-bahan yang dipakai.
    - Penyediaan suku cadang.
    - Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik.
    - Cara pembayaran dan harga.

- Model

2) Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian.
3) Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau yang belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat terlebih dahulu sesuai dengan kehendak pemohon.
4) Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, Kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan.
5) Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, maka Kepala Sekolah/proyek perlu:
   - Menyusun kebutuhan
   - Penunjukan konsultan perencanaan perabot
   - Menyusun syarat-syarat teknis sesuai dengan spesifikasi dan menyediakan gambar-gambar perabot yang akan dibeli.
   - Membuat kontrak
   - Membuat berita acara serah terima perabot.
6) Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung dan penawaran.

b. Membuat sendiri

Pengadaan perabot dengan membuat sendiri hanya berlaku bagi sekolah dalam rangka untuk praktek, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, terutama dalam hal biaya yang tersedia, tenaga ahli yang dimiliki, peralatan yang dibutuhkan, pelaksanaan tugasyang dibebankan.

c. Menerima bantuan/hadiah.

Menerima bantuan dilaksanakan atas perjanjian dan persetujuan dari kedua belah pihak (pemberi dan penerima) dan bantuan itu dapat berasal dari lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan.

d) Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara:

a. Membangun bangunan baru

Membangun bangunan baru meliputi:

1) Mendirikan, memperbaharui (rehabilitasi/renovasi), memper-luas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.
2) Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/menara air, pengadaan listrik.
3) Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi; pengurugan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah.

Membangun baru terdiri dari kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, dan kegiatan pengawasan lapangan.

b. Membeli bangunan
   1) Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan Nasional.
   2) Setelah ada persetujuan dan dananya sudah tersedia, selanjutnya dilakukan penawaran harga dari pemiliknya melalui Panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan kepres 80 tahun 2003.
   3) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran Panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akte jual beli di depan Notaris/Pejabat Pembuat akte Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.
c. Menyewa bangunan
   1) Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih dahulu.
   2) Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/penetapan lebih dahulu kepada Panitia Sewa Menyewa atau Kantor Urusan Perumahan setempat.

3) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat Surat Perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak yang menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akte notaris.
4) Gedung sekolah milik swasta (bersubsidi) dahulu pernah mendapat subsidi dari Pemerintah cq Departemen Pendidikan Nasional, apabila dipakai oleh sekolah negeri, berdasarkan peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku tidak perlu dibayar sewanya, tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya.

d. Menerima hibah bangunan
1) Departemen Pendidikan Nasional dapat menerima hibah bangunan berikut tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/ Swasta).
2) Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan Akte Notaris Pejabat Pembuat Akte tanah setempat.

e. Menukar bangunan
1) Penukaran bangunan atau pemindahtanganan barang tidak bergerak milik negara pada umumnya diatur dalam Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu.
2) Bangunan milik negara yang tidak memenuhi fungsinya lagi, lokasinya terlalu ramai atau tanahnya terlalu sempit untuk diadakan perluasan bangunan, dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan bangunan milik pihak lain yang sudah jadi atau masih akan dibangun di lokasi lain. Usul penukaran diajukan kepada Menteri Pendidikan Nasional dengan dilampiri:
- Alasan-alasan penukaran
- Penaksiran sementara harga tanah/bangunan lama
- Penaksiran sementara harga tanah/bangunan baru
- Surat-surat pemilikan tanah/bangunan lama
- Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan lama
- Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan baru.

Catatan: Pada prinsipnya usul penukaran itu menguntungkan Negara dalam arti Pemerintah mendapat penggantian tanah/bangunan baru yang lebih luas dan memenuhi persyaratan.

3) Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan, maka perlu dibentuk Panitia Penaksir yang terdiri atas wakil-wakil dari Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Keuangan, Departeman Kimpraswil, Departemen Dalam Negeri, BPN dan Pemerintah Daerah, untuk menetapkan penaksiran harga tanah/bangunan yang lama dan harga tanah/bangunan baru.
4) Apabila kedua penaksiran itu sudah disepakati, maka dapat diselesaikan Surat Perjanjian Penukaran di depan Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah. Penyerahan tanah/bangunan lama, baru boleh dilakukan setelah tanah/bangunan baru selesai dibangun menurut Surat Perjanjian dan diteima baik oleh Departemen Pendidikan Nasional.
5) Selanjutnya diselasaikan balik nama sertifikat tanah/bangunan baru, dan diselasaikan pula penghapusan tanah/bangunan lama dari daftar inventaris dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.

e) Tanah

Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara:

1) Membeli
2) Menerima bantuan/hadiah
3) Menukar

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah:

1) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
2) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan.
3) Mengadakan survai terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkutan.
4) Mengadakan survai harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran dari hasil survai.

5) Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan melampirkan data yang telah disusun.

Tata cara pembelian tanah

Untuk membeli tanah bagi instansi pemerintah perlu mengikuti tata cara yang berlaku, yaitu:

1) Penyelesaian pembelian tanah yang terdiri dari beberapa kegiatan penting;
   - Menyusun panitia pembelian yang beranggotakan pejabat dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pemda, BPN, dan Dinas PU;
   - Menetapkan tugas-tugas panitia antara lain:
     - Menetapkan kriteria/syarat (lokasi, luas, dan lain-lain)
     - Meneliti surat-surat tanah yang akan dibeli
     - Memperoleh penawaran harga
     - Memperhatikan perencanaan tata kota
     - Mendapat surat bukti pembebasan tanah
     - Menyaksikan pembayaran langsung kepada pembelinya.
   - Memperhatikan persyaratan bagi tanah yang akan dibeli:
     - Daerah bebas banjir atau malapetaka lainnya
     - Terletak pada daerah yang terjangkau
     - Tidak akan tergusur
     - Terjangkau fasilitas listrik, telepon, air
     - Harga terjangkau.
   - Mencari tanah yang akan dibeli, dengan observasi atau kunjungan langsung.
2) Melakukan pembebasan tanah yang akan dibeli dengan cara:
   a) Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi (BPN, Pemda, Ipeda, Ireda, Dinas PU, Camat, Kepala Desa, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
   b) Adanya pemberian honorarium sesuai dengan ketentuan.
   c) Melakukan penandatanganan Akta Jual Beli Tanah di depan Notaris/PPAT dan pembayaran dilakukan lewat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).
   d) Mengurus sertifikat.

3) Tata cara penerimaan hibah tanah

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan hibah, yaitu:

a) Status barang yang akan dihibahkan
b) Wewenang penghibahan
c) Spesifikasi barang dan cara menerima hibah tanah, yaitu:

Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan melalui proses penyerahan berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT atau Camat setempat, apabila telah selesai pembuatannya maka dapat diproses lebih lanjut menjadi sertifikat.

4) Tata cara menerima hak pakai

Penerimaan tanah dari satu pihak atas dasar hak pakai harus disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberi hak pakai. Penerimaan hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan dari pemerintah yang bersangkutan serta berita acara serah terima dari pihak sekolah yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat, serendah-rendahnya Camat.

5) Tata cara penukaran tanah

Penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN Adapun langkah-langkah dan tata caranya sama dengan langkah-langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraiakan sebelumnya.

Untuk kelompok sarana dan prasarana yang diadakan dengan cara pembelian, bantuan/hadiah, atau menukar maka sebaiknya disertakan dengan “Berita Acara Pemeriksaan Barang” beserta lampirannya, “Berita Acara Penyerahan Barang” atau “Berita Acara Serah Terima Barang”. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya tuntutan-tuntutan dari pihak lain di masa datang. Lembaran berita acara tersebut mewakili persetujuan kedua belah pihak terhadap kesepakatan yang dilakukan dalam proses transaksi.

Selanjutnya jika harus mengeluarkan barang dari tempat penyimpanannya, sebaiknya selalu menggunakan lembaran “Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang”. Lembar berita acara ini juga dapat digunakan untuk menerima barang yang baru diterima dengan jalan pembelian, hibah, penukaran dan sebagainya.

Pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

D. Penginventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya.

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah untu pengendalian sarana dan prasarana melalui pemberian kode barang, nama barang, sumber barang/penerbit (buku), volume/jumlah barang, tanggal perolehan/pembelian barang, mutasi/perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kompri (2014) intinya menyatakan bahwa dalam kegiatan inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pencatatan sarana dan prasarana dan melakukan pembuatan kode.Melalui pencatatan yang rincin terhadap sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan kemudah bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengendalikannya sesuai dengan penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.

Penginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk pengawasan sarana dan prasarana, pengawasan dilakukan dengan mengecek buku inventarisasi sarana dan prasaran pendidikan yang didalam buku tersebut terdapat barang-barang yang telah diadakan. Hal tersebut didukung dengan teori yang diungkapkan oleh Gunawan dan Benty (2017) intinya

menyatakan bahwa setelah pencatatan dan pemberian kode pada setiap sarana dan prasarana yang diadakan memiliki tujuan agar semua pihak sekolah mudah mengenal kembali perlengkapan di sekolah baik ditinjau dari segi kepemilikan sampai pada penanggungjawab dan pengawasan. Pengawasan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab sekolah dimana tidak semua barang yang ada milik sekolah melaikan milik pemerintah. Dengan adanya pengawasan yang baik maka resiko akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan akan dapat diminimalisir oleh pihak sekolah.

1. Tujuan dan Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.
4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakni sebagai berikut:

1. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
2. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
3. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
4. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.

5. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

2. Pengadministrasian Barang Inventaris

Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris.

1. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
2. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
3. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
4. Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
5. Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
6. Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

Untuk Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada unit kerja yang membawahinya dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri. Selanjutnya, contoh-contoh format dari buku atau daftar yang disebutkan pada butir 1 s/d 6 di atas dapat dilihat pada Permen 20 tahun 2007.

3. Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu/memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Untuk barang pada umumnya, nomor kode itu terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi tiga dan empat angka, yang dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga di depan adalah untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya yakni yang berada sebelum tanda titik, merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir. Sebagai contoh secara berturut-turut disebutkan sebagai berikut:

110.0300 Tanah lapangan olah raga
110.0400 Tanah untuk jalan dan tempat parkir
110.0500 Tanah Pertanian
110.0600 Tanah Peternakan
110.0700 Tanah Perkebunan
110.0800 Tanah Kehutanan
110.0900 ……
110.9900 Tanda untuk keperluan lain yang tersebut di atas.

Sebagaimana terlihat pada contoh-contoh sandi barang tak bergerak tersebut di atas, sandi atau kode barang inventaris Departemen Pendidikan Nasional seutuhnya terdiri dari angka bilangan 1 sampai 99 (numerik). Baik untuk barang tak bergerak maupun barang bergerak pada umumnya dipergunakan nomor kode yang terbentuk dari tujuh buah angka bilangan seperti itu.

Ini berarti bahwa tiap kelompok dan sub kelompok menyediakan angka 1 sampai dengan 99 sehingga masing-masing dapat menyediakan 99 wadah untuk menampung spesifikasi yang dipergunakan oleh kelompok atau sub kelompok yang bersangkutan. Begitu pula halnya dengan kode barang, nomor ini menyediakan pula wadah untuk spesifikasi jenis barang sebanyak 99 tempat. Sebagai contoh cara penggunaan angka-angka untuk nomor kode barang bergerak dapat dikemukakan sebagai berikut:

200.000	Sandi untuk kelompok barang-barang bergerak
210.000	Sandi untuk Alat-alat besar
220.000	Sandi untuk Peralatan Laboratorium, Peralatan Bengkel/ Workshop, Studio, Percetakan, Pabrik, dan Instalasi Pembangkit Tenaga Listrik.
221.000	Sandi untuk kelompok “besar”: Peralatan Laboratorium.
222.000	Sandi untuk kelompok “besar”: Peralatan Bengkel/Workshop.
224.0100	Sandi untuk sub kelompok: Alat penyusun huruf/setting (PHT), intertype, IBM, Kompugrafik.
224.0200	Sandi untuk kelompok Alat acuan/mesin foto copy.
224.0300	Sandi untuk sub kelompok Mesin Cetak.
224.0301	Sandi untuk jenis barang mesin cetak Letter Press.
224.0302	Sandi untuk mesin cetak Offset.
224.0303	Sandi untuk mesin cetak Fotografi.

Contoh-contoh tersebut di atas dikemukakan hanya untuk sekedar memberikan gambaran tentang azas dan tata kerja yang telah dipergunakan dalam penyusunan klasifikasi dan kode barang inventaris Departemen Pendidikan Nasional berdasarkan jenis-jenis formulir inventarisasi yang telah ditentukan di dalam Buku Petunjuk Pelaksanaan Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mutakhir.

Dalam prakteknya barang yang dilaporkan tidaklah sampai serinci itu, tetapi mungkin hanya sampai pada penyebutan nama sub kelompok barangnya saja, seperti misalnya mengenai peralatan percetakan hanya disebutkan alat penyusun huruf, alat penyusun pola cetak, mesin cetak, alat pelipat kertas, alat pemotong kertas dan sebagainya. Jadi nomor kodenya hanya 224.0100, 224.0200, 224.0300, dan seterusnya. Tambahan dua buah angka 0 di belakang disediakan, selain untuk spesifikasi lanjutan yang bersangkutan, pula untuk keperluan persiapan komputer-isasi pengolahan data di kemudian hari.

Ada baiknya diberikan pula di sini contoh suatu spesifikasi barang dari sub kelompok tertentu. Misalnya sub kelompok Alat Pengangkutan:

250.0000 Sandi untuk kelompok alat pengangkutan
250.0300 Sandi untuk sub kelompok alat angkutan darat bermotor
250.0301 Sandi untuk sepeda motor/scoter
250.0302 Sandi untuk bemo, helicak dan lain-lain yang beroda tiga
250.0303 Jeep
250.0304 Sedan
250.0305 Station Wagon
250.0306 Bus, mini bus, suburband
250.0307 Pick up
250.0308 Truck
250.0309 Mobil Balap
250.0310 Kendaraan keliling untuk pemeriksaan kesehatan/klinik
250.0311 Mobil unit perpustakaan keliling
250.0312 Mobil unit percetakan
250.0313 Mobil pemadam kebakaran
250.0399 Kendaraan darat bermotor lainnya
250.0400 Kendaraan angkutan air
250.0401 Perahu motor out board
250.0402 Perahu bermotor in board
250.0403 Speed boat
250.0404 Perahu layar
250.0405 Perahu dayung

250.0499 Kendaraan angkutan airlainnya

250.0500 Kendaraan angkutan udara

250.0599 Kendaraan angkutan udara lainnya.

Catatan:

Bilamana jumlah jenis dari suatu sub kelompok barang dapat dikelompok-kelompok secara mudah dalam sub kelompok tertentu yang jumlahnya tidak lebih dari 9 (sembilan) sub-sub kelompok, maka angka ketiga sesudah tanda titik ditetapkan menjadi nomor kode bagi sub-sub kelompok barang tersebut Dalam hal ini angka keempat sesudah tanda titik diperuntukkan bagi nomor kode spesifikasi masing-masing barang dari/di dalam sub-sub kelompok yang bersangkutan.

Contoh:

230.0900 Perhiasan ruangan

230.0910 Lambang Negara/Instansi/Organisasi

230.0920 Bendera/Vandel

230.0930 Piala

230.0940 Piagam/Plakat

230.0950 Lukisan berbingkai

230.0960 Peta dinding/Globe

230.0970 Barang-barang seni kerajinan

230.0980 ……

230.0990 Perhiasan ruangan lainnya

230.0910 Lambang negara/Instansi/Organisasi

230.0911 Bhineka Tunggal Ika

230.0912 KORPRI

230.0913 Tut Wuri Handayani

230.0914 Dharma Wanita

230.0915 Lambang Sekolah/Perguruan Tinggi

230.0916 ……

230.0917 ……

230.0918 ……

230.0919 Lambang lainnya.

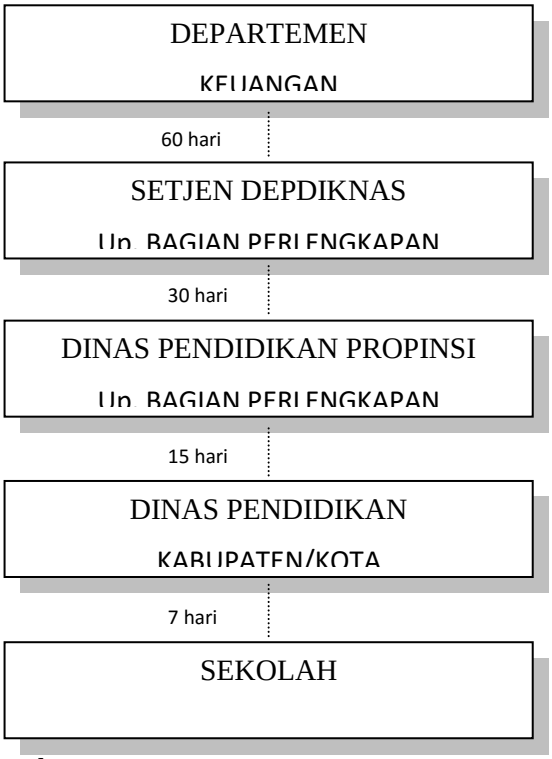
4. Pelaporan Inventarisasi

1. Laporan triwulan mutasi barang inventaris

a. Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Depdik Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi setempat u.p Kepala Bagian Perlengkapan. Adapun mekanisme laporan triwulan mutasi barang inventaris dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

Mekanisme Laporan Triwulan Mutasi Barang



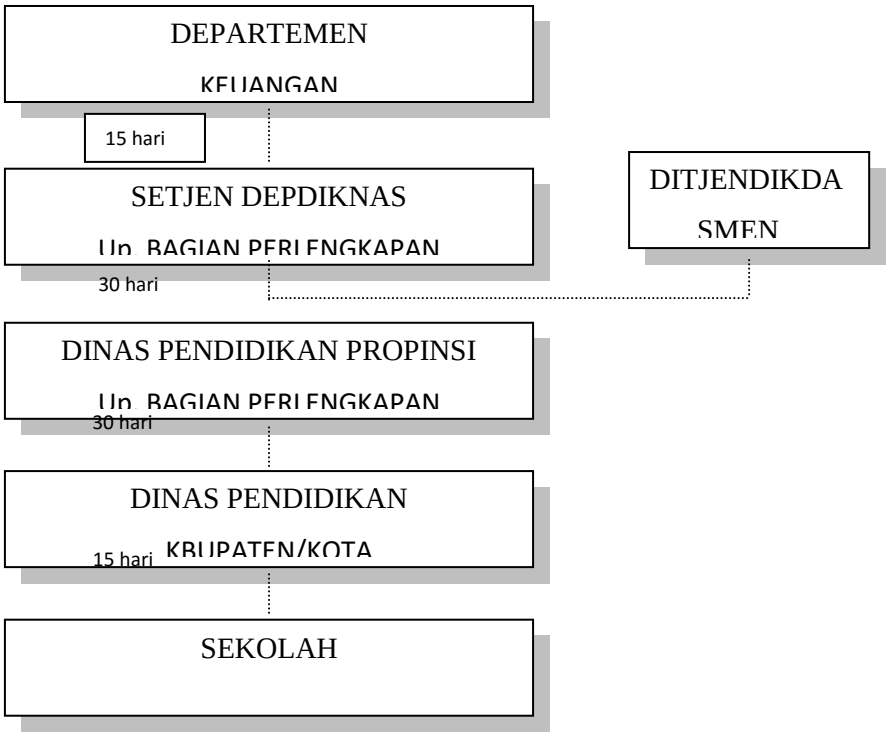
2. Laporan tahunan inventaris

a. Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2 (dua). Laporan Tahunan Inventaris (yang membuat

Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Dafta Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT di lingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi u.p Kepala Bagian Perlengkapan. Adapun mekanisme laporan tahunan mutasi barang inventaris dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

Mekanisme Laporan Tahunan Mutasi Barang Inventaris



E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua siswa, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Hal tersebut didukung oleh Gonzales (2011) intinya menyatakan bahwa dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana pendidikan dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran. Selanjutnya temuan di atas didukung teori Gunawan dan Benty (2017) yang pada intinya menyatakan bahwa pemeliharaan setiap hari untuk mengkondisikan sarana dan prasarana dalam keadaan siap pakai dan dapat mengurangi resiko kerusakan.

Dengan pemeliharaan harus dilakukan oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik. Sarana dan prasarana yang sudah terkodisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik.

1. Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1) Berdasarkan kurun waktu

Upaya pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan:

a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pendidik/tenaga kependidikan yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu, misalnya; pendidik dengan APE pembelajaran hari tersebut, pemegang komputer, dispenser, kipas angin dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

b. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti printer) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (kipas angin). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh tenaga kependidikan/penanggung jawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

2) Berdasarkan umur penggunaan barang

Upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek:

1. Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100 % pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas total adalah 0 %.

2. Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0 %, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50 % sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar. Misalnya pemakaian barang yang berwujud seperti kendaraan dinas dengan jangka waktu selama 5 tahun.

3) Pemeliharaan dari segi penggunaan dan Pemeliharaan menurut keadaan barang

Barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misalnya, penggunaan komputer yang digunakan untuk keperluan sekolah, bukan untuk yang lainnya.

Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

a. Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
b. Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti:

1) Mesin-Mesin Kantor (Komputer Dan Printer)

Mesin-Mesin Kantor (Komputer dan Printer) memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang diserahi tugas dan tang gung jawab terhadap alat-alat tersebut. Misalnya untuk mesin-mesin kantor selalu harus dibersihkan dari debu, disikat pada bagian yang perlu disikat, menutup kembali setelah dipergunakan.. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik.

2) Kendaraan

Untuk kendaraan bermotor diperlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala, dan perbaikan terhadap kerusakan dengan cara:

- Membersihkan kendaraan
- Memeriksa air radiator
- Memeriksa minyak motor
- Membersihkan dan memeriksa air accu
- Jika terdapat kerusakan. melaporkan ke unit yang mengurus kendaraan untuk mendapat perbaikan.

3) Alat-alat elektronika

Alat-alat elektronika memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Cara pemeliharaannya sama dengan pemeliharaan mesin-mesin kantor. Untuk beberapa peralatan tertentu cara pemeliharaannya ditentukan oleh pabrik yang memproduksi.

4) Buku-buku

Pemeliharaan terhadap buku-buku dilakukan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan jalan membersihkan buku-

buku tersebut secara berkala dengan melakukan penyemprotan obat anti hama untuk waktu-waktu tertentu.

5) Meubiler

Pemeliharaan mebiler pada garis besarnya hanya memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan.

6) Alat-alat laboratorium

Pemeliharaan terhadap alat-alat laboratorium memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan untuk sebagian memerlukan pemeliharaan berkala. Khusus untuk alat-alat yang mudah pecah harus diperhatikan mengenai penempatan alat-alat tersebut dengan cara membuatkan kotak-kotak khusus. Sebagian besar dari kewajiban pemeliharaan alat laboratorium dilakukan oleh tenaga tehnis bukan tenaga administratif.

7) Gedung-gedung

Gedung-gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari. Untuk perbaikan berkala misalnya setiap tahun dilakukan pengapuran dan perbaikan terhadap kerusakan. Perbaikan terhadap kerusakan dapat berupa perbaikan ringan yaitu terhadap kerusakan kecil-kecil dan perbaikan berat misalnya rehabilitasi. Perbaikan sehari-hari, pemeliharaan berkala dan perbaikan ringan dibebankan pada anggaran rutin, sedang untuk rehabilitasi biayanya pada anggaran pembangunan.

Pemeliharaan gedung sekolah menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Penjaga/pesuruh sekolah adalah orang yang bertugas sehari-hari dalam memelihara kebersihan, keamanan, dan berada dibawah pengamatan kepala sekolah. Perlu disadari bahwa mencegah kerusakan lebih muda dari memperbaiki kerusakan.

8) Pemeliharaan ruang kelas

- Setiap kelas dibentuk tim piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas
- Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas.

9) Pemeliharaan tanah sekolah

Pemeliharaan terhadap tanah sekolah berupa pemagaran/pemberian tanda batas dan pembersihan. Pelaksanaan pemeliharaan tanah sekolah meliputi:

- Pagar sekolah

  Pagar sekolah diusahakan dengan tinggi minimal 185 cm dibuat dari tembok bata atau besi atau kombinasi keduanya, tidak membahayakan keselamatan siswa, bukan tempat memanjat dan tempat melompat siswa.

- Taman sekolah

  Taman sekolah direncanakan minimal sepertiga luas tanah sekolah, bisa ditanami tanaman tahun atau buah-buahan, tanaman bunga, rumput sehingga dapat digunakan kawasan areal hijau sekolah.

- Tempat upacara

  Lapangan tempat upacara sebaiknya dikeraskan dengan semen/aspal agar pada waktu musim hujan tidak becek dan pada musim panas tidak berdebu yang dapat mengganggu kesehatan.

- Lapangan olah raga

  Lapangan untuk senam, basket, bola volli, bulu tangkis, perlu diperhatikan pemeliharaan dan pengaturan pemakaiannya secara bergantian dan sebaiknya dibuatkan jadwal pemakainnya.

2. Hal-hal yang Perlu diperhatikan Sehubungan dengan Pemeliharaan/ Perawatan Persekolahan

1. Tenaga kerja/tenaga sukarela
   a. Guru dan murid
   b. Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat
   c. Pekerja harian lepas/musiman
   d. Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah
2. Alat dan bahan
   a. Alat, seperti lap untuk pembersih, sapu lantai dan sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu, kuas cat, amplas, dan lain-lain.

b. Bahan, seperti batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng, dan lain-lain.

3. Jenis atau spesifikasi barang, ada yang perlu perawatan secara rutin ada juga yang hanya dilakukan secara berkala.

F. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama melalui prosedur penghapusan, prosedur yang ada seperti pemberian blangko penghapusan kepada setiap sekolah, kemudian sekolah mencatat barang-barang apa saja yang akan dihapus, selanjutnya setelah pencatatan barang dilaporkan kepada dinas pendidikan maka peninjauan lapang dilakukan oleh BPK. Hal tersebut senada dengan teori Gunawan dan Benty (2017) yang intinya menyatakan bahwa dalam prosedur penghapusan harus memperhatikan langkah-langkah seperti: pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan dari pihak sekolah.

Dengan demikian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan pemerintah kota dan dengan memperhatikan langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidkan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeriharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal.Temuan tersebut sesuai dengan teori Arifin dan Widyaiswara (Kompri, 2014: 260) yang intinya menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana. Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan, temuan tersebut seanda dengan teori Kompri (2014) menyatakan bahwa ada beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk

penghapusan yaitu: dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Dengan demikian penghapusan dilakukan untuk sarana yang sudah tidak dapat digunakan dengan maksimal. Selain untuk penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan, penghapusan juga memiliki tujuan lain yaitu meringankan beban kerja tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah.

1. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
3. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

2. Syarat-syarat Sarana dan Prasarana yang Dapat Dihapuskan

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Barang yang berlebih jika disimpang lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

3. Cara-cara dan Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan.

1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

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

2. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

a. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
b. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
c. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
d. Panitia membuat berita acara;
e. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;

f. Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
g. Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.

4. Tata Cara Penghapusan Sarana dan prasarana

1. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut;.
   a. Pengurus barang menyusun daftar barang yang akan dihapus, yang berisi nomor urut, nomor kode barang, nama barang, merk/tipe, tahun pembuatan, harga satuan dan kondisi barang (rusak berat atau tua).
   b. Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat yang dilampiri daftar barang.
   c. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meneruskan usul tersebut kepada ka. Dinas Pendidikan c.q. Bagian Perlengkapan.
   d. Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
   e. Panitia meneliti barang-barang yang akan dihapus.
   f. Panitia membuat Berita Acara Penelitian.
   g. Kepala Dinas Pendidikan mengusulkan kepada Sekertaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
   h. Menteri Pendidikan Nasional mengeluarkan Keputusan Penghapusan dengan catatan dilelang atau dimusnahkan.
   i. Kalau dilelang, Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pelelangan;
      1) Panitia pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang barang yang dihapus.
      2) Penjualan melalui Kantor Lelang Negara dan hasilnya disetorkan ke Ksa Negara setempat.
      3) Pejabat Kantor Lelang Negara membuat risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sesjen Depdiknas.
   j. Bila barang itu dimusnahkan, Kepala Dinas Pendidikan membentuk Panitia Pemusnahan.
   k. Barang yang telah dihapus, dikeluarkan dari buku induk dan buku golongan barang inventaris sekolah.

4. Penghapusan gedung kantor/sekolah yang rusak berat.

a. Kepala Sekolah mengusulkan penghapusan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
b. Pembentukan Panitia Penghapusan pada Dinas Pendidikan setempat dengan menyertakan unsur pelaksana teknis dari Dinas PU setempat.
c. Panitia meneliti gedung yang akan dihapuskan dan membuat Berita Acara Penelitian.
d. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengusulkan penghapusan gedung sekolah kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas c.q. Biro Perlengkapan.
e. Biro Perlengkapan mengadakan penelitian dan melaporkan hasil penelitiannya kepada Sekretaris Jenderal.
f. Sekretaris Jenderal Depdiknas mengajukan permohonan izin penghapusan kepada Menteri Keuangan.
g. Menteri Keuangan mengeluarkan izin tertulis penghapusan/ pembongkaran gedung sekolah.
h. Berdasarkan izin tertulis dari Menteri Keuangan, Menteri pendidikan Nasional menerbitkan SK Penghapusan, dengan catatan agar bangunan gedung tersebut dilelang atau dimusnahkan.
i. Apabila bangunan gedung tersebut dilelang, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pelelangan;
    1) Panitia Pelelangan meminta bantuan Kantor Lelang Negara setempat untuk melelang bangunan gedung yang akan dibongkar.
    2) Kantor Lelang Negara melelang bangunan gedung dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara serta membuat risalah lelang.
    3) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan risalah lelang berikut bukti setoran hasil lelang kepada Sekretaris Jenderal Depdiknas.
j. Jika bangunan gedung tersebut dimusnahkan, Dinas Pendidikan Propinsi membentuk Panitia Pemusnahan bangunan gedung dan membuat Berita Acara Pemusnahan.
k. Dinas Pendidikan Propinsi menyampaikan laporan pemusnahan.

5. Penghapusan barang yang dicuri, hilang terbakar

a. Pengurus barang melaporkan kejadian-kejadian (kecurian, kehilangan, atau kebakaran) kepada Kepala Sekolah.
b. Kepala Sekolah mengadakan penyidikan dan membuat Berita Acara.
c. Kepala Sekolah melaporkan kejadian kepada pihak Kepolisian setempat disertai pembuatan Berita Acara.
d. Kepala sekolah melaporkan kejadian kepada Dinas Pendidikan Propinsi melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dilampiri Berita Acara dari pihak Kepolisian.
e. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi melaporkan kejadian kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perlengkapan dengan melampirkan Berita Acara Penyidikan dan Berita Acara/Laporan Kepolisian.
f. Biro Perlengkapan meneliti laporan dan meneruskan kepada BPK, Menteri Keuangan, dan Panitia Tuntutan Ganti Rugi (PTGR).
g. Panitia Tuntutan Ganti Rugi meneliti masalah tersebut, kalau terbukti kecurian atau kehilangan disebabkan atas kelalaian petugas, maka setelah mendapat pertimbangan BPK, petugas yang bersangkutan dikenakan tuntutan ganti rugi.
h. Surat Keputusan Ganti Rugi dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan Nasional setelah pembayaran cicilan lunas atas persetujuan Menteri Keuangan.
i. Kemudian barang tersebut dihapuskan dari Buku Induk dan Buku Golongan Barang Inventaris.

6. Penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam

Tata caranya disamakan saja dengan penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tua, hanya yang perlu ditambahkan adalah SK dari Pemda, yaitu serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

G. Pengertian Alat Permaian Edukatif

Alat Permainan Edukatif (APE) adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai sarana atau alat permainan yang mengandung nilai pendidikan dan dapat mengembangkan seluruh aspek kemampuan anak, baik yang berasal dari lingkungan sekitar (alam) maupun yang sudah dibuat (dibeli).

Tujuan Alat Permainan Edukatif

Tujuan APE dalam proses belajar anak usia dini adalah sebagai alat bantu orang tua dan guru atau pendidik untuk:

1. Memberikan motivasi dan merangsang anak untuk melakukan berbagai kegiatan guna menemukan pengalaman baru yang bermanfaat untuk eksplorasi dan bereksperimen dalam peletakan dasar kearah pertumbuhan dan pengembangan bahasa, kecerdasan, fisik, sosial dan emosional anak,
2. Memperjelas materi pelajaran yang diberikan pada anak,
3. Memberi kesenangan pada anak dalam bermain (belajar).

Manfaat Alat Permainan Edukatif untuk anak

Manfaat yang diperoleh dari APE bagi anak usia dini adalah sebagai berikut:

1. Mengaktifkan alat indra secara kombinasi sehingga dapat meningkatkan daya serap dan daya ingat anak didik.
2. Mengandung kesesuaian dengan kebutuhan aspek perkembangan, kemampuan dan usia anak didik sehingga tercapai indikator kemampuan yang harus dimiliki anak.
3. Memiliki kemudahan dalam penggunaannya bagi anak sehingga lebih mudah terjadi interaksi, memperkuat tingkat pemahaman, dan mengembangkan daya ingat anak.
4. Membangkitkan minat sehingga mendorong anak untuk memainkannya.
5. Memiliki nilai guna sehingga besar manfaatnya bagi anak.
6. Memiliki nilai efisiensi sehingga mudah dalam pengadaan dan penggunaannya.

Syarat Alat Permainan Edukatif

Ape yang digunakan untuk anak usia dini harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Mudah, yaitu mudah membuatnya, mudah memperoleh bahan dan alat, serta mudah digunakan oleh anak didik.
2. Aman, yaitu tidak membahayakan anak, baik dari segi bahan dan bentuk.
3. Murah, artinya pengadaan biaya dengan serendah mungkin.
4. Asyik, nyaman digunakan anak

H. Macam-Macam Sarana dan Prasana Pendidikan Anak Usia Dini

Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah merupakan bagian terdepan dari lingkungan sekolah. Ruang kepala sekolah adalah sebagai tempat kepala sekolah berkerja mengerjakan suatu tugas tentang sekolah atau menyimpan arsip-arsip penting sekolah.



Gambar 1 : Ruang Kepala Sekolah

Ruang Guru

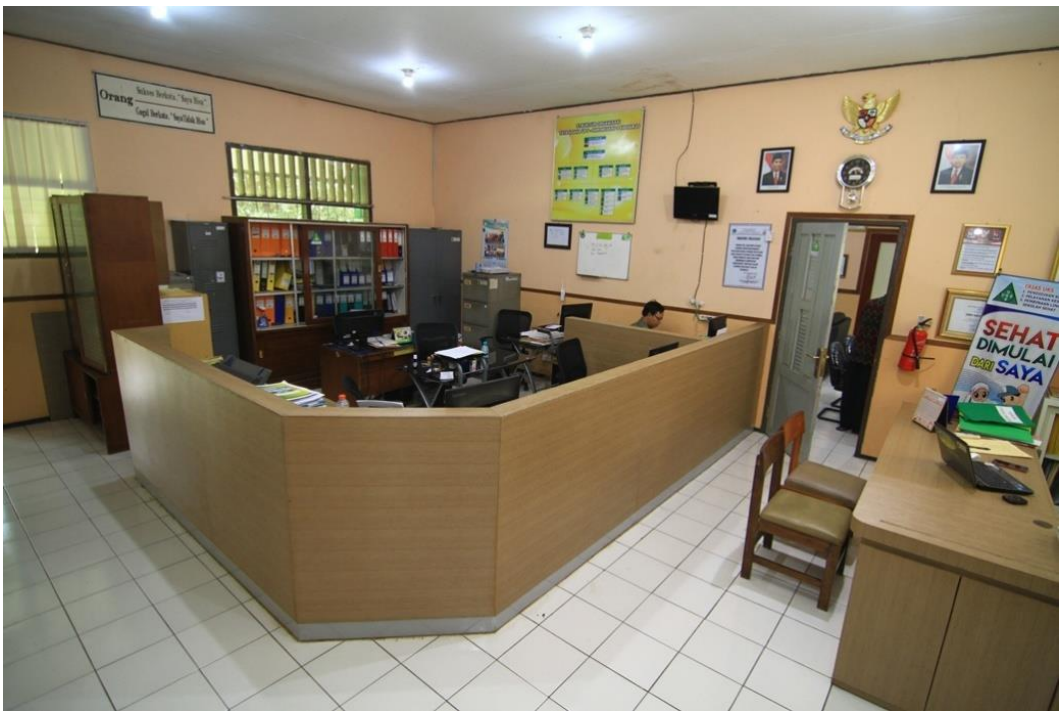
Ruang guru adalah ruang para guru beristirahat atau mengerjakan tugas mereka. Ruang guru juga bisa dipakai untuk menyimpan dokumen penting tentang anak didik mereka. Ruang guru juga sangat berfungsi untuk para guru-guru atau staf sekolah lainnya untuk berkumpul ketika melakukan rapat.



Gambar 2 : Ruang Guru

Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan sekolah.



Gambar 3 : Ruang Tata Usaha

Toilet

Toilet adalah fasilitas sanitasi untuk tempat buang air besar dan kecil, tempat cuci tangan dan muka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sanitasi adalah usaha untuk membina dan menciptakan suatu keadaan yang baik di bidang kesehatan, terutama kesehatan masyarakat. Sebaiknya toilet di PAUD disesuaikan dengan ukuran anak seperti closet, bak air, wastafel dah sebagainya agar memudahkan anak.



Gambar 4 : Toilet

UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)

Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) adalah upaya membina dan mengembangkan kebiasaan hidup sehat yang dilakukan secara terpadu melalui program pendidikan dan pelayanan kesehatan di sekolah, perguruan agama serta usaha-usaha yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan kesehatan di lingkungan sekolah. Keberadaan UKS sangat penting, hal itu dikarenakan dalam aktifitas belajar di sekolah kadang ada beberapa anak yang mengalami gangguan kesehatan. Dengan adanya UKS maka jika ada anak mengalami gangguan kesehatan bisa di tangani dengan cepat, khususnya gangguan kesehatan ringan. Jika gangguan kesehatan sudah di rasa berat maka petugas UKS bisa membawa nakke rumah sakit terdekat.



Gambar 5 : UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)

Dapur

Dapur tempat untuk mengolah dan menyediakan bahan makanan atau pangan. Aktivitas seperti ini dinamakan dengan kegiatan memasak. Dapur sekolah harus selalu diperhatikan kebesihannya karena disinilah koki dan petugas dapur mempersiapkan makan siang untuk anak-anak.



Gambar 6 : Dapur

Ruang Makan

Ruang makan adalah sarana yang tidak luput dari perhatian diperlukan penataan ruang makan yang baik agar anak nyaman saat menyantap makanan yang telah di sedian oleh sekolah. Di dalam ruang makan menjadi tempat anak berbagi dan bersilaturahmi dengan anak dari kelas lain.



Gambar 7 : Ruang Makan

DAFTAR MENU MAKAN SEBULAN RA SUNNAH PULO SEPANG

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
I	1	2	3	4	5
	Nasi Bistik daging Sup sayur Tempe mendoan Juice	Nasi Ayam goreng Sayur bayam jagung Tahu goreng Buah Naga	Nasi Bistik ikan tuna Sayur kangkung Bakwan udang Buah pisang	Nasi Sate ayam Tumis labu Perkedel Yakult	Macaroni schottel Susu UHT
II	6	7	8	9	10
	Nasi Soto ayam Telur Rebus Kerupuk Yakult	Nasi Opor telur Capcay Bakwan jagung Juice	Nasi Cumi goreng tepung Sayur oyong wortel Martabak telur Yakult	Nasi Soto daging Tumis toge Kerupuk palembang Buah	Spaghetti wortel Juice
III	11	12	13	14	15
	Nasi Ikan lele goreng Sup wortel brokoli Bola-bola tahu Juice	Nasi Sate ayam Sayur bayam wortel Nugget ayam sayur Yakult	Nasi Opor ayam Capcay Perkedel tempe Juice	Nasi Beef teriyaki Sup kacang merah Bakwan jagung Buah	Bento Yogurt
IV	16	17	18	19	20
	Nasi Ikan asam manis Tumis udang sayur Perkedel Yakult	Nasi Rolade asam manis Jamur wortel Tempe goreng tepung buah	Nasi Stik ikan salmon Sup macaroni Martabak tahu Buah	Nasi Omelet Sayur lodeh Tempe Juice	Sandwich Bubur kacang hijau

DAFTAR MENU SNACK SEBULAN RA SUNNAH PULO SEPANG

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
I	1	2	3	4	5
	Sosis solo Kue talam	Kue sus Juice	Kue lumpur Dadar gulung	Timpan Risol mayonaise	Bolu kukus Puding coklat
II	6	7	8	9	10
	Brownis kukus Lapis talas	Donat madu Pastel	Klepon Arem-arem	Kue kamir Juice	Roti bakar Bubur kacang hijau
III	11	12	13	14	15
	Pie buah Bakpao kacang	Getuk singkong Pukis	Lemper Bika ambon	Bolu gulung Panada	Setup singkong Puding susu
IV	16	17	18	19	20
	Martabak mini Risol sayur	Lapis surabaya Onde-onde	Kue apem Roti unyil	Serabi Labu kuning kukus	Sandwich Milo

Gambar 8 : Daftar Menu

Auditorium

Auditorium adalah ruangan yang dibangun untuk memungkinkan audiens mendengar dan menonton pertunjukan. Untuk bioskop, jumlah auditoria dinyatakan sebagai jumlah layar. Auditorium dapat digunakan untuk berbagai acara yang diselenggarakan oleh sekolah, bisa digunakan sebagai ruang pertemuan orang tua, dan acara-acara besar lainnya.



Gambar 9 : Auditorium

Mushalla

Mushalla adalah ruangan kecil untuk beribadah umat islam, didalam mushalla anak biasa akan mengerjakan shalat dhuha, mengaji, shalat berjamaah dan lainnya. Biasanya mushalla ini lebih kecil ukurannya dari pada masjid ataupun mushalla ini berada didalam ruangan disuatu bangunan tertentu.



Gambar 10 : Mushalla

Area Parkir Kendaran

Area parkir adalah tata guna lahan yang khusus disediakan rsebagai ruang parkir dan mempunyai pintu pelayanan masuk dan pintu pelayanan keluarsebagai temapat mengambil atau menyerahkan karcis sehingga dapat mengetahui secara pasti jumlah lendaraan dan jangka waktu kendaraan parkir yang parkir.



Gambar 11 : Parkiran

Ruang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan kumpulan bahan cetak dan non cetak dan atu sumber informasi dalam computer yang tersusun secara sitematis untuk kepentingan pemakai. Adapun fungsi perpustakaan ini adalah membantu siswa melakukan tugas, memupuk daya kritis siswa, sebagai pusat penerangan, sebagai tempat rekreasi.



Gambar 12 : Ruang Perpustakaan

Ruang Kelas

Ruangan kelas yaitu suatu ruangan yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh guru dan siswa untuk menerima suatu pelajaran pada waktu dan jam tertentu. Sekelompok siswa dpat memperoleh pelajaran yang sama dari guru yang sama.



Gambar 13 : Ruang Kelas

Ruang Istirahat

Ruang istirahat merupakan salah satu tempat istirahat dimana kenyamanan untuk anak setelah anak belajar, bermain dan segalanya. Ruang istirahat ini di desain sedemikian rupa agar anak aman dan nyaman.



Gambar 14 : Ruang Istirahat

Wastafel

Wastafel adalah tempat membersihkan diri seperti mencuci tangan sebelum dan sesudah makan. Letaknya biasanya menempel didinding dan dilengkapi dengan keran air, cermin, sabun, serta handuk.



Gambar 15 : Wastafel

Gerbang Parkir

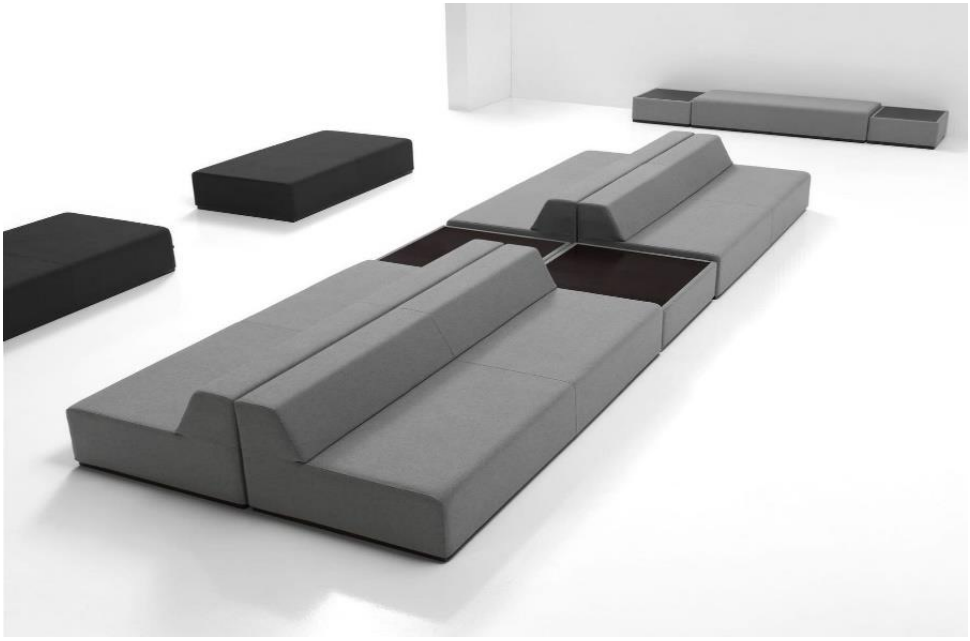
Gerbang parkir merupakan perlengkapan pada gedung parker mupun pelataran parker dilengkapi dengan pintu gerbang masuk tempat pengambilan karcis atau tanda masuk parkirnya dan besaran biaya yang dikenakan kepada pemarkir serta pembayaran.



Gambar 16 : Gerbang Parkir

Ruang Tunggu Jemputan

Ruangan ini biasanya digunakan oleh orang tua untuk menunggu anak selesai pembelajarannya.



Gambar 17 : Ruang Tunggu

Bus Sekolah

Bus sekolah adalah bus yang digunakan untuk mengengkut anak-anak sekolah antara rumah mereka ke tempat sekolah apabila tempat tingal mereka terlalu jauh untut di tempuh denganberjalan kaki.



Gambar 18 : Bus Sekolah

Gym play room

Ruangan bermain anak tempat anak berolahraga, bermain basket dengan temannya di dampingi oleh guru. Tepat anak untuk mengeksplor minat tentang olahraga.



Gambar 19 : Gym Play Room

Kolam Renang

Hampir semua rentang usia dari anak kecil sampai orang tua menyukai olahraga ini. Saking menyenangkannya olahraga ini seringkali orang menganggap renang adalah bagian dari rekreasi. Begitupun dengan anak-anak. Selain memang ada manfaat renang untuk anak, ternyata renang juga dijadikan salah kegiatan yang bermanfaat bagi anak. Tersedianya sarana kolam renang indoor di PAUD memudahkan melakukan kegiatan renang tanpa perlu jauh rekreasi di kolam renang.



Gambar 20 : Kolam Renang

Mandi Bola

Mandi bola adalah permainan anak-anak yang berupa kolam yang diisibola-bola yang terbuat dari plastik. Anak-anak dapat bermain diantara bola-bola tersebut seolah-olah berenang atau mandi bersama bola. Tempat mandi bola biasanya berupa kurungan dikelilingi dengan jala ata kawat sehingga bola plastik tidak keluar dari kurungan. Permainan ini biasanya di lengkapi dengan seluncur, dan flaying fox, dll.



Gambar 21 : Mandi Bola

Mading

Mading adalah salah satu jenis media tulis yang paling sederhana dan digunakan untuk komunikasi seperti media massa. Media ini disebut majalah dinding karena penyajian mading biasanya ditempel pada dinding. Majalah dinding merupakan media yang menerapkan prinsip dasar majalah di dalamnya.



Gambar 22 : Mading

Finger Print

Finger print atau mesin absensi adalah mesin yang digunakan untuk mencatat kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan. Peranan mesin absensi ini sangat penting sangat penting digunakan di sekolah untuk membiasakan kedisiplinan datang tepat waktu kepada pendidik dan tenaga kependidikan.



Gambar 23 : Finger Print

Rak Map

Rak map digunakan sebagai tempat untuk anak meletakkan hasil karya anak.



Gambar 24 : Rak Map

Sound

Sound System adalah satu kesatuan perangkat audio yang dipergunakan sebagai alat pengeras suara di lembaga pendidikan.



Gambar 25 : Sound

Proyektor

Proyektor adalah sebuah alat optik yang digunakan untuk menampilkan gambar di sebuah layar proyeksi atau permukaan serupa.



Gambar 26 : Proyektor

Ayunan

Ayunan adalah sebuah kursi gantung yang sering ditemukan di taman bermain untuk anak-anak dan sirkus untuk akrobat, meskipun alat tersebut juga dapat dijadikan barang perabotan dalam ruangan, seperti hammock dari Amerika Latin dan oonjal dari India. Kursi pada ayunan digantung dari rantai atau tali.



Gambar 27 : Ayunan

Perosotan

Perosotan adalah contoh mesin sederhana yang dikenal sebagai bidang miring, yang menggerakkan obyek dari atas ke bawah dengan muda, atau, dalam kasus ini, membuat keceriaan. Perosotan dapat berbentuk datar, atau setengah silindris atau tabung untuk menghindari jatuh. Perostan biasanya berbahan plastik atau metal dan memiliki permukaan lembut yang lurus atau melengkung. Pemakainya, biasanya anak-anak, memanjang ke atas perosotan memakai tangga dan duduk di bagian atas perosotan dan kemudian meluncur ke bawah.



Gambar 28 : Perosotan/ Seluncuran

Bola Dunia

Panjatan besi bola dunia adalah salah satu model permainan model panjatan besi. Gunanya adalah untuk meningkatkan keberanian anak,melatih fisik anak dan melatih kesabaran anak.



Gambar 29 : Bola Dunia

Jungkat Jangkit

Jungkat jangkit adalah sebuah permainan dimana papan panjang dan sempit berporos di tengah, sehingga jika salah satu ujungnya bergerak naik maka ujung yang lain bergerak turun. Jungkat-jungkit merupakan permainan yang mengajarkan interaksi anak, melatih keseimbangan serta gerak motorik kasar anak.



Gambar 30 : Jungkit-Jungkit

Tangga Majemuk

Tangga majemuk adalah alat permainan yang sangat disukai anak-anak. Mainan ini terbuat dari besi yang kuat membentuk segi empat. Mainan ini bermanfaat untuk melatih otot-otot anak, melatih keseimbangan, melatih konsentrasi, melatih keberanian, dan melatih kemandirian.



Gambar 31 : Tangga Majemuk

Bak Pasir

Bak pasir adalah permainan luar yang memiliki konsep bermain dengan pasir. Anak-anak sangat suka bermain dengan pasir, seperti di pantai ataupun di sungai.



Gambar 32 : Bak Pasir

Terowongan

Terowongan adalah permainan yang biasanya terbuat dari dua buah drum yang dibentuk seperti terowongan asli. Permainan terowongan bermanfaat untuk melatih gerakan tangan dan kaki anak, serta melatih ketertiban, keberanian dan keseimbangan.



Gambar 33 : Terowongan

Trampolin

Trampolin adalah alat yang terdiri dari sepotong kain yang kencang dan direnggangkan diatas bingkai baja dengan menggunakan banyak pegas yang melingkar. Orang yang memantul pada trampolin untuk tujuan rekreasi dan kompetitif. Trampolin dapat menjadi cara yang menyenangkan untuk berolahraga dengan aksesori yang tepat untuk keselamatan seperti pad trampolin.



Gambar 34 : Trampolin

Rumah Botol

Rumah botol merupakan rumah yang dibuat dari hasil daur ulang motol minum yang sudah tidak dipakai lagi. Rumah botol ini bisa jadi indah jika dibuat dengan desain yang bagus dan unik.



Gambar 35 : Rumah Botol

Jembatan Goyang

Jembatan goyang merupakan mainan berbentuk jembatan pada umumnya dan terbuat dari besi. Walau terbuat dari besi jembatan ini akan bergerak ketika diseberangi. Permainan ini berfungsi untuk melatih keberanian, keseimbangan, interaksi sosial serta keterteban anak.



Gambar 36 : Jembatan Goyang

Kuda-Kudaan

Kuda-kudaan termasuk salah satu sarana yang umum tersedia di lembaga PAUD. Kuda-kudaan sangat digemari oleh anak-anak dan dapat mengembangkan fisik motorik anak. Serta harganya yang relatif murah dan awet dapat dipergunakan dalam jangka panjang.



Gambar 37 : Kuda-Kudaan

Panjat Tebing

Panjat Tebing atau istilah asingnya dikenal dengan Rock Climbing merupakan salah satu dari sekian banyak olahraga alam bebas dan merupakan salah satu bagian dari mendaki gunung yang tidak bisa dilakukan dengan cara berjalan kaki melainkan harus menggunakan peralatan dan teknik-teknik tertentu untuk bisa melewatinya. Untuk melatih motorik anak usia dini maka dari itu perlu disediakan sarana dan prasarana panjat tebing di lembaga PAUD.



Gambar 38 : Panjat Tebing

Komedi Putar

Komedi putar banyak digemari anak karna permainan ini bisa digerakkan melalui kemudi yang berada di tengah.



Gambar 39 : Komedi Putar

Sepeda

Sepeda adalah kendaraan beroda dua atau tiga yang mempunyai setang, tempat duduk, dan sepasang pengayuh yang digerakkan kaki untuk menjalankannya. Tersedianya sepeda di PAUD menjadi sarana bagi anak untuk psikomotorik anak.



Gambar 40 : Sepeda

Hula Hoop

Hula hoop adalah sebuah permainan yang menggunakan gelang berukuran besar untuk diputar di area perut dan pinggul. Pemain hula hoop harus menggerakkan pinggul untuk menjaga keseimbangan gelang tersebut agar tidak jatuh. Jika dahulu hula hoop termasuk salah satu permainan anak perempuan yang populer sejak tahun 1950an, kini permainan ini bisa dimainkan oleh anak laki-laki juga.



Gambar 41 : Hola Hop

Bola-bola

Bola adalah sebuah benda bulat yang dipakai sebagai alat olahraga atau permainan yang dapat mengembangkan motorik anak.



Gambar 42 : Bola-Bola

Balok

Permainan balok merupakan potongan kayu yang memiliki berbagai bentuk. Permainan balok pada umumnya berbentuk segi empat, kubus, segitiga, dll. Dengan permainan balok anak dapat mengenal bentuk-bentuk geometri serta membangun potongan-potongan balok tersebut menjadi bangunan-bangunan sesuai dengan imajinasi anak.





Gambar 43 : Balok

Puzzle

Puzzle adalah mainan menyusun gambar, gambar yang utuh kepingannya akan diacak terlebih dahulu. Sehingga anak akan mencoba menyusunnya didalam bingkai puzzle tersebut dengan menghubungkan kepingan-kepingan kecil hingga menjadi gambar yang utuh. Kepingan gambar biasanya dibuat tidak simetris sehingga kepingan gambar itu unik dan membantu permainan anak dalam menyusunnya menjadi gambar yang utuh.



Gambar 44 : Puzzle

Boneka Jari dan Boneka Tangan

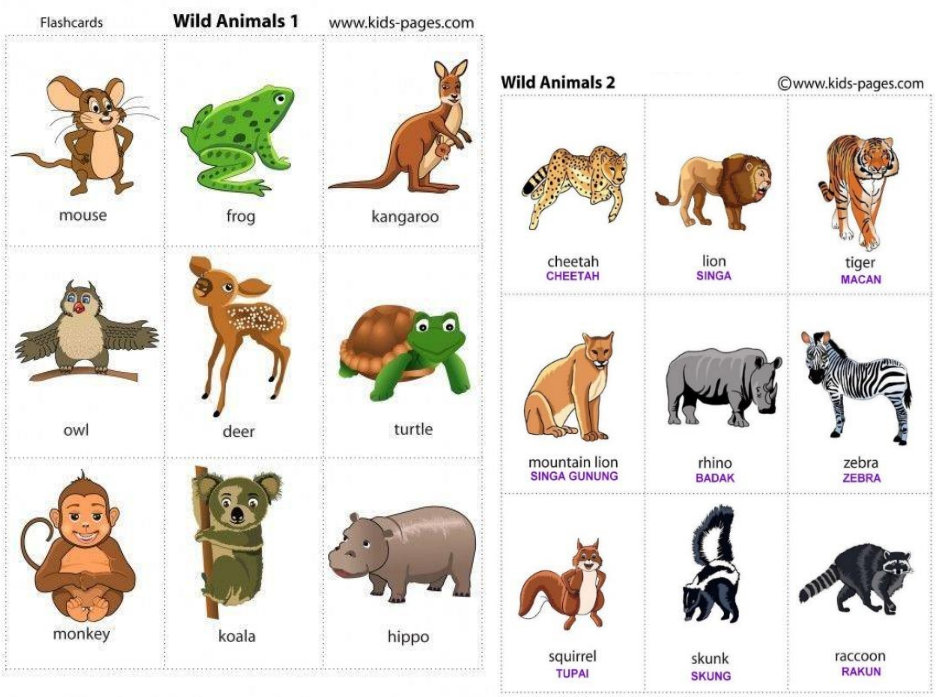
Boneka jari dan boneka tangan biasanya digunakan sebagai alat peraga dalam bercerita atau mendongeng. Dengan menggunakan boneka jari dan boneka tangan ini dapat melatih kreativitas dan juga mengembangkan imajinasi anak. Selain itu boneka jari dan boneka tangan juga bisa mengenalkan binatang kepada anak.



Gambar 45 : Boneka Jari

Kartu Bergambar

Kartu bergambar adalah kartu-kartu bergambar yang dilengkapi kata-kata. Gambar-gambar ini dikelompokkan antara lain: seri binatang, buah-buahan, pakaian, warna, bentuk-bentuk angka,dan sebagainya. Kartu bergambar melatih kemampuan otak kanan anak untuk mengingat gambar dan kata-kata sehingga pembendaharaan kata anak bisa dilatih dan ditingkatkan.



Gambar 46 : Flashcard

Play Dough

Play dough adalah salah satu alat permainan edukatif yang lunak bisa membuat anak mudah untuk membentukkan sesuatu dengan tangannya. Hal yang bisa dibuat oleh anak seperti meremas, menggulung, menekan, membuat bola-bola kecil, dan lainnya. Kemampuan ini akan dibutuhkan ketika anak harus belajar menulis atau memegng gunting nantinya. Dengan alat permainan ini otot tangan anak bisa dilatih untuk kesiapan memegang pensil atau mengendalikan gunting.



Gambar 47 : Plastisin

Lego

Lego adalah sejenis alat permainan bongkah plastik kecil yang biasa bisa disusun menjadi model dan bentuk apa saja seperti mobil, kereta api, bangunan, kota, patung, robot, kapal, pesawat dan lain-lain.



Gambar 48 : Lego

Congklak

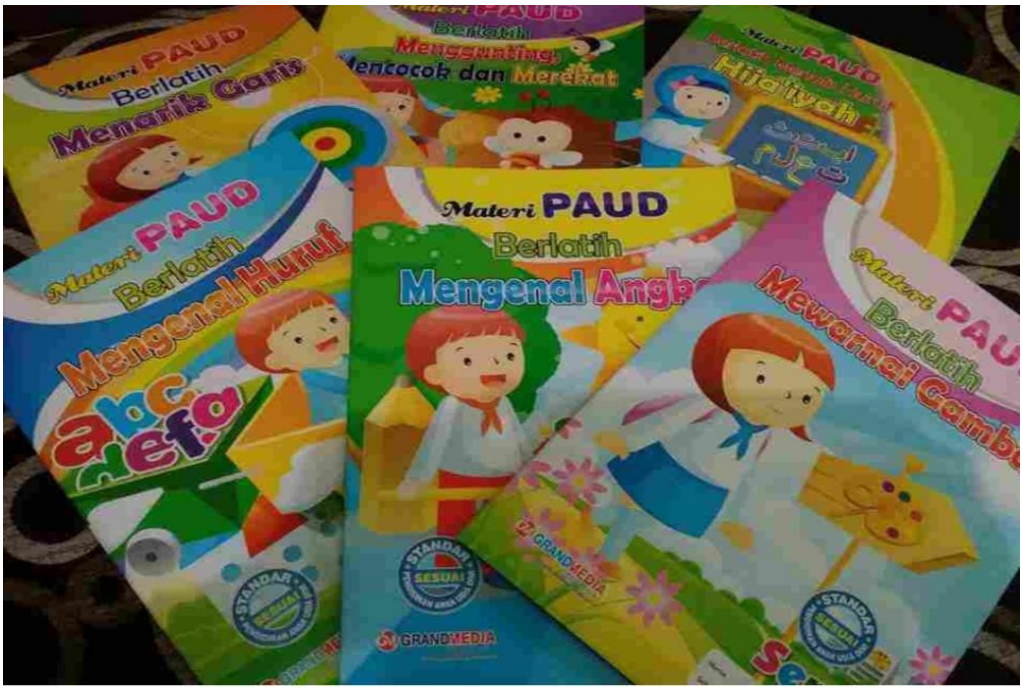
Congklak adalah permainan tradisional khas Indonesia. Permainan ini dapat dimainkan oleh dua orang. Manfaat bermain congklah yaitu dapat melatih anak belajar berhitung. Untuk pemula, para pemain congklak diperbolehkan menghitung tiap biji congklak yang ada di lubang kecil sebelum jalan. Hal ini dapat merangsang anak untuk belajar menghitung sambil bermain.



Gambar 49 : Conglak

Buku materi PAUD

Buku materi paud adalah bahan ajar yang dapat digunakan dalam perkembangan moral anak. Buku materi bergambar dapat membantu dalam menyampaikan isi cerita, karena dalam cerita bergambar terdapat warna dan gambar tokoh cerita yang membuat anak terik dan menyenangkan bagi anak.



Gambar 50 : Buku Materi PAUD

Rak ATK

Rak ATK adalah rak yang digunakan untuk anak meletakkan alat tulis setelah digunakan.



Gambar 51 : Rak ATK

I. Kesimpulan

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupunyang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efesien, seperti : gedung, ruang kelas, mejakursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau tanaman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Dalam sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa yang harus kita perhatikan, seperti perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penginventarisan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak tersedia ataupun tidak layak pakai.

DAFTAR PUSTAKA

Aini, Alqur'atul. Skripsi. 2010. *Upaya Peningkatan Kreativitas Anak Usia Dini Melalui Bermain Melipat, Menggunting, Menempel di TK NGUTER.* Surakarta: UMS.

Ariesta, Riany. *Alat Permainan Edukatif Lingkungan Sekitar Untuk Anak Usia 0-1*. Bandung: Sandiarta Sukses.

Arifin, M & Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogjakarta. Ar-Ruzz.

Asmawati, Luluk. 2010. *Pengelolaan Kegiatan Pengembangan Anak Usia Dini*. Universitas Terbuka.

Benty, D.D.N.,& Gunawan, I. 2017. *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*. Bandung: Alfabeta.

Brainly. 2015. *Apa Fungsi Ruang Kepala Sekolah*. (Online). (https://brainly.co.id/tugas/3094853 diakses 10 November 2019)

Femi, Olivia. *Gembira Bermai Corat-coret*. Jakarta : Kompas Gramedia. 2013.

Helsa. 2014. *Konsep Dasar Perpustakaan.* (Online). (http://pp.ktp.fip.unp.ac.id/?p=24 diakses 10 November 2019)

Indrawan Irjus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta. Deepublish

Kompri. 2014. *Manajemen Pendidikan 1*. Bandung: Alfabeta.

LPM Dinamika. 2016. *Refleksi Toilet dalam Kehidupan.* (Online). (https://www.lpmdinamika.co/refleksi-toilet-kehidupan/ diakses 10 November 2019).

Msi Czech Republic. 2019. *Permainan Edukatif Outdoor untuk Anak.* (Online). (http://www.msi-czechrepublic.com/2019/05/13/permainan-edukatif-outdoor-untuk-anak/ diakses 10 November 2019).

Mulyani, Novi. 2018. *Perkembangan Dasar Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Gava Media.

Ni, Wayan Sudiasih. *Penerapan Metode Pemberian Tugas Berbantuan Media Playdough Untuk Meningkatkan Motorik Halus,* (e-Journal PG PAUD Universitas Pendidikan Ganesha, volume 2 No 1 : 2014.

Padamu Pendidikan Indonesia. 2017. *Pengertian dan Tujuan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS),* (Online), (https://www.padamu.net/usaha-kesehatan-sekolah-uks diakses 5 Desember 2019)

Pendidikan. 2017. *Manfaat ruang guru.* (Online). (http://matrixkkpi2.blogspot.com/2017/09/manfaat-ruang-guru.html diakses 10 November 2019)

Rae, Pica. 2012. *Permainan-Permainan Pengembang Karakter Anak-Anak.* Jakarta: PT Indeks.

Sumantri, 2005. *Model Pengembangan Motorik Anak Usia Dini.* Jakarta: Mendiknas.

Tuslina, Tina. *Peranan Tata Usaha di Sekolah dalam Mengelola Pendidikan untuk Meningkatkan Hasil Pendidikan yang Bermutu.* (Online).

(https://www.kompasiana.com/tanamilmu/55107982a33311c739ba84c4/peranan-tata-usaha-di-sekolah-dalam-mengelola-pendidikan-untuk-meningkatkan-hasil-pendidikan-yang-bermutu diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2015. *Proyektor.* (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Proyektor diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2017. *Gerbang Parkir*. (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Gerbang_parkir diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2018. *Mandi bola*. (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Mandi_bola diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2018. *Trampolin.* (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Trampolin diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2019. *Jungkat-jungkit.* https://id.wikipedia.org/wiki/Jungkat-jungkit diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2019. *Perosotan.* (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Perosotan diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2019. *Ayunan.* (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Ayunan diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2019. *Panjat Tebing.* (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Panjat_tebing diakses 10 November 2019).

Wikipedia. 2019. *Majalah Dinding*. (Online). (https://id.wikipedia.org/wiki/Majalah_dinding diakses 10 November 2019).

Wiktionary. 2017. *Wastafel*. (Online). (https://id.wiktionary.org/wiki/wastafel diakses 10 November 2019).

BIODATA

Nama Nursanti, lahir di Ciamis pada tanggal 4 Agustus 1997 anak dari Bapak Suherman dan Ibu Mimin Setiawaty. Saat ini sebagai mahasiswa aktif di program studi Pendidikan Guru Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Saya dapat dikontak melalui instagram @nursanti_hawa



Nama Nurul Aida, lahir di Banda Aceh pada tanggal 14 Juli 1998 anak dari Bapak Khairullah dan Ibu Rusna. Saat ini sebagai mahasiswa aktif di program studi Pendidikan Guru Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Saya dapat dikontak melalui email nurulaida1407@gmail.com



Nama Susilawati, lahir di Pula Sepang pada tanggal 28 Desember 1998 anak dari Bapak Kamidin dan Ibu Rosni. Saat ini sebagai mahasiswa aktif di program studi Pendidikan Guru Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Saya dapat dikontak melalui instagram @susisinaga28



Nama Puja Aryana, lahir di Alur Pinang pada tanggal 29 Maret 1999 anak dari Bapak Taufik Kamil dan Ibu Aklima. Saat ini sebagai mahasiswa aktif di program studi Pendidikan Guru Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Saya dapat dikontak melalui instagram @fujaaryana



Nama Nurul Ilmi, lahir di Sigli pada tanggal 21 Desember 1997 anak dari Bapak Ahmad Cut dan Ibu Nurmala Hayati. Saat ini sebagai mahasiswa aktif di program studi Pendidikan Guru Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Saya dapat dikontak melalui instagram @nurul_ilmi2198



DAFTAR ISI……..……355
BAB VI Manajemen Keuangan……..…358
A. Manajemen Keuangan Pendidikan.....358
1. Pengertian Manajemen Keuangan Pendidikan.....(**Fifi Elvia**)....358
2. Konsep Manajemen Keuangan di Pendidikan Anak Usia Dini.....359
3. Tujuan Manajemen Keuangan di Pendidikan Anak Usia Dini.....360
4. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Pendidikan ..(**Santi Mala**)..362
B. Manajer Keuangan 365
1. Pengertian Manajer Keuangan 365
a. Tugas Manager Keuangan.....366
b. Kompetensi yang harus dimiliki Manager Keuangan.(**Rosnita**).366
2. Sumber-Sumber Keuangan Sekolah..... 367
C. Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD...(Rusmini).....369
1. Pengertian Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD.....369
2. Proses Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD.....(**Rusmini**).....379
a. Perencanaan Keuangan.....380
b. Pelaksanaan Keuangan Sekolah.....392
c. Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan.....(**Wardyah**).....396
d. Pengawasan Keuangan.....405
KESIMPULAN.....410
DAFTAR PUSTAKA.....411
BIODATA PENULIS.....412

DAFTAR GAMBAR

Buku Bank Bendahara..... 366
Kwintasi 403

DAFTAR TABEL

Slip SPP Perorangan Anak 371
Kartu Iuran 372
Slip Informasi Pembayaran (Pembangunan) 373
Tanda Terima Honor Guru dan Pegawai 375
Slip Gaji 377
Surat Kuasa Perintah Mengambilan Uang (SPMU) 378
Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) 385
Rekapitulasi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) .. 386
Buku Pembantu Bank 391
Rencana Anggaran Biaya Pendamping Gebyar PAUD Ke Provinsi .. 394
Buku Kas Umum 398
Data Murid Tk Anugerah Alam Tahun Ajaran 2018/2019..... 400
Slip Uang Masuk 404
Slip Uang Keluar 405
Kas Uang Masuk dan Uang Keluar 408

BAB VI
MANAJEMEN KEUANGAN

A. Manajemen Keuangan Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Keuangan Pendidikan

Lembaga pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan proses pendidikan, karena lembaga pendidikan berfungsi sebagai mediator dalam mengatur jalannya proses pendidikan. Manajemen pendidikan merupakan salah satu bahan kajian yang penting dalam memperbaiki kualitas dan peningkatan mutu pendidikan. Salah satu manajemen yang mendukung dalam proses pendidikan adalah manajemen keuangan. Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban keuangan sekolah.

Manajemen keuangan pendidikan atau disebut juga dengan pembiayaan pendidikan adalah sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan keuangan, pemanfaatan keuangan hingga pertanggung jawaban keuangan dengan harapan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah Pembiayaan pendidikan adalah sejumlah uang yang dihasilkan dan dimanfaatkan untuk membiayai kebutuhan pendidikan, seperti gaji guru, pengadaan sarana dan prasarana, peningkatan profesionalitas guru, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan supervisi pendidikan dan lain-lain.4 Sementara itu Sulistiyorini memaknai manajemen keuangan dalam arti sempit yang berarti pembukuan. Sementara itu dalam arti luas manajemen keuangan berarti pengurusan dan pertanggung jawaban dalam menggunakan keuangan baik kepada masyarakat, pemerintah daerah, maupun kepada pemerintah pusat, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, sampai kepengawasan dan pertanggung jawaban keuangan

Manajemen keuangan pendidikan di sekolah ini membicarakan mengenai pengelolaan keuangan pendidikan, yaitu darimana dan bagaimana sumber-sumber keuangan pendidikan dapat diperoleh dan bagaimana pengalokasian keuangan tersebut. Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajamen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban.

Komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan-kegiatan proses belajar mengajar di sekolah bersama komponen-komponen lain. Keuangan dan pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektivitas dan efesien pengelolan pendidikan. Hal tersebut lebih terasa lagi dalam implementasi MBS, yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencankan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mempertanggungjawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah. Dari beberapa pendapat di atas, dapat penulis simpulkan bahwa manajemen keuangan pendidikan adalah sejumlah aktivitas yang tersusun secara sistematis dan sistemik mulai dari perencanaan, penggunaan keuangan, pengawasan dan evaluasi serta pertanggung jawaban dan pelaporan

2. Konsep Manajemen Keuangan di Pendidikan Anak Usia Dini

Manajemen keuangan menurut kamus besar bahasa adalah penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien. Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan dimaksudkan sebagai suatu manajemen terhadap fungsi-

fungsi keuangan. Manajemen keuangan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sunguh, serta pembinaan secara kontinyu terhadap biaya operasional sekolah, sehingga kegiatan operasional pendidikan semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut Agus Sartono (Hanafi, 2019:200) Manajemen keuangan lembaga pendidikan adalah pengelolaan dana yang berkaitan dengan pemasukan atau pengeluaran dana untuk kepentingan lembaga pendidikan dalam pembiayaan proses kegiatan belajar mengajar. David Wijaya menyebutkan, manajemen keuangan sekolah adalah serangkaian kegiatan mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban keuangan sekolah.Secara teori manajemen keuangan adalah salah satu bidang administrasi pendidikan yang secara khusus menangani tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang dimiliki dan digunakan dalam sebuah lembaga pendidikan. Penggunaan unag di PAUD harus dapat dipertanggungjawabkan demi memperlancar pencapaian tujuan pendidikan, baik pengeluaran ataupun pemasukan. Penggunaan semua dana harus efektif dan efesien agar tepat sasaran dan tidak ada masalah dalam penggunaannya.

Menurut Jones (1985), manajemen keuangan meliputi: (1) perencanaan *financial*, yaitu kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematik tanpa efek samping yang merugikan, (2) pelaksanaan *(implenmentation involves accounting)*, yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat, (3) evaluasi, yaitu proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.

3. Tujuan dan Fungsi Manajemen Keuangan di Pendidikan Anak Usia Dini

Menurut Bafadal (2012:46) tujuan manajemen keuangan di lembaga pendidikan adalah untuk mengatur sedemikian rupa sehingga semua upaya pemerolehan dana dari berbagai sumber dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Apabila dilakukan dengan sebaik-baiknya,semua upaya pemerolehan dana dapat berhasil. Selain itu,

tujuan pelaksanaan manajemen keuangan di lembaga pendidikan itu adalah untuk mengatur semua pemanfaatan dana yang tersedia atau diperoleh dari semua sumber. Dengan pengaturan yang sebaik-baiknya diharapkan semua dana yang ada dan tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif, efisien, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Supriyanto (2010:92) tujuan manajemen keuangan adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah, akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah, meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.Tujuan pengelolaan keuangan sekolah harus sudah ditentukan pada saat perencanaan pengelolaan keuangan, sebab tanpa ada tujuan sekolah tidak dapat mencapai target yang diinginkan untuk mengembangkan sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Tujuan utama manajemen keuangan adalah:

1. Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk kegiatan harian sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali.
2. Memelihara barang-barang (aset) sekolah
3. Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan, pencatatan, dan pengeluaran uang diketahui dan dilaksanakan.

Selanjutnya menurut Agustinus, fungsi manajemen keuangan pendidikan memiliki makna yang lebih luas yakni: menyediakan informasi kuantitatif yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pemangku kepentingan sesuai dengan perannya masing-masing, yakni (1) Kepala sekolah;data keuangan sekolah akan dijadikan sebagai landasan kepala sekolah untuk menyusun rencana sekolah, mengevaluasi kemajuan serta melakukan upaya korektif yang diperlukan, (2) Guru dan Karyawan sekolah; data keuangan sekolah berguna sebagai acuan untuk mengetahui kemampuan sekolah dalam memberikan imbal jasa, manfaat pension dan peluang kerja, (3) kreditur, sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi kreditur untuk mengetahui apakah pinjaman beserta bunganya dapat di bayar

manakala jatuh tempo, (4) orang tua siswa; bermanfaat bagi orang tua siswa untuk mengetahui kelangsungan hidup sekolah perjanjian jangka panjang sekolah dan tingkat ketergantungan sekolah, (5) pemasok (supplier). Sebagai bahan informasi untuk mengetahui kemungkinan jumlah utang yang dimiliki sekolah pada saat jatuh tempo, (6) pemerintah; untuk mengatur aktivitas sekolah dan menetapkan anggaran untuk tahun berikutnya, (7) masyarakat. Membantu masyarakat dalam menyediakan informasi terkait pengelolaan keuangan sekolah serta rangkaian aktivitas sekolah. Menurut Sulistiyorini, Fokus manajemen keuangan pendidikan adalah memfungsikan dan mengoptimalkan kemampuan menyusun rencana anggaran sekolah, mengelola sekolah berdasarkan rencana dan anggaran tersebut dan memfungsikan masyarakat untuk terlibat aktif berpartisipasi mengelola sekolah.

4. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Pendidikan

Manajemen keuangan pendidikan perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undangundang No.2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Di samping itu, prinsip efektifitas juga perlu mendapatkan penekanan. Berikut ini dibahas masing-masing prinsip tersebut, yaitu:

1. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan dibiang manajemen artinya danya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berrti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian kegunaan, dan bertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan disekolah. Disamping itu, transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah,

masyarakat, orangtua dan warga sekolah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa dapat mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah dari orangtua siswa dan digunakan untuk apasaja uang itu. Perolehan informasi ini menmbah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain arena kualitas performansinya dalam menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggungjawabnya. Akuntabilitas dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggung jawaban dapat dilakukan kepada orangtua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar pertama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) Adanya transparasi para penyelenggara sekolah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah, (2) Adanya standar kinerja disetiap institusi yang dapat diukur dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya, (3) Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat.

3. Efektivitas

Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif *outcomes.* Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas nkalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif *outcmes*-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Perbandingan tersebt dapat dilihat dari dua hal:

a. Dilihat dari segi penggunaan waktu, tenaga dan biaya:

Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang telah ditetapkan.

b. Dilihat dari segi hasil

Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualita.

Tingkat efesiensi dan efektivitas yang tinggi memungkinkan terselenggaranya pelayanan terhadap masyarakat secara memuaskan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggungjawab.

Manajemen keuangan pendidikan perlu memperhatikan sejumlah prinsip sebagaimana dinyatakan dalam UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik. (1) Prinsip keadilan. Pelaksanaan prinsip keadilan yaitu : besarnya pendanaan pendidikan, (dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat) yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. (2) Prinsip Efisiensi, mengarah pada perbandingan antara pemasukan dan pengeluaran atau antara daya (waktu, pikiran, biaya) dengan hasil. (3) Prinsip transparansi, artinya menekankan adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan pendidikan, baik dari segi sumber keuangan pendidikan, jumlahnya, rincian kegunaannya, maupun pertanggung jawabannya. Secara keseluruhan harus jelas dan sesuai dengan kenyataannya dan pelaksanaannya. (4) prinsip akuntabilitas publik. Artinya penggunaan keuangan sekolah harus dapat dipertanggung jawabkan, pengeluaran harus sesuai dengan perencanaan sekolah yang telah ditetapkan.

B. Manajer Keuangan

1. Pengertian Manajer Keuangan

MenurutMulyasa (2009: 49) dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan.

a. Otorisator adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
b. Ordonator adalah pejabat yang berwenang melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas segala tindakan yang dilakukan berdasarkan otorisasi yang telah ditetapkan.
c. Bendaharawan adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban. Kepala Sekolah, sebagai manajer, berfungsi sebagai Otorisator dan dilimpahi fungsi Ordonator untuk memerintahkan pembayaran.

Suatu lembaga wajib memiliki buku tabungan khusus yang digunakan untuk penyimpanan uang sekolah. Dana yang tersedia dalam buku tabungan tersebut digunakan untuk keperluan sekolah secara keseluruhan. Biasanya buku tabungan sekolah ini dikelola oleh bendaharawan sekolah. Dengan adanya buku tabungan ini memudahkan para manajer keuangan dalam mengelola keuangan sekolah.

Gambar. 1. Contoh Buku Tabungan Lembaga PAUD



a. Tugas Manajer Keuangan

Manajer keuangan sekolah berkewajiban untuk menentukan keuangan sekolah, cara mendapatkan dana untuk infrastruktur sekolah serta penggunaan dana tersebut untuk membiayai kebutuhan sekolah. Adapun tugas manajer keuangan antara lain:

a) Manajemen untuk perencanaan perkiraan
b) Manajemen memusatkan perhatian pada keputusan investasi dan pembiayaannya Manajemen kerjasama dengan pihak lain, penggunaan keuangan dan mencari sumber dananya.

b. Kompetensi yang Harus dimiliki Manajer Keuangan

Seorang manajer keuangan harus mempunyai pikiran yang kreatif dan dinamis. Hal ini penting karena pengelolaan yang dilakukan oleh seorang manajer keuangan berhubungan dengan masalah keuangan yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan sekolah. Adapun yang harus dimiliki oleh seorang manajer keuangan yaitu strategi keuangan. Strategi tersebut antara lain:

1) Strategic Planning

Berpedoman keterkaitan antara tekanan internal dan kebutuhan ekternal yang datang dari luar. Terkandung unsur analisis kebutuhan, proyeksi, peramalan, ekonomin dan financial.

2) Strategic Management

Upaya mengelolah proses perubahan, seperti: perencanaan, strategis, struktur organisasi, kontrol, strategis dan kebutuhan primer.

3) Strategic Thinking

Sebagai kerangka dasar untuk merumuskan tujuan dan hasilsecara berkesinambungan..

2. Sumber-Sumber Keuangan Sekolah

Sumber keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan atas tiga sumber yaitu:

1) Dana dari Pemerintah

Dana dari pemerintah baik dari pemerintah pusat, daerah maupun kedua-duanya, yang bersifat umum atau kusus dan diperuntukkan bagi kepentingan pendidikan. Dana disediakan melalui jalur Anggaran Rutin dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang dialokasikan kepada semua sekolah untuk setiap tahun ajaran. Dana ini lazim disebut dana rutin. Besarnya dana yang dialokasikan di dalam DIK biasanya ditentukan berdasarkan jumlah siswa kelas I, II dan III. Mata anggaran dan besarnya dana untuk masing-masing jenis pengeluaran sudah ditentukan Pemerintah di dalam DIK. Pengeluaran dan pertanggungjawaban atas pemanfaatan dana rutin (DIK) harus benar benar sesuai dengan mata anggaran tersebut. Selain DIK, pemerintah sekarang juga memberikan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dana ini diberikan secara berkala yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional sekolah.

2) Dana dari Orang Tua Siswa

Pendanaan dari masyarakat ini dikenal dengan istilah iuran Komite. Besarnya sumbangan dana yang harus dibayar oleh orang tua siswa ditentukan oleh rapat Komite sekolah. Pada umumnya dana Komite terdiri atas :

a. Dana tetap bulan sebagai uang kontribusi yang harus dibayar oleh orang tua setiap bulan selama anaknya menjadi siswa di sekolah
b. Dana incidental yang dibebankan kepada siswa baru yang biasanya hanya satu kali selama tiga tahun menjadi siswa (pembayarannya dapat diangsur).

c. Dana sukarela yang biasanya ditawarkan kepada orang tua siswa terterntu yang dermawan dan bersedia memberikan sumbangannya secara sukarela tanpa suatu ikatan apapun.

3) Dana dari Masyarakat

Dana ini biasanya merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari anggota-anggota masyarakat sekolah yang menaruh perhatian terhadap kegiatan pendidikan di suatu sekolah. Sumbangan sukarela yang diberikan tersebut merupakan wujud dari kepeduliannya karena merasa terpanggil untuk turut membantu kemajuan pendidikan. Dana ini ada yang diterima dari perorangan, dari suatu organisasi, dari yayasan ataupun dari badan usaha baik milik pemerintah maupun milik swasta.

Berkaitan dengan pen erimaan keuangan dari orang tua dan masyarakat ditegaskan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 1989 bahwa karena keterbatasan kemampuan pemerintah dalam pemenuhan kebutuhan dan pendidikan, tanggungjawab atas pemenuhan kebutuhan dana pendidikan merupakan tanggungjawab bersama antara pemerintah, masyarakat, dan orang tua.

Selain di atas terdapat beberapa sumber dana lainnya yaitu:

4) Dana dari Alumni

Bantuan dari para Alumni untuk membantu peningkatan mutu sekolah tidak selalu dalam bentuk uang (misalnya bukubuku, alat dan perlengkapan belajar). Namun dana yang dihimpun bukubuku, alat dan perlengkapan belajar). Namun dana yang dihimpun oleh sekolah dari para alumni merupakan sumbangan sukarela yang tidak mengikat dari mereka yang merasa terpanggil untuk turut mendukung kelancaran kegiatankegiatan demi kemajuan dan pengembangan sekolah. Dana ini ada yang diterima langsung dari alumni, tetapi ada juga yang dihimpun melalui acara reuni atau lustrum sekolah.

5) Dana dari Peserta Kegiatan

Dana ini dipungut dari siswa sendiri atau anggota masyarakat yang menikmati pelayanan kegiatan pendidikan tambahan atau ekstrakurikuler, seperti pelatihan komputer, kursus bahasa Inggris, ekstra tari, ekstra musik, ekstra drambend, ekstra menggambar atau kegiatan-kegiatan ekstra lainnya.

6) Dana dari Kegiatan Wirausaha Sekolah

Ada beberapa sekolah yang mengadakan kegiatan usaha untuk mendapatkan dana. Dana ini merupakan kumpulan hasil berbagai kegiatan wirausaha sekolah yang pengelolaannya dapat dilakukan oleh staf sekolah misalnya koperasi, kantin sekolah, bazaar tahunan, wartel, usaha fotokopi.

Ada dua hal yang perlu digaris bawahi, yakni berkaitan dengan manajemen keuangan di pendidikan anak usia dini.

a. Manajemen keuangan itu merupakan keseluruhan upaya memperoleh dan mendayagunakan semua dana. Oleh karena itu, paling tidak ada dua kegiatan besar dalam manajemen keuangan di pendidikan anak usia dini. Pertama, mencari sebanyak mungkin sumber-sumber keuangan dan berusaha semaksimal mungkin untuk mendapatkan dana dari sumber-sumber keuangan tersebut. Kedua, menggunakan semua dana yang tersedia atau diperoleh semata-mata untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan di pendidikan anak usia dini.
b. Penggunaan semua dana pendidikan anak usia dini harus efektif dan efisien. Selain itu, penggunaan semua dana harus tertib dan mudah dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang terkait.

C. Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD

1. Pengertian Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD

Komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Dalam tataran pengelolaan Vincen P Costa (2000 :175), memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik. Kegiatan perencanaan, menentukan untuk apa, dimana, kapan dan beberapa lama akan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya. Kegiatan pengorganisasian, menentukan bagaimana aturan dan tata kerjanya. Kegiatan pelaksanaan, menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Kegiatan

pengawasan dan pemeriksaan mengatur kriterianya, bagaimana cara melakukannya, dan akan dilakukan oleh siapa. Kegiatan umpan balik, merumuskan kesimpulan dan saran-saran untuk kesinambungan terselenggarakannya Manajemen Operasional Sekolah.

Di bawah ini beberapa instrumen (format-format) yang mencerminkan adanya kegiatan manajemen keuagan sekolah yaitu:

1. Manajemen Pembayaran SPP

SPP sekolah adalah berupa sumbangan pembinaan pendidikan. Pembayaran SPP sekolah ini berarti setiap peserta didik wajib membayar jumlah uang yang telah ditentukan oleh sekolah untuk membantu proses pembelajaran. Dasar hukum penyusutan SPP adalah keputusan bersama tiga menteri yaitu:

- Menteri P&K (No. 0257/K/1974)
- Menteri dalam negeri (No. 221 Tahun 1974)
- Menteri keuangan (No. Kep. 1606/MK/II/1974) tertanggal: 20 November 1974.

SPP dimaksudkan untuk membantu pembinaan pendidikan seperti yang ditunjukan pada pasal 12 keputusan tersebut yakni membantu penyelenggaraan sekolah kesjahteraan personel, perbaikan sarana dana kegiatan supervisi.

Yang dimaksud penyelenggaraan sekolah ialah:

- pengadaan alat atau bahan manajemen
- pengadaan alat atau bahan pelajaran
- penyelenggaraan ulangan, evaluasi belajar, kartu pribadi, rapor dan STTB
- pengadaan perpustakaan sekolah
- prakarya dan pelajaran praktik

Selanjutnya pada pasal 18 dinyatakan bahwa kedudukan kepala sekolah dalam pengeloaan SPP adalah bendaharawan khususyang bertanggung jawab dalam penerimaan, penyetoran dan penggunaan dana yang telah ditentukan terutama dan penyelenggaraan sekolah. Setiap melakukan pembayaran SPP, peserta didik akan mendapatkan bukti pembayaran berupa slip spp. Selain SPP, sumber dana yang didapatkan oleh sekolah yaitu

melalui iuran dari komite lembaga sekolah. Iuran sekolah merupakan jumlah uang yang dibayar oleh anggota perkumpulan kepada bendahara setiap bulan untuk biaya administrasi.

Contoh Slip SPP Perorang Anak

	TK ANUGERAH ALAM		
	SLIP INFORMASI PEMBAYARAN		
	No Induk:		Kelas : TK B
	Bulan :	**Oktober 2019**	
	Nama :	**Wildan Agustian**	
	1	SPP TKIT/KB	Rp 2.000.000
	2	Sisa Biaya Masuk	Rp. 200.000
	3	Iyuran POMG	Rp. 1.500.000
	Total		Rp **3.700.000**
	6	Catering	Rp. 130.000
	Mohon pembayaran selambat-lambatnya pada **tanggal 10** setiap bulan. Terima kasih.		

Contoh Kartu Iuran



KARTU IURAN

Jl. Pemuda No. 138 - HP 08123456xxx

Website : http://paudaceh.xahzgs.com

No. Urut							
Nama Siswa							
Kelas							
Orang Tua / Wali							
NO	Bulan	Tgl	SPP	Infaq	POMG	Paraf	
1	Juli						
2	Agust						
3	Sept						
4	Okt						
5	Nov						
6	Des						
7	Jan						
8	Feb						
9	Mar						
10	Apr						
11	Mei						
12	Juni						

2. Uang Pembangunan

Uang pangkal disebut juga sebagai uang gedung atau dana pembangunan. Uang pangkal umumnya dikenakan satu kali saja selama periode pendidikan di suatu sekolah. Uang pangkal menjadi porsi terbesar yang harus dibayar saat mendaftarkan anak masuk sekolah.

TK ANUGERAH ALAM BANDA ACEH

SLIP INFORMASI PEMBAYARAN (PEMBANGUNAN)

Bulan : Agustus

Nama : Ahmad Gibran

Kelas : TK A

Dengan ini kami informasikan pembayaran sbb:

1. SPP TK/PAUD : RP. 2.000.000,
2. Sisa biaya masuk : RP. 500.000
3. Seragam Batik : RP. 250.000
4. Seragam Olahraga : RP. 250.000
5. Iyuran POMG : RP. 1.500.000,
6. Infaq : RP. 150.000
7. _____ : RP. .....

TOTAL : RP. 4.650.000

3. Manajemen keuangan yang berasal dari negara (pemerintah)

Yang dimaksud keuangan dari negara ialah yang meliputi pembayaran gaji pegawai atau guru dan belanja barang. Untuk pertanggung jawaban tersebut diperlukan beberapa format sebagai berikut:

a. Lager gaji (daftar permintaan gaji)

Lager gaji atau slip gaji adalah sebuah bukti resmi penerimaan gaji kepada para staf atau karyawan yang diberikan oleh suatu lembaga. Secara umum slip gaji berfungsi sebagai bukti otentik, atau bukti resmi baik

bagi lembaga maupun staf atau kariawan tentang rincian nominal gaji yang diterima perbulannya. Komponen gaji tersebut berbeda-beda, tergantung pada kebijakan masing-masing lembaga. Di dalam slip gaji juga tercantum potongan pada jumlah gaji yang diterima.

CONTOH TANDA TERIMA HONOR GURU DAN PEGAWAI
TK ANUGRAH ALAM
BULAN OKTOBER 2019

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HONOR	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN
1	Fifi Elvia S.Pd M.Pd	Kepala Sekolah	Rp 6.250.000	30 Sep 2019	
2	Rosnita S.Pd	Guru	Rp 6.000.000	30 Sep 2019	
3	Santi Mala S.Pd	Guru	Rp 6.000.000	30 Sep 2019	
4	Wardyah S.Pd	Guru	Rp 6.000.000	30 Sep 2019	
5	Rusmini S.Pd	Guru	Rp 6.000.000	30 Sep 2019	
6	Afifatun Nisa, S.Pd	Guru	Rp 6.000.000	30 Sep 2019	
7	Nila Kusumaningtyas, S.Pd	TU	Rp 4.000.000	30 Sep 2019	
8	Nurma Ilyasah, S.E	TU	Rp 4.000.000	30 Sep 2019	
JUMLAH			**Rp 39.350.000**		

Banda Aceh, Oktober 2019

SETUJU DIBAYAR

Lunas bayar : 30 september 2019

Mengetahui
Kepala TK Anugerah Alam

Bendahara

Fifi Elvia S.Pd M.Pd

Rosnita S.Pd

SLIP GAJI

Nama: Rusmini Alamat: Jl. Bandara Sim, Ajee Rayeuk

Jabatan : Guru Kelas Telepon: 082360717746

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Gaji Pokok	6.000.000
2.	Tunjangan	500.000
3.	Sertifikasi	2 x 6.000.000
4.	Remon	2x 6.000.000
5.	Lain-lain (+)	200.000
		37.000.000
6.	Sisa hutang yang lalu	1.500.000
7.	Hutang bulan ini	300.000 (+)
		1.800.000
8.	Potongan gaji untuk bayar hutang	1.500.000
9.	Sisa hutang yang belum dibayar	300.000

Total diterima: 35. 500.000

Penerima **November 2019**

Rusmini

b. Buku catatan SPMU (surat perintah mengambil uang)

Dokumen yang dikeluarkan oleh suatu lembaga/sekolah yang ditunjukkan untuk pencairan dana. Dokumen tersebut berupa surat perintah (kuasa) untuk pengambilan gaji yang diujukan untuk para staf atau karyawan yang tidak bisa atau berhalangan (sakit). Penggunaan surat kuasa pada dasarnya sangatlah penting, karena memiliki kekuatan izin yang dapat digunakan untuk mengambil uang atau dokum. Surat kuasa pribadi atau individu merupakan bagian dari contoh surat kuasa. Surat Kuasa Pribadi adalah surat keterangan yang membuat orang memiliki hak sesuai yang Anda sebutkan pada surat itu. Misalnya: surat kuasa untuk mengambil atau untuk mendapatkan uang gaji dan sebagainya.

Contoh surat kuasa perintah mengambilan uang (SPMU)

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap : Wardyah
No KTP : 11020566507340001
No induk Kariawan :1988527893160423182
TTL : Mendabe, 6 Agustus 1998
Pekerjaan : Guru
Alamat : jln. Laksamana Malahayati, Desa Baeit, Dusun Kreung Cut Kab. Aceh Besar

Dengan ini memberikan Kuasa Penuh kepada:

Nama lengkap: Farona
No KTP : 1108102454780642319

TTL : Banda Aceh, 11 maret 1997

Pekerjaan : Guru

Alamat : jln seuke, kopelma, darussala kota banda aceh

Untuk mengurus dan mengambil gaji saya bulan November 2019 dikarenakan saya sedang sakit.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenarnya dan segala resiko yang timbul dari pemberian wewenang ini menjadi tangguungjawab saya selaku pemberi wewenang.

Banda Aceh, November 2019

Penerima Kuasa Pemberi Kuasa

Farona Wardyah

2. Proses Pengelolaan Keuagan di Lembaga PAUD

Adapun proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi: perencanaan anggaran, strategi mencari sumber dana sekolah, penggunaan keuangan sekolah, pengawasan dan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban. Menurut Lipham (1985), ada empat fase penyusunan anggaran antara lain: merencanakan anggaran, mempersiapkan anggaran, mengelola pelaksanaan anggaran, menilai pelaksanaan anggaran. Sedangkan anggaran itu sendiri mempunyai fungsi: sebagai alat penaksir, sebagai alat otorisasi, sebagai alat efisiensi, pemasukan dan pengeluaran keuangan sekolah diatur dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Serta ada beberapa hal yang berhubungan dengan penyusunan RAPBS, antara lain: penerimaan, penggunaan, pertanggungjawabanAdapun dimensi pengeluaran meliputi biaya rutin dan biaya pembangunan. Biaya rutin adalah biaya yang harus dikeluarkan dari tahun ke tahun, seperti gaji pegawai

(guru dan non guru), serta biaya operasional, biaya pemeliharaan gedung, fasilitas, dan alat-alat pengajaran (barang-barang habis pakai). Sementara biaya pembangunan, misalanya biaya pembelian atau pengembangan tanah, furnitur, serta biaya atau pengeluaran lain untuk barang-barang yang tidak habis pakai. Dalam rangka implementasi IMS, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar dimanfaatkan secara efektif, efesien tidak ada kebocoran-kebocoran, serta bebas dari penyakit korupsi, kolusi, dan nepotisme.

a. Perencanaan Keuangan

Menurut Bafadal (2012:47) perencanaan anggaran tahunan adalah penyusunan secara komprehensif dan realistis mengenai rencana pendapatan dan pembelanjaan satu tahun. Penyusunan secara komprehensif berarti penyusunan anggaran untuk semua kegiatan yang akan diselenggarakan selama satu tahun. Artinya, tidak ada satu programpun yang tidak dianggarkan. Sementara penyusunan secara realistis berarti perencanaan anggaran tahunan itu didasarkan pada kebutuhan pembiayaan yang secara nyata untuk melaksanakan setiap program yang akan diselenggarakan selama satu tahun.

Perencanaan anggaran tahunan mencakup perencanaan anggaran pendapatan dan perencanaan belanja dalam satu tahun. Dapat juga dikatakan bahwa perencanaan anggaran tahunan di pendidikan anak usia dini meliputi perencanaan penerimaan dalam satu tahun serta perencanaan pengeluaran anggaran pendidikan anak usia dini dalam satu tahun.

Ada beberapa kegiatan yang perlu ditempuh oleh kepala pendidikan anak usia dini bersama guru-gurunya dalam menyusun rencana pembelanjaan (Bafadal, 2012:49), adapun kegitan yang dilaksanakan adalah dengan memahami dengan baik semua program tahunan yang telah disusun sebelumnya, seperti kegiatan awal tahun ajaran baru, kegiatan bulanan, kegiatan mingguan, kegiatan harian, dan kegiatan akhir tahun ajaran.Kemudian, dilanjutkan dengan mengidentifikasi

tenaga, peralatan, perabot, media pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan semua program kegiatan tersebut, semakin rinci identifikasinya semakin baik. Ketiga yaitu, memperkirakan biaya yang diperlukan untuk menggaji tenaga, biaya yang diperlukan untuk membeli dan memelihara semua peralatan, perabot, serta media pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan semua program kegiatan selama satu tahun.Hasil akhir penyusunannya adalah rincian anggaran semua programkegiatan yang akan direalisasikan selama satu tahun.

1) Strategi mencari sumberdana sekolah

Untuk mendukung keberlangsungan kegiatan pendidikan di sekolah, kepala sekolah dituntut untuk mampu menggali sumber-sumber pembiayaan, dengan pendanaan yang ada kepala sekolah bersama-sama dengan stakeholder mampu melakukan prediksi untuk menentukan target dan tujuan yang akan di capai. Berikut ini di antara strategi untuk menggali sumber pendanaan sekolah: Pertama, Membangun usaha koperasi. Salah satu kompetensi kepala sekolah yang tidak kalah penting untuk membangun keberlangsungan sekolah adalah kompetensi kewirausahaan. Kepala sekolah dituntut untuk mampu menggali sumber-sumber pembiayaan agar tetap survive dengan membangun usaha-suaha sekolah seperti pengembagan usaha koperasi.

Koperasi merupakan salah satu bentuk usaha yang banyak dipilih oleh sekolah, baik sekolah negeri maupun swasta. Pengembangan usaha koperasi dinilai sangat strategis untuk menggali sumber pembiayaan sekolah, karena tidak hanya terbatas pada penyediaan barang saja berupa penyediaan perlengkapan sekolah siswa, namun lebih luas dari itu sekolah mampu menyediakan toko serba ada, menyediakan jasa seperti foto kopi, bus antar jemput sekolah, penyediaan layanan jasa sewa ruko, rumah kos dan lain-lain. Dengan pengelolaan serta manajemen yang tepat tidak mustahil sekolah mampu memiliki kemandirian secara financial bahkan mampu memberdayakan masyarakat sekitar. Kedua, Membuka kursus (kegiatan luar sekolah).

Penyelenggaraan kegiatan berupa layanan kursus merupakan salah satu kegiatan yang bisa diselenggarakan sekolah untuk menggali sumber-sumber pembiayaan pendanaan. Kegiatan sifatnya terbuka untuk umum tidak diwajibkan

bagi siswa. Kegiatan ini bisa dikembangkan dengan melibatkan masyarakat umum (luar sekolah|) sebagai peserta. Kegiatan ini selain mampu meningkatkan kompetensi siswa untuk mengenali potensi yang dimiliki masing-masing siswa, kegiatan ini juga mampu menggali pembiayaan pendanaan sekolah untuk mencapai kemandirian pembiayaan. Di antara contoh-contoh bentuk usaha yang dapat dikembangkan dalam bentuk usaha kursus adalah : (1) kursus bahasa baik bahasa Inggris, bahasa Arab dan lain-lain, (2) kursus computer, (3) membuka kelas tari atau pencak silat, kursus tata busana, (4) kursus tata boga dan lain-lain. Ketiga, pengajuan proposal kepada pemerintah daerah dan swasta. Pengajuan proposal kepada pemerintah daerah maupun swasta merupakan salah satu cara kepala sekolah untuk mendapatkan bantuan dana. Namun pengajuan dana kepada pemerintah dan swasta ini tidak serta merta dan disetiap saat. Keempat, penggalangan dana dari para donatur. Sumber pendanaan lain yang mampu digali oleh kepala sekolah adalah pendanaan yang bersumberkan dari para donatur, baik itu donatur tetap maupun tidak tetap. Kelima, penggalangan dana dari para alumni. Penggalian dana dari para alumni yang sudah sukses bisa menjadi salah satu solusi bagi sekolah untuk menjaga keberlangsungan sekolah agar tetap survive. Penggalangan dana bisa bersifat tetap dan bisa juga tidak tetap. Keenam, Dana orang tua siswa atau wali peserta didik. Sumber pembiayaan dari orang tua siswa dapat berupa sumbangan pelaksanaan pendidikan (SPP), Bantuan Pengembangan Pendidikan (BPP), biaya pendaftaran murid baru, biaya ujian akhir semester, biaya ujian akhir sekolah, iuran ekstrakurikuler, iuran perpustakaan, bantuan-bantuan lain yang ditentukan sekolah.

b). Penyusunan Rencana Anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS)

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) harus berdasarkan pada rencana pengembangan sekolah dan merupakan bagian dari rencana operasional tahunan. RAPBS meliputi penganggaran untuk kegiatan pengajaran, materi kelas, pengembangan profesi guru, renovasi bangunan sekolah,

pemeliharaan, buku, meja dan kursi. Penyusunan RAPBS tersebut harus melibatkan kepala sekolah, guru, komite sekolah, staf TU dan komunitas sekolah. RAPBS perlu disusun pada setiap tahun ajaran sekolah dengan memastikan bahwa alokasi anggaran bisa memenuhi kebutuhan sekolah secara optimal.

1) Prinsip Penyusunan RAPBS, antara lain:
    a. RAPBS harus benar-benar difokuskan pada peningkatan pembelajaran murid secara jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
    b. RAPBS harus ditulis dalam bahasa yang sederhana dan jelas, dan dipajang di tempat terbuka di sekolah.
    c. Dalam menyusun RAPBS, sekolah sebaiknya secara saksama memprioritaskan pembelanjaan dana sejalan dengan rencana pengembangan sekolah.

2) Proses Penyusunan RAPBS meliputi:
    a. Menggunakan tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek yang ditetapkan dalam rencana pengembangan sekolah,Menghimpun, merangkum, dan mengelompokkan isu-isu dan masalah utama ke dalam berbagai bidang yang luas cakupannya,
    b. Menyelesaikan analisis kebutuhan,
    c. Memprioritaskan kebutuhan,
    d. Mengonsultasikan rencana aksi yang ditunjukkan/dipaparkan dalam rencana pengembangan sekolah,
    e. Mengidentifikasi dan memperhitungkan seluruh sumber pemasukan,
    f. Menggambarkan rincian (waktu, biaya, orang yang bertanggung jawab, pelaporan, dsb).
    g. Mengawasi serta memantau kegiatan dari tahap perencanaan menuju tahap penerapan hingga evaluasi.

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)

TK ANUGERAH ALAM BANDA ACEH

TAHUN AJARAN 2019/2020



TK ANUGRAH ALAM BANDA ACEH

KEL. TAMAN BERMAIN KEC. ANAK BELAJAR PINTAR

BANDA ACEH

Sekretariat : Jl. Pemuda No. 138 HP. 081234567xxx Banda Aceh 50134

Email : tkanugrahalam@yahoo.com– Website : http://tkanugrah.blogspot.com

TK ANUGERAH ALAM BANDA ACEH

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)

TAHUN AJARAN 2019/2020

NO	RENCANA PENDAPATAN		RENCANA PENGGUNAAN					KET
	SUMBER DANA	JUMLAH	NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	JUMLAH	
1	SPP	50.000.000	1	Kurikulum	1.1. Intra			
2	Sumbangan BP3	-			a. Pelaksanaan KBM	Juli – Juni	800.000	
3	Sumbangan dana pemeliharaan gedung	60.000.000			b. Diklat/seminar	Incidental	500.000	
4	Bantuan pemerintah				c. Persiapan	Incidental	100.000	
	a. Gaji guru PNS b. Honor guru	6.000.000 3.000.000			1.2. Non Kurikulum			
					a. Lomba KB PAUD JATENG	Agustus – Mei	100.000	
					b. Pentasseni	Juli-Agustus	100.000	
5	Sumbangan dari lain-lain							
	a. Uangkegiatan	5.000.000	2	Kegiatanharibesar	2.1. H.B. Nasional	Agustus,	100.000	

						Desember, April		
	b. Uangmajalah	1.680.000			2.2. H.B. Agama	Juli, Agutus	50.000	
	c. Infaq							
	d. Uangpendaftaran	90.000	3	Kemuridan	3.1. PBM	Juni	75.000	
	e. Uang SKTB	475.000			3.2. Makanan tambahan			
	f. Uangmakanbersama	2.500.000						
			4	Umum	4.1. Rapat Dinas	Incidental	200.000	
					4.2. Rapat IGTKI	Juli 2015-Juni 2016	100.000	
					4.3. KKG	Juli 2015-Juni 2016	100.000	
					4.4. Ketempatan rapat	Incidental	150.000	
					4.5. Kunjungan tamu	Incidental	200.000	
					4.6. Rapat wali murid	Agustus	100.000	
					4.7. DAPdll.	Juli-Juni	350.000	
			5	Sarana dan prasarana	5.1. APE di dalam	Juli-Juni	500.000	
					5.2. Pajangan kelas	Incidental		

					5.3. ATK	Juli, Oktober, Februari	350.000	
			6	Honorarium/ kesejahteraan guru	6.1. pembayarangaji PNS	Juli-Juni	61.620.000	
					6.2. Gaji guru non PNS	Juli-Juni	3.700.000	
					6.3. Insentif guru	Desember	852.000	
					6.4. THR guru danpegawai	September 2012	200.000	
					6.5. Minum	Juli-Juni	150.000	
					6.6. Konsumsirapat	Juli-Juni	150.000	
			7	Lain-lain	7.1. SKTB + sampul	Mei	375.000	
					7.2. Majalah	Juli-juni	1.522.000	
JUMLAH		**128.745.000**	**JUMLAH**				**72.444.000**	

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)
TAMAN KANAK-KANAK ANUGERAH ALAM
TAHUN AJARAN 2019/2020

NO	RENCANA PENDAPATAN	JUMLAH	JUMLAH		JUMLAH
A	**SPP**		1	Pengembangan Tingkat Pencapaian Perkembangan	6.000.000
	1. Iuran SPP 25 orang x Rp 2.000.000 x 12 bln	600.000.000	2	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	20.000.000
			3	Pengembangan kurikulum	5.000.000
B	**YAYASAN**		4	Pengembangan proses pembelajaran	3.000.000
	1. Menerima Dana bantuan Komite	10.000.000	5	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	2.000.000
			6	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	40.000.000
C	**PEMERINTAH**		7	Pengembangan dan implementasi manajemen sekolah	3.500.000
	1. Menerima Gaji dari Pemerintah	42.000.000	8	Pengembangan dana penggalian sumber dana pendidikan	2.500.000
			9	Gaji dan tunjangan pegawai	30.500.000
D	**LAIN-LAIN**		10	Belanja barang dan jasa	20.000.000
	-	-	11	Belanja pemeliharaan	3.000.000
			12	Belanja lain-lain	5.500.000
JUMLAH		**652.000.000**	**JUMLAH**		**141.000.000**

Banda Aceh, Desember 2019

Ketua yayasan	KepalaTk	Bendahara
Saptiani, S.Pd.I, M.Pd.I	Fifi Elvia	Rosnita

BUKU PEMBANTU BANK
TK ANUGERAH ALAM BANDA ACEH
PER OKTOBER 2019

Nama Sekolah : TK ANUGERAH ALAM
Desa/Kecamatan : Ie Masen/Ulee Kareng
Kabupaten/Kota : Banda Aceh
Propinsi : Aceh

Tanggal	No. Kode	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	4	5	6
01 Okt 2019		Rp 20.735.000		Rp. 20.735.000
			Rp 20.000.000	Rp. 735.000
		Rp. 20.735.000	Rp. 20.000.000	Rp. 735.000

Banda Aceh, 30 Oktober 2019

Mengetahui,
Kepala TK Anugerah Alam

Bendahara

Fifi Elvia S.Pd M.Pd

Rosnita S.Pd

b. Pelaksanaan Keuangan Sekolah

Melalui kegiatan manajamen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program secara efektif dan efisien. Menurut Bafadal (2012:51) dalam hubungannya dengan pelaksanaan anggaran tersebut, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh setiap personel sekolah.

a. Semua penggunaan dana yang tersedia itu harus disesuaikan dengan rencanaanggaran tahunan yang telah disusun lembaga.
b. Semua pembelian atau pengeluaran uang harus dilengkapi dengan kuitansipembelian atau kuitansi pengeluaran.
c. Semua penggunaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) Pengelolaan keuangan yang efektif

Pengelolaan keuangan sekolah akan dianggap efektif apabila merujuk pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) untuk satu tahun pelajaran, para kepala sekolah bersama semua pemegang peran di sekolah pada umumnya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

a. Merancang suatu program sekolah yang ideal untuk mencapai tujuan yang diinginkan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
b. Melakukan inventarisasi semua kegiatan dan menghitung perkiraan kebutuhan dana penunjang.
c. Melakukan peninjauan ulang atas program awal berdasarkan kemungkinan tersedianya dana pendukung yang dapat dihimpun.
d. Menetapkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun pelajaran yang bersangkutan.
e. Melakukan perhitungan rinci pemanfaatan dana yang tersedia untuk masing-masing kegiatan (Depdiknas, 2000 : 178 – 179)
f. Menuangkan perhitungan-perhitungan rinci tersebut ke dalam suatu format yang telah disepakati untuk digunakan oleh setiap sekolah.
g. Pengesahan dokumen RAPBS oleh instansi yang berwenang

Dengan tersedianya dokumen tertulis mengenai RA PBS tersebut Kepala Sekolah dapat mengkomunikasikannya secara terbuka kepada semua pihak yang memerlukan. Sumber dana yang tersedia di dalam RAPBS dimanfaatkan untuk membiayai berbagai kegiatan manajemen operasional sekolah pada tahun pelajaran yang bersangkutan. Pada umumnya pengeluaran dana yang dihimpun oleh sekolah mencakup 5 kategori pembiayaan sebagai berikut :

a. Pemeliharaan, rehabilitasi dan pengadaan sarana atau prasarana pendidikan.
b. Peningkatan kegiatan dan proses belajar mengajar.
c. Peningkatan kegiatan pembinaan kesehatan
d. Dukungan biaya kegiatan sekolah dan peningkatan personil
e. Kegiatan rumah tangga sekolah dan BP3

Dana yang tersedia di dalam RAPBS dapat sekaligus mencakup kegiatan untuk pengembangan sekolah. Namun demikian dana untuk keperluan pengembangan sekolah dapat disediakan secara khusus, sebagai tambahan dari RAPBS yang telah disusun.

2) Pengelolaan Anggaran Sekolah

Pengelola anggaran sekolah biasanya adalah kepala sekolah, tetapi bisa juga guru berpengalaman (senior) atau anggota komite sekolah. Di sekolah-sekolah yang lebih besar, mungkin ada pihak lain yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sebagian anggaran. Secara khusus, pengendalian anggaran terdiri dari serangkaian kegiatan pemeriksaan dan persetujuan untuk memastikan bahwa:

1. Dana dibelanjakan sesuai rencana,
2. Ada kelonggaran dalam penganggaran untuk pembayaran pajak,
3. Pembelanjaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia, dan
4. Dana tidak dihabiskan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak disetujui atau diberikan kepada pihak penerima tanpa persetujuan.

RENCANA ANGGARAN BIAYA PENDAMPINGAN GEBYAR PAUD KE PROVINSI
TK ANUGERAH ALAM KOTA BANDA ACEH
TAHUN AJARAN 2019/2020

NO	JENIS MATA ANGGARAN	UANG MASUK	UANG KELUAR	SISA
1	Terima dana dari kepala sekolah	Rp . 2.000.000	Rp -	
2	Sewa Mobil		Rp 400.000	
3	Uang saku pendamping		Rp -	
	3.1. Anggi Wulandari		Rp 100.000	
	3.2. Nurti Wijayanti		Rp 100.000	
	3.3. Meta Nugraheni		Rp 100.000	
	3.4. Ibu Dewi Masithoh		Rp 100.000	
4	Konsumsi 20 orang x 16000		Rp 320.000	
5	Uang saku anak anak 12 x 10000		Rp 120.000	
6	P3K		Rp 50.000	
7	Parkir		Rp 30.000	
8	Adminitrasi		Rp 30.000	
9	Buku Saku 12 Biji		Rp 24.000	
10	Buku TKK 12 Biji		Rp 6.000	
11	Beli CD Blank 13 Biji		Rp 26.000	
12	Beli Premen selama 12 Pertemuan + 1x Simulasi Bersama (17 Bungkus x 5000) Beli Aqua 2x 4000		Rp 93.000	

13	Beli Tempat Sampah + Plasti + Aqua 3 Besar + 3 Premen		Rp 29.000	
14	Beli 3 Aqua Di Lingke		Rp 9.000	
15	Transpot temu tekhnik ke Dinas Kota		Rp 40.000	
	JUMLAH	**Rp 2.000.000**	**Rp 1.577.000**	

Pada anggaran pesta siaga ini di tutup dengan keadaan saldo minus / devisit : Rp. 423.000

Banda Aceh, 2019

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bendahara

Fifi Elvia S.Pd M.Pd

Rosnita S.Pd

c. Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan

Menurut Burhanuddin, dkk (2003:100) orang atau badan yang menerima, menyimpan, dan membahas uang atau surat-surat berharga milik Negara diwajibkan membuat catatan secara tertib teratur. Pedoman yang digunakan adalah petunjuk yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dalam pasal 34 Keputusan Presiden No. 24 tahun 1984 disebutkan: kepala kantor, satuan kerja, pimpinan proyek, bendaharawan, dan orang atau badan yang menerima/menguasai uang Negara wajib menyelenggarakan pembukuan. Sekolah sebagai penerima uang dari berbagai sumber juga harus mengadakan pembukuan. Pembukuan mencakup: sumber dana dan besarnya, distribusi penggunaannya.

Menurut Bafadal (2012:52)Pembukuan keuangan harus dilakukan secara teratur.Artinya, pembukuan semua pemasukan dan pengeluaran keuangan itu dilakukan secara tertib sebagaimana aturan-aturan pembukuan keuangan yang berlaku.Pembukuan keuangan dilakukan secara rapi yakni secara rapi, baik dalam penulisannya maupun penempatan angka-angka rupiahnya.Dengan pembukuan keuangan yang teratur dan rapi diharapkansemua pemasukan dan pengeluaran keuangan dapat denganmudah dibaca, diperiksa, dan diper tanggungjawabkan.

Menurut Ditdikdas 1995/1996 (dalam Burhanuddin, dkk 2003:101) selanjutnya untuk menunjang terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik, Kepala Sekolah hendaknya memperhatikan:

a. Perlengkapan administrasi keuangan, yaitu sekolah memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan memiliki alat hitung, dan memiliki buku-buku yang dibutuhkan.
b. RAPBS, yaitu sekolah memiliki RAPBS yang telah disyahkan oleh yang berwenang, serta memiliki program penjabarannya.
c. Pengadministrasian keuangan, yaitu sekolah memiliki catatan logistic (uang dan barang) sesuai dengan mata anggaran dan sumber dananya masing-masing, sekolah memiliki buku setoran ke Bank/KPKN/yayasan, memiliki daftar penerimaan gaji/honor guru dan tenaga lainnya, dan yang terakhir sekolah memiliki laporan keuangan triwulan dan tahunan.

Menurut Bafadal (2012:52)ada beberapa manfaat yang dapat diraih dengan adanya pembukuan yangteratur dan rapi terhadap semua keuangan, antara lain

dengan adanya pembukuan yang teratur dan rapi, semua transaksi pemasukan maupun pengeluaran keuangan lembaga dapat dengan mudah diingat kembali. Kemudian, adanya pembukuan yang teratur dan rapi, dapat dengan mudah rnengetahui perkembangan keuangan lembaga pendidikan.Adanya pembukuan yang teratur dan rapi, dapat dengan rnudah melakukan pengawasan keuangan lembaganya.Terakhir, setiap keuangan di lembaga pendidikan harus dipertanggungjawabkan.Pembukuan keuangan yang teratur dan rapi dapat memperrnudah kepala dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak yang berwenang.

Menurut Bafadal (2012:52)proses pembukuan keuangan meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut.

1) Penyusunan Daftar Anggaran

Daftar anggaran, sebagaimana telah diuraikan di muka, adalah suatu daftaryang memuat rincian perkiraan penerimaan dan pengeluaran keuangan.

2) Pembukuan Kas

Buku yang digunakan dalam melakukan pembukuan disebut dengan buku kas. Buku kas merupakan suatu buku yang berisi catatan-catatan penerimaan dan pengeluaran uang. Pencatatan uang yang diterima harus dilakukan pada saat uang itu diterima dari sumbernya. Demikian pula pencatatan pengeluarannya dilakukan setelah pengeluaran uang dilakukan.

BUKU KAS UMUM
TK ANUGERAH ALAM BANDA ACEH
BULAN OKTOBER 2019

BULAN OKTOBER 2019

Nama Sekolah : TK ANUGERAH ALAM
Desa/Kecamatan : Ie Masen/Ulee Kareng
Kabupaten : Banda Aceh
Provinsi : Aceh

Tanggal	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
03 Okt 2019		1	Saldo Bulan September	Rp 3.000.000		Rp 3.000.000	
03 Okt 2019		2	Penerimaan SPP Bulan Desember 2018	Rp 60.000.000		Rp 63.000.000	
03 Okt 2019		3	Honor Guru dan Pegawai		Rp 6.000.000	Rp 57.000.000	
04 Okt 2019		4	Foto copy + jilid data		Rp. 320.000	Rp 56.680.000	
04 Okt 2019		5	Beli Kertas HVS		Rp 200.000	Rp 56.480.000	
09 Okt 2019		6	Beli Materai 4		Rp 120.000	Rp 56.360.000	
09 Okt 2019		7	Konsumsi Rapat Guru		Rp 500.000	Rp 55.860.000	
09 Okt 2019		8	Biaya Air dan Listrik Bulan Januari		Rp 300.000	Rp 55.560.000	
16 Okt 2019		9	Belanja Obat Obatan		Rp 200.000	Rp 55.360.000	
17 Okt 2019		10	Belanja Bahan Main Anak		Rp 20.000.000	Rp 35.360.000	
17 Okt 2019		11	Biaya Snack Guru Bulan Januari		Rp 5.000.000	Rp 30.360.000	
17 Okt 2019		12	Biaya minum bulan Juli		Rp 300.000	Rp 30.060.000	
20 Okt 2019		13	Transport Pelatihan Guru Tingkat Nasional		Rp 1.000.000	Rp 29.060.000	

				Rp 63.000.000	Rp 33.940.000	Rp 29.060.000	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Banda Aceh, Oktober 2019
Bendahara

Fifi Elvia S.Pd M.Pd

Rosnita S.Pd

Tabel 1 :
Data Murid TK ANUGERAH ALAM TAHUN AJARAN 2018/2019

No	Nomor Induk	Nama Siswa	Kelas	SPP TK	Sisa Biaya	POMG	Lain-lain	Total
1	13001	Ahmad Gibran	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
2	13002	Ulim Putra	TK B	2.000.000	25.000	15.000	-	2.040.000
3	13003	Zahra	TK B	2.000.000	175.000	15.000	-	2.190.000
4	13004	Fatimah	TK B	2.000.000	225.000	15.000	-	2.240.000
5	13005	Alif Ramadhan	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
6	13006	Novita umamah	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000
7	13007	Nurfadila	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000
8	13008	Putra Raja	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000

9	13009	Alfaro Ahmad	TK B	2.000.000	45.000	15.000	-	2.060.000
10	13010	Fatan Rahman	TK B	2.000.000	100.000	15.000	-	2.115.000
11	13011	Anisa lailika	TK B	2.000.000	90.000	15.000	-	2.105.000
12	13012	Anggiatuti	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
13	13013	Santi dika	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
14	13014	Hadisyah	TK B	2.000.000	65.000	15.000	-	2.080.000
15	13015	Arfa Alimudin	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
16	13016	Kaila Putri	TK B	2.000.000	125.000	15.000	-	2.140.000
17	13017	Syakira Akila	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
18	13018	Zion Zoni	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000

19	13019	Kiki hasanah	TK B	2.000.000	-	15.000	-	2.015.000
20	13020	Daffa Rizky	TK B	2.000.000	100.000	15.000	-	2.115.000
21	13021	Yunita	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000
22	13022	Tiwi kurmala	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000
23	13023	Azis zikry	TK B	2.000.000		15.000		2.040.000
24	13024	Siska Andika	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000
25	13025	Kendi Cinta	TK B	2.000.000		15.000	-	2.015.000

3) Pendokumentasian Bukti Penerimaan dan pengeluaran

Setiap penerimaan dan pengeluaran yang dicatat di dalam buku kas harus ada bukti-buktinya yang sah sebagai bukti kas. Surat-surat tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dapat berbentuk kwitansi dan faktur. kwitansi merupakan suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang akan ditandatangani oleh penerima, lalu dapat diserahkan kepada yang telah membayar atau dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

Berikut merupakan contoh kwitansi, slip (bukti penerimaan dan pengeluaran khas), yaitu:

Contoh Kwitansi



SLIP UANG MASUK

(Bukti Penerimaan Kas)

Diterima dari: Musliadi

Tunai: 5.000.000

Chaque:

Jumlah: 1

URAIAN NAMA PERKIRAAN	NO PERK	DEBET	KREDIT
Kas	100		
Uang Tunai		5.000.000	
	Jumlah : 5.000.000		
Dibukukan Dijural pada hari Tanggal Oleh	Disetujui : Bendahara		Penyetor
	Rosnita S.Pd		Musliadi S.Pd

KOPERASI KREDIT :	SUK NO : Tgl :

SLIP UANG KELUAR

(Bukti Penerimaan Kas)

Dibayar kepada: Toko Barang

Tunai: 2.000.000

Chaque:

Jumlah: 3

URAIAN NAMA PERKIRAAN	NO PERK	DEBET	KREDIT
Kas	100		
Puzle	201		800.000
Lego	202		700.000
Buku Gambar	203		500.000
	Jumlah :		2.000.000
Dibukukan Dijural pada hari : Senin Tanggal :13 oktober 2019 Oleh : Rusmini	Disetujui : Bendahara		
	Rosnita S.Pd		

d. Pengawasan Keuangan

Kegiatan selanjutnya yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan keuangan sekolah yaitu pengawasan dan evaluasi kegiatan selama pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan sekolah.Kegiatan tersebut dapat berupa pelaporan pertanggungjawaban dari bendahara sekolah. Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila

terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Pengawasan keuangan memiliki fungsi mengawasi perencanaan keuangan dan pelaksanaan penggunaan keuangan. Menurut Pigawahi (dalam Supriyanto, 2010:50) "proses pengawasan mencakup kegiatan berikut: pemahaman tentang ketentuan pelaksanaan dan masalah yang dihadapi, menentukan obyek pengawasan, menentukan sistem prosedur, metode dan teknik pengawasan, menentukan norma yang dipedomani, menilai penyelenggaraan, menganalisis dan menentkan sebab penyimpangan, menentukan tindakan korektif dan menarik kesimpulan". Pengawasan keuangan sekolah harus benar-benar menguasai teknik pengawasan keuangan sekolah.

Menurut Supriyanto (2010:51) pengawasan dapat dilakukan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. berdasarkan subyeknya meliputi:
   a. Pengawasan intern, yaitu pengawasan terhadap semua unit dan bidang kegiatan yang ada di dalam organisasi;
   b. Pengawasan ekstern, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah dari luar organisasinya yang mempunyai wewenang mengatasi.

2. Berdasarkan waktunya, meliputi:
   a. terus menerus, yaitu pengawasan yang tidak tergantung pada waktu tertentu, lebih merupakan kegiatan pengawasan rutin;
   b. pengawasan berkala, yaitu pengawasan yang dilakukan setiap jangka waktu tertentu, berdasarkan rencana yang ditujukan terhadap masalah umum;
   c. pengawasan isidental, yaitu pengawasan yang dilaksanakan secara mendadak diluar rencana kerja rutin atau berdasarkan keperluan

Menurut Bafadal (2012:53) ada dua macam pengawasan keuangan di yang bisa dilaksanakan. Pertama,pengawasan fungsional, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu yang secara resmi memang berfungsi sebagai pengawas. Pihak-pihak yang dimaksud antara lain berupa pengawas

dari yayasan penyelenggara, pengawas dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional atau Inspektorat Wilayah provinsi. Kedua, pengawasan melekat oleh pihak sekolah sendiri.Pelaksanaanpengawasan keuangan oleh pihak sekolah sendiri merupakan tanggungjawab kepala sekolah sebab yang bersangkutanlah selaku pimpinan di lembaga tersebut.Pengawasan keuangan harus dilakukan secara terus-menerus, jujur, dan teliti.

Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah. Pengevaluasian dilakukan setiap triwulan atau per semester. Dana yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada sumber dana. Jika dana tersebut diperoleh dari orang tua siswa, maka dana tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh kepala sekolah kepada orang tua siswa. Begitu pula jika dana tersebut bersumber dari pemerintah maka akan dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

BUKU KAS

Uang Masuk dan Uang Keluar

Bulan : Agustus

Penerimaan : Pengeluaran:

Tgl	No bukti kas	Uraian	Jumlah Uang	Tgl	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
6	002	Diterima bantuan operasional penyelenggaraan (BOP) dari pemerintah	**30.000.000**	10		Biaya renovasi kamar mandi, ruangan kelas dan Pembelian Ape di Outdoor - ayunan - Perosotan 2 buah - Jembatan Goyang	**27.000.000**
11	003	Di terima dana dari PKK kec. ulee	**700.000**	14		Biaya pembelian buku pembelajaran	**400.000**

		kareng					
18	004	Diterima uang pendaftaran dari orangtua	**10.000.000**	21		pembelian seragam sekolah peserta didik	**9. 850.000**
		Jumlah Penrimaan	**40.700.000**			Jumlah Pengeluaran	**37.250.000**
		Saldo Kurang	**-**			Saldo Lebih	**3.450.000**
		Jumlah	**40.700.000**			Jumlah	**40.700.000**

Kesimpulan

Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima dan akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan meliputi: (1) perencanaan *financial*,(2) pelaksanaan *(implenmentation involves accounting)*, (3) evaluasi. Tujuan manajemen keuangan di lembaga pendidikan adalah untuk mengatur sedemikian rupa sehingga semua upaya pemerolehan dana dari berbagai sumberdapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Apabila dilakukan dengan sebaik-baiknya,semua upaya pemerolehan dana dapat berhasil. MenurutMulyasa (2009: 49) manajemen keuangan menganut asas pemisahan tugas antara fungsi Otorisator, Ordonator, dan Bendaharawan.

Adapun proses pengelolaan keuangan di sekolah meliputi: perencanaan anggaran, strategi mencari sumber dana sekolah, penggunaan keuangan sekolah, pengawasan dan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban.Pengelolaan Keuangan Lembaga PAUD meliputi yaitu: a) Sumber-Sumber Keuangan Sekolah, b) Perencanaan Keuangan sekolah, c) Pelaksanaan Keuangan Sekolah, d) Penyelenggaraan Pembukuan Dan Penyampaian Laporan, e) Pengawasan Keuangan, f) Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Amirul, Mukminin. 2011. *Modul Manajemen Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini*. Semarang: Universitas Negeri Semarang

Arwildayanto dkk. *Manajemen Keuangan dan Pembiayaan Pendidikan* : Program Pendidikan untuk Rakyat (PRODIRA) Akselerasi Pemerataan dan Peningkatan Jenjang Layanan Pendidikan di Provinsi Gorontalo. Padjadjaran: Widya. 201

Bafadal, Ibrahim. 2012. *Manajemen dan Suvervisi Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Bumi Aksara

David Wijaya. 2009. *Implikasi Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Jurnal Pendidikan Penabur

Departemen Pendidikan Nasional. 2003. *Manajemen Keuangan: Materi Pelatihan Terpadu Untuk Kepala Sekolah*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen. Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama

Hanafi, Zakaria. 2019. *Implementasi Metode Sentra*. Yogyakarta: Deepublish

Komariah, Nur. *Konsep Manajemen Keuangan Pendidikan*. 2018. Vol VI. No 1 hal 69-88

Kristiawan, Muhammad. Dkk. 2017. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish

Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

BIODATA

Fifi Elvia berasal dari Aceh Selatan di kecamatan Labuhanhaji Barat, Gampong Tengah Iboh. Lahir Pada tanggal 13 April. Anak dari pasangan Ali Usman
dan Azizah. Sekarang seorang mahasiswi jurusan PG-AUD di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh.



Wardyah, Lahir di Aceh Tenggara tepatnya di kecamatan Babussalam, 06 Agustus 1998, Anak dari pasangan Hadirin dan Julekha. Sekarang menempuh pendidikan
di FKIP PG-AUD Universitas Syiah kuala.



Rusmini, lahir di Ajee Rayeuk tepatnya di kecamatan Ingin Jaya, kabupaten Aceh Besar, 09 September 1997. Anak dari pasangan Syarbini Hasan dan Adian. Sekarang menempuh pendidikan di FKIP PG-AUD Universitas Syiah kuala.



Rosnita, Lahir di Aceh selatan tepatnya di kecamatan Labuhanhaji Timur, 02 Februari 1997, pasangan dari Rusli dan Dariah. Sekarang menempuh pendidikan di FKIP PG-AUD Universitas Syiah kuala.



Santi Mala, Lahir di Simeulue tepatnya di Kecamatan Teupah Barat, 07 Agustus 1999, pasangan dari Nusar ND dan Parmawati. Sekarang menempuh pendidikan di FKIP PG-AUD Universitas Syiah kuala.

