

MILIK NEGARA

TIDAK DIPERDAGANGKAN



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria

**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
POS PAUD**



**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2015**



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria

**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
POS PAUD**

**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2015**

KATA PENGANTAR

Pendidikan anak usia dini dari tahun ke tahun mengalami perkembangan yang sangat pesat setidaknya jika dilihat dari perkembangan jumlah lembaga PAUD yang diprakarsai oleh masyarakat. Pos PAUD merupakan salah satu contoh PAUD yang dikelola oleh masyarakat. Dari hasil pendataan online ditahun 2015 ini jumlah lembaga PAUD sejenis (SPS) yang didalamnya termasuk pos PAUD yang sudah terdata adalah....lembaga.

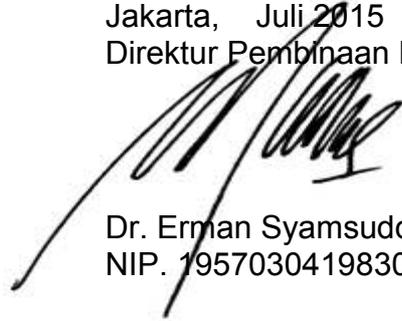
Pos PAUD merupakan bentuk layanan PAUD yang menyelenggaraannya dapat terintegrasi dengan layanan Bina Keluarga Balita (BKB) dan/atau posyandu bagi anak sejak lahir sampai dengan usia 4 tahun. Pos PAUD merupakan salah satu model PAUD yang dikembangkan melalui pendekatan holistik-integratif yang setidaknya menekankan aspek pendidikan, kesehatan, gizi, perawatan, pengasuhan, kesejahteraan dan perlindungan.

Sebagai upaya peningkatan mutu layanan dan pengelolaan Pos PAUD, pemerintah menerbitkan “Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pos PAUD”. Petunjuk ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi masyarakat, apa, mengapa, dan bagaimana menyelenggarakan Taman Penitipan Anak.

Petunjuk teknis ini berisikan; pertama Pendahuluan yang mencakup latar belakang, landasan, pengertian, tujuan dan ruang lingkup; kedua pendirian Pos PAUD yang mencakup pendiri, syarat pendirian, tata cara pendirian, masa berlaku izin, rujukan pendirian; ketiga penyelenggaraan taman kanak-kanak mencakup prinsip penyelenggaraan Pos PAUD, komponen penyelenggaraan, deteksi dini tumbuh kembang anak, dan keempat evaluasi program, pelaporan dan pembinaan.

Penghargaan dan terima kasih saya sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangsih dalam penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Pos PAUD ini.

Jakarta, Juli 2015
Direktur Pembinaan PAUD



Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 195703041983031015

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Pengertian	3
D. Tujuan Petunjuk Teknis.....	3
E. Sasaran.....	4
F. Lingkup Petunjuk Teknis	4
BAB II PENDIRIAN POS PAUD	5
A. Pendiri.....	5
B. Syarat Pendirian.....	5
C. Tata Cara Pendirian.....	6
D. Masa Berlaku Izin	7
E. Rujukan Pendirian.....	7
BAB III PENYELENGGARAAN POS PAUD.....	8
A. Prinsip Penyelenggaraan Pos PAUD	9
B. Komponen Penyelenggaraan.....	11
1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) PAUD	11
2. Pembelajaran	19
3. Penilaian Perkembangan Anak	36
4. Guru dan Tenaga Kependidikan	40
5. Sarana dan Prasarana	46
6. Pengelolaan	51
C. Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak	55
1. Pengertian dan Tujuan	55
2. Deteksi Pertumbuhan.....	55
3. Deteksi Perkembangan Anak.....	55
4. Langkah-langkah Deteksi Dini Tumbuh Kembang	57
5. Tindaklanjut Hasil Deteksi	58
BAB IV EVALUASI PROGRAM, PELAPORAN DAN PEMBINAAN....	59
A. Evaluasi Program	59
1. Pengertian	59
2. Tujuan Evaluasi	59

3. Aspek yang Dievaluasi.....	59
4. Waktu Evaluasi	59
B. Pelaporan	60
1. Pengertian	60
2. Tujuan	60
3. Teknik	60
C. Pembinaan	61
1. Pengertian Pembinaan.....	61
2. Tujuan Pembinaan	61
3. Prinsip Pembinaan	62
4. Jenis Pembinaan	62
5. Teknik Pembinaan.....	63
BAB V PENUTUP	65
LAMPIRAN.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak tahun 1990-an dunia pendidikan mulai terbuka akan pentingnya pendidikan anak usia dini sebagai pendidikan yang paling awal yang diselenggarakan sejak anak dilahirkan hingga memasuki pendidikan dasar. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang baik diyakini dapat melejitkan perkembangan anak di masa emas perkembangannya.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa, "Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut".

Lebih lanjut dinyatakan dalam Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 28, bahwa: (1) Pendidikan anak usia dini diselenggarakan sebelum jenjang pendidikan dasar; (2) Pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan melalui jalur formal, nonformal dan/atau informal; (3) Pendidikan anak usia dini pada jalur formal berbentuk Taman Kanak-kanak, Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat; (4) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal berbentuk kelompok bermain (KB), taman penitipan anak (TPA), atau bentuk lain yang sederajat; dan (5) Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan informal berbentuk pendidikan keluarga atau pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan.

Selain dalam bentuk TK/RA, KB, dan TPA, di masyarakat berkembang bentuk-bentuk layanan PAUD lainnya yang dikelompokkan dalam bentuk satuan PAUD sejenis, seperti Pos PAUD/Taman Posyandu, PAUD Berbasis Pendidikan Al-Quran, PAUD Bina Iman Anak, PAUD Pembinaan Anak Kristen, dll.

Guna memberikan acuan kepada masyarakat, Pemerintah memandang perlu menyediakan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan PAUD. Salah satunya yaitu **"Petunjuk Teknis Penyelenggaraan POS PAUD"**.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014;
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 866 tahun 2010;
8. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif;
9. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2014 tentang Gerakan Nasional Anti Kejahatan Seksual Terhadap Anak;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini;

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Pengertian

1. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut (UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas).
2. Satuan PAUD Sejenis yang selanjutnya disebut SPS adalah salah satu bentuk Satuan PAUD jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan atau kesejahteraan sosial.
3. Posyandu adalah pusat kegiatan masyarakat dimana masyarakat dapat sekaligus memperoleh layanan keluarga berencana, kesehatan ibu dan anak, gizi, imunisasi, dan penanggulangan diare.
4. Bina Keluarga Balita (BKB) adalah pembinaan yang ditujukan kepada orangtua dan anggota keluarga lainnya yang mempunyai anak balita tentang bagaimana membina tumbuh kembang anak balita secara terarah.
5. Pos PAUD adalah bentuk layanan PAUD yang penyelenggaraannya dapat diintegrasikan dengan layanan Bina Keluarga Balita (BKB) dan Posyandu bagi anak sejak lahir sampai dengan usia 4 (empat) tahun dan dapat melayani anak hingga usia 6 (enam) tahun jika di lokasi yang sama belum tersedia layanan TK /RA /BA, yang pengelolaannya di bawah pembinaan pemerintah desa/kelurahan.

D. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Sebagai petunjuk bagi pengampu kebijakan PAUD baik ditingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota khususnya dalam melakukan pembinaan program POS PAUD

2. Sebagai standar acuan bagi penyelenggara dan/atau pengelola POS PAUD dalam pelayanan pendidikan.

E. Sasaran

1. Sasaran Pengguna
 - a. UPTD BPKB/SKB
 - b. Pengelola dan Kader posyandu
 - c. PKK Desa/Kecamatan/ Kabupaten/Kota
 - d. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - e. Dinas Kesehatan/Puskesmas
 - f. Organisasi masyarakat/LSM yang peduli terhadap PAUD
2. Sasaran Peserta Didik

Sasaran -peserta didik POS PAUD adalah anak usia dini, terutama usia 3 bulan –2 tahun atau usia 3-6 tahun yang belum mendapatkan stimulasi pendidikan pada program Pos PAUD (KB), Taman Kanak-Kanak (TK), atau Satuan PAUD Sejenis (SPS) lainnya.

F. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan POS PAUD ini meliputi: Pendahuluan; Pendirian Pos PAUD ; Penyelenggaraan program; dan Evaluasi, Pelaporan, dan Pembinaan.

BAB II

PENDIRIAN POS PAUD

A. Pendiri

Pos PAUD dapat didirikan oleh:

1. Pemerintah kabupaten/kota.
2. Pemerintah desa.
3. Orang perseorangan.
4. Kelompok orang.
5. Badan hukum.

Orang perseorangan adalah warga negara Indonesia yang cakap hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok orang adalah kesepakatan antara 2 orang atau lebih. Kelompok orang wajib mencantumkan kesepakatan secara tertulis atau akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan satuan PAUD sebagai tujuan kelompok orang yang bersangkutan.

Badan hukum adalah badan hukum yang bersifat nirlaba yang berbentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis yang telah memperoleh pengesahan dari kementerian di bidang hukum.

Satuan pendidikan nonformal dalam bentuk pusat kegiatan belajar masyarakat, majelis taklim, atau satuan pendidikan nonformal sejenis dapat menyelenggarakan satuan Pos PAUD sebagai program pendidikan nonformal dengan terlebih dahulu mengajukan izin penyelenggaraan program dengan memenuhi ketentuan pendirian Satuan PAUD Sejenis.

B. Syarat Pendirian

Persyaratan pendirian Pos PAUD mengacu pada persyaratan pendirian SPS di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

Persyaratan pendirian Pos PAUD terdiri atas persyaratan teknis dan persyaratan administratif.

1. Persyaratan administratif pendirian Pos PAUD terdiri atas:
 - a. Fotokopi identitas pendiri.
 - b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
 - c. Susunan pengurus dan rincian tugas.
2. Persyaratan teknis pendirian Pos PAUD terdiri atas:
 - a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi:
 - 1) Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan Pos PAUD yang sah atas nama pendiri.
 - 2) Dalam hal pendiri adalah badan hukum, wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.
 - 3) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan Pos PAUD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
 - b. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan Pos PAUD paling lama 5 tahun, yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

C. Tata Cara Pendirian

Mekanisme pendirian Pos PAUD sebagai berikut:

1. Pendiri Pos PAUD mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui kepala dinas dengan melampirkan persyaratan pendirian Pos PAUD.
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian Pos PAUD berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Data mengenai perimbangan antara jumlah TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut.

- b. Data mengenai perkiraan jarak Pos PAUD yang akan didirikan di antara TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS terdekat.
 - c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan Pos PAUD yang akan didirikan per usia yang dilayani.
 - d. Ketentuan penyelenggaraan SPS ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
3. Berdasarkan hasil telaah kepala dinas pendidikan kabupaten/kota:
 - a. Memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan izin pendirian Pos PAUD; atau
 - b. Memberikan rekomendasi kepada kepala SKPD atas permohonan izin Pos PAUD.
 4. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala SKPD menerbitkan keputusan izin pendirian Pos PAUD paling lama 60 hari sejak permohonan diterima kepala dinas.

D. Masa Berlaku Izin

Izin pendirian Pos PAUD berlaku sampai dengan adanya pencabutan izin oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala SKPD.

Penutupan Pos PAUD dilakukan apabila:

1. Pos PAUD sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan/atau
2. Pos PAUD tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.

E. Rujukan Pendirian

Persyaratan dan tata cara pendirian Pos PAUD dapat dilihat lebih lengkap pada petunjuk teknis Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

BAB III

PENYELENGGARAAN POS PAUD

Standard Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, yang disebut Standar PAUD adalah kriteria tentang pengelolaan dan penyelenggaraan PAUD diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, Standard PAUD merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Standard PAUD menjadi acuan dalam pengembangan, implementasi, dan evaluasi kurikulum PAUD.

Standard PAUD terdiri atas :

1. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak (STPPA);

STPPA merupakan acuan untuk mengembangkan standar isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, serta pembiayaan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini

STPPA merupakan acuan yang dipergunakan dalam pengembangan kurikulum PAUD

STPPA adalah kriteria tentang kemampuan yang dicapai anak pada seluruh aspek perkembangan dan pertumbuhan, mencakup aspek nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, sosial emosional, serta seni.

2. Standar Isi;

Standar Isi adalah kriteria tentang lingkup materi dan kompetensi menuju tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.

Meliputi program pengembangan yang disajikan dalam bentuk tema dan sub tema

3. Standar Proses;

Standar Proses adalah kriteria tentang pelaksanaan pembelajaran pada satuan atau program PAUD dalam rangka membantu pemenuhan tingkat pencapaian perkembangan yang sesuai dengan tingkat usia anak.

4. Standar Penilaian;

Standar Penilaian adalah kriteria tentang penilaian proses dan hasil pembelajaran dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian yang sesuai dengan tingkat usia anak.

5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria tentang kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.

6. Standar Sarana dan Prasarana;

Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria tentang persyaratan pendukung penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini secara holistik dan integratif yang memanfaatkan potensi lokal

7. Standar Pengelolaan;

Standar Pengelolaan adalah kriteria tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan atau program PAUD.

8. Standar Pembiayaan.

Standar Pembiayaan adalah kriteria tentang komponen dan besaran biaya personal serta operasional pada satuan atau program PAUD.

Untuk lebih lengkap penjelasannya dapat disimak dalam Permen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 137 Tahun 2013, tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

A. Prinsip Penyelenggaraan

1. Berbasis Masyarakat

Pos PAUD dikelola dengan prinsip “Dari, Oleh, dan Untuk Masyarakat”. Pos PAUD dibentuk atas kesepakatan masyarakat dan dikelola berdasarkan azas gotong-royong, kerelaan, dan kebersamaan, mudah, terjangkau, dan bermutu.

a. Mudah

Prinsip kesederhanaan menjadikan Pos PAUD mudah dilaksanakan. Kemudahan disini mencakup aspek persyaratan, proses, dan sistem evaluasinya.

b. Terjangkau

Prinsip pengelolaan Dari, Oleh, dan Untuk Masyarakat serta memanfaatkan potensi lingkungan, membuat Pos PAUD terjangkau biayanya. Semua biaya dibahas bersama sesuai dengan keperluan yang selanjutnya dicarikan sumber biayanya atau dibebankan kepada

orang tua anak. Dengan semangat gotong royong, seluruh pembiayaan ditanggung secara subsidi silang, artinya bahwa orangtua yang mampu dapat membayar lebih besar daripada yang kurang mampu. Keterjangkauan ini termasuk juga dalam hal pakaian seragam, anak, pendidik, dan pengelola Pos PAUD tidak diwajibkan berseragam, yang penting bersih dan sopan. Apabila orangtua menghendaki adanya pakaian seragam bagi anak-anak, dimusyawarahkan secara bijak dengan seluruh orangtua agar tidak memberatkan. Pakaian seragam dianjurkan berupa bahan yang nyaman digunakan.

c. Bermutu

Mutu Pos PAUD dicapai melalui: (1) keterpaduan dengan layanan pembinaan orang tua melalui Bina Keluarga Balita (BKB) dan layanan kesehatan dan gizi melalui Posyandu; serta (2) keterpaduan pemberian rangsangan pendidikan yang dilakukan di Pos PAUD (*center base*) dan yang dilakukan di rumah masing-masing (*home base*). Dengan demikian anak menerima layanan secara utuh dan terpadu yang mencakup aspek kesehatan, gizi, pengasuhan, perlindungan dan pendidikan serta layanan yang berkelanjutan di Pos PAUD dan di rumah. Disamping itu, pemanfaatan alam sekitar sebagai APE dan sumber belajar juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu.

2. Keterlibatan orangtua

- a. Semua orangtua wajib berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Pos PAUD, termasuk menyampaikan berbagai usulan.
- b. Khusus orangtua kelompok anak usia 0-3 tahun wajib mengikuti kegiatan selama anak di Pos PAUD untuk dilanjutkan di rumah.
- c. Khusus orangtua kelompok anak usia 3-6 tahun secara bergilir membantu kader sesuai jadwal yang disepakati.
- d. Semua orangtua wajib mengikuti kegiatan pembinaan orangtua (*parenting*) secara berkala sesuai waktu yang ditentukan.

B. Komponen Penyelenggaraan Pos PAUD

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) PAUD

a. Pengertian

Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) PAUD adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di satuan Pendidikan Anak Usia Dini yang sesuai dengan kondisi daerah satuan PAUD, dan kebutuhan anak.

b. Dokumen KTSP

Dokumen KTSP PAUD terdiri dari:

1) **Dokumen I** berisi sekurang-kurangnya visi, misi, tujuan satuan pendidikan, muatan pembelajaran, pengaturan beban belajar, dan kalender pendidikan. Uraian setiap komponen pada dokumen I adalah sebagai berikut:

a) VisiPOS PAUD

Visi merupakan cita-cita jangka panjang yang ingin diwujudkan atau diraih oleh Pos PAUD. Berisi gagasan besar yang ingin dicapai oleh Pos PAUD

Visi perlu disusun oleh satuan PAUD untuk:

- (1) Menjadi arah yang ingin dicapai oleh satuan.
- (2) Membangun kesamaan pemahaman pada semua pelaksanaan (Gurudan 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.

b) Misi Pos PAUD

Misi adalah upaya umum yang ditempuh oleh satuan pendidikan PAUD dalam rangka mewujudkan visi satuan pendidikan yang telah dirumuskan. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukan, dan bagaimana melakukannya.

Pentingnya Misi bagi Pos PAUD:

- (1) Menjadi acuan dalam penyusunan program kerja Pos PAUD.
- (2) Menjadi acuan dalam pengembangan Pos PAUD yang akan datang
- (3) Menggambarkan kekhasan atau keunggulan layanan di Pos PAUD

Cara menyusun misi:

- (1) Menjabarkan indikator dari setiap nilai atau cita-cita yang ada dalam visi.
- (2) Menetapkan fasilitasi yang harus dilakukan Pos PAUD untuk mendukung indikator yang ada dalam visi.
- (3) Menjabarkan strategi yang akan diambil Pos PAUD untuk mencapai visi.

c) Tujuan Pos PAUD

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

d) Muatan Pembelajaran

Muatan Pembelajaran berisi kumpulan materi yang akan dikenalkan pada anak untuk mendukung pencapaian kompetensi dasar dan kompetensi inti pada setiap anak.

Muatan pembelajaran ditetapkan oleh Pos PAUD dengan memperhatikan:

- (1) Tahapan perkembangan anak
- (2) Visi, misi dan tujuan lembaga
- (3) Kearifan lokal
- (4) Keunggulan lembaga

e) Pengaturan Lama Belajar/Alokasi waktu

- (1) Lama belajar/alokasi waktu dimaksudkan adalah jumlah jam kegiatan yang dilaksanakan setiap hari dan setiap minggu di Pos PAUD.
- (2) Lama belajar/Alokasi waktu kegiatan hanya 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

Ketentuan:

Satuan PAUD yang menyelenggarakan layanan program untuk anak usia 4-6 tahun sekurang-kurangnya menyelenggarakan kegiatan pembelajaran selama 540 menit (9 jam) setiap minggu dan menambah kegiatan pengasuhan terprogram oleh orang tua di rumah selama 360 menit (6 jam) setiap minggu.

f) Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran anak selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif, dan hari libur. Kalender Pendidikan juga berisi program kegiatan tahunan yang mencakup kegiatan-kegiatan perayaan hari besar nasional, kegiatan-kegiatan

puncak tema, kegiatan-kegiatan lembaga (misal: rekreasi dan pentas seni).

Penyusunan kalender pendidikan disesuaikan dengan karakteristik dan kondisi masing-masing lembaga.

Pentingnya menyusun kalender pendidikan :

(1) Sebagai acuan bagi Gurudan pengelola menyusun kegiatan pembelajaran dalam setahun.

(2) Sebagai informasi bagi orang tua tentang berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dan diikuti peserta didik dalam kurun waktu setahun.

2) Dokumen II berisi Perencanaan Program Semester (Prosem), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM), dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH).

Untuk merencanakan pembelajaran, Pos PAUD menyusun program yang meliputi:

a) Program Semester

Perencanaan program semester berisi daftar tema satu semester termasuk alokasi waktu setiap tema dengan menyesuaikan hari efektif kalender pendidikan. Tema berfungsi sebagai wadah yang berisi bahan kegiatan untuk mengembangkan potensi anak.

Dalam menyusun perencanaan program semester, lembaga diberikan keleluasaan dalam menentukan format dan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga masing-masing.

b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)

RPPM dikembangkan dari kegiatan semester, namun penyajiannya lebih lengkap dan lebih operasional.

Perencanaan program mingguan merupakan rencana kegiatan yang disusun untuk pembelajaran selama satu minggu.

Perencanaan kegiatan mingguan dapat berbentuk jaringan tema (*web*). Jaringan tema berisi projek- projek yang akan dikembangkan menjadi kegiatan-kegiatan pembelajaran.

Pada akhir satu atau beberapa tema dapat dilaksanakan

kegiatan puncak tema yang –menunjukkan prestasi peserta didik. Puncak tema dapat berupa kegiatan antara lain membuat kue/makanan, makan bersama, pameran hasil karya, pertunjukan, panen tanaman, dan kunjungan.

c) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) adalah unit perencanaan terkecil yang dibuat untuk digunakan dan memandu kegiatan dalam satu hari. RPPH disusun berdasarkan RPP Mingguan yang berisi kegiatan–kegiatan yang dipilih dari indikator yang direncanakan untuk satu hari sesuai dengan tema dan sub tema. Penulisan RPPH disesuaikan dengan model atau pendekatan yang telah ditentukan atau dipilih serta disesuaikan dengan jenis kegiatan atau Metode/Strategi, pada saat pembuatan rencana kegiatan mingguan. RPPH memuat identitas lembaga, tema/sub tema, kelompok usia, alokasi waktu, kegiatan belajar (pembukaan, inti, penutup) indikator pencapaian perkembangan, media, dan sumber belajar.

Contoh program semester, RPPM,RPPH dapat dilihat pada lampiran 1a,1b,1c.

Sedangkan langkah-langkah penyusunan program semester, RPPM,RPPH dijelaskan dalam pedoman perencanaan pembelajaran yang diterbitkan **oleh Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas.**

c. Prinsip Penyusunan KTSP

Penyusunan Kurikulum PAUD dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- 1) Kurikulum yang dikembangkan berpusat pada anak yaitu dengan mempertimbangkan potensi, minat, bakat, perkembangan, dan kebutuhan semua anak, termasuk anak yang mempunyai kebutuhan khusus.

- 2) Kurikulum dikembangkan secara kontekstual yaitu dengan mempertimbangkan karakteristik daerah, kondisi sekolah, dan kebutuhan anak.
- 3) Substansi kurikulum mencakup semua dimensi kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan) dan mencakup semua program pengembangan yang direncanakan dan disajikan secara terpadu dan berkesinambungan sesuai dengan tahap perkembangan anak.
- 4) Kurikulum disusun agar semua program pengembangan menjadi dasar pembentukan kepribadian anak secara utuh dalam pembentukan sikap spiritual dan sikap sosial anak.
- 5) Kurikulum disusun dengan memperhatikan tingkat perkembangan anak karena anak akan belajar dengan baik jika kebutuhan fisik terpenuhi serta merasa tenteram, aman dan nyaman.
- 6) Kurikulum disusun dengan mempertimbangkan cara anak belajar dari sederhana ke rumit, konkret ke abstrak, dari gerakan ke verbal, dan dari keakuan ke rasa sosial.
- 7) Kurikulum disusun dengan mempertimbangkan keterpaduan aspek dalam pengembangan anak usia dini holistik integratif (PAUD-HI) yaitu pendidikan, kesehatan dan gizi, pengasuhan, dan perlindungan anak.
- 8) Kurikulum disusun dengan menggunakan pendekatan belajar melalui bermain yang dirancang agar tercipta suasana yang menyenangkan, fungsional, dan efektif dalam proses pembelajaran.
- 9) Kurikulum dikembangkan untuk memberikan pengalaman belajar pada anak dengan memperhatikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berkembang secara dinamis.
- 10) Kurikulum dikembangkan dengan memperhatikan karakteristik sosial budaya masyarakat setempat dan menunjang kelestarian keragaman budaya. Kurikulum perlu memuat keragaman potensi kebutuhan, tantangan, dan karakteristik lingkungan daerah

setempat untuk menghasilkan anak yang mengenal, mengapresiasi dan mencintai budaya daerah.

d. Prosedur dan Mekanisme Penyusunan KTSP

Prosedur dan mekanisme penyusunan KTSP PAUD adalah sebagai berikut.

1) Analisis Konteks

- a) Pos PAUD membentuk Tim Pengembang Kurikulum
- b) Tim Pengembang Kurikulum melakukan analisis kontek dengan mempelajari berbagai dokumen perundangan, kondisi, peluang, dan tantangan yang terkait dengan peserta didik, pendidik, sarana, prasarana, biaya, dan nilai-nilai yang mendasari, serta program yang akan dilakukan.

2) Penyusunan Dokumen KTSP PAUD

- a) Tim Pengembang Kurikulum ~~Satuan~~ PAUD menyusun draft kurikulum dengan memperhatikan hasil analisis konteks di tahap sebelumnya.
- b) Pembahasan draft kurikulum oleh semua Tim Pengembang untuk menelaah kembali kesesuaian kurikulum dengan perundangan dan tujuan lembaga.
- c) Tim Pengembang melakukan review dengan memperhatikan masukan dan perbaikan-perbaikan.
- d) Posg PAUD menetapkan KTSP PAUD
- e) Sosialisasi KTSP kepada seluruh guru, tenaga kependidikan, komite satuan PAUD/Komite orang tua.

3) Pengesahan 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 tandatangannya sebagai tanda bukti pengesahan diantaranya:

- a) Ketua penyelenggara, atau Ketua bidang pendidikan yayasan atau satuan pendidikan.
- b) Pengelola, yaitu kepala Pos PAUD; baik pada satuan PAUD terpadu maupun pada Satuan PAUD tersendiri.
- c) Disahkan oleh Dinas Pendidikan setempat yaitu pegawai dinas pendidikan tingkat kabupaten/Kota, atau Kepala UPTD Kecamatan setempat. **Pemberlakuan KTSP PAUD**

Masa pemberlakuan KTSP PAUD yang telah dikembangkan oleh para tim pengembang akan diberlakukan—setelah di sahkan oleh pihak-pihak sebagaimana yang telah dipaparkan di atas.

Masa berlaku KTSP PAUD bersifat relatif, biasanya tidak melebihi batas waktu lima atau sepuluh tahun. Masa berlaku kurikulum dapat mengacu pada tenggang waktu masa akreditasi yang diatur dan diberlakukan di daerah tertentu, baik secara lokal maupun nasional.

4) Pihak Yang Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan KTSP antara lain :

- 1) Pendidik
- 2) Kepala/pengelola Pos PAUD
- 3) Pemangku kepentingan yang relevan misalnya Dinas Pendidikan setempat, kantor kementerian agama setempat, Tim Pengembang Kurikulum, dan organisasi mitra.
- 4) Tim pengembang kurikulum Pos PAUD dalam pengembangannya dapat mengikutsertakan komite sekolah, nara sumber, dan pihak lain yang terkait.

Hal-hal yang terkait dengan pengembangan KTSP Pos PAUD perlu dibuat Prosedur Operasional Standar (POS). Langkah-langkah dan contoh penyusunan POS dapat dilihat secara lengkap pada lampiran1

**PENYUSUNAN KTSP PAUD YANG TERDIRI DARI
DOKUMEN I MAUPUN II SECARA DETAIL
MENGACU PADA PEDOMAN PENYUSUNAN KTSP
PAUD YANG DITERBITKAN OLEH DIREKTORAT
PEMBINAAN PAUD**

2. Pembelajaran

a. Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses interaksi antara guru dengan anak melalui kegiatan bermain pada lingkungan belajar yang aman dan menyenangkan dengan menggunakan berbagai sumber belajar.

b. Konsep Pembelajaran

Pembelajaran anak usia dini berpusat pada anak. Pendekatan pembelajaran yang digunakan adalah pendekatan saintifik yang mencakup rangkaian proses mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan. Keseluruhan proses tersebut dilakukan dengan menggunakan seluruh indera serta berbagai sumber dan media pembelajaran.

c. Prinsip Pembelajaran

1) Belajar melalui bermain

Anak di bawah usia 6 tahun berada pada masa bermain. Pemberian rangsangan pendidikan dengan cara yang tepat melalui bermain, dapat memberikan pembelajaran yang bermakna pada anak.

2) Berorientasi pada perkembangan anak

Guru harus mampu mengembangkan semua aspek perkembangan sesuai dengan tahapan usia anak.

3) Berorientasi pada kebutuhan anak

Guru harus mampu memberi rangsangan pendidikan atau stimulasi sesuai dengan kebutuhan anak, termasuk anak-anak yang mempunyai kebutuhan khusus.

4) Berpusat pada anak

Guru harus menciptakan suasana yang bisa mendorong semangat belajar, motivasi, minat, kreativitas, inisiatif, inspirasi, inovasi, dan kemandirian sesuai dengan karakteristik, minat, potensi, tingkat perkembangan, dan kebutuhan anak.

5) Pembelajaran aktif

Guru harus mampu menciptakan suasana yang mendorong anak aktif mencari, menemukan, menentukan pilihan, mengemukakan pendapat, dan melakukan serta mengalami sendiri.

6) Berorientasi pada pengembangan nilai-nilai karakter

Pemberian rangsangan pendidikan diarahkan untuk mengembangkan nilai-nilai yang membentuk karakter yang positif pada anak. Pengembangan nilai-nilai karakter tidak dengan pembelajaran langsung, akan tetapi melalui pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan serta melalui pembiasaan dan keteladanan. Contoh pembudayaan karakter anak usia dini selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 2.

7) Berorientasi pada pengembangan kecakapan hidup

Pemberian rangsangan pendidikan diarahkan untuk mengembangkan kemandirian anak. Pengembangan kecakapan hidup dilakukan secara terpadu baik melalui pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan maupun melalui pembiasaan dan keteladanan.

8) Didukung oleh lingkungan yang kondusif

Lingkungan pembelajaran diciptakan sedemikian rupa agar menarik, menyenangkan, aman, dan nyaman bagi anak. Penataan ruang diatur agar anak dapat berinteraksi dengan pendidik, pengasuh, dan anak lain.

9) Berorientasi pada pembelajaran yang demokratis

Pembelajaran yang demokratis sangat diperlukan untuk mengembangkan rasa saling menghargai antara anak dengan pendidik, dan antara anak dengan anak lain.

10) Pemanfaatan media belajar, sumber belajar, dan narasumber

Penggunaan media belajar, sumber belajar, dan narasumber yang ada di lingkungan PAUD bertujuan agar pembelajaran lebih kontekstual dan bermakna. Termasuk narasumber adalah orang-

orang dengan profesi tertentu yang dilibatkan sesuai dengan tema, misalnya dokter, polisi, nelayan, dan petugas pemadam kebakaran.

d. Lingkup Pembelajaran

Lingkup pembelajaran meliputi seluruh kompetensi dasar yang memadukan semua program pengembangan yaitu nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni.

e. Pengelolaan Pembelajaran

1) Perencanaan pengelolaan kelas

Rencana pengelolaan kelas mencakup penataan lingkungan belajar serta pengorganisasian anak dan kelas (dapat di dalam maupun di luar ruangan). Pengelolaan kelas disesuaikan dengan model pembelajaran yang akan digunakan. Model-model pembelajaran tersebut di antaranya adalah:

- a) Model pembelajaran kelompok berdasarkan sudut-sudut kegiatan;
- b) Model pembelajaran kelompok berdasarkan kegiatan pengaman;
- c) Model pembelajaran berdasarkan area (minat); dan
- d) Model pembelajaran berdasarkan sentra.



Gambar 1. Photo Penataan Lingkungan Bermain

2) Pelaksanaan Pembelajaran

Salah satu pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam Kurikulum 2013 adalah pembelajaran tematik terpadu dengan pendekatan saintifik. Dalam model pembelajaran tematik terpadu di PAUD, kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk satu tema, sub tema, atau sub-sub tema dirancang untuk mencapai secara bersama-sama kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan dengan mencakup seluruh aspek pengembangan.

Pelaksanaan pembelajaran melalui bermain secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, kontekstual dan berpusat pada anak untuk berpartisipasi aktif serta memberikan keleluasaan bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis anak.

- a) Interaktif merupakan proses pembelajaran yang mengutamakan interaksi antara anak dan anak, anak dan guru, serta anak dan lingkungannya.
- b) Inspiratif merupakan proses pembelajaran yang mendorong perkembangan daya imajinasi anak.
- c) Menyenangkan merupakan proses pembelajaran yang dilakukan dalam suasana bebas dan nyaman untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- d) Kontekstual merupakan proses pembelajaran yang terkait dengan tuntutan lingkungan alam dan sosial-budaya.
- e) Berpusat pada anak merupakan proses pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan karakteristik, minat, potensi, tingkat perkembangan, dan kebutuhan anak.

Pelaksanaan pembelajaran harus menerapkan prinsip:

- a) Kecukupan jumlah dan keragaman jenis bahan ajar serta alat permainan edukatif dengan peserta didik; dan
- b) Kecukupan waktu pelaksanaan pembelajaran.

Pelaksanaan pembelajaran dilakukan melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung yang terjadi secara terintegrasi dan

tidak terpisah. Pembelajaran langsung adalah proses pembelajaran melalui interaksi langsung antara anak dengan sumber belajar yang dirancang dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH). Pembelajaran langsung berkenaan dengan pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang terkandung dalam Kompetensi Inti-3 (pengetahuan) dan Kompetensi Inti-4 (keterampilan).

Pembelajaran tidak langsung adalah pembelajaran yang tidak dirancang secara khusus namun terjadi dalam proses pembelajaran langsung. Melalui proses pembelajaran langsung untuk mencapai kompetensi pengetahuan dan keterampilan akan terjadi dampak ikutan pada pengembangan nilai dan sikap yang terkandung dalam Kompetensi Inti-1 (sikap spiritual) dan Kompetensi Inti-2 (sikap sosial).

Pembelajaran tematik terpadu dengan pendekatan saintifik dilaksanakan dalam tahapan kegiatan pembukaan, inti dan penutup.

a) Kegiatan Pembukaan

Kegiatan pembukaan dilakukan untuk menyiapkan anak secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran. Kegiatan ini berhubungan dengan pembahasan sub tema atau sub-sub tema yang akan dilaksanakan. Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan antara lain: berbaris, mengucapkan salam, berdoa, dan bercerita atau berbagi pengalaman.

b) Kegiatan Inti

Kegiatan inti merupakan upaya kegiatan bermain yang memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada anak sebagai dasar pembentukan sikap, perolehan pengetahuan dan keterampilan. Kegiatan inti memberikan

ruang yang cukup bagi anak untuk berinisiatif, kreatif, dan mandiri sesuai dengan bakat, minat dan kebutuhan anak.

Kegiatan inti dilaksanakan dengan pendekatan saintifik meliputi kegiatan mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan.

(1) Mengamati

Mengamati dilakukan untuk mengetahui objek di antaranya dengan menggunakan indera seperti melihat, mendengar, menghidu, merasa, dan meraba.

(2) Menanya

Anak didorong untuk bertanya, baik tentang objek yang telah diamati maupun hal lain yang ingin diketahui.

(3) Mengumpulkan Informasi

Mengumpulkan informasi dilakukan melalui beragam cara, misalnya: dengan melakukan, mencoba, mendiskusikan dan menyimpulkan hasil dari berbagai sumber.

(4) Menalar

Menalar merupakan kemampuan menghubungkan informasi yang sudah dimiliki dengan informasi yang baru diperoleh sehingga mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang suatu hal.

(5) Mengomunikasikan

Mengomunikasikan merupakan kegiatan untuk menyampaikan hal-hal yang telah dipelajari dalam berbagai bentuk, misalnya melalui cerita, gerakan, dan dengan menunjukkan hasil karya berupa gambar, berbagai bentuk dari adonan, boneka dari bubur kertas, kriya dari bahan daur ulang, dan hasil anyaman.



Gambar 2. Photo Anak yang sedang Mengamati, Menalar, Menanya dan Mengkomunikasikan.

c) Kegiatan Penutup

Kegiatan penutup merupakan kegiatan yang bersifat penenangan. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam kegiatan penutup di antaranya adalah:

- (1) Membuat kesimpulan sederhana dari kegiatan yang telah dilakukan, termasuk di dalamnya adalah pesan moral yang ingin disampaikan;
- (2) Nasihat-nasihat yang mendukung pembiasaan yang baik;
- (3) Refleksi dan umpan balik terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan;
- (4) Membuat kegiatan penenangan seperti bernyanyi, bersyair, dan bercerita yang sifatnya menggembirakan; dan,
- (5) Menginformasikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

3) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran adalah cara yang digunakan Gurudalam melakukan kegiatan pembelajaran kepada anak untuk mencapai kompetensi tertentu. Metode pembelajaran dirancang dalam kegiatan bermain yang bermakna dan menyenangkan bagi anak. Beberapa metode pembelajaran yang dianggap sesuai untuk PAUD, di antaranya adalah sebagai berikut.

a) Bercerita

Bercerita adalah cara bertutur dan menyampaikan cerita secara lisan. Cerita harus diberikan secara menarik. Anak diberi kesempatan untuk bertanya dan memberikan tanggapan. Guru dapat menggunakan buku sebagai alat bantu bercerita.

b) Demonstrasi

Demonstrasi digunakan untuk menunjukkan atau memeragakan cara untuk membuat atau melakukan sesuatu.

c) Bercakap-cakap

Bercakap-cakap dapat dilakukan dalam bentuk tanya jawab antara anak dengan Guru atau antara anak dengan anak yang lain.

d) Pemberian tugas

Pemberian tugas dilakukan oleh Guru untuk memberi pengalaman yang nyata kepada anak baik secara individu maupun secara berkelompok.

e) Sosio-drama/bermain peran

Sosio-drama atau bermain peran dilakukan untuk mengembangkan daya khayal/imajinasi, kemampuan berekspresi, dan kreativitas anak yang diinspirasi dari tokoh-tokoh atau benda-benda yang ada dalam cerita.



Gambar 3. Anak yang Sedang Main Peran
Sumber : Dokumentasi Pribadi

f) Karyawisata

Karyawisata adalah kunjungan secara langsung ke objek-objek di lingkungan kehidupan anak yang sesuai dengan tema yang sedang dibahas.



Gambar 4. Anak sedang memberi makan kelinci
Sumber : Dokumentasi Pribadi

g) Proyek

Proyek merupakan suatu tugas yang terdiri atas rangkaian kegiatan yang diberikan oleh Guru kepada anak, baik secara individu maupun secara berkelompok dengan menggunakan objek alam sekitar maupun kegiatan sehari-hari.

h) Eksperimen

Eksperimen merupakan pemberian pengalaman nyata kepada anak dengan melakukan percobaan secara langsung dan mengamati hasilnya.

4) Dukungan pada Pembelajaran

Untuk membantu pencapaian pembelajaran yang optimal, diperlukan dukungan di antaranya:

- a) Media dan sumber belajar yang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan mengacu pada tema dan tujuan pembelajaran saat itu.
- b) Guru dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang relevan;

- c) Keterlibatan orang tua; dan
- d) Keterlibatan instansi terkait (misalnya: puskesmas, pemadam kebakaran, kepolisian, dll) dalam kegiatan pembelajaran yang sedang dilaksanakan.

5) Pengelolaan Pembelajaran di Pos PAUD

a) Pengasuhan Bersama (Usia 3 bulan – 2 tahun)

(1) Penataan Tempat Main

Guru harus datang lebih awal untuk menyiapkan tempat main dengan menggelar tikar atau karpet sebagai alas 'pengasuhan bersama' dan menggelar APE dari 'keranjang PAUD' yang akan digunakan untuk main.

(2) Penyambutan Kedatangan Anak

Saat anak mulai datang, Guru menyambut kedatangan anak dan orangtua. Anak bersama orangtua/pengasuhnya dipersilahkan duduk di tempat yang telah disiapkan.

Jika penataan alat main belum selesai, orangtua dapat diajak untuk membantu. Sambutlah setiap anak dengan senyuman dan sapaan yang ramah. Usahakan selalu melakukan kontak fisik dengan anak untuk menjalin keakraban, misalnya dengan cara mengelus kepala, memegang pipi, atau cara lainnya. Sambil menunggu waktu sesuai jadwal, biarkan anak-anak bermain bebas dengan anak lainnya. Untuk itu perlu disediakan alat main yang bisa digunakan bersama-sama.



Gambar 4. Photo Kegiatan Penyambutan Anak

(3) Kegiatan Main

(a) Kegiatan main kelompok ini belum memerlukan jadwal

rinci, melainkan dilakukan secara alami oleh anak bersama orangtuanya.



Gambar 5. Photo Kegiatan Pengasuhan Bersama

(b) Anak usia 3 bulan-2 tahun kemampuan bermainnya masih dominan pada tahap sensorimotor, yaitu melalui interaksi dengan benda-benda disekitarnya yang dapat merangsang gerakan tubuh dan anggota badan serta panca inderanya.



Gambar 6. Photo Mengasah Sensorimotor melalui Interaksi dengan Benda Disekitarnya

(c) Para orangtua memilih APE yang tersedia atau membiarkan anaknya mengambil sendiri bagi yang

sudah mengerti.

- (d) Kegiatan dapat dilakukan dengan main bersama anak lainnya, main berdampingan, atau main sendiri-sendiri.
- (e) Kegiatan juga dapat dilakukan dengan melatih berceloteh, merangkak, berjalan, berlari, membedakan warna, mengenal nama-nama benda, atau kegiatan lain yang sesuai dengan kemampuan dan usia masing-masing anak.
- (f) Semua aktivitas yang dilakukan agar anak melakukan kegiatan secara aktif sehingga akan merangsang bekerjanya otak anak.
- (g) Tugas Guru yang mendampingi kelompok pengasuhan bersama ini adalah sebagai fasilitator. Biarkan proses bermain anak berjalan secara alami.
- (h) Walaupun kegiatan bermain nampak sangat sederhana dan sudah biasa dilakukan anak-anak, tetapi jika rutin dilakukan, akan nampak manfaatnya dalam membantu perkembangan anak.
- (i) Guru Pos PAUD dapat membuka diskusi dengan orangtua tentang perkembangan anak
- (j) Selama pengasuhan bersama Guru dapat memberikan bimbingan kepada orangtua. Dengan mengikuti kegiatan 'Pengasuhan Bersama' seminggu sekali di Pos PAUD, dapat menjadi contoh bagi orangtua untuk dapat melanjutkan di rumah.



Gambar 7. Photo Anak Bermain Bersama dengan Orang Tua
Sumber : Pos PAUD Jeruk Manis, Lembang

b) Bermain Bersama (Usia 3-6 tahun)

(1) Penataan Tempat Main

Guru bertanggungjawab mengatur tempat main untuk kelompok anak yang menjadi tanggungjawabnya. Hal-hal yang perlu dilakukan antara lain:

- (a) Menggelar tikar/karpet untuk kegiatan anak
- (b) Menyiapkan dan menata bahan dan alat main sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan hari itu.
- (c) Penataan alat main harus mencerminkan rencana pembelajaran yang sudah dibuat.



Gambar 8. Photo Penataan Lingkungan main

(2) Penyambutan Kedatangan Anak

Saat anak datang, sambil menyiapkan tempat dan alat main, Guru menyambut kedatangan anak. Anak-anak langsung diarahkan untuk bermain bebas dulu dengan teman-teman lainnya sambil menunggu kegiatan dimulai. Orangtua/ pengasuh dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan.



Gambar 9. Photo Kegiatan Penyambutan Anak

(3) Pembukaan dan Ikrar Bersama

Guru mengajak seluruh anak untuk membentuk lingkaran besar dengan bergandeng tangan, lalu menyebutkan kegiatan pembuka yang akan dilakukan. Kegiatan pembuka bisa berupa permainan tradisional, gerak dan musik, senam, dan sebagainya. Satu orang guru memimpin dan guru lainnya jadi peserta bersama anak (mencontohkan).

Agar tidak bosan, sebaiknya permainannya berganti-

ganti. Jenis permainan juga dapat dikaitkan dengan tema dan rencana kegiatan hari itu. Permainan gerakan kasar dapat dijadikan sarana untuk mendukung perkembangan motorik kasar anak.



Gambar 10. Photo Kegiatan Senam Bersama (Motorik Kasar)
Sumber : Pos PAUD Jeruk Manis, Lembang

Setelah selesai bermain gerakan kasar, dilanjutkan dengan pembacaan ikrar Pos PAUD. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam posisi baris atau posisi melingkar. Guru menawarkan kepada anak yang bersedia memimpin pembacaan ikrar. Jika anak belum siap, pembacaan ikrar dipimpin oleh pendidik. Kegiatan main pembukaan memerlukan waktu sekitar 20 menit.

(4) Transisi Menuju Kelompok

Setelah selesai kegiatan main pembukaan, Anak-anak diajak antri untuk bersih-bersih diri (cuci tangan, cuci muka, cuci kaki, dan buang air kecil) dan minum secara teratur



Gambar. 11. Anak Mencuci Tangan dan Mengeringkannya
Sumber : Pos PAUD Kasih Ibu Kecamatan Bimbing Malang

(5) Waktu Lingkaran I (Pijakan Sebelum main)

- (a) Guru dan anak duduk melingkar
- (b) Guru memberi salam pada anak-anak menanyakan kabar anak-anak.
- (c) Mengecek kehadiran anak- anak bertanya siapa yang tidak hadir hari ini atau dengan bernyanyi
- (d) Berdoa bersama, anak diminta secara bergilir siapa yang akan memimpin doa
- (e) Bernyanyi, tepuk
- (f) Apersepsi (mengumpulkan informasi yang diketahui anak tentang tema yang akan dibahas)
- (g) Guru menyampaikan tema dan dikaitkan dengan kehidupan anak.
- (h) Guru memberi kesempatan kepada anak untuk berdiskusi tentang tema dengan cara mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosia dan mengomunikasikan hal-hal yang terkait dengan tema.
- (i) Guru membacakan buku yang terkait dengan tema. Setelah itu menanyakan kembali isi cerita
- (j) Guru mengaitkan tema dengan kegiatan main yang akan dilakukan anak.

- (k) Guru mengenalkan semua tempat dan alat main yang sudah disiapkan.
- (l) Dalam memberi pijakan, guru harus mengaitkan kemampuan apa yang diharapkan muncul pada anak, sesuai dengan rencana
- (m) Guru menyampaikan aturan main (digali dari anak)
- (n) Guru mengatur teman main dengan memberi kesempatan kepada anak untuk memilih teman mainnya.
- (o) Setelah anak siap untuk main, guru mempersilahkan anak untuk mulai bermain.



Gambar 12. Photo Kegiatan Pijakan Sebelum Main

f. Rujukan Pembelajaran

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014, tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2014, tentang Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.

LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN DAPAT MERUJUK PADA PEDOMAN PEMBELAJARAN DENGAN PENDEKATAN SAINTIFIK

3. Penilaian Perkembangan Anak

a. Pengertian Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian di Pos PAUD diarahkan untuk menilai proses dan hasil belajar anak. Penilaian proses dan hasil kegiatan belajar PAUD adalah suatu proses mengumpulkan dan mengkaji berbagai informasi secara sistematis, terukur, berkelanjutan, serta menyeluruh tentang pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak selama kurun waktu tertentu.

Dalam pelaksanaan penilaian di Pos PAUD menggunakan penilaian otentik, yaitu penilaian proses dan hasil belajar untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi sikap (spiritual dan sosial), pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan secara berkesinambungan. Penilaian tidak hanya mengukur apa yang diketahui oleh anak, tetapi lebih menekankan mengukur apa yang dapat dilakukan oleh anak

b. Fungsi Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian kegiatan belajar anak memiliki fungsi untuk memantau kemajuan belajar, hasil belajar, dan perbaikan hasil kegiatan belajar anak secara berkesinambungan.

c. Tujuan Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian proses dan hasil belajar di Pos PAUD bertujuan untuk:

- 1) mendapatkan informasi tentang pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak selama mengikuti pendidikan di PAUD;
- 2) menggunakan informasi yang didapat sebagai umpan balik bagi Guru untuk memperbaiki kegiatan pembelajaran dan meningkatkan layanan pada anak agar sikap, pengetahuan, dan keterampilan berkembang secara optimal;

- 3) memberikan informasi bagi orang tua untuk melaksanakan pengasuhan di lingkungan keluarga yang sesuai dan terpadu dengan proses pembelajaran di PAUD; dan
- 4) memberikan bahan masukan kepada berbagai pihak yang relevan untuk turut serta membantu pencapaian perkembangan anak secara optimal.

d. Prinsip Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian proses dan hasil belajar anak di Pos PAUD berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

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.

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.

8) Bermakna

Hasil penilaian memberikan informasi yang bermanfaat bagi anak, orangtua, pendidik, dan pihak lain yang relevan.

e. Lingkup Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian proses dan hasil kegiatan belajar anak mencakup semua aspek perkembangan yang dirumuskan dalam kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

f. Mekanisme Penilaian Perkembangan Anak

1) Penilaian proses dan hasil kegiatan belajar dilaksanakan oleh guru Pos PAUD.

2) Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik dan instrumen yang digunakan untuk penilaian kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan adalah sebagai berikut.

a) Pengamatan atau observasi merupakan teknik penilaian yang dilakukan selama kegiatan pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan lembar observasi, catatan menyeluruh atau jurnal, dan rubrik.

b) Percakapan merupakan teknik penilaian yang dapat digunakan baik pada saat kegiatan terpimpin maupun bebas.

c) Penugasan merupakan teknik penilaian berupa pemberian tugas yang akan dikerjakan anak dalam waktu tertentu baik secara individu maupun kelompok serta secara mandiri maupun didampingi.

d) Unjuk kerja merupakan teknik penilaian yang melibatkan anak dalam bentuk pelaksanaan suatu aktivitas yang dapat diamati.

- e) Penilaian hasil karya merupakan teknik penilaian dengan melihat produk yang dihasilkan oleh anak setelah melakukan suatu kegiatan.
 - f) Pencatatan anekdot merupakan teknik penilaian yang dilakukan dengan mencatat sikap dan perilaku khusus pada anak ketika suatu peristiwa terjadi secara tiba-tiba/insidental baik positif maupun negatif.
 - g) Portofolio merupakan kumpulan atau rekam jejak berbagai hasil kegiatan anak secara berkesinambungan atau catatan Guru tentang berbagai aspek pertumbuhan dan perkembangan anak sebagai salah satu bahan untuk menilai kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 3) Waktu Penilaian
- Penilaian dilakukan mulai dari anak datang di satuan PAUD, selama proses pembelajaran, saat istirahat, sampai anak pulang. Hasil penilaian dapat dirangkum dalam kurun waktu harian, mingguan atau bulanan.
- 4) Pengolahan Penilaian
- a) Penilaian proses dan hasil belajar anak dimasukkan ke dalam format yang disusun oleh Guru setiap selesai melakukan kegiatan.
 - b) Catatan penilaian proses dan hasil belajar perkembangan anak dimasukkan ke dalam format rangkuman penilaian mingguan atau bulanan untuk dibuat kesimpulan sebagai dasar laporan perkembangan anak kepada orang tua.
- 5) Pelaporan Pencapaian Hasil Perkembangan dan Pertumbuhan Anak.
- a) Pelaporan adalah kegiatan mengomunikasikan hasil penilaian tentang tingkat pencapaian perkembangan anak baik secara psikis maupun fisik yang dilakukan secara berkala oleh guru. Apabila terdapat pertumbuhan dan perkembangan yang tidak biasa guru dapat berkonsultasi ke ahli yang relevan.

- b) Bentuk pelaporan berupa deskripsi pertumbuhan fisik dan perkembangan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan anak yang dilaporkan kepada orang tua dilengkapi dengan lampiran hasil portofolio.
 - c) Teknik pelaporan dilakukan dengan cara bertatap muka dengan orang tua untuk menjelaskan hasil penilaian anak.
 - d) Pelaporan secara tertulis diberikan kepada orang tua minimal sekali untuk setiap 6 bulan, sedangkan pelaporan secara lisan dapat diberikan sesuai kebutuhan.
- 6) Pihak yang Terlibat Penilaian Perkembangan Anak
- Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian antara lain :
- a) pendidik;
 - b) kepala/pengelola satuan PAUD; dan
 - c) pihak lain yang relevan.

g. Rujukan Penilaian

Pelaksanaan Penilaian secara lebih teknis agar mengacu Pedoman Penilaian Pembelajaran Anak yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD, Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Guru dan Tenaga Kependidikan

a. Guru

- 1) Rekrutmen pendidik
 - a) Guru Pos PAUD dapat berasal dari kader posyandu, kader BKB, atau anggota masyarakat yang peduli pada Pendidikan Anak Usia Dini.
 - b) Jumlah guru Pos PAUD disesuaikan dengan kebutuhan jumlah anak dan jumlah kader.
- 2) Persyaratan Guru Pos PAUD
 - a) Latar belakang pendidikan SLTA atau sederajat
 - b) Pernah mengikuti pelatihan PAUD dari lembaga yang terakreditasi
 - c) Menyayangi anak.
 - d) Memiliki komitmen untuk melaksanakan tugasnya.

- e) Mampu bekerjasama dengan orangtua.
- 3) Tugas Guru kelompok anak usia 3 bulan s.d 2 tahun
- a) Menyiapkan administrasi kelompok:
 - (1) Menyiapkan formulir pendaftaran
 - (2) Menyiapkan buku induk anak
 - (3) Daftar hadir anak.
 - (4) Buku Catatan Perkembangan masing-masing anak.
 - (5) Kartu Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK).
 - (a) Kartu DDTK dapat diperoleh di Puskesmas/ rumah sakit daerah atau kartu DDTK yang dikembangkan oleh Yayasan Suryakanti
 - (b) Jadwal pelaksanaan DDTK masing-masing anak.
 - b) Buku Tabulasi Data DDTK
 - c) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)
 - d) Menyiapkan tempat dan APE untuk pengasuhan bersama dan bermain bersama.
 - e) Menyiapkan kegiatan bermain anak sesuai RPPH
 - f) Menyambut kedatangan anak dan orangtua.
 - g) Mengisi daftar hadir.
 - h) Mendampingi orangtua dalam pengasuhan bersama.
 - i) Mencatat perkembangan anak yang terjadi hari itu.
 - j) Melakukan pemeriksaan DDTK kepada anak sesuai jadwal.
 - k) Melakukan pencatatan/tabulasi hasil pemeriksaan DDTK.
- 4) Tugas guru kelompok anak usia 3 - 6 tahun:
- a) Menyiapkan administrasi kelompok:
 - (1) Daftar Hadir Anak.
 - (2) Rencana Kegiatan Anak.
 - (3) Buku Catatan Anekdote / Perkembangan setiap anak.
Contoh catatan anekdot dapat dilihat pada
 - (4) Buku-buku panduan Pos PAUD.
 - (5) Kartu Deteksi Dini Tumbuh Kembang Ana (DDTK).
 - b) Menyiapkan kegiatan anak sesuai rencana hari itu.

Kegiatan jurnal pagi dapat dilakukan dengan menyediakan dan menata kertas beserta krayon untuk mencoret-coret/menggambar sebagai

transisi sebelum kegiatan terpandu dimulai. Kegiatan transisi juga dapat difasilitasi dengan menyediakan peralatan main bebas seperti puzzle, congklak, dan permainan lain yang disukai anak sebelum kegiatan dimulai.

- 1) Menata kegiatan jurnal pagi-pagi dan main bebas.
- 2) Menyambut kedatangan anak.
- 3) Bersama Gurulain memandu anak-anak dalam kegiatan main pembukaan (main gerakan kasar) di halaman.
- 4) Mengisi Daftar Hadir anak.
- 5) Memandu kegiatan anak di kelompok yang dibinanya.
- 6) Mencatat perkembangan anak.
- 7) Melakukan pemeriksaan DDTK kepada anak sesuai jadwal.
- 8) Melakukan pencatatan/tabulasi hasil pemeriksaan DDTK.
- 9) Menyiapkan buku penghubung
- 10) Membuat laporan pengembangan

b. Tenaga Kependidikan

1) Pengelola

Pos PAUD dikelola oleh masyarakat setempat dengan dukungan dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan aparat Desa/Kelurahan. Adapun tugas pengelola sebagai berikut ;

- a) Pengelola Pos PAUD dipilih dari Guru dan/atau orangtua.
- b) Pengelola Pos PAUD sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara.
- c) Masa bakti pengelola selama 3 tahun atau sesuai kesepakatan.
- d) Pengelola yang habis masa baktinya dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- e) Surat keputusan pengangkatan pengelola Pos PAUD dikeluarkan oleh Kepala Desa/ Lurah/pejabat setingkat.

2) Tugas Ketua/Kepala Pos PAUD:

- a) Memimpin Pos PAUD.
- b) Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan Pos PAUD.

- c) Menandatangani surat-surat dan laporan kegiatan.
- d) Bersama guru menandatangani Buku Laporan Perkembangan (Rapor).
- e) Mengeluarkan dan menandatangani Surat Tanda Serta Belajar untuk anak yang akan melanjutkan ke TK atau SD.

3) Tugas Sekretaris:

- a) Mengelola administrasi Pos PAUD:
 - (1) Formulir pendaftaran.
 - (2) Buku Induk Anak.
 - (3) Buku Daftar Inventaris (peralatan dan APE).
 - (4) Buku Tamu.
 - (5) Daftar Hadir Pendidik.
- b) Mengarsipkan dokumen.
- c) Menyiapkan surat-surat.
- d) Menyusun laporan Pos PAUD.

4) Tugas Bendahara:

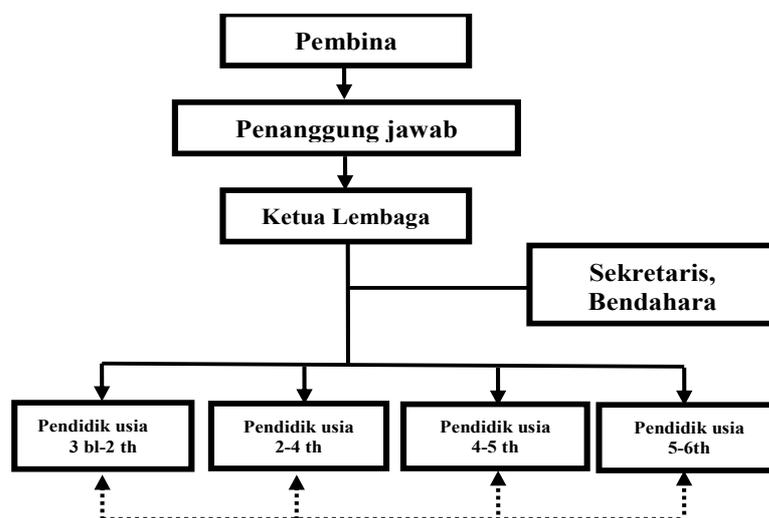
- a) Mengelola administrasi keuangan:
 - (1) Kartu Iuran Orangtua.
 - (2) Buku Kas Pos PAUD.
 - (3) Buku khusus penerimaan Pos PAUD
 - (4) Buku khusus pengeluaran Pos PAUD
 - (5) Buku khusus honor
- b) Menghimpun iuran orangtua dan sumber lain.
- c) Membukukan dan menyimpan bukti pengeluaran-an.
- d) Menyusun laporan keuangan.

5) Penyelenggara

- a) Lembaga penyelenggara Pos PAUD harus melakukan koordinasi dengan PKK setempat dalam pelaksanaan program untuk mengintegrasikan layanan anak usia dini di wilayahnya.
- b) Lembaga penyelenggara berperan sebagai penyedia layanan (*provider*) dengan mencarikan berbagai sumber pendanaan baik untuk rintisan maupun untuk operasional Pos PAUD.

- c) Lembaga penyelenggara bertanggungjawab membina Pos PAUD binaannya.
- d) Bekerja sama dengan gugus PAUD dalam rangka peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan Pos PAUD.

Adapun struktur organisasi lembaga Pos PAUD sebagai berikut :



Keterangan:

- Pembina : Aparat pemerintah setempat
- Penanggung jawab: Lembaga Pengelola (PKK, Perwanas, Aisiyah, Muslimat NU, Wanita Katholik, UPT Dinas Dikpora)
- Ketua, Sekretaris, Bendahara : GuruPos PAUD yang terpilih
- Pos PAUD sekurang-kurangnya dikelola oleh 3 orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- Pengelola dapat merangkap tugas sebagai guru

6) Tim Pembina/Pemantau

Pos PAUD perlu mendapat dukungan dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan aparat Desa/ Kelurahan berupa pembinaan dan pemantauan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk tim.

a) Tim Pembina

- (1) Tim pembina Pos PAUD ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa/Lurah.
- (2) Pembina Tingkat Desa/Kelurahan minimal beranggotakan 7 orang yang terdiri dari unsur Kepala Desa/Lurah, PKK Desa, tokoh agama/masyarakat, bidan

desa, donatur, dan wakil orangtua.

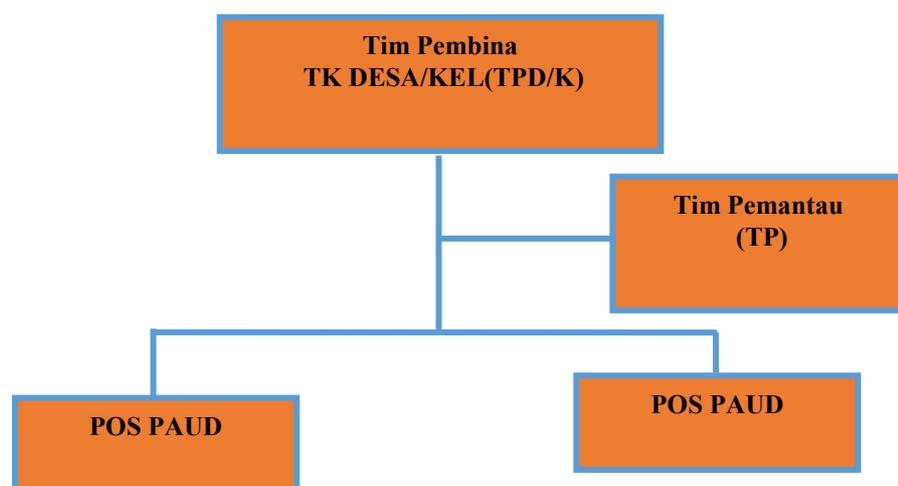
- (3) Tugas Pembina Tingkat Desa/Kelurahan:
 - (a) Memfasilitasi kegiatan Pos PAUD.
 - (b) Membina keberlangsungan Pos PAUD.
 - (c) Melakukan pertemuan minimal 6 bulan sekali (bulan Juli dan Januari) untuk mendengarkan dan menindaklanjuti laporan Tim pemantau.

Contoh format pembinaan dapat dilihat pada ***lampiran 4***.

b) Tim Pemantau

- (1) Tim Pemantau Pos PAUD dipilih dan diangkat oleh Tim Pembina Tingkat Desa/ Kelurahan.
- (2) Tim Pemantau minimal beranggotakan dua orang.
- (3) Tim Pemantau melakukan pemantauan Pos PAUD minimal sebulan sekali.
- (4) Tim Pemantau berkewajiban melaporkan hasil pemantauan kepada Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan yang diadakan setiap 6 bulan sekali (Juli dan Januari). Format pemantauan dan penilaian

Adapun struktur organisasi Tim Pembina dan Pemantau Pos PAUD sebagai berikut :



Keterangan:

- TPD/K sekurang-kurangnya beranggotakan 5 orang dari unsur Kades/Lurah (Ketua Tim Pembina), Sesdes/ Kel (Sekretaris Tim Pembina), Dewan Perwakilan Desa/ Dewan Kelurahan, Tokoh Masyarakat/Agama, dan PKK.
- TPD/K sekurang-kurangnya melakukan rapat pembinaan setiap 6 bulan sekali untuk mendengarkan laporan Tim Pemantau guna melakukan pembinaan lebih lanjut.
- Tim Pemantau sekurang-kurangnya beranggotakan 2 orang yang dipilih oleh TPD/K.
- Tim Pemantau melakukan pemantauan kegiatan Pos PAUD sekurang-kurang sebulan sekali.
- Tim Pemantau sekurang-kurangnya melakukan evaluasi hasil pemantauan setiap 6 bulan sekali untuk dilaporkan ke TPD/K dalam forum rapat.

5. Sarana dan Prasarana

a. Tempat

Tempat penyelenggaraan Pos PAUD dapat memanfaatkan bangunan atau fasilitas umum yang tersedia di lingkungan seperti Balai Desa, sekolah, prasarana ibadah, atau tempat lain yang tersedia dan terjangkau oleh masyarakat.

b. Alat Permainan Edukatif

APE yang digunakan untuk mendukung kegiatan main anak, disesuaikan dengan usia anak dan rencana kegiatan belajar yang sudah disusun.



Gambar 13. Photo Penataan APE Sebelum Anak Bermain

APE tidak harus yang sudah jadi tetapi dapat dibuat oleh guru bersama orangtua. Penggunaan APE baik yang sudah jadi maupun yang dibuat sendiri hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) mempermudah pengelolaannya, APE menggunakan bahan yang aman bagi anak (tidak runcing, tajam, serta tidak mengandung zat yang membahayakan kesehatan anak).
- 2) Menarik minat anak untuk memainkannya.
- 3) Dapat dimainkan oleh anak dengan berbagai cara.
- 4) Bahannya mudah didapatkan dilingkungan sekitar misalnya ranting, daun, pasir, air, biji-bijian, batu-batuan, tanah liat, kayu, dedaunan, kertas, karton, serta botol-botol minuman.
- 5) Tempat penyimpanan dan penataan APE.
- 6) Untuk dikemas dalam tempat atau keranjang yang mudah dipindah dan disimpan. APE dalam kemasan tersebut dinamakan "Keranjang PAUD". Anak dapat menyimpan kembali APE ke dalam keranjang PAUD sesuai dengan jenis APE.
- 7) Apabila tempat kegiatan Pos PAUD bersifat permanen (tidak menumpang), APE dapat disimpan di rak-rak mainan yang bersifat menetap. Penempatan APE harus dapat terjangkau oleh anak saat ingin bermain.



Gambar 14. Tempat Penyimpanan APE

8) Jenis-Jenis APE sesuai pengelompokan usia anak.

b) APE untuk Kelompok Pengasuhan Bersama usia 3 bulan-2 tahun.

APE kelompok pengasuhan bersama lebih difokuskan untuk pengembangan sensorimotor anak, yaitu APE yang merangsang panca indera dan gerak anak serta aman untuk dibanting, dipukul, digigit, dilempar, atau ditendang. Contoh APE untuk Kelompok pengasuhan bersama usia 3 bulan -2 tahun dapat di lihat ***lampiran 5a***



Gambar 15. Photo Contoh APE Untuk Anak Kelompok Usia 3 Bulan-2 Tahun

c) APE untuk Kelompok Anak Usia 2-4 tahun,—sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 3 bulan- 2 tahun, dengan mengurangi jenis APE yang dapat dibunyikan (krincingan) dan dapat digigit serta menambah APE yang dapat disusun, ditakar-takar, diputar-putar, puzzle, manik-manik, buku cerita, lagu, balok ,main peran, dan musik. (Contoh APE untuk Kelompok Anak Usia 2-4 tahun dapat di lihat lampiran 5b



Gambar 16. Photo APE Untuk Anak Kelompok Usia 2-4 Tahun

- d) APE untuk Kelompok Anak Usia 4- 5 tahun.
 APE untuk kelompok anak usia 4- 5 tahun sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 2-4 tahun, dengan pengurangan jenis APE untuk pengembangan sensorimotor dan menambah APE yang dapat disusun secara lebih kompleks, bermain peran mikro dan makro, dan bermain musik yang lebih konkrit, dan buku-buku ceritera. (Contoh APE untuk kelompok anak usia 4- 5 tahun dapat di lihat **lampiran 5c**).
- e) APE untuk Kelompok Anak Usia 5-6 tahun.
 APE untuk kelompok anak usia 5-6 tahun sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 4- 5 tahun, menambah APE untuk persiapan membaca, menulis, dan berhitung. (Contoh APE untuk kelompok anak usia 5-6 tahun dapat di lihat pada **lampiran 5d**).



Gambar 17. Photo APE Untuk Persiapan Belajar Membaca, Menulis dan Berhitung

f) APE untuk Bermain Balok Unit.

APE untuk bermain balok unit dak perlu disediakan berkelompok, tetapi penggunaannya bisa bergantian (dijadwalkan). APE jenis ini digunakan untuk kelompok anak usia 2-6 tahun. Main balok unit penting untuk mengembangkan imajinasi dan kreativitas (seni), motorik halus dan kasar, sosial emosional, bahasa, logika matematika, dan konsep keseimbangan. Bermain Balok dan main bahan alam merupakan kegiatan yang sangat disukai anak.



Gambar 18. Photo APE Bermain Balok Unit

g) APE untuk Bermain Bahan Alam .

Main bahan alam sangat bagus untuk usia-usia awal dan makin dikurangi frekuensinya sesuai bertambahnya usia. Main bahan alam dapat digunakan pengembangan tiga jenis main (sensorimotor, peran, dan konstruksi/ pembangunan). Main bahan alam juga dapat mengembangkan kemampuan bahasa, sosial-emosional, gerakan halus/kasar, seni, dan naturalis (kecintaan pada lingkungan alam). Contoh APE bahan alam dapat dilihat pada ***lampiran 5e***



Gambar 19. Photo Bermain APE bahan alam
sumber : Pos PAUD Giri Mekar Jayagiri

h) Bahan-bahan dan Alat Main yang Dapat Dibuat Sendiri.

Berbagai bahan dan alat main dapat dibuat/disiapkan sendiri oleh kader dan orangtua. Bahan-bahan tersebut antara lain playdough, ublek, cat jari, cat air, kuas dari busa, air, pasir tanah liat, botol/gelas bekas minuman, batu-batuan, biji-bijian, dll. Contoh resep membuat bahan main dapat di lihat ***lampiran 6*** .

6. Pengelolaan

Standar pengelolaan PAUD merupakan pelaksanaan yang mengacu pada standar isi, proses, guru dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan.

a. Standar Pengelolaan Pendidikan Anak Usia meliputi :

- 1) perencanaan program;
- 2) pengorganisasian
- 3) pelaksanaan rencana kerja; dan
- 4) pengawasan

b. Perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penyusunan kegiatan lembaga PAUD dalam mencapai visi, misi, tujuan lembaga.

c. Setiap satuan atau program memiliki kurikulum, kalender pendidikan,

struktur organisasi, tata tertib, dan kode etik.

- d. Pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengaturan seluruh komponen untuk mencapai tujuan.
- e. Pelaksanaan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan pelaksanaan program kerja yang sudah direncanakan
- f. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan guna menjamin terpenuhinya hak dan kebutuhan anak serta kesinambungan program PAUD.

Pelaksanaan Program PAUD merupakan integrasi dari layanan pendidikan, pengasuhan, perlindungan, kesehatan dan gizi yang diselenggarakan dalam bentuk satuan atau program PAUD salah satunya Pos PAUD.

Dalam pengelolaan Pos PAUD ada dua prinsip, yaitu: Program dikelola secara partisipatoris dan penyelenggaraan Pos PAUD menerapkan manajemen berbasis masyarakat.

Pengelolaan pendidikan anak usia dini meliputi: perencanaan program, pengorganisasian, pelaksanaan rencana kerja, dan pengawasan. Perencanaan program merupakan penyusunan kegiatan Pos PAUD dalam mencapai visi, misi, tujuan lembaga. Pengorganisasian merupakan pengaturan seluruh komponen untuk mencapai tujuan. Pengawasan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan guna menjamin terpenuhinya hak dan kebutuhan anak serta kesinambungan program PAUD.

Pengelolaan menyangkut beberapa hal antara lain: data anak dan perkembangannya; data lembaga; administrasi keuangan dan program; alat bermain; media pembelajaran; dan lainnya.

Dalam pengelolaan administrasi Pos PAUD dibagi dalam 3 (tiga) jenis yakni yang mencakup :

a) Administrasi Umum

Administrasi umum dalam penyelenggaraan Pos PAUD, antara lain mencakup:

- (1) Formulir pendaftaran peserta didik. (*lampiran 7*)
- (2) Format buku induk peserta didik (*lampiran 8*)
- (3) Buku kehadiran peserta didik (*lampiran 9*)
- (4) Buku inventaris gedung dan barang (*lampiran 10a*)
- (5) Buku inventaris buku perpustakaan (*Lampiran 10b*)
- (6) Buku inventaris Alat Permainan edukatif (*lampiran 10c*)
- (7) Buku catatan buku penghubung. (*lampiran 11*)
- (8) Daftar hadir Pendidik dan pengelola (*lampiran 12*)
- (9) Buku tamu (*lampiran 13*)
- (10) Buku notulen rapat/pertemuan (*lampiran 14*)
- (11) Buku keluar masuk surat. (*lampiran 15*)
- (12) Kartu DDTK (*lampiran 16a*)
- (13) Surat Rekapitulasi pelaksanaan DDTK (*lampiran 16b*)
- (14) Rencana kerja jangka panjang 5 tahun (*lampiran 17*)
- (15) Formulir kerjasama (*lampiran 18*)

b) Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan Pos PAUD, antara lain mencakup:

- (1) Buku RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah) (*lampiran 19a*)
- (2) Buku Kas umum (*lampiran 19b*)
- (3) Kartu iuran (*lampiran 19 c*)
- (4) Laporan keuangan kartu iuran (*lampiran 19 d*)

Keberadaan buku administrasi keuangan sangat penting dan harus dimiliki Pos PAUD, mengingat sangat bermanfaat untuk:

- (1) mengatur tentang pemanfaatan dana yang tersedia atau diperoleh dari semua sumber, sehingga dapat dimanfaatkan

secara efektif dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) menyusun rencana pendapatan dan pembelanjaan dalam pengelolaan Pos PAUD selama 1 tahun.
- (3) mendapat masukan dana dari sumber-sumber keuangan.

c) Administrasi kegiatan

Buku Administrasi kegiatan untuk pengelolaan Pos PAUD, antara lain meliputi:

- (1) Buku Rencana Program Pembelajaran Tahunan, Mingguan dan Harian.
- (2) Jadwal Kegiatan Pembelajaran. (*lampiran 20a, 20b*)
- (3) Buku Laporan Perkembangan Anak harian, bulanan dan semester. (*lampiran 21*)
- (4) Surat tanda serta belajar POS PAUD (*lampiran 22*)
- (5) Buku layanan kesehatan dan gizi (*Lampiran 23*)
- (6) Buku Supervisi, evaluasi dan pelaporan program.

7. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan penyelenggaraan Pos PAUD mencakup:

- a. Perawatan sarana dan prasarana.
- b. Pembelian dan perawatan APE.
- c. Biaya operasional kegiatan.
- d. Peningkatan kompetensi pendidik.
- e. Insentif pendidik.
- f. Keikutsertaan dalam kegiatan organisasi profesi dan organisasi sejenis.

Pembiayaan Pos PAUD antara lain dapat bersumber dari:

- 1) Iuran orang tua.
- 2) Sumbangan donatur.
- 3) Alokasi Dana desa (ADD).

- 4) Bantuan Pemerintah (APBD II, APBD I, APBN).
- 5) Bantuan pihak lain yang tidak mengikat.

C. Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak

1. Pengertian dan Tujuan

a) Pengertian Deteksi Dini

Deteksi dini adalah kegiatan untuk menemukan secara dini adanya potensi dan hambatan pertumbuhan dan perkembangan pada anak usia dini.

b) Tujuan Deteksi Dini

Hasil deteksi dini tumbuh kembang anak bertujuan sebagai dasar untuk memberikan stimulasi dan intervensi yang tepat sesuai dengan kebutuhan anak.

2. Deteksi Pertumbuhan meliputi :

- a. Menimbang berat badan anak setiap bulan untuk melihat pertumbuhan berat badan.
- b. Mengukur tinggi/panjang badan anak setiap bulan untuk melihat pertumbuhan tinggi/panjang badan.
- c. Mengukur besar lingkaran kepala anak setiap untuk melihat pertumbuhan lingkaran kepala.
- d. Memeriksa bagian kepala (rambut, mata, telinga, hidung, mulut, gigi), kulit, kuku, tangan dan kaki dilaksanakan minimal seminggu 1 (satu) kali untuk melihat kebersihan dan kesehatan.

3. Deteksi Perkembangan meliputi :

a. Sosial emosional dan kemandirian

Deteksi dini ini berhubungan dengan kemampuan bersosialisasi dan pengendalian emosi serta kemampuan mandiri anak. Hambatan mungkin terjadi misalnya ketika anak:

- 1) kurang konsentrasi/pemusatan perhatian;
- 2) sulit berinteraksi dengan orang lain;
- 3) mudah menangis/cengeng;
- 4) sering marah jika keinginannya tidak dituruti.

b. Bahasa

Deteksi dini ini dilakukan untuk melihat hambatan yang berhubungan dengan kemampuan berbahasa yang meliputi kemampuan membedakan suara yang bermakna dan tidak bermakna (bahasa reseptif), bicara (bahasa ekspresif), komunikasi (pragmatik).

c. Fisik (motorik kasar dan halus)

1) Motorik kasar

Deteksi dini pada motorik kasar dilakukan untuk melihat hambatan yang berhubungan dengan keseimbangan dan koordinasi anggota tubuh dengan menggunakan otot-otot besar.

2) Motorik halus

Deteksi dini pada motorik halus dilakukan untuk melihat hambatan yang melibatkan gerakan bagian tubuh tertentu yang memerlukan koordinasi yang cermat antara otot-otot kecil/halus dan mata serta tangan.

d. Kognitif

Deteksi dini pada aspek kognitif dilakukan untuk melihat hambatan yang berhubungan dengan aspek kematangan proses berpikir.

e. Penglihatan

Deteksi dini pada penglihatan dilakukan untuk melihat hambatan yang berhubungan dengan:

- 1) pengamatan melalui indera penglihatan yang merupakan keterampilan untuk melihat persamaan dan perbedaan, bentuk, warna, benda, sebagai dasar untuk pengembangan kognitif; dan
- 2) keterampilan untuk mengingat apa yang sudah dilihatnya.

f. Pendengaran

Deteksi dini pada pendengaran dilakukan untuk melihat- masalah yang berhubungan dengan:

- 1) Pengamatan melalui indera pendengaran yang merupakan keterampilan untuk mampu mendengar perbedaan dan persamaan suara; dan
- 2) Keterampilan untuk mampu mengingat suara-suara atau bunyi. (contoh lampiran kartu deteksi dini tumbuh kembang)

4. Langkah-langkah Deteksi Dini Tumbuh kembang

- a. Persiapkan buku DDTK
- b. Persiapkan Kartu DDTK
- c. Tentukan Umur anak
- d. Cantumkan dan lingkari tanggal pemeriksaan di kotak umur anak
- e. Lakukan Pemeriksaan
- f. Jika anak sudah mampu, berikan tanda(√) pada kotak yang tersedia
- g. Jika anak tidak mampu, lihatlah kemampuan anak satu tingkat dibawah usianya
- h. Hubungkan tanda (√) menjadi sebuah garis yang saling berhubungan
- i. Hasil pemeriksaan **dibahas** bersama:
 - 1) Apakah anak perlu distimulasi ?
 - 2) Apakah anak perlu dirujuk ?
 - 3) Apakah anak sudah sesuai umur perkembangannya ?
- j. Pencatatan
Catat hal hal yang ditemukan pada saat pemeriksaan:
 - 1) Sikap
 - 2) Kondisi anak saat pemeriksaan dll



(Contoh format rekapitulasi pelaksanaan DDTK)

5. Tindak Lanjut Hasil Deteksi

a. Tindak lanjut Oleh Pendidik

Apabila ditemukan hambatan perkembangan diperlukan kesepahaman orang tua dan Guru untuk penanganan lebih lanjut. Jika dirasa perlu Guru dapat merekomendasikan kepada orangtua untuk melakukan konsultasi ke ahli yang relevan antara lain kepada staf Puskesmas, terapis, psikolog, dan/atau dokter.

b. Tindak Lanjut oleh Pusat Rujukan

Berdasarkan hasil kesepakatan orang tua, maka pusat rujukan dapat menindaklanjuti hasil deteksi dini anak sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

EVALUASI, PELAPORAN, DAN PEMBINAAN

A. Evaluasi

1. Pengertian

Evaluasi penyelenggaraan program adalah suatu kegiatan untuk melakukan penilaian terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan program lembaga Pos PAUD

2. Tujuan

Untuk mengetahui sejauh mana kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan/ancaman, dan permasalahan yang ditemukan/dihadapi dalam penyelenggaraan Pos PAUD yang selanjutnya dijadikan acuan penyempurnaan dalam pembinaan dan pengelolaan program selanjutnya. Evaluasi juga dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang penyelenggaraan Pos PAUD yang berhubungan dengan anak didik, guru dan tenaga kependidikan, kurikulum, sarana prasarana, pembiayaan.

3. Aspek yang dievaluasi

- a) Kesesuaian program dengan visi, misi, dan tujuan lembaga.
- b) Kurikulum, Rencana Kegiatan Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian serta jadwal harian.
- c) Kinerja pengelola, pendidik, dan tenaga administratif.
- d) Keamanan, kenyamanan dan kebersihan lingkungan, sarana, alat bermain, dan bahan bermain yang dimiliki serta digunakan anak.
- e) Kelengkapan administrasi.

4. Waktu Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya setiap enam bulan sekali.

B. Pelaporan

1. Pengertian Pelaporan

Pelaporan adalah proses penyampaian data dan atau informasi mengenai kemajuan penyelenggaraan Lembaga dan pembelajaran di Taman Kanak-kanak yang dilakukan secara periodik/berkala.

2. Tujuan Pelaporan

Pelaporan dilakukan untuk mengetahui keberadaan dan kemajuan Lembaga dan anak didik selama berada di Taman Kanak-Kanak.

3. Prinsip Pelaporan

- a. Laporan dibuat secara sederhana dengan bahasa yang mudah dipahami.
- b. Data yang dijadikan bahan laporan harus akurat dan sesuai kondisi yang sebenarnya.
- c. Laporan bersifat deskriptif dan informatif.
- d. Laporan penyelenggaraan program mencerminkan pelaksanaan dan keberhasilan program, sertai masukan/saran bagi pelaksanaan program selanjutnya.
- e. Laporan memberikan rekomendasi untuk perbaikan/peningkatan baik lembaga maupun anak didik.

4. Jenis Pelaporan

- a. Pelaporan penyelenggaraan program diberikan kepada penyelenggara lembaga (yayasan) atau Dinas Pendidikan setempat (bagi Paud Negeri) dapat diserahkan setiap selesainya berakhir suatu kegiatan, bulan, semester atau akhir tahun. Periode penyerahan laporan tersebut disesuaikan dengan jenis program Berikut adalah contoh jenis program dan masa penyerahan laporan:



Gambar 20. Pemeriksaan Laporan

No	Jenis Program	Masa Penyerahan	Dilaksanakan oleh	Ditujukan Kepada
1	Kegiatan program pembelajaran semester I	Akhir semester I	Kepala sekolah	Yayasan (Dinas bagi lembaga negeri)
2	Kegiatan program pembelajaran semester II	Akhir semester II	Kepala sekolah	Yayasan (Dinas bagi lembaga negeri)
3	Program kegiatan khusus (outbond, field-trip, pentas seni, dll)	Max 1 bulan setelah berakhirnya kegiatan	Panitia	Kepala Sekolah

- b. Pelaporan ini mencakup semua unsur program yang meliputi: Gurudan tenaga kependidikan, sarana, prasarana, keuangan, dan lainnya.

C. Pembinaan

1. Pengertian Pembinaan

Pembinaan pelaksanaan kegiatan di Pos PAUD adalah keseluruhan proses kerjasama untuk pembinaan terhadap peserta didik, guru dan pengelola dalam rangka mendukung peningkatan mutu pelayanan.

2. Tujuan Pembinaan

- a. Membantu Gurumeningkatkan pengembangan kompetensinya, baik kompetensi paedagogis,kepribadian, sosial, dan profesional.
- b. Membantu kepala Pos PAUD agar lebih efektif dan efisien dalam:
 - 1) Meningkatkan profesionalisme Gurudan menciptakan lingkungan yang kondusif;
 - 2) Memberi masukan terkait kinerja kepala sekolah;
 - 3) Meningkatkan kemampuan kepala sekolah sebagai penggagas (inovator) Pos PAUD agar mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di lembaga;

- 4) Meningkatkan kemampuan kepala sebagai pendorong (motivator) agar mampu mengelola lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, motivasi, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber bermain.

3. Prinsip Pembinaan

Ketika pembinaan dijalankan, perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Obyektif

Pembinaan dilakukan berdasarkan pada kenyataan atas dasar data dan fakta yang ditemukan di lapangan.

- b. Demokratis

Dilakukan dengan sikap yang akrab, hangat, menjunjung tinggi martabat guru dan kemitraan.

- c. Kerjasama

Mengingat pembinaan mencakup ruang lingkup yang holistik, maka pembinaan perlu menjalin kekompakan dan kebersamaan.

- d. Konstruktif dan kreatif

Pembinaan dilakukan dalam suasana yang menyenangkan, memotivasi dan membangun dengan ide-ide baru, sehingga dapat memotivasi dalam mengembangkan potensi guru.

- e. Sistematis, terencana dan berkesinambungan.

Pembinaan perlu dilakukan secara terencana dengan program yang sistematis dan terus menerus sehingga perbaikan dapat dilaksanakan dan dipantau untuk diberikan usulan-usulan.

4. Jenis Pembinaan

Jenis pembinaan dapat dibedakan berdasarkan tingkat (jenjang) area pembinaan.

- a. Tingkat lembaga

Di tingkat lembaga dilakukan oleh kepala sekolah, sementara kepala sekolah dibina oleh Yayasan.

- b. Tingkat kecamatan
Di tingkat kecamatan dilakukan oleh Pengawas/Penilik atau UPTD Kecamatan, dimana Pos PAUD tersebut berada.
- c. Tingkat kabupaten/kota.
Di tingkat kabupaten/kota dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kab/Kota dalam hal ini Bidang/Subdin atau petugas yang membidangi PAUD.
- d. Tingkat propinsi
Di tingkat propinsi dilakukan oleh Dinas Pendidikan Propinsi yang bertugas membidangi PAUD.
- e. Tingkat nasional
- f. Di tingkat pusat dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jendral PAUD-DIKMAS Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Teknik Pembinaan

Untuk melakukan pembinaan dapat digunakan beberapa tehnik, antara lain :

a. Pendampingan

Pendampingan berupa kegiatan coaching dan mentoring. Coaching merupakan pendampingan jangka pendek dalam rangka memberikan saran-saran/latihan-latihan agar guru dapat meningkatkan kompetensinya. Mentoring merupakan pendampingan dalam waktu yang lebih panjang dalam rangka membangun hubungan antara guru dengan seniorinya. Dengan hubungan yang baik oleh orang yang lebih kompeten maka diharapkan terjadi penularan kompetensi kepada guru dan tenaga kependidikan, baik secara paedagogis, pribadi, sosial, dan profesional.

b. Kunjungan kelas

Kunjungan kelas dapat dilakukan secara berencana untuk memperoleh gambaran tentang proses pembelajaran dan pengelolaan kelas yang dilaksanakan guru.

c. Observasi

Observasi kelas dapat dilaksanakan untuk mengetahui kegiatan guru dan anak dalam proses pembelajaran.

d. Percakapan pribadi

Pembinaan bisa juga dilakukan melalui percakapan pribadi yang dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu untuk masalah-masalah khusus.

e. Kunjungan antar kelas atau antar sekolah

Kunjungan ini dimaksudkan untuk saling bertukar pengalaman dan hal-hal lain yang bertujuan untuk perbaikan pembelajaran.

f. Rapat rutin

Kegiatan ini dilakukan antara pembina dengan para guru dalam rangka memecahkan masalah. Dalam pembinaan ini dapat menggunakan tehnik berdiskusi sehingga muncul *sharing* pendapat/ide tentang berbagai hal yang berhubungan dengan pembelajaran atau penyelenggaraan.

BAB V

PENUTUP

Pos PAUD merupakan satuan layanan pendidikan yang ditujukan kepada anak-anak usia 0-6 tahun yang belum terlayani oleh satuan PAUD lainnya. Pos PAUD diselenggarakan dengan prinsip: berbasis masyarakat, melibatkan orangtua, mudah, terjangkau, dan bermutu.

Dalam penyelenggaraannya melibatkan berbagai instansi terkait antara lain puskesmas, BKKBN, aparat pemerintah desa, organisasi profesi, dan organisasi sejenis lainnya.

Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Pos PAUD dilakukan oleh Dinas pendidikan provinsi, Kabupaten/Kota, UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan setempat, yayasan/penyelenggara maupun ketua pengelola. Hasil monitoring dan evaluasi program Pos PAUD digunakan sebagai dasar dalam melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.

Langkah-langkah menyusun Prosedur Operasional Standar (POS)

1. Identifikasi semua ketentuan harus dilakukan petugas dalam hal ini guru dalam melaksanakan tugasnya
2. Identifikasi kemampuan yang ingin dibangun pada saat kegiatan ini dilakukan.
3. Susunlah ke dalam langkah-langkah kegiatan yang teratur dan jelas dengan cara menuliskan berdasarkan urutan kegiatan yang akan dilakukan.

Lampiran 2.

Contoh Prosedur Operasional Prosedur (POS) Penyambutan Kedatangan Anak

Prosedur

1. Guru piket sudah siap 30 menit sebelum kegiatan anak datang
2. Guru piket menyambut anak dengan senyuman ramah.
3. Guru piket menyapa (mengucapkan salam) dan berkomunikasi dengan anak (menanyakan kabar dan perasaan anak hari ini) dalam posisi tubuh sejajar dengan anak.
4. Guru piket menanyakan kondisi fisik dan perasaan anak kepada orang tua/pengantar termasuk obat yang harus diminum bila diperlukan.
5. Bila anak tidak diantar, guru piket menanyakan dan mengecek keadaan anak secara langsung.
6. Guru piket membuat catatan sesuai dengan kondisi anak dan mengambil tindakan sesuai prosedur .
7. Guru piket mempersilahkan anak melepas sepatu lalu meletakkannya di rak sepatu yang sudah disediakan.
8. Guru piket mempersilahkan anak untuk masuk dan meletakkan tas di lokernya.

Contoh Prosedur Operasional Standar (POS) Bermain Motorik Kasar

Prosedur

1. Guru memastikan tempat main aman (tidak licin, tidak kasar, tidak patah, dll)
2. Sebelum mengawali kegiatan guru menghitung jumlah anak yang terlibat dalam permainan
3. Guru menginformasikan berbagai tempat dan kegiatan yang bisa digunakan anak untuk bermain
4. Guru mengajak anak untuk membahas aturan main.
5. Guru menawarkan kegiatan yang beragam dan menarik , sesuai tahapan perkembangan anak.

6. Guru memberi kesempatan kepada anak untuk memilih kegiatan yang disukai.
7. Apabila ada anak yang baru datang, guru memberi kesempatan untuk segera bergabung dan bermain bersama teman.
8. Guru mengawasi, mengamati, memotivasi dan memberikan bantuan kepada anak yang membutuhkan.
9. Guru memberi kesempatan anak untuk minum air putih sebelum pindah ke kegiatan berikutnya

Contoh Prosedur Operasional Standar (POS) Kegiatan Pembukaan

Prosedur

1. Awali dengan kegiatan berdoa dan bernyanyi.
2. Guru memberikan kesempatan kepada anak untuk menceritakan pengalaman dan mendiskusikannya.
3. Guru bersama anak melakukan percakapan untuk mengecek kehadiran sambil membiasakan anak untuk memperhatikan dan menyebutkan temannya yang tidak masuk.
4. Biasakan selalu berbicara dengan lembut (*soft speaking communication*).
5. Biasakan mengawali kegiatan dengan membacakan buku atau bacaan lain sesuai dengan tema (selalu menyebutkan judul buku dan nama pengarangnya).
6. Sebelum masuk ke kegiatan hari ini, tanyakan kembali kegiatan yang dilakukan kemarin.
7. Selalu mendiskusikan tema, lingkup materi, kegiatan yang akan dilakukan, serta kosa kata terkait di awal kegiatan.
8. Mendiskusikan aturan bermain.
9. Memberikan kesempatan kepada anak untuk memilih mainan.
10. Apabila kegiatan telah selesai, guru memberi kesempatan kepada anak untuk menceritakan perasaan dan kegiatan main yang telah dilakukan oleh anak.
11. Guru mengajak anak untuk berhitung untuk mengetahui jumlah anak.
12. Guru memberi kesempatan kepada anak untuk istirahat sebelum memasuki kegiatan berikutnya.

Contoh Prosedur Operasional Standar (POS) Pengelolaan Kegiatan Main Anak

Prosedur

1. Guru menyiapkan lingkungan bermain yang aman, nyaman dan tersedia APE yang mendukung.
2. Guru mengawali kegiatan dengan membacakan buku.
3. Guru mengajak anak berdiskusi tentang tema hari ini.
4. Guru membacakan buku atau bercerita dengan menggunakan APE sesuai kebutuhan.
5. Guru mendorong anak untuk aktif mendiskusikan tema yang sedang dibahas.
6. Guru menginformasikan kegiatan main hari ini, dan menyampaikan gagasan main.
7. Mendiskusikan aturan main.
8. Guru memberikan kesempatan pada anak untuk memilih teman main.
9. Anak melakukan kegiatan bermain sesuai minat.
10. Guru melakukan observasi (pengamatan) dan membuat dokumentasi atau catatan tentang perkembangan anak.
11. Guru mengingatkan pada anak sisa waktu bermain.
12. Guru mengajak anak untuk membereskan alat
13. Guru mengajak anak untuk duduk melingkar dan menanyakan kembali, pengalaman bermain anak.
14. Anak didorong untuk memberikan unjuk kerja, bisa dalam bentuk gambar, tulisan, bercerita menggunakan hasil karyanya atau *recalling* (menceritakan kembali pengalaman bermainnya).

Contoh Prosedur Operasional Standar (POS) Toileting (latihan ke kamar mandi)

Prosedur

1. Guru memastikan lantai kamar mandi tidak licin
2. Guru memastikan di kamar mandi terdapat air dan gayung

3. Guru mempersilahkan anak untuk ke toilet/WC/kloset pada waktu-waktu tertentu, namun tetap disesuaikan dengan kebutuhan individual anak.
4. Guru melatih anak untuk melepas dan mengenakan celana secara mandiri/sesuai tahap perkembangan.
5. Guru melatih anak untuk menyiram toilet/WC/kloset setelah BAK/BAB.
6. Guru mengawasi dan memberikan bantuan jika dibutuhkan.
7. Guru memastikan anak mencuci tangan dengan sabun dan air bersih yang mengalir setelah BAK dan BAB.
8. Guru memastikan anak untuk mengeringkan tangannya setelah cuci tangan.
9. Guru mencuci tangan dengan sabun dan air bersih yang mengalir sebelum keluar dari kamar mandi sesuai kebutuhan.

Contoh Prosedur Standar (POS) Membacakan Buku Cerita

Prosedur

1. Guru menerapkan waktu-waktu rutin untuk membaca, misalnya: pagi hari saat lingkaran, sebelum tidur, setelah mandi sore atau pada saat-saat transisi/pergantian kegiatan.
2. Guru menyediakan/memilih buku dengan gambar yang menarik.
3. Guru membacakan buku dengan cara-cara yang ekspresif, kreatif dan interaktif dengan anak (membuat anak berpartisipasi).
4. Guru membacakan buku dengan intonasi dan ucapan yang jelas.
5. Guru menunjukkan cara menggunakan buku yang benar (misalnya: membuka halaman dengan hati-hati, tidak melipat halaman, mengembalikan ke tempatnya).

Lampiran 2a.

CONTOH PROGRAM SEMESTER

Di bawah ini hanyalah contoh program semester. Guru dapat mengembangkan program semester sesuai dengan kebutuhan lembaga masing-masing.

KD (KD DAPAT DITULIS SECARA LENGKAP ATAU DAPAT BERUPA KODE/ANGKA SEPerti CONTOH)	TEMA	SUB TEMA	ALOKASI WAKTU
1.1 (NAM), 1.2 (NAM), 2.4 (Seni), 2.5 (Sosem), 2.8 (Sosem), 2.10, 3.1-4.1, 3.3- 4.3, 3,6 – 4.6 (kognitif), 3.7- 4.7, 3.12- 4.12 (bahasa), 3.15- 4.15 (seni)	Diriku	Tubuhku	1 minggu
		Identitasku	1 minggu
		Kesukaanku	2 minggu
		Keluargaku	3 minggu
2.1, 2.8, 3.1-4.1, 3.3-4.3, 3.6-4.6, 3.8-4.8, 3.10-4.10, 3.11-4.11, 3.12-4.12, 3.15-4.15	Binatang	Ayam	1 minggu
		Ikan	2 minggu
		Kupu-kupu	3 minggu
		Belalang	1 minggu
		Harimau	1 minggu
Dst.....			
ALOKAS WAKTU; 17 MINGGU			

Untuk mengetahui Kompetensi Inti (KI) dan Kompetensi Dasar (KD) mengacu pada Permendikbud Nomor 146 Tahun 2014

Lampiran 2b.

CONTOH RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM)

Nama Lembaga : POS PAUD MAWAR
 Semester/Bulan/Minggu : I/Juli/Minggu ke 4
 Tema : Diriku
 Sub Tema : Tubuhku
 Sub-sub tema : -
 Kelompok : B (usia 5-6 Tahun)

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Rencana Kegiatan
1.	1.1. Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya 2.3 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif 1.3 Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus 4.3 Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus 1.12 Mengenal keaksaraan awal melalui bermain 4.12 Menunjukkan kemampuan keaksaraan awal dalam berbagai bentuk karya 3.15 Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni 4.15 Menunjukkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media	a. Anak terbiasa percaya dirinya sebagai ciptaan Tuhan b. Anak terbiasa berpikir dan berperilaku kreatif c. Anak dapat menunjukkan bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain d. Anak mengetahui pentingnya cuci tangan e. Anak dapat menunjukkan huruf awal dari nama anggota tubuh	1. Membuat bingkai foto dengan ragam media 2. Membuat boneka dari bahan bekas 3. Menggambar dan melukis orang 4. Gerak dan lagu tentang tubuh 5. Membuat anggota tubuh dengan ragam media 6. Bermain peran di Rumah Sakit Mata 7. Melengkapi huruf sesuai dengan gambar anggota tubuh dengan berbagai media 8. Mengelompokkan gambar anggota tubuh dengan berbagai media 9. Membuat bangunan rumah dengan balok 10. Dst

Lampiran 2c

Contoh 1. Model Sentra

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) Pos PAUD MAWAR

Semester / bulan/Minggu ke : 1/Juli/2
Hari / Tanggal : Senin /14 Juli 2014
Kelompok / Usia : B/5 – 6 Tahun
Tema / Sub Tema : Diriku/Tubuhku

Tujuan :

1. Anak terbiasa percaya dirinya sebagai ciptaan Tuhan
2. Anak terbiasa berpikir dan berperilaku kreatif
3. Anak dapat menunjukkan bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain
4. Anak mengetahui pentingnya cuci tangan
5. Anak dapat menunjukkan huruf awal dari nama anggota tubuh
6. Anak dapat menghasilkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media

Materi :

1. Tubuhku ciptaan Tuhan
2. Perilaku kreatif dalam menciptakan karya seni
3. Bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh
4. Tata cara cuci tangan
5. Keaksaraan awal nama anggota tubuh

Kegiatan Main di : Sentra Seni

Alat dan bahan :

1. Huruf-huruf dari kertas atau plastic
2. Kertas manila, gunting, lem, kapas, foto diri
3. Kertas, spidol, krayon
4. Gambar anggota tubuh, gunting, kertas untuk menempel, lem

Proses Kegiatan:

- SOP Penyambutan
- SOP Senam

1. Pembukaan (30 menit)

- a. Bernyanyi “ AKU”
- b. Tepuk “AKU”
- c. Mengamati diri sendiri dan teman-teman yang lain (mencari persamaan dan membandingkan ciri-ciri, atribut yang dikenakan laki-laki dan perempuan)
- d. Memberikan kesempatan pada anak untuk menanyakan hal-hal yang ingin diketahui tentang tubuhnya atau dirinya
- e. Berdiskusi bagian-bagian tubuh yang boleh disentuh dan yang harus dijaga
- f. Diskusi yang harus dilakukan sebagai rasa terimakasih terhadap Tuhan atas tubuhnya
- g. Mengenali huruf-huruf nama diri
- h. Berdoa sebelum belajar
- i. Mengenalkan kegiatan dan aturan yang digunakan bermain.

2. Inti (60 menit)

Kegiatan anak:

- a. Menyusun huruf nama diri
- b. Membuat hiasan dinding dengan foto diri
- c. Menggambar foto diri
- d. Menggunting dan menempel anggota tubuh

Dukungan guru:

- a. Memberikan waktu yang cukup bagi anak untuk bermain dan bereksplorasi
- b. Memberikan anak kesempatan untuk mengamati dan menanyakan secara lebih mendalam
- c. Membantu anak menemukan solusi ketika menemukan kesulitan
- d. Memberikan penguatan atas pengetahuan baru yang telah didapatkan anak pada proses mencari persamaan, membandingkan, mengelompokkan dan melakukan pengukuran

3. Recalling (30 menit):

- a. Merapikan mainan
- b. Diskusi tentang perasaan diri selama melakukan kegiatan bermain
- c. Menceritakan dan menunjukkan hasil karyanya
- d. Menanyakan pada anak ide yang akan ditambahkan pada karya yang telah dibuatnya hari ini
- e. Bila ada perilaku yang kurang tepat harus didiskusikan bersama
- f. Penguatan pengetahuan yang didapat anak

4. Istirahat (30 menit)

- SOP Cuci tangan
- SOP makan

5. Penutup (15 menit)

- a. Menanyakan perasaan selama hari ini
- b. Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkan hari ini, mainan apa yang paling disukai
- c. Bercerita pendek yang berisi pesan-pesan
- d. Menginformasikan kegiatan untuk esok hari
- e. Berdoa setelah belajar.

6. Rencana Penilaian

- a. Fokus pengamatan:
KD : 1.1 – 2.3 – 3.3-4.3 – 3.4-4.4 – 3.12-4.12, 3-15-4.15
- b. Teknik penilaian yang akan digunakan: hasil karya anekdot record, dan rating scale
- c. Alat yang dibutuhkan:
 - Format anekdot
 - Format rating scale

RENCANA PERENCANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (RPPH)

Model AREA

Nama Lembaga : Pos PAUD Mwar
Semester / bulan/Minggu ke : 1/Juli/2
Hari / Tanggal : Senin /14 Juli 2014
Kelompok / Usia : B/5 – 6 Tahun
Tema / Sub Tema : Diriku/Tubuhku

Tujuan:

1. Anak terbiasa percaya dirinya sebagai ciptaan Tuhan
2. Anak terbiasa berpikir dan berperilaku kreatif
3. Anak dapat menunjukkan bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain
4. Anak mengetahui pentingnya cuci tangan
5. Anak dapat menunjukkan huruf awal dari nama anggota tubuh
6. Anak dapat menghasilkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media

Materi :

1. Tubuhku ciptaan Tuhan
2. Perilaku kreatif dalam menciptakan karya seni
3. Bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh
4. Tata cara cuci tangan
5. Keaksaraan awal nama anggota tubuh

Kegiatan Main :

1. Menyusun huruf nama diri (area baca tulis)
2. Menyiapkan sarapan di dapur (area drama)
3. Melukis dengan cat air (area seni)
4. Bermain balok (area balok)

Alat dan bahan:

1. Huruf-huruf dari kertas atau plastik
2. Alat-alat dapur dengan setting dapur untuk main peran menyiapkan sarapan pagi

3. Kertas, cat air, kuas

4. Set balok

Proses Kegiatan:

- SOP Penyambutan
- SOP senam

1. Pembukaan (30 menit)

- a. Bernyanyi “ AKU”
- b. Tepuk “AKU”
- c. Mengamati diri sendiri dan teman-teman yang lain (mencari persamaan dan membandingkan ciri-ciri, atribut yang dikenakan laki-laki dan perempuan)
- d. Memberikan kesempatan pada anak untuk menanyakan hal-hal yang ingin diketahui tentang tubuhnya atau dirinya
- e. Berdiskusi bagian-bagian tubuh yang boleh disentuh dan yang harus dijaga
- f. Diskusi yang harus dilakukan sebagai rasa terimakasih terhadap Tuhan atas tubuhnya
- g. Berdoa sebelum belajar
- h. Mengenalkan kegiatan dan aturan yang digunakan bermain.

2. Inti (60 menit)

Kegiatan Anak

- a. Menyusun huruf nama diri (area baca tulis)
- b. Menyiapkan sarapan di dapur (area drama)
- c. Melukis dengan cat air (area seni)
- d. Bermain balok (area balok)

Dukungan guru:

- a. Memberikan waktu yang cukup bagi anak untuk bermain dan bereksplorasi
- b. Memberikan anak kesempatan untuk mengamati dan menanyakan secara lebih mendalam
- c. Membantu anak menemukan solusi ketika menemukan kesulitan
- d. Memberikan penguatan atas pengetahuan baru yang telah didapatkan anak pada proses mencari persamaan, membandingkan, mengelompokkan dan melakukan pengukuran

3. Recalling (30 menit):

- a. Merapikan mainan
- b. Diskusi tentang perasaan diri selama melakukan kegiatan bermain
- c. Menceritakan dan menunjukkan hasil karyanya
- d. Menanyakan pada anak ide yang akan ditambahkan pada karya yang telah dibuatnya hari ini
- e. Bila ada perilaku yang kurang tepat harus didiskusikan bersama
- f. Penguatan pengetahuan yang didapat anak

4. Istirahat (30 menit)

- SOP Cuci tangan
- SOP makan

5. Penutup (15 menit)

- a. Menanyakan perasaan selama hari ini
- b. Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkan hari ini, mainan apa yang paling disukai
- c. Bercerita pendek yang berisi pesan-pesan
- d. Menginformasikan kegiatan untuk esok hari
- e. Berdoa setelah belajar.

6. Rencana Penilaian

- a. Fokus pengamatan:
KD : 1.1 – 2.3 – 3.3-4.3 – 3.4-4.4 – 3.12-4.12, 3-15-4.15
- b. Teknik penilaian yang akan digunakan: hasil karya anekdot record
- c. Alat yang dibutuhkan : Format anekdot

Lampiran 3.

CONTOH PEMBUDAYAAN KARAKTER DI SATUAN PAUD

Pembudayaan karakter anak di satuan PAUD dilaksanakan melalui keteladanan dan pembiasaan selama anak berada di satuan PAUD. Guru dan seluruh warga sekolah wajib memiliki sikap positif untuk mendampingi anak. Pembudayaan karakter anak juga harus selaras dengan yang dilakukan di lingkungan keluarga. Kegiatan pembudayaan karakter di Satuan PAUD antara lain:

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
1.	07.30-08.00	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menyambut kedatangan anak dengan senyum-salam-sapa. • Anak dipersilakan masuk (tanpa pengantar) menuju ruang jurnal/main bebas. • Anak-anak melakukan jurnal atau bermain bebas didampingi guru piket. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkondisikan anak dari lingkungan rumah menuju sekolah. • Menumbuhkan emosi positif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mandiri • Santun • Disiplin • Berani • Percaya diri
2.	08.00-08.20	<ul style="list-style-type: none"> • Berdoa/renungan pagi. • Berikrar antara lain: senang bersekolah, sayang teman, hormat pada guru, berbakti pada orang tua. • Permainan gerakan kasar di luar (terpapar matahari pagi). • Pendinginan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikatkan diri pada Sang Pencipta. • Mencintai sekolah. • Meningkatkan kemampuan gerakan kasar. • Meningkatkan kebugaran. • Memperoleh vitamin D^{**}). 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Setia • Disiplin • Mandiri • Empati • Peduli • Kerja keras • Kepemimpinan
3.	08.20-08.30	<p>Kegiatan Transisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antre bersih diri (toiletting, cuci tangan, cuci kaki, dll). • Antre minum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kesegaran tubuh. • Membangun kesiapan belajar anak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin • Mandiri • Perilaku Bersih • Tanggung jawab • Toleransi • Peduli • Santun

*) Waktu dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing satuan PAUD.

**) Hasil penelitian SEANUTS (2013): angka kecukupan (*desirable*) vitamin D pada anak-anak Indonesia (usia 1-12 tahun) hanya 5,6%.

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
				<ul style="list-style-type: none"> • Sabar • Jujur
4.	08.30-09.00	<p>Kegiatan Pembuka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berdoa • Salam dan sapa. • Memeriksa kehadiran • Komunikasi efektif untuk menyiapkan anak secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran. • Membahas dan mendiskusikan tema, sub tema, dan kegiatan hari ini. • Memperkenalkan kegiatan yang dapat dilakukan, ketersediaan tempat, dan alat permainan. • Menyepakati aturan, teman, dan waktu bermain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikatkan diri pada Sang Pencipta. • Mengkondisikan anak siap bermain. • Meningkatkan kemampuan komunikasi efektif. • Meningkatkan penguasaan kosa kata. • Mengenalkan kegiatan hari ini. • Menyepakati aturan, teman, dan waktu bermain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Empati • Peduli • Disiplin • Berani • Mandiri • Rasa ingin tahu. • Bersahabat. • sabar. • Patuh • Kerja sama • Kepemimpinan
5.	09.00-10.00	<p>Kegiatan Inti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anak bermain di sentra/area/sudut sesuai minatnya. • Bergantian/berpindah tempat saat kegiatan telah selesai. • Bermain dengan tertib dan bertanggungjawab. • Melakukan kegiatan saintifik (dalam bermain): <ul style="list-style-type: none"> - mengamati; - menanya; - mengumpulkan informasi; - menalar; dan - mengomunikasikan. • Mengembalikan mainan yang digunakan ke tempatnya. • Membereskan tempat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membangun pengalaman saintifik. • Menghormati pendapat teman. • Membangun keaktifan anak • Meningkatkan kemampuan berkomunikasi • Meningkatkan daya nalar dan kreatifitas. • Meningkatkan kemandirian • Membangun tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Jujur. • Toleransi. • Disiplin. • Kerja Keras. • Kreatif. • Mandiri. • Rasa Ingin Tahu. • Menghargai teman • Bersahabat/ Komunikatif • Peduli Lingkungan • Peduli Sosial • Tanggung Jawab. • Cinta damai. • Berani ambil resiko • Semangat

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
				<ul style="list-style-type: none"> • Inisiatif • Percaya diri
6.	10.00-10.30	<p>Makan Bersama (sebaiknya disiapkan oleh orang tua secara bergilir untuk anak sekelas, dengan menu yang telah disepakati):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anak yang orang tuanya mendapat giliran menjadi pemimpin kegiatan hari itu. • Menyiapkan tempat bersama. • Antre cuci tangan, sikat gigi. • Berterimakasih pada teman dan orang tua yang menyiapkan makanan. • Mendiskusikan nama, bahan, dan asal makanan. • Berdoa dipimpin oleh anak yang menjadi pemimpin hari itu. . • Memulai makan dengan tertib. • Bersyukur (dengan berdoa sendiri-sendiri). • Membereskan tempat bersama. • Antre mencuci tangan dan alat makan (walaupun nanti dicuci ulang). 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan gizi dan kesehatan • Membangun kebersamaan. • Melatih keberanian memimpin. • Membiasakan adab makan. • Membiasakan berterimakasih • Mengetahui asal-usul makanan. • Membiasakan bersyukur. • Membiasakan antre. • Membiasakan bertanggung jawab. • Membiasakan bersikap adil. • Membiasakan mau berbagi. • Membiasakan berperilaku bersih. 	<ul style="list-style-type: none"> • Religius. • Berani. • Toleransi. • Bersabar. • Disiplin. • Bertanggung jawab. • Peduli • Dermawan • Rasa ingin tahu • Kepemimpinan • Adil • Jujur • Santun • Perilaku bersih • Berbagi • Pengendalian diri
7.	10.30-11.00	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anak bergilir menceritakan kembali permainan yang mereka mainkan hari ini, hasil karya yang dibuat, dan perasaan selama bermain. • Guru memberi respon positif terhadap cerita dan hasil karya anak • Guru memberi umpan balik terhadap kegiatan hari ini, 	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih keberanian berpendapat. • Melatih kesabaran • Membiasakan menghargai pendapat teman. • Melatih keberanian 	<ul style="list-style-type: none"> • Berani • Sabar • Religius • Mandiri • Menghargai Prestasi • Tertib • Disiplin • Toleransi

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
		<p>memberi apresiasi pada semua anak, dan menginformasikan kegiatan pertemuan berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penutup seperti bernyanyi, bercerita, atau unjuk keberanian. • Guru menyampaikan harapan untuk membangun sikap positif pada pertemuan berikutnya. • Berdoa sebelum pulang. • Berterima kasih pada guru atas pelajaran hari ini (dipimpin ketua kelas). • Pulang dengan bergilir bersalaman dengan guru. 	<p>tampil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan percaya diri • Mengikatkan diri pada Sang Pencipta. • Membiasakan antre. 	
8.	Selama di satuan PAUD	<ul style="list-style-type: none"> • Senyum, salam, dan sapa setiap bertemu guru atau sesama teman (orang). • Menggunakan kata-kata bijak sesuai konteks: terima kasih, maaf, permisi, tolong, silakan, luar biasa, subhanallah, Alhamdulillah, Allahu Akbar, dll. (agama lain menyesuaikan). • Memungut sampah jika ada yang tercecer dan menaruhnya di tempat sampah (dilakukan oleh semua warga sekolah). • Saling tolong-menolong dan menghargai sesama teman. • Peka dan peduli terhadap lingkungan. • Mengenalkan buku dan bahan bacaan. • Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS). • Kesediaan berbagi, toleransi, dan bekerjasama. • Pembudayaan perilaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembiasaan kesantunan. • Pembiasaan bersih. • Pembiasaan saling tolong-menolong dan menghargai. • Pembiasaan peduli lingkungan. • Menumbuhkan budaya baca • Membiasakan perilaku hidup bersih dan sehat • Membiasakan perilaku berbagi, toleransi, dan kerja sama • Menumbuhkan perilaku ketahananmalangan (gigih, tangguh, tidak putus asa). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah. • Santun. • Religius. • Bersih. • Senang membantu. • Toleransi. • Peduli lingkungan. • Tangguh • Kreatif • Inovatif

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
		<p>ketahananmalangan (gigih, tangguh, tidak mudah putus asa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembudayaan perilaku kreatif dan inovatif. • Mempraktikkan ajaran agama dalam keseharian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan perilaku kreatif dan inovatif. 	
9.	Sewaktu-waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Pada hari pertama masuk sekolah, kedua orang tua mengantarkan anaknya, berkenalan dengan guru, dan menitipkan anak untuk dididik. • Mengenalkan Tanah Air Indonesia (wilayah, bangsa, bahasa, bendera, Pancasila, Bhineka Tunggal Ika). • Memperingati hari-hari besar nasional seperti Kebangkitan Nasional, Sumpah Pemuda, Proklamasi Kemerdekaan, dan Pendidikan Nasional. • Menyanyikan/memperdengarkan lagu-lagu kebangsaan (lagu wajib). • Mengenalkan seni, budaya, dan bahasa daerah sebagai bagian dari kekayaan Indonesia. • Menanam dan merawat kebun sekolah (jika mungkin juga ada ternak). • Memperingati hari-hari besar agama sesuai agama anak. • Kegiatan beramal. • Kunjungan ke panti asuhan (jika dimungkinkan). • Pembiasaan agama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan tanggung jawab orang tua terhadap pendidikan anaknya. • Mengenal tanah air, bangsa, bahasa, bendera, Pancasila, dan Bhineka Tunggal Ika. • Mengenal hari-hari besar nasional. • Mengenal lagu-lagu kebangsaan. • Mengenal bahasa dan budaya daerahnya. • Mengenal tanaman pangan dan hewan ternak. • Mengenal hari besar agamanya. • Mengenalkan kepedulian sosial. • Membiasakan anak mengamalkan agamanya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggung jawab. • Cinta tanah air. • Semangat Kebangsaan • Cinta belajar. • Peduli lingkungan. • Peduli Sosial. • Religius.

Lampiran 4.

CONTOH FORMAT SUPERVISI

Contoh Format Supervisi

Nama Guru :
Nama Pembina :

Hari/ Tanggal	Hasil Pembinaan	Saran/Masukan untuk Guru	Tindak Lanjut	Paraf Guru	Paraf Pembina

Lampiran 5a.

**CONTOH APE UNTUK KELOMPOK PENGASUHAN BERSAMA USIA
3 BULAN - 2 TAHUN**

No	Uraian
1.	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak
2.	Kerincingan berwarna terang, aman bila dimasukkan mulut bayi atau dibanting
3.	Boneka jari/tangan (orang, binatang) berbahan lunak dan berwarna terang
4.	Boneka piring gambar wajah tersenyum/tertawa
5.	Cermin dari plastik dengan bingkai tumpul
6.	Kaos tangan dengan berbagai tekstur yang ujungnya terdapat boneka wajah (bahan velcro, satin, sutera)
7.	Bola kecil dan sedang dengan berbagai tekstur, warna, dan ukuran untuk diremas, dilempar, atau ditendang
8.	Boneka kain dan plastik untuk bermain peran
9.	Telepon-teleponan untuk bermain peran
10.	Mobil-mobilan yang dapat ditarik dan berbunyi
11.	Balok warna dari bahan lunak seperti busa padat/kayu, bersudut tumpul, dan setiap sisi bergambar
12.	Balok pasak besar dari kayu atau plastic
13.	Kotak berlubang dan berisi bentuk-bentuk geometri yang dapat dimasukkan dan dikeluarkan (<i>sorting box</i>)
14.	Menara gelang berwarna terang dari kayu atau plastic
15.	Buku-buku cerita berbahan lunak dari kain flanel atau plastik yang tidak mudah robek dengan sedikit huruf
16.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-pukul memasukkan pasak
17.	Lego besar, berwarna terang
18.	Alat-alat musik pukul
19.	Karpet/tikar untuk alas duduk orangtua dan anak-anak

Lampiran 5b.

CONTOH APE UNTUK KELOMPOK USIA 2-4 TAHUN

NO	Uraian
1.	<i>Puzzle</i> dengan jumlah 1 keping yang ada pegangan untuk ditarik dan dipasang
2.	Balok warna dari bahan lunak seperti busa padat/kayu, bersudut tumpul, bergambar huruf atau angka
3.	Boneka anak dan binatang berbahan lunak
4.	Buku-buku cerita sederhana untuk dibacakan dan buku-buku cerita bergambar tanpa kata-kata untuk berimajinasi
5.	Balok pasak besar dari kayu atau plastic
6.	Kotak sortir (<i>sorting box</i>) berlubang dan berisi bentuk-bentuk geometri untuk dikeluar-masukkan
7.	Menara gelang berwarna terang dari kayu atau plastic
8.	Botol plastik dan tutupnya untuk main buka tutup Botol
9.	Lego besar, berwarna terang
10.	Alat-alat musik pukul dan petik
11.	Krayon, spidol, marker ukuran besar
12.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-pukul memasukkan pasak
13.	Gunting-gunting kecil, kertas, dan lem untuk bermain meremas, menggunting, dan menempel bebas
14.	Benda-benda kecil (batu-batuan dicat, buah-buahan plastik/kayu gantungan kunci), jepitan kue dan wadah untuk main jepit-jepit dan klasifikasi
15.	Berbagai mainan miniatur binatang plastik untuk main Peran
16.	Peralatan main tamu-tamuan (meja dan kursi mini, boneka kain bentuk ayah-ibu, kakek-nenek, kakak, dan tamu
17.	Biji manik-manik kayu/plastik untuk meronce dengan 3 warna, 3 bentuk, dan 3 ukuran
18.	Berbagai bahan bertekstur lembut, kasar, dan halus untuk melatih perabaan.
19.	Tikar/karpet untuk alas duduk

Lampiran 5c.

CONTOH APE UNTUK KELOMPOK ANAK USIA 4- 5 TAHUN

No	Uraian
1.	Puzzle dengan jumlah kepingan sekitar 6 keping.
2.	Biji manik-manik kayu/plastik untuk meronce dengan 3 warna, 3
3.	Buku-buku cerita
4.	Lego ukuran sedang
5.	Alat-alat musik pukul, tekan, dan petik
6.	Batu-batuan ukuran jempol kaki berbagai warna atau dicat non-
7.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-
8.	Gunting-gunting kecil, kertas/daun, dan lem untuk bermain
9.	Benda-benda kecil (batu-batuan dicat, buah-buahan plastik/kayu gantungan kunci), jepitan kue dan wadah untuk main jepit-jepit dan
10.	Papan jahit dengan berbagai bentuk (celana, baju, topi) untuk
11.	Spons huruf/angka
12.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk melatih jemari (<i>motoric</i>
13.	Panggung boneka dengan berbagai boneka untuk dimainkan
14.	Krayon, spidol, pensil warna
15.	Alat-alat main peran (masak-masakan, pakaian dan asesoris
16.	Biji-bijian keras dan kering ukuran besar seperti biji kenari, salak,
17.	Meja bulat atau persegi ukuran 100 cm (P) x 100 cm (L) x 55 cm (T) dengan ujung tumpul (bulat) atau meja kecil lipat atau papan jalan
18.	Kursi-kursi plastik kecil yang dapat di tumpuk.
19.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk melatih jemari (<i>motoric halus</i>).
20.	Karpet/Tikar untuk alas duduk.

Lampiran 5d.

CONTOH APE UNTUK KELOMPOK ANAK USIA 5-6 TAHUN

No	Uraian
1.	Kontainer/toples plastik untuk menyimpan huruf-huruf dan Angka
2.	Jepitan jemuran, karton bentuk geometri (tatakan kue) dengan angka dan bulatan untuk main jepitan (matematika)
3.	Gunting-gunting kecil, katek, kertas, dan lem untuk main menggunting dan menempel dengan pola
4.	Benda-benda kecil untuk klasifikasi (batu-batuan dicat, buah-buahan/gantungan kunci dari kayu) dan jepitan kue
5.	Stik es krim, batang korek api untuk main matematika
6.	Papan jahit dengan berbagai bentuk (celana, baju, topi) untuk bermain menjahit
7.	Benda-benda kecil bentuk geometri, berwarna terang untuk Meronce
8.	Tangrams yang lebih kompleks
9.	Lego ukuran kecil
10.	<i>Puzzle</i> dengan kepingan lebih dari 10
11.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk memperkuat jemari (motorik halus)
12.	Berbagai alat permainan keaksaraan
13.	Alat main dokter-dokteran
14.	Alat main pertukangan
15.	Keranjang, kasir, buah, sayur plastik untuk bermain peran
16.	Kertas origami, gunting, <i>cutter</i> , lem
17.	Krayon, spidol, pensil warna
18.	Meja bulat atau persegi ukuran 100 cm (P) x 100 cm (L) x 55 cm (T) dengan ujung tumpul (bulat) atau meja kecil lipat atau papan jalan untuk kegiatan coret-coret, menggambar, menggunting, menempel
19.	Kursi-kursi plastik kecil yang dapat di tumpuk.
20.	Karpet/Tikar untuk alas duduk

CONTOH APE UNTUK MAIN BALOK DAN BAHAN ALAM*(Dipakai bergantian untuk kelompok usia 2 tahun)*

No	Uraian
A.	Main Balok:
1.	Balok Unit standar (tanpa warna) minimal 400 keping.
2.	Asesori main balok (miniatur khubah, pohon, binatang, mobil, orang, dll)
3.	Papan triplek tebal 5 mm bentuk persegi, segitiga, setengah lingkaran boleh dicat warna) untuk tatakan main balok.
4.	Rak untuk menata balok dengan ketinggian maksimal 120 cm (dapat dijangkau anak).
B.	Main Bahan Alam:
1.	Ember/ <i>container</i> plastik besar berwarna bening untuk tempat air dan asir
2.	Gelas-gelas, botol-botol, corong, pompa plastik untuk bermain air
3.	Mainan binatang air untuk main peran (ikan-ikanan, katak-katak, dll)
4.	Nampan lebar bening untuk bermain ublek
5.	Kocokan telur, untuk bermain kocok-kocok sabun
6.	Alat-alat untuk bermain <i>playdough</i> (gilingan, cetakan, pisau tumpul, dsb)
7.	Cetakan-cetakan dan sekop kecil untuk alat main pasir
8.	Jongkokan plastik untuk duduk saat main bahan alam
9.	Pancing-pancingan dan ikan-ikanan dengan ujung magnet untuk main pancingan.
10.	Meja pendek/tatakan dan cetakan untuk bermain <i>playdough</i>
11.	Papan lukis dan kuas ukuran besar untuk melukis dengan cat air warna kuning, merah, dan biru (bisa dibuat sendiri).
12.	Boneka, handuk kecil, sabun mandi, dan peralatan mandi bayi untuk peran memandikan bayi.
13.	Baju boneka, peralatan mencuci baju, dan jemuran pendek untuk main peran mencuci dan menjemur.
14.	Sikat besar untuk bermain menyikat lantai atau dinding.
15.	Kuas besar untuk bermain mengecat dinding dengan air.
16.	Wadah-wadah besar berwarna bening untuk menuang-mengisi air
17.	Peralatan masak-masakan untuk main peran
18.	Piring, gelas, dan sendok plastik dengan berbagai warna serta spons/sabut, keranjang dan rak piring kecil untuk bermain peran cuci piring (melatih sensorimotor dan klasifikasi).

CONTOH BAHAN BUAT ALAT PERMAINAN

1. Tanah Liat (sangat dianjurkan)

Bahan

- a. Tanah liat/lempung.
- b. Air bersih. Cara membuat:
- c. Bersihkan tanah liat dari kotoran, pasir, dan batuan dengan cara menyaring.
- d. Jika terlalu kering, tambahkan air secukupnya.
- e. Tumbuk/giling hingga lumat, pekat dan halus.
- f. Kemas dalam wadah tertutup rapat atau bungkus dengan plastik kedap udara.

2. Playdough

Bahan:

- a. Tepung terigu 1 kg.
- b. Garam halus 250 gram.
- c. Air 600 ml atau 1 botol aqua sedang.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning).
- c. Minyak goreng 2 sendok makan.

Cara membuat:

- a. Terigu dan garam dimasukkan ke dalam baskom plastik diaduk sampai rata.
- b. Masukkan pewarna kue ke dalam botol air.
- c. Masukkan air ke dalam baskom berisi campuran tepung dan garam aduk sampai rata dan kalis.
- d. Masukkan minyak goreng aduk lagi sampai rata.

3. Ublek

Bahan:

- a. Tepung sagu 500 gram.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning). c. Air 3 gelas.
- b. Nampan lebar plastik berwarna bening.

Cara membuat:

- a. Masukkan tepung ke dalam nampan (nampan plastik).
- b. Tambahkan air dingin kira-kira setinggi 1 cm di atas permukaan tepung.
- c. Campurkan warna secukupnya dan aduk hingga merata.

4. Cat Jari

Bahan:

- a. Tepung maizena $\frac{1}{2}$ gelas.
- b. Air dingin 2 gelas.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning) secukupnya.
- c. Sabun cair 1 sendok makan.

Cara membuat:

- a. Masukkan maizena dan air ke dalam panci.
- b. Masak di atas api kecil, aduk sampai kental.
- c. Angkat dan masukkan ke dalam mangkok-mangkok kecil.
- d. Tambahkan sabun cair dan pewarna dengan warna tertentu pada salah satu mangkok dan warna berbeda pada mangkok lainnya (untuk menghasilkan warna- warna berbeda: kuning, merah, biru).
- e. Aduk dan biarkan sampai dingin sebelum digunakan.
- f. Simpan dalam wadah tertutup rapat agar awet.

5. Cat Air dari Sabun Cair**Bahan:**

- a. Sabun cair 1 sendok makan.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning)
- c. secukupnya.
- d. Air ½ gelas.

Cara membuat:

- a. Larutkan tepung ke dalam gelas air dan aduk hingga menyatu.
- b. Bagi ke dalam 3 wadah dan masing-masing bubuhi warna dengan warna berbeda secukupnya.
- c. Aduk hingga rata.

6. Cat Air dari Tepung Terigu**Bahan:**

- a. Tepung tapioka/kanji 1 sendok teh. b. Air 1 gelas.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning).

Cara membuat:

- a. Larutkan tepung ke dalam gelas air dan aduk hingga larut menyatu.
- b. Bagi ke dalam 3 wadah dan masing-masing bubuhi
- c. warna dengan warna berbeda secukupnya.
- d. Boleh juga dipanaskan dulu sebelum dipakai.
- e. Jika terlalu kental tambahkan air hingga encer dan tidak lengket.

7. Biji-bijian**Bahan:**

- a. Biji-bijian keras seperti biji asem, jagung, kacang merah, dll.
- b. Pewarna (jika diperlukan).

Cara membuat:

- a. Bersihkan biji-bijian dari kotoran dan jamur.
- b. Keringkan hingga kering benar (kadar air <5%).
- c. Untuk biji-bijian berwarna terang bisa dikasih warna agar menarik (jika diperlukan).
- d. Kemas dalam toples dengan tutup rapat.

8. Batu-batuan

Bahan:

- a. Batu alam seukuran jempol kaki.
- b. Cat non-toksit (tidak beracun) dengan warna terang.

Cara membuat:

- a. Cuci batu hingga bersih dan keringkan.
- b. Pilih batu berdasarkan klasifikasi warna dan ukuran.
- c. Batu alam dengan warna menarik, biarkan sesuai
- d. warna aslinya.
- e. Batu alam tertentu bisa diwarnai/dicat dengan warna tertentu agar menarik.
- f. Tempatkan batu di toples atau wadah terbuka agar
- g. menarik.

Lampiran 7.

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA POS PAUD

Identitas Anak:

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Tempat dan Tanggal Lahir :
4. Nomor dan tanggal Akta :
5. Anak ke :
6. Berat Badan :
7. Tinggi Badan :
8. Alamat Rumah :

Kondisi Anak:

9. Berat Badan saat Lahir :
10. Penyakit yang sering diderita :*)
11. Penyakit berat yang pernah diderita :Tahun.....*)
12. Pantangan makanan :*)

Identitas Orangtua:

13. Nama Ayah kandung :
14. Nama Ibu kandung :
15. Pendidikan Terakhir Ayah :
16. Pendidikan Terakhir Ibu :
17. Pekerjaan Ayah :
18. Pekerjaan Ibu :

Orangtua/Wali,

()

Keterangan:

Data dalam formulir pendaftaran ini dimasukkan ke dalam Buku Induk Anak dan formulir isian ini diarsipkan selama 5 tahun.

*) Bila ada.

**) Bubuhi tanda silang pada nomor yang dipilih.

Lampiran 8

CONTOH FORMAT BUKU INDUK ANAK

Tanggal Terdaftar	Nomor Induk	Nama Anak	Tempat & Tgl Lahir	Jenis Kelamin (L/P)	No. Akte Kelahiran *	Agama	Alamat	Identitas orangtua			Tanggal berhenti/ pindah/ tamat
								Nama	Pekerjaan	Pendidikan Terakhir	
15-06-2010	20080001	Aminah	Kotaraja, 16-01-2008	P	14210/U/IT/2008	Islam	RT.04/08 Ds.Sukamaju	Syahbani	Teknisi	STM	
								Nuraini	PNS	SMA	
15-06-2010	20080002	Rusmini	Kotaraja, 11-07-2007	P	16220/U/IT/2007	Kristen	RT.06/08 Ds.Sukamaju	Hendratmo	TNI	SMP	
								Rusminah	Penjahit	SMEA	
16-06-2010	20080003	Nurdiman	Kotaraja, 10-12-2007	L	14522/U/IT/2004	Islam	RT.04/08 Ds.Sukamaju	Sumarna	Tani	SD	
								Hartini	Tani	SMP	
17-06-2010	20080004	Suganda	Kotaraja, 24-09-2006	L	18214/U/IT/2005	Buda	RT.01/08 Ds.Sukamaju	Wijaya	Nelayan	SMA	
								Daryati	Pedagang	SMP	
Dst..											

Keterangan:

1. Akte kelahiran tidak menjadi syarat utama dalam pendaftaran peserta didik, tetapi direkomendasikan
2. agar setiap peserta didik memiliki akte kelahiran.
3. Buku Induk Anak digunakan secara berkelanjutan selama Pos PAUD masih berjalan. Pencatatan omor
4. induk anak didasarkan urutan pendaftaran ke Pos PAUD.
5. Kode 4 digit pertama pada no. induk adalah kode tahun pendaftaran, sedangkan 4 digit berikutnya
6. adalah no. urut yang terus berlanjut walaupun tahunnya berganti.

Lampiran 9

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR ANAK

NO	Nama	Tanggal dan Bulan Kegiatan												Jumlah			
		15 Jul	22 Jul	29 Jul	5 Ag	12 Ag	19 Ag	26 Ags	2 Se	9 Se	16 Se	23 Se	30 Se	I	M	S	A
1	Aminah	M	M	M	I	M	M	L	S	M	M	M	M	1	9	1	-
2	Santi	M	M	M	M	M	M	I	M	M	M	M	M	-	11	-	-
3	Juana	M	M	S	M	M	M	B	M	M	M	M	S	-	9	2	-
4	Santika	M	I	M	M	M	M	U	M	M	M	I	M	1	9	-	-
5	Sari	M	M	M	M	M	M	R	M	M	M	M	M	-	11	-	-
	Dst..																

Keterangan :

- I = Ijin
- S = Sakit
- M = Masuk
- A = Alpa

Lampiran 10a.

CONTOH FORMAT BUKU INVENTARIS GEDUNG DAN BARANG

No	Nama Bangunan/Barang	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan

Lampiran 10b.

CONTOH FORMAT INVENTARIS BUKU PERPUSTAKAAN

No	JudulBuku	Nama Pengarang	NamaPenerbit	Kategori Buku	AsalBuku

Lampiran 10c.

CONTOH FORMAT INVENTARIS APE

No	Tanggal Perolehan	Nama Barang	Jumlah	Asal Barang	Penghapusan Barang		
					Jumlah	Tanggal Dihapuskan	Keterangan
1	30-05-14	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak	2	PKK Kec. Kotaraja	1	23-08-2013	Rusak
2	30-05-14	Kerincingan berwarna terang, aman bila dimasukkan mulut bayi atau dibanting	2	Idem			
3	30-05-14	Boneka jari/tangan (orang, binatang) berbahan lunak dan berwarna terang	5	Idem			
4	30-05-14	Boneka piring wajah yang tersenyum/tertawa	2	Idem			
5	30-05-14	Cermin dari bahan plastik	2	Idem			
6	30-05-14	Kaos tangan dengan berbagai tekstur yang ujungnya terdapat boneka wajah (bahan velcro, satin, sutera)	5	Idem			
7	30-05-14	Bola kecil dan sedang dengan berbagai tekstur, warna, dan ukuran untuk diremas, dilempar, atau ditendang	5	Idem	2	20-07-2013	Hilang
8	30-05-14	Boneka kain dan plastik	5	Idem			
9	20-08-14	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak	2	Sendiri			
	Dst.						

Lampiran 11

CONTOH BUKU PENGHUBUNG

Hari/Tgl	Catatan		Paraf Guru	Paraf Orangtua
	Guru	Orangtua		

Lampiran 12

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PENGELOLA DAN PENDIDIK

No	Nama	Tanggal dan Bulan Kegiatan											Jumlah				
		15 Jul	22 Jul	29 Jul	5 Ags	12 Ags	19 Ags	26 Ags	2 Sep	9 Sep	16 Sep	23 Sep	30 Sep	I	M	S	A
1	Suyadi	I	M	M	I	M	M	L	S	M	M	M	M	2	8	1	-
2	Tantri Iriana	M	M	M	M	M	M	I	M	M	M	M	M	-	11	-	-
3	Diana Lukas	M	M	S	M	M	I	B	M	M	M	M	S	1	8	2	-
4	Nung Rahmat	M	A	M	M	M	M	U	M	M	M	I	M	1	9	-	1
5	Riana	M	M	M	M	M	M	R	M	M	M	M	M	-	11	-	-
Dst.																	

Keterangan :

I : Ijin

M : Masuk

S : Sakit

A : Alpa

CONTOH FORMAT BUKU TAMU

No.	Tanggal	Nama	Instansi/ Jabatan	Keperluan	KesandanPesan	Tanda Tangan

Lampiran 14

CONTOH FORMAT BUKU NOTULEN

No	Hari/Tanggal	Tempat Kegiatan	Pembicara	Catatan

Lampiran 15

CONTOH FORMAT BUKU SURAT MASUK DAN KELUAR

No	SuratMasuk			SuratKeluar		
	Tanggal	AsalSurat	Perihal	Tanggal	Kepada	Perihal

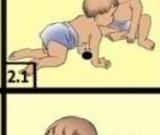
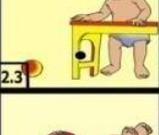
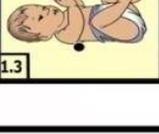
Lampiran 16a.

KARTU DETEKSI DINI TUMBUH KEMBANG

KARTU DDTK

Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak

Nama Anak :
 Tanggal Lahir :
 Nama Orangtua :

Usia	Gerakan Kasar	Gerakan Halus	Pengamatan	Bicara	Sosialisasi
60 Bulan	 8.1	 8.2	 8.3	 8.4 harimu itu benar-gatak	 8.5
48 Bulan	 7.1	 7.2	 7.3 satu...dua...	 7.4 Kucing putih Luca	 7.5
36 Bulan	 6.1	 6.2	 6.3	 6.4 ini apa ?	 6.5
24 Bulan	 5.1	 5.2	 5.3	 5.4 mau minum	 5.5
18 Bulan	 4.1	 4.2	 4.3	 4.4 bala	 4.5 tono
12 Bulan	 3.1	 3.2	 3.3	 3.4 Papa	 3.5
8 Bulan	 2.1	 2.2	 2.3	 2.4 ma ma ta ta da da da	 2.5 Ciluk baa
4 Bulan	 1.1	 1.2	 1.3	 1.4 ma ma	 1.5

Dikembangkan oleh Yayasan Surya Kantil, 2003

Dicetak dan diedarkan oleh Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini, Ditjen PNFI, Kemendiknas, Tahun 2010

Petunjuk Pengisian

Petunjuk Umum:

1. Pengamatan dilakukan pada akhir bulan ke-4, 8, 12, 18, 24, 36, 48, dan 60 usia anak.
2. Saat pengamatan dilakukan anak harus dalam kondisi sehat dan tanpa beban.
3. Pengamatan dilakukan sealami mungkin sehingga si anak tidak tahu sedang dideteksi.
4. Pengamatan dilakukan per aspek perkembangan, mulai dari gerakan kasar sampai sosialisasi.
5. Garis grafik perkembangan dimulai dari titik merah pada usia pengamatan, selanjutnya dihubungkan dengan titik-titik pada kolom aspek perkembangan sesuai dengan kemampuan anak saat pengamatan.
6. Saat membubuhi titik pada kolom perkembangan yang dicapai, pastikan bahwa kemampuan itu tidak terjadi secara kebetulan.
7. Untuk anak di bawah usia 2 tahun sebaiknya DDTK dilakukan oleh orangtuanya dengan dibantu oleh Kader.

Usia 4 Bulan:

- 1.1 Anak ditengkurapkan, di depannya diletakkan mainan. *Anak mampu mengangkat kepala.*
- 1.2 Anak ditelentangkan. *Anak mampu bermain-main dengan kedua tangannya.*
- 1.3 Anak diterlentangkan, di atasnya diberi mainan. *Anak mampu mengamati mainan.*
- 1.4 Anak diterlentangkan. *Anak mampu mendengar suara kertas diremas & bermain bibir sambil mengeluarkan air liur*
- 1.5 Anak digendong ibunya. *Anak mampu tersenyum pada ibunya ketika di goda.*

Usia 8 Bulan:

- 2.1 Anak dalam posisi duduk dengan mainan. *Anak mampu duduk sendiri dan mengambil posisi onggong-ongkong sambil bertahan sebentar.*
- 2.2 Balok mainan diletakkan di depan anak. *Anak mampu menggenggam balok mainan dengan seluruh permukaan tangan.*
- 2.3 Mainan diletakkan di atas meja di depan anak lalu mainan digerakkan/digelindingkan sampai jatuh. *Anak mampu memperhatikan dan mencari mainan yang jatuh.*
- 2.4 Ibu memperhatikan dan mendengar celoteh anak. *Anak mampu mengeluarkan suara: ma.. ma... ma..., da... da..., ta... ta... ta...*
- 2.5 Bapak/Ibu duduk di depan anak berhadap-hadapan. *Anak mampu bermain Ciluk...Baa...*

Usia 12 Bulan:

- 3.1 Mainan diletakkan didepan anak. *Anak mampu berdiri sendiri dan berjalan berpegangan.*
- 3.2 Benda kecil disebar didepan anak. *Anak mampu mengambil benda kecil dengan ujung ibu jari dan jari telunjuk.*
- 3.3 Mobil-mobilan atau boneka diletakkan didepan anak. *Anak mampu menunjuk roda mobil-mobilan atau mata boneka.*
- 3.4 Ibu/Bapak memperhatikan dan mendengarkan ucapan anak. *Anak mampu mengucapkan satu kata atau lebih dan tahu artinya.*
- 3.5 Anak sedang asyik dengan mainan, ibu meminta mainannya. *Anak mampu memberikan mainan pada Ibu/Bapak*

Usia 18 Bulan:

- 4.1 Anak diminta mendekati ibu dengan cepat. *Anak mampu berlari tanpa terjatuh.*
- 4.2 Ibu memperhatikan ucapan anak. *Anak mampu mengucapkan sepuluh kata atau lebih dan tahu artinya.*
- 4.3 Ibu bertanya: "Namamu siapa?". *Anak mampu menyebutkan namanya bila ditanya.*
- 4.4 Ibu memperhatikan ucapan anak. *Anak mampu mengucapkan sepuluh kata atau lebih dan tahu artinya.*
- 4.5 Ibu bertanya: "Namamu siapa?". *Anak mampu menyebutkan namanya bila ditanya.*

Usia 24 Bulan:

- 5.1 Anak diminta untuk melompati garis. *Anak mampu melompat dengan dua kaki sekaligus.*
- 5.2 Anak diminta membuka botol dengan memutar tutupnya. *Anak mampu membuka botol dengan memutar tutupnya.*
- 5.3 Anak diminta menyebutkan bagian-bagian tubuh. *Anak mampu menyebutkan 6 bagian tubuh (mata, hidung, mulut, kepala, tangan, telinga, dst).*
- 5.4 Ibu bertanya dengan pertanyaan sederhana, "Mau apa?". *Anak mampu menjawab dengan dua kata.*
- 5.5 Ibu mengajak anak mencuci. *Anak mampu meniru kegiatan orang dewasa.*

Usia 36 Bulan:

- 6.1 Anak diminta untuk turun tangga. *Anak mampu turun tangga dengan kaki bergantian tanpa berpegangan.*
- 6.2 Anak diminta untuk menggambar garis dan lingkaran. *Anak mampu meniru garis tegak, garis datar dan lingkaran.*
- 6.3 Anak diminta untuk menunjukkan warna sayur-sayuran dan buah-buahan. *Anak mampu menyebut tiga warna.*
- 6.4 Ibu/bapak mengajak anak melihat gambar. *Anak mampu bertanya dengan memakai kata apa, siapa, dimana?*
- 6.5 Anak diminta bergabung dengan teman-temannya. *Anak mampu bermain bersama dengan teman.*

Usia 48 Bulan:

- 7.1 Anak diminta untuk melompat dengan satu kaki. *Anak mampu melompat dengan satu kaki ditempat.*
- 7.2 Anak diberi pensil dan kertas untuk menggambar, kemudian perhatikan cara anak memegang pensil. *Anak mampu memegang pensil dengan ujung jari.*
- 7.3 Anak diminta untuk menghitung tiga balok mainan didepannya. *Anak mampu menghitung tiga balok mainan dengan cara menunjuk.*
- 7.4 Ibu bertanya dan mendengarkan ucapan anak saat bermain, Mis: Itu apa? *Anak mampu menggunakan kalimat lengkap (lebih dari 2 kata).*
- 7.5 Anak diajak bergabung dengan teman-temannya dalam satu permainan. *Anak mampu bermain bersama teman dalam satu permainan.*

Usia 60 Bulan:

- 8.1 Anak diminta melompat dengan satu kaki kearah depan. *Anak mampu melompat dengan satu kaki kearah depan.*
- 8.2 Beri contoh menggambar tanda + *Anak mampu meniru tanda +*
- 8.3 Anak diminta untuk menggambar orang. *Anak mampu menggambar orang.*
- 8.4 Ibu mendengar apa yang diceritakan anak pada temannya. *Anak mampu bercerita dan bermakna.*
- 8.5 Ibu diminta bergabung dengan teman-temannya dalam permainan yang berurutan. *Anak mampu bermain bersama teman dengan mengikuti urutan permainan.*

Lampiran 16b.

REKAPITULASI PELAKSANAAN DDTK

Nama Lembaga :

Nama	Tanggal, bulan, tahun lahir	USIA SEKARA NG	Status gizi(KMS) pita kuning pita hijau pita merah	Perkembangan berdasarkan 5 fungsi (checklist)					keterangan
				gerakan kasar	gerakan halus	pengamatan	bicara	sosialisasi	

Tanggal Observasi :

Lampiran 17

CONTOH RENCANA KERJA JANGKA PANJANG (5 TAHUN)

No	Tujuan	Target Sasaran	Kebijakan	Program/kegiatan	Pembiayaan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Ketua Yayasan

(.....)

Kepala Sekola

(.....)

Lampiran 18

CONTOH FORMULIR KEMITRAAN/KERJASAMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sebagai Pihak ke 1, melakukan kerjasama secara formal, berkelanjutan dan berkesinambungan dengan :

Nama :
Jabatan :

Sebagai Pihak ke 2 dalam bidangselama,
dengan melakukan beberapa kegiatan secara rinci sbb :

1.
2.
3.
4.

Demikianlah surat kerjasama ini di buat untuk digunakan sebagaimana mestinya,
Jakarta ,2015

Pihak 1

Pihak 2

(.....)
(Nama Jelas & stempel)

(.....)
(Nama Jelas & stempel)

Lampiran 19.

CONTOH RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH

Nama :
 Alamat :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :

STANDAR	PROGRAM DAN KEGIATAN	SATUAN / VOLUME	SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN (Rp)						
			Investasi Pengembangan	Rutin (SPP)	BOS / Bantuan lainnya	Komite	Kegiatan siswa	ATS	Jumlah
Isi									
Proses									
Kompetensi Lulusan									
Pendidikan Tenaga Kependidikan									
Sarana dan Prasarana									
Pengelolaan									
Pembiayaan									
Penilaian Pendidikan									

Lampiran 19b

CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Penerimaan

Pengeluaran

Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang	Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
15-01-2014	002	Diterima dana untuk pembuatan APE lokal dari PKK Kec. Sukasari	400.000	18-01- 2014	006	Dibayar pembelian karpet 4 lembar	400.000
15-01- 2014	003	Diterima dana cadangan kas dari PKK Kec. Sukasari	500.000	18-01- 2014	007	Dibayar pembelian alat permainan bahan alam (ember, nampan, dll)	370.000
16-01- 2014	005	Diterimauang pendaftaran dari orang tua	675.000	29-01- 2014	009	Pembelianbajuseragam guru 5 potong	500.000
		Jumlah Penerimaan	2.875.000			Jumlah Pengeluaran	1.870.000
		Saldo kurang	-			Saldo lebih	1.005.000
		Jumlah	2.875.000			Jumlah	2.875.000

CONTOH FORMAT BUKU KAS LANJUTAN

Penerimaan

Pengeluaran

Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang	Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
01-02- 2012	-	Saldo bulan lalu	1.005.000	25-02- 2012	011	Dikeluarkan pengganti transport guru, 2 orang untuk pelatihan	250.000
28-02- 2012	001	Diterima uang iuran orang tua	420.000	26-02- 2012	012	Pembelian bahan-bahan ajar	150.000
		Jumlah Penerimaan	1.425.000			Jumlah Pengeluaran	400.000
		Saldo kurang	-			Saldo lebih	1.025.000
		Jumlah	1.425.000			Jumlah	1.425.000

Lampiran 19c.

**CONTOH FORMAT BUKU/KARTU IURAN ANAK
SEMESTER I TAHUN AJARAN 2014/2015**

No	Nama	Besar Iuran	Bulan Iuran (Rp)						Jumlah
			Juli	Agus	Sep	Okt	Nop	Des	
1	Aminah	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	60.000
2	Santi	8.000	8.000	8.000	8.000	-	16.000	8.000	48.000
	Juana	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	90.000
4	Santika	9.000	9.000	9.000	9.000	27.000	-	-	54.000
5	Sari	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	60.000
	Dst								

Keterangan:

1. Besarnya iuran tidak harus sama, bagi yang mampu dapat diminta membayar lebih besar.
2. Besarnya iuran masing-masing orangtua tidak perlu diketahui orang lain.
3. Jika terjadi rapel pembayaran untuk beberapa bulan, maka dicatat pada bulan pembayaran dilakukan.
4. Pada akhir bulan, jumlah penerimaan iuran orang tua yang diterima pada bulan tersebut dimasukkan dalam buku kas sebagai penerimaan.

Lampiran 19d.

CONTOH FORMAT LAPORAN KEUANGAN
NAMA LEMBAGA.....
PERIODE FEBRUARI 2015

No	Penerimaan:	Jumlah	Total
1.	Saldo bulan Januari 2015	Rp. 175.000,-	
2.	Uang pendaftaran peserta	Rp. 500.000,-	
3.	SPP 15 anak@ 10.000	Rp. 150.000,-	
4.	Subsidi yayasan	Rp. 00.000,-	
			Rp. 1.025.000,-
	Pengeluaran:		
1.	Pembayaran listrik	Rp. 100.000,-	
2.	Gaji pegawai	Rp. 600.000,-	
			Rp. 700.000,-
	SALDO		Rp. 325.000,-

Mengetahui
Kepala Sekolah

(.....)

Bendahara

(.....)

CONTOH JADWAL KEGIATAN HARIAN POS PAUD

Waktu	Kegiatan
07.00	Kedatangan pendidik, menata tempat main
07.30	Penyambutan anak, waktu bermain bebas
08.00	Main Pembukaan: ikrar dan main gerakan kasar bersama kelompok lain
08.20	Transisi menuju kelompok, antri ke toilet, minum
08.30	Waktu di lingkaran I: pijakan sebelum main
09.00	Waktu bermain: pijakan selama main.
09.45	Waktu beres-beres, kebersihan diri, minum
10.00	Waktu di lingkaran II: pijakan setelah main
10.20	Makan bekal bersama: mencek bekal anak, membiasakan berbagi, adab makan
10.40	Penutup: mendongeng, bernyanyi, pesan-pesan, berdoa, bergilir pulang.
11.00	Anak-anak Pulang
11.10	Pendidik merapikan tempat, melengkapi catatan
11.30	Diskusi: evaluasi kegiatan hari ini & rencana kegiatan berikutnya
12.00	Pendidik pulang

CONTOH JENIS KEGIATAN PENGASUHAN BERSAMA

No.	Kegiatan Anak	Contoh Alat/Bahan yang disiapkan
1	Bermain mimik muka	Ekspresi wajah ibunya dengan berbagai ekspresi
2	Bermain ciluk ba	Kain atau tabir untuk bersembunyi
3	Bermain krincingan	Krincingan atau benda berbunyi lainnya
4	Bermain jari tangan	Jari tangan orangtua/pengasuh dimain-mainkan
5	Bermain cermin	Cermin
6	Bermain bola	Bola plastik atau bola kain untuk dilempar atau ditendang
7	Cit-cit bolaku bunyi	Bola kecil yang bila dipijit akan berbunyi
8	Meremas dan merobek	Ketas koran, tisu benda lain yang bisa diremas dan dirobek
9	Menjumptut benda	Benda-benda kecil untuk dimasukkan kaleng/wadah
10	Melatih anak makan	Makanan, sendok, piring plastik/kaleng
11	Mengisi dan mengosongkan	Wadah dan benda/biji-bijian yang bisa diisikan ke dalam wadah dan dikosongkan
12	Bermain mobil-mobilan	Mobil-mobilan plastik yang bisa ditarik/didorong
13	Bermain music	Kaleng, benda-benda yang bisa ditabuh
14	Lompat tali	Tali/kapur tulis untuk membuat batas lompatan
15	Merangkak	Dipancing mainan menarik
16	Latihan berjalan	Kayu untuk menuntun
17	Bernyanyi	Benda apa saja
18	Menari	Tape recorder, suara music

Lampiran 21

CONTOH FORMAT PENILAIAN HARIAN

Kelompok Usia : 3-4 Tahun
Nama Kader/Guru : Rusmini
Tgl Kegiatan : 15 Juli 2015
Tema : Aku
Sub Tema : Hewan Kesayanganku
Keg. Main/Sentra : Main Peran

Kemampuan Perkembangan	Belum Muncul	Sudah Muncul
1. nak terbiasa percaya dirinya sebagai ciptaan Tuhan	Rani, Rara, Rita....	Andi, Ana, Ani....
2. Anak terbiasa berpikir dan berperilaku kreatif		
3. Anak dapat menunjukkan bagian tubuh yang boleh dan tidak boleh disentuh orang lain		
4. nak mengetahui pentingnya cuci tangan		
5. Anak dapat menunjukkan huruf awal dari nama anggota tubuh		
6. Anak dapat menghasilkan karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media		

Lampiran 21

CATATAN ANEKDOT

Nama Anak : Rosa
Usia/Kelas : 5 Thn/TK B

Tanggal	Waktu	Tempat	Pengamat	Peristiwa/Perilaku	KD yang muncul
1 April 2015	07.30	Halaman depan	Nora	Rosa turun dari boncengan sepeda motor ayahnya, kakinya menghentak-hentak kelantai sambil menangis dan berteriak	3.13;4.13
	08.30	Sentra Balok	Wiji	Rosa mengambil balok dari tangan Rian, lalu melemparkannya ke jendela.	3.13;4.13
2 April 2015	07.15	Halaman depan	Nora	Rosa mencium tangan ayah, tersenyum lalu melambaikan tangankannya kepada ayah sambil berkata, "Nanti pulang sekolah, ayah belikan buku cerita seperti yang ayah ceritakan tadi ya..."	2.14 3.11;4.11 3.14;4.14

DATA PORTO FOLIO ANAK

Nama :

Usia/Kelompok :

Tanggal	Jenis Data	Keterangan
4 April	Catatan anekdot	
5 April	Hasil karya	Lukisan "Mobil Balap"
	Foto bermain peran	Menjadi pembalap mobil
6 April	Foto hasil karya konstruksi balok	Susunan balok berbentuk gelanggang olahraga
10 April	Rating Scale akhir pekan	Periode minggu I April

LAPOAN PERKEMBANGAN ANAK

Nama :
No. Induk :
Agama :
Kelompok Usia :
Semester :

A. Informasi Perkembangan

No	Aspek Perkembangan dan Pencapaiannya
1.	Nilai agama dan Moral <ul style="list-style-type: none">• Sudah bisa mengikuti bacaan doa sebelum belajar walaupun belum lengkap.• Sudah bisa mengikuti gerakan sholat.• Mampu menyebut beberapa contoh ciptaan Tuhan.• Mengucapkan terima kasih setelah menerima sesuatu, tetapi terkadang masih perlu diingatkan.• Mengucapkan salam saat datang ke Pos PAUD.
2.	Fisik/Motorik <ul style="list-style-type: none">• Sudah bisa berjalan dan berlari dengan stabil.• Dapat naik-turun tangga tanpa berpegangan, tetapi belum menggunakan dua kaki secara bergantian.• Dapat melompat dengan dua kaki sekaligus, tetapi masih kesulitan untuk melompat dengan satu kaki bergantian.• Dapat menendang bola tetapi masih kesulitan untuk menangkap bola dengan jarak 1 m.
3	Bahasa <ul style="list-style-type: none">• Dapat menirukan suara benda jatuh dan suara beberapa jenis binatang.• Dapat berbicara runtut dengan 4-5 suku kata.• Dapat memahami dan melaksanakan 2 perintah sekaligus.
4.	Kognitif <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengelompokkan benda yang sejenis.• Mampu menyebutkan 4 bentuk geometri.• Mampu membedakan ukuran besar-kecil dan panjang-pendek.
5	Sosial-emosi <ul style="list-style-type: none">• Dapat menunjukkan ekspresi wajah sedih, senang, dan takut.• Dapat berkonsentrasi mendengarkan cerita 3-4 menit.

B. Informasi Pertumbuhan

No	Aspek Pertumbuhan dan Pencapaiannya
1.	Berat Badan Selalu naik tetapi mendekati garis kuning pada KMS.
2.	Tinggi Badan Bertambah secara normal

A. Informasi Ketidakhadiran

Sakit : 2 Hari
Ijin : 2 Kali
Alpa : - Kali

B. Rekomendasi Untuk Orang Tua

1. Bisa diajak mengikuti ritual keagamaan sederhana seperti sholat, baca doa pendek, dan menyebut nama Allah dengan tepat
2. Perlu banyak diajak main gerakan kasar seperti berlari, melompat dan menangkap bola

Jakarta,.....2015

Orang Tua

Pendidik

(.....)

(.....)

Lampiran 22

CONTOH SURAT TANDA SERTA BELAJAR POS PAUD

SURAT TANDA SERTA BELAJAR NO. :	
Diberikan kepada	
Nama	:
No. Induk	:
Tempat/Tgl Lahir	:
Nama Ayah	:
Nama Ibu	:
Kelompok Usia	:
Atas keikut sertaannya secara aktif dalam program Pendidikan Anak Usia Dini di Pos PAUDDesa/Kelurahan.....Kecamatan.....Kab/Kota	
Demikian surat tanda serta belajar ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana seperlunya	
	Ketua/Pimpinan Pos PAUD
	Ttd/cap (.....)

**PEMENUHAN PELAYANAN KESEHATAN, GIZI, DAN STIMULASI
PENDIDIKAN BAGI ANAK USIA DINI SESUAI DENGAN
KEBUTUHAN ESENSIAL ANAK**

NO	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
1	Janin dalam kandungan sampai lahir	1. Asupan gizi seimbang	- Pemberian makanan bergizi seimbang - Suplementasi gizi mikro
		2. Janin tumbuh kembang secara normal	Pelayanan pemeriksaan kehamilan
			Stimulasi janin dalam kandungan
			Penyuluhan tentang konsep diri ibu hamil
		3. Pencegahan dan pengobatan penyakit	- Imunisasi TT - Pencegahan penyakit menular lainnya - Pengobatan
4. Asuhan persalinan	Pertolongan persalinan		
		5. Asuhan bayi baru lahir	- Pencatatan berat dan panjang lahir - Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM) yang mencakup antara lain: <input type="checkbox"/> Pemeriksaan kesehatan <input type="checkbox"/> Penanganan penyakit <input type="checkbox"/> Injeksi vitamin K1 <input type="checkbox"/> Pemberian salep mata <input type="checkbox"/> Perawatan tali pusar - Menjaga bayi tetap hangat
2.	Bayi 0-28	1. Asupan gizi seimbang	<ul style="list-style-type: none"> • Inisiasi menyusui dini • Pemberian ASI eksklusif • Pemberian makanan bergizi seimbang bagi ibu • Fortifikasi/Suplementasi gizi mikro bagi ibu
		2. Pencegahan penyakit	Pemberian Imunisasi
		3. Tumbuh Kembang Normal	Stimulasi Tumbuh Kembang

NO	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
		4. Akte Kelahiran	Pencatatan kelahiran & penerbitan akte Kelahiran
3	Bayi dan anak 1-24 bulan	1. Akte Kelahiran gizi seimbang	Pemberian ASI eksklusif sejak lahir sampai usia 6 bulan
			Pemberian makanan bergizi dan fortifikasi/ Suplementasi gizi mikro kepada ibu
			Pemberian ASI untuk anak usia 6-24 Bulan
			Pemberian makanan pendamping ASI (MP-ASI) mulai usia 6 bulan
			Pemberian makanan keluarga bergizi seimbang untuk anak usia 1 tahun keatas
			Pemberian zat gizi mikro mulai usia 6 Bulan
		2. Tumbuh kembang	Penimbangan setiap bulan
			Stimulasi oleh keluarga dan lingkungan (pengasuhan bersama)
			Penyuluhan stimulasi tumbuh kembang bagi ibu, keluarga, dan pengasuh lainnya
			Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (DIDTK)
			Imunisasi lengkap sebelum usia 1 tahun Manajemen terpadu balita sakit (MTBS)
		3. Penyakit	Perawatan balita gizi buruk
Pencegahan penyakit menular			
4.	Anak 2-6 tahun	1. Asupan gizi seimbang	Pemberian makanan dengan gizi seimbang (makanan keluarga)
			Fortifikasi /suplementasi zat gizi mikro sampai usia 5 tahun
		2. Tumbuh kembang normal	Penimbangan balita setiap bulan sampai usia 5 tahun

NO	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
			Stimulasi oleh keluarga dan lingkungan
			Penyuluhan stimulasi tumbuh kembang bagi ibu, keluarga, dan pengasuh lainnya
			Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (DIDTK)
		3. Pencegahan dan pengobatan penyakit	Imunisasi <i>booster</i>
			Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
			Perawatan balita gizi buruk
			Pencegahan penyakit menular lainnya
		4. Pengembangan kecerdasan jamak : <ul style="list-style-type: none"> • Verbal/bahasa • Matematika/logika • Visual-spasial • Kinestetik dan gerak tubuh • Musik-irama • Interpersonal • Antrapersonal • Naturalis 	Pemberian rangsangan pendidikan sesuai tahap perkembangan dan potensi anak yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • pembiasaan sikap dan perilaku positif (pembentukan karakter) • pengembangan fisik dan motoric • sosial dan emosional • bahasa dan komunikasi • kognitif • seni dan kreativitas Bimbingan keagamaan sesuai usia dan tahap perkembangan anak
5.	Janin sampai 6 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan dan kasih sayang ○ Asuhan dan perlindungan 	Pemeliharaan, perawatan, bimbingan, pendidikan, pembinaan dan perlindungan.
6.	Janis sampai 6 tahun yang mempunyai kebutuhan khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan dan kasih sayang • Pemeliharaan dan perawatan • Asuhan, bimbingan, didikan, dan pembinaan. • Perlindungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan, perawatan, bimbingan, pendidikan, pembinaan dan perlindungan sesuai kebutuhan khususnya. • Pendidikan inklusif/non-diskriminatif • Sistem rujukan.

Sumber: Bappenas, Buku Saku Pengembangan Anak Usia Dini Holistik- Integratif, 2010

Dicetak Oleh :
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2015
www.paud.kemendikbud.go.id