

MILIK NEGARA

TIDAK DIPERDAGANGKAN



NSPK

Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN TAMAN KANAK-KANAK



**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
TAMAN KANAK-KANAK**

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

Kata Pengantar

Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi penetapan standar teknis dibidang pendidikan anak usia dini.

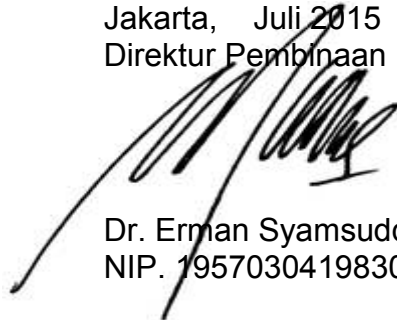
Taman kanak-kanak merupakan salah satu satuan pendidikan anak usia dini pada jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini bagi anak umur lima sampai enam tahun. Peningkatan jumlah lembaga TK dari tahun ke tahun terus meningkat, sampai dengan awal tahun 2015 jumlah lembaga TK yang terdata secara online adalah 79.368 lembaga. Peningkatan kuantitas lembaga TK ini diharapkan juga diiringi dengan peningkatan kualitas layanan.

Upaya peningkatan mutu pengelolaan layanan PAUD, pemerintah berupaya untuk memfasilitasi, membina dan mengarahkan masyarakat agar memahami apa, mengapa dan bagaimana menyelenggarakan Taman Kanak-Kanak, pemerintah dalam hal ini Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Menerbitkan **“Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak”**

Petunjuk teknis ini berisikan, Pertama Pendahuluan yang mencakup latar belakang, landasan, pengertian, tujuan dan ruang lingkup; kedua pendirian TK yang mencakup pendiri, syarat pendirian, tata cara pendirian, masa berlaku izin, rujukan pendirian; ketiga penyelenggaraan Taman Kanak-kanak mencakup prinsip penyelenggaraan TK, 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 Taman Kanak-kanak 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.....	3
F. Lingkup Petunjuk Teknis	3
 BAB II PENDIRIAN KELOMPOK BERMAIN	 4
A. Pendiri	4
B. Syarat Pendirian.....	5
C. Tata Cara Pendirian.....	5
D. Masa Berlaku Izin	6
E. Rujukan Pendirian.....	6
 BAB III PENYELENGGARAAN TAMAN KANAK-KANAK	 7
A. Prinsip Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak	8
B. Komponen Penyelenggaraan.....	9
1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) PAUD	9
2. Pembelajaran	17
3. Penilaian Perkembangan Anak	30
4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan	34
5. Sarana dan Prasarana	37
6. Pengelolaan	40
C. Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak	46
1. Pengertian dan Tujuan	46
2. Deteksi Pertumbuhan.....	46
3. Deteksi Perkembangan Anak.....	47
4. Langkah-langkah Deteksi Dini Tumbuh Kembang	48
5. Tindaklanjut Hasil Deteksi	49
 BAB IV EVALUASI PROGRAM, PELAPORAN DAN PEMBINAAN....	 50
A. Evaluasi Program	50
1. Pengertian	50
2. Tujuan Evaluasi	50
3. Aspek yang Dievaluasi.....	50

4. Waktu Evaluasi	50
B. Pelaporan	51
1. Pengertian	51
2. Tujuan	51
3. Teknik	51
C. Pembinaan	52
1. Pengertian Pembinaan.....	52
2. Tujuan Pembinaan	52
3. Prinsip Pembinaan	53
4. Jenis Pembinaan	53
BAB V PENUTUP	56
LAMPIRAN.....	57

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. Taman Kanak-kanak yang baik diyakini dapat melejitkan perkembangan anak di masa emas perkembangannya.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa, “Pendidikan di Taman Kanak-kanak 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/TKLB/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 Agama Islam, PAUD Bina Iman Anak, PAUD Pembinaan Anak Kristen, dll.

Guna memberikan acuan kepada masyarakat, Pemerintah memandang perlu menyediakan **”Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak”**

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 66 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

Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan PAUD pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun dengan prioritas usia 5 dan 6 tahun.

D. TujuanPetunjuk Teknis

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-kanak bertujuan:

1. Sebagai petunjuk bagi pengampu kebijakan baik ditingkat pusat, propinsi, dan kabupaten/kota khususnya dalam melakukan pembinaan program Taman Kanak-kanak.
2. Sebagai standar acuan bagi penyelenggara dan/ataupengelola Taman Kanak-kanak dalam memberikan pelayanan pendidikan.

E. Sasaran

1. Sasaran Pengguna

Pengguna juknis adalah masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta yang akan menyelenggarakan TK

2. Sasaran Peserta Didik

Sasaran peserta didik adalah anak berusia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun

F. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-kanak ini meliputi: Pendahuluan; Syarat dan Tata Cara Pendirian; Penyelenggaraan program; dan Evaluasi, Pembinaan,dan Pelaporan.

BAB II

PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK (TK)

A. Pendiri

Taman Kanak-Kanak (TK) dapat didirikan oleh:

1. Pemerintah kabupaten/kota.
2. Pemerintah desa.
3. Badan hukum.

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.

B. Syarat Pendirian

Persyaratan pendirian TK terdiri atas persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.

1. Persyaratan administratif pendirian TK terdiri atas:
 - a. Fotokopi identitas pendiri.
 - b. Surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah.
 - c. Susunan pengurus dan rincian tugas.
2. Persyaratan teknis pendirian TK terdiri atas:
 - a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi:
 - 1) Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri;
 - 2) 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 TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
 - b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK, yang memuat:

- 1) visi dan misi;
- 2) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);
- 3) sasaran usia peserta didik;
- 4) pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) sarana dan prasarana;
- 6) struktur organisasi;
- 7) pembiayaan;
- 8) pengelolaan;
- 9) peran serta masyarakat; dan
- 10) rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.

- c. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 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 TK sebagai berikut:

1. Pendiri TK mengajukan permohonan izin pendirian kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perizinan melalui kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dengan melampirkan persyaratan pendirian TK.
2. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian TK 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 TK yang akan didirikan di antara TK/TKLB, KB, TPA, dan/atau SPS terdekat.
 - c. Data mengenai daya tampung dan lingkup jangkauan TK yang akan didirikan per usia yang dilayani.
 - d. Ketentuan penyelenggaraan TK 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 TK; atau
 - b. Memberikan rekomendasi kepada kepala SKPD perizinan atas permohonan izin pendirian TK.
4. Kepala dinas pendidikan kabupaten/kota atau kepala SKPD perizinan menerbitkan keputusan izin pendirian TK paling lama 60 hari sejak permohonan diterima kepala dinas pendidikan kabupaten/kota.

D. Masa Berlaku Izin

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

Penutupan TK dilakukan apabila:

- a. TK sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan layanan PAUD; dan/atau
- b. TK tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.

E. Rujukan Pendirian

Persyaratan dan tata cara pendirian TK merujuk 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

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. STTPA 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

Prinsip-prinsip penyelenggaraan TK adalah:

1. Ketersediaan Layanan

Diarahkan untuk menampung anak-anak usia empat sampai enam tahun supaya semua kelompok usia tersebut memperoleh layanan.

2. Transisional

Diarahkan untuk mendukung keberhasilan masa transisi dan mendekatkan pola pendekatan pembelajaran TK dan SD kelas awal

3. Kerjasama

Mengedepankan komunikasi dan kerjasama dengan berbagai instansi/lembaga terkait, masyarakat, dan perorangan, agar terjalin sinkronisasi dan terjaminnya dukungan pembelajaran pada masa transisi antara TK dan SD kelas awal.

4. **Keluarga**

Dikembangkan dengan semangat keluarga dan menumbuhkan sikap saling asah, asih, dan asuh.

5. **Keberlanjutan**

Diselenggarakan secara berkelanjutan dengan memberdayakan berbagai potensi dan dukungan nyata dari berbagai pihak yang terkait.

6. **Pembinaan Berjenjang**

Dilakukan untuk menjamin keberadaan dan pengelolaan secara optimal oleh pengawas TK/SD, Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.

B. Komponen Penyelenggaraan

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

a. Pengertian

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

b. Dokumen KTSP

Dokumen KTSP TK 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:

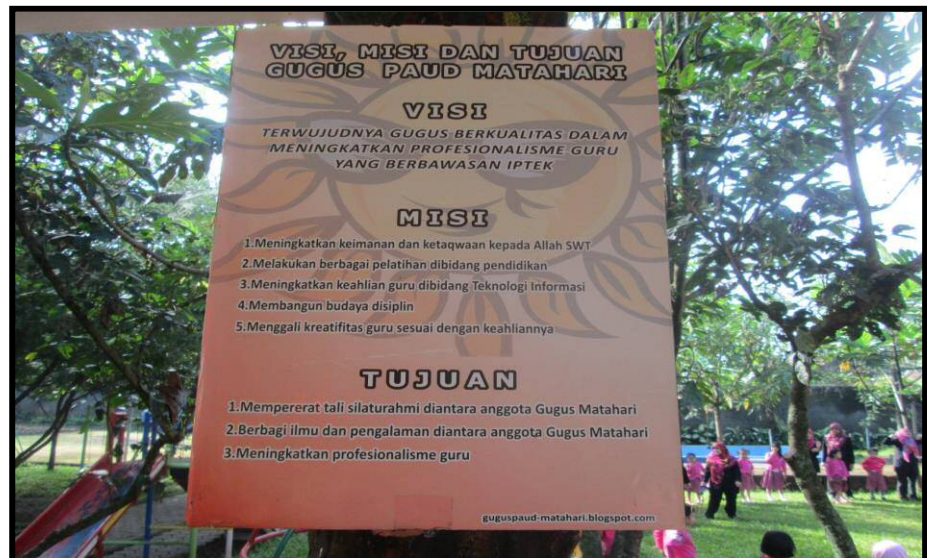
a) Visi

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

Visi perlu disusun oleh TK untuk:

- (1) Menjadi arah yang ingin dicapai.
- (2) Membangun kesamaan pemahaman pada semua pelaksanaan (pendidik dan tenaga kependidikan) yang ada di TK sebagai cita-cita bersama yang ingin diwujudkan.

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



Gambar 1. Papan Visi, Misi dan Tujuan Lembara
(Sumber: TK Alam Pelopor Bandung)

b) Misi

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

1) Pentingnya Misi

- (a) Menjadi acuan dalam penyusunan program kerja.
- (b) Menjadi acuan dalam pengembangan yang akan datang
- (c) Menggambarkan kekhasan atau keunggulan layanan

2) Cara menyusun misi:

- (a) Menjabarkan indikator dari setiap nilai atau cita-cita yang ada dalam visi.
- (b) Menetapkan fasilitas yang harus dilakukan untuk mendukung indikator yang ada dalam visi.
- (c) Menjabarkan strategi yang akan diambil untuk mencapai visi dalam jangka waktu panjang.

c) Tujuan

Tujuan berisi rumusan hasil keluaran/*output* yang dicapai pada waktu tertentu. 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 TK dengan memperhatikan:

- (1) Tahapan perkembangan anak
- (2) Visi, misi dan tujuan lembaga
- (3) Kearifan local
- (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 TK.
- (2) Lama belajar/Alokasi waktu kegiatan hanya dihitung dari jumlah jam tatap muka.
- (3) Alokasi waktu kegiatan minimal, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Alokasi jumlah jam untuk layanan anak usia 4 – 6 tahun jumlah jam belajar paling sedikit 900 menit (15 jam) dalam seminggu.
 - TK. 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 pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyusun kegiatan pembelajaran 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) dan dokumen penilaian.

Untuk merencanakan pembelajaran, TK. 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 dan 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.

(c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH) adalah unit perencanaan terkecil 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), media, dan sumber belajar.

Langkah-langkah penyusunan program semester, program Mingguan dan Harian dijelaskan dalam pedoman perencanaan pembelajaran yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD.

c. Prinsip Penyusunan KTSP

Penyusunan Kurikulum TK 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 lembaga, 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 lingkup 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 TK. adalah sebagai berikut.

1) Analisis Konteks

- a) TK. membentuk Tim Pengembang Kurikulum.



Gambar 2 Tim pengembang Kurikulum
(Photo : TK. Ardhan Bogor)

- 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

- a) Tim Pengembang Kurikulum TK. 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) TK menetapkan KTSP
- e) Sosialisasi KTSP kepada seluruh Pendidik, tenaga kependidikan, komite dan orang tua peserta didik.

3) Pengesahan KTSP

Produk KTSP 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 dan diminta membubuhkan tandatangannya sebagai tanda bukti pengesahan diantaranya:

- (a) Ketua penyelenggara, atau Ketua bidang pendidikan yayasan.
- (b) kepala Sekolah; baik pada Lembaga terpadu maupun Lembaga tersendiri.
- (c) Disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/Kota, yang diketahui oleh penilik/pengawas tingkat kecamatan.

4) Pemberlakuan KTSP

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

Masa berlaku KTSP 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.

5) Pihak Yang Terlibat

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan KTSP antara lain :

- (a) Pendidik
- (b) Kepala lembaga
- (c) Pemangku kepentingan yang relevan misalnya Dinas Pendidikan setempat, kantor kementerian agama setempat, Tim Pengembang Kurikulum, dan Komite.

- (d) Tim pengembang kurikulum lembaga TK dalam pengembangannya dapat mengikutsertakan komite sekolah, nara sumber, dan pihak lain yang terkait.

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 pendidik dengan peserta didik 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

Pendidik harus mampu mengembangkan semua lingkup perkembangan sesuai dengan tahapan usia anak.

3) Berorientasi pada kebutuhan anak

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

4) Berpusat pada anak

Pendidik 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

Pendidik 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 pembelajaran karakter lihat ***lampiran 3.B.2.6***)



Gambar 3 Pendidik sedang menyambut kedatangan peserta didik
(Photo : Gambar TK Ceria Bogor)

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.



Gambar 4 Anak sedang mencuci topi dan saputangan
(Photo : Gambar TK Ceria Bogor)

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 TK 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.

2) Pelaksanaan Pembelajaran

Salah satu pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam Kurikulum 2013 adalah pendekatan tematik terpadu. Dalam model pembelajaran tematik terpadu di TK, 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 sebagian atau seluruh lingkup pengembangan.

Pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dilakukan 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, peserta didik dan pendidik, 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 sebagaimana harus menerapkan prinsip:

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



Gambar 5 Anak sedang bermain melompat seperti kelinci
(Photo : Gambar TK Pelopor Bandung)

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 dilaksanakan dalam tahapan kegiatan pembukaan, inti dan penutup.



Gambar 6 Anak sedang bermain ulahuk
(Sumber : Gambar TK. Alam Ceria Bogor)

➤ **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: Bermain (motorik kasar), berbaris, mengucapkan salam, berdoa, dan bercerita atau berbagi pengalaman.



Gambar 7 Anak sedang berdoa sebelum belajar
(Photo : TK Pelopor Bandung)

➤ **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.



Gambar 8 Anak sedang mengamati tanaman
(Photo : Gambar TK Alam Ceria Bogor)

Mengamati

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



Gambar 9. Anak mengamati urutan
Sumber: TK Alam Ceria Bogor

Menanya

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



Gambar 10 Anak bertanya apa yang ingin diketahui
(Photo : Gambar TK Alam Ceria)

Mengumpulkan Informasi

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



Gambar : 11 Kegiatan mengumpulkan informasi dari anak
(Photo : TK Alam Pelopor)

Menalar

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



Gambar 12 Anak membuat benda dari bubur kertas
Sumber : Gambar TK. Pelopor

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.

➤ **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.



Gambar 13. Anak bermain motorik kasar
(Photo : TK Ceria)

3) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran adalah cara yang digunakan pendidik dalam 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 TK, di antaranya adalah sebagai berikut.



Gambar 14. Anak berdiskusi
Sumber : Gambar TK Alam Pelopor

➤ **Bercerita**

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

➤ **Demonstrasi**

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

➤ **Bercakap-cakap**

Bercakap-cakap dapat dilakukan dalam bentuk tanya jawab antara pendidik dan peserta didik atau antara anak..

➤ **Pemberian tugas**

Pemberian tugas dilakukan oleh pendidik untuk memberi pengalaman yang nyata kepada anak baik secara individumaupun secara berkelompok.

➤ **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.

➤ **Karyawisata**

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

➤ **Proyek**

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

➤ Eksperimen

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



Gambar 15. Anak sedang memakai baju
(Photo TK ABC Bogor)

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;
- (b) Pendidik 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) Sistem informasi Manajemen

Media yang dibutuhkan untuk mensosialisasikan informasi manajemen pada TK, contoh:

- (a) Papan pengumuman
- (b) Brosur
- (c) Buku panduan TK

- (d) Media cetak dan elektronik
- (e) Pengelolaan data peserta didik, Misalnya: dalam bentuk grafik
- (f) Pengelolaan data guru, misalnya: dalam bentuk tabel
- (g) Data registrasi peserta didik

f. Rujukan Pembelajaran

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

3. Penilaian Perkembangan Anak

a. Pengertian Penilaian Perkembangan Anak

Penilaian di TK diarahkan untuk menilai proses dan hasil belajar anak. Penilaian proses dan hasil kegiatan belajar 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 menggunakan penilaian otentik. Penilaian otentik adalah 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 TK bertujuan untuk:

- 1) Mendapatkan informasi tentang pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak selama mengikuti pendidikan

- 2) Menggunakan informasi yang didapat sebagai umpan balik bagi pendidik 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; 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 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 TK dilaksanakan oleh pendidik.

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 pendidik 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, 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 pendidik 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 pendidik. Apabila terdapat pertumbuhan dan perkembangan yang tidak biasa pendidik 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.

g. Pihak yang Terlibat Penilaian Perkembangan Anak

Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian antara lain :

- 1) pendidik;
- 2) kepala sekolah; dan
- 3) pihak lain yang relevan

h. Rujukan Penilaian

Pelaksanaan Penilaian secara lebih teknis agar mengacu Pedoman Penilaian Perkembangan Anak yang disusun oleh Ditjen PAUD dan Dikmas, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

a. Pendidik

Pendidik anak usia dini terdiri atas pendidik TK, guru pendamping, dan guru pendamping muda memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut (lihat Permen no137 tahun 2014 tentang Standar PAUD):.

- 1) Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru TK:
 - a) Kualifikasi Akademik pendidik TK:
 - (1) Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi, dan
 - (2) Memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
 - b) Kompetensi Guru PAUD dikembangkan secara utuh mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional
- 2) **Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru Pendamping:**
 - a) Kualifikasi Akademik Guru Pendamping:
 - (1) Memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini, dan kependidikan

lain yang relevan dengan sistem pendidikan anak usia dini, atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi; atau

(2) Memiliki ijazah D-II PGTK dari Program Studi terakreditasi.

b) Kompetensi Guru Pendamping:

Kompetensi Guru Pendamping mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional.

3) **Kualifikasi akademik dan kompetensi Guru Pendamping Muda**

a) Kualifikasi akademik Guru Pendamping Muda

(1) Memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA), dan

(2) Memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus PAUD dari lembaga pemerintah yang kompeten.

b) Kompetensi Guru Pendamping Muda

Kompetensi Guru Pendamping Muda mencakup pemahaman dasar-dasar pengasuhan, keterampilan melaksanakan pengasuhan, bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan tingkat usia anak.

b. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan TK merupakan tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di TK

Tenaga Kependidikan terdiri atas Pengawas TK, Kepala TK, Tenaga Administrasi, dan tenaga penunjang lainnya.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi yang dipersyaratkan, sehat jasmani, rohani/mental, dan sosial.

1) Kualifikasi Akademik dan kompetensi Pengawas/Penilik PAUD

a) Kualifikasi Akademik Pengawas/Penilik PAUD

(1) Memiliki ijazah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) Kependidikan yang relevan dengan sistem pendidikan anak

usia dini dari Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Memiliki pengalaman minimum 5 (lima) tahun sebagai guru PAUD dan minimum 3 (tiga) tahun sebagai kepala lembaga PAUD bagi pengawas PAUD.
- (3) Memiliki pengalaman minimum 5 (lima) tahun sebagai Pamong belajar atau Guru PAUD dan minimum 3 (tiga) tahun sebagai kepala lembaga PAUD bagi penilik PAUD.
- (4) Memiliki pangkat minimum penata, golongan ruang III/c – III/d bagi pegawai negeri sipil.
- (5) Memiliki usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat diangkat menjadi pengawas PAUD.
- (6) Memiliki usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun pada saat diangkat menjadi penilik PAUD.
- (7) Memiliki sertifikat lulus seleksi calon pengawas atau penilik PAUD dari lembaga pemerintah yang kompeten.
- (8) Memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas atau penilik dari lembaga pemerintah yang kompeten.

b) Kompetensi Pengawas/Penilik PAUD

Kompetensi Pengawas atau Penilik PAUD mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi supervisi manajerial, kompetensi penelitian dan pengembangan, kompetensi supervisi akademik, dan kompetensi evaluasi pendidikan (lihat lampiran 3.B.4.4).

2) Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Kepala TK dan sejenis lainnya:

a) Kualifikasi Akademik Kepala TK

- (1) Memiliki kualifikasi akademik sebagaimana yang dipersyaratkan pada kualifikasi pendidik;
- (2) Memiliki usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat menjadi kepala TK.

- (3) Memiliki pengalaman minimum 3 (tiga) tahun sebagai pendidik;
- (4) Memiliki pangkat/golongan minimum Penata Muda Tingkat I, (III/b) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan golongan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang;
- (5) Memiliki sertifikat lulus seleksi calon Kepala TK dari lembaga pemerintah yang berwenang.

b) Kompetensi Kepala TK

Kompetensi Kepala lembaga PAUD mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, dan kompetensi supervisi (*lihat lampiran 3.B.4.5*).

3) Kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga administrasi TK

- a) Kualifikasi tenaga administrasi TK memiliki ijazah minimum Sekolah Menengah Atas (SMA).
- b) Kompetensi Tenaga Administrasi TK memenuhi kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial (*lihat lampiran 3.B.4.6*).

Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan TK dapat melalui :

- a. Pelatihan . seminar, workshop, atau magang
- b. Referensi dalam bentuk buku, juknis pembelajaran PAUD atau internet
- c. Diskusi internal atau eksternal untuk Berbagi pengalaman baik dengan guru di lembaganya maupun dengan lembaga lain

5. Sarana dan Prasarana

Persyaratan sarana prasarana terdiri atas:

TK dan sejenisnya dengan persyaratan, meliputi:

- a. Memiliki luas lahan minimal 300 m² (untuk bangunan dan halaman);



Gambar 16. Anak sedang mencuci tangan sebelum makan
Sumber : Gambar TK Alam Ceria

- b. Memiliki ruang kegiatan anak yang aman dan sehat dengan rasio minimal 3 m² per-anak dan tersedia fasilitas cuci tangan dengan air bersih;



Gambar 17 Ruang pendidik dan kepala sekolah
Sumber : Gambar TK Negeri Pembina Nasional

- c. Memiliki ruang guru;
d. Memiliki ruang kepala;



Gambar 18. Pemeriksaan gigi
Sumber : Gambar TK Anak Saleh

- e. Memiliki ruang UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) dengan kelengkapan administrasi dan P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dan segala aktifitasnya,



Gambar 19. Ruang jamban pendidik dan peserta didik
Sumber : Gambar TK Alam Pelopor

- f. Memiliki jamban dengan air bersih yang mudah dijangkau oleh anak dengan pengawasan guru;
- g. Memiliki ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak;



Gambar 20. Anak sedang bermain balok
Sumber : Gambar TK. Negeri Pembina Nasional

- h. Memiliki alat permainan edukatif yang aman dan sehat serta tidak membahayakan bagi anak yang sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia);



Gambar 21 Anak sedang makan di halaman kelas
Sumber : Gambar TK. Alam Ceria Bogor

- i. Memiliki fasilitas bermain di dalam maupun di luar ruangan yang aman dan sehat; dan



Gambar 22. Tempat sampah organik dan non organik
Sumber : Gambar TK. Negeri Pembina Nasional Jakarta

- j. Memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar, dapat dikelola setiap hari.

6. Pengelolaan

a. Struktur Organisasi

Dalam pengelolaan TK terdiri dari unsur-unsur yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Ketua Yayasan
 - (a) Membuat program pengembangan lembaga dengan berangkat dari Visi dan Misi .
 - (b) Membuat Job Description tentang pengelolaan satuan TK
 - (c) Berkoordinasi dengan Pengelola dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengelolaan secara periodik.
- 2) Melakukan pembinaan secara rutin terhadap sekolah terutama yang menyangkut kelancaran proses pembelajaran.Kepala Taman Kanak-Kanak
 - (a) Menyusun Visi Misi dan program kegiatan TK
 - (b) Menyosialisasikan Visi Misi dan program tersebut kepada masyarakat / orang tua siswa
 - (c) Membuat program kerja tahunan, semesteran, bulanan dan mingguan tentang pengelolaan TK.
 - (d) Membuat perencanaan RAPBS
 - (e) Membina para tenaga Pendidik TK secara rutin sehingga mereka mampu melaksanakan tugas secara profesional.
 - (f) Menerima, mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh baik dari para orang tua murid maupun dari pihak lain
 - (g) Membuat laporan kegiatan TK kepada ketua Yayasan.
 - (h) Membuat laporan hasil kinerja guru dan karyawan
- 3) Tugas sekretaris / tata usaha
 - (a) Mencatat pendaftaran siswa
 - (b) Memdokumentasikan surat masuk dan Keluar
 - (c) Mengisi buku Inventaris barang
 - (d) Mengelola data buku Registrasi siswa , guru dan karyawan
 - (e) Membuat laporan bulanan
 - (f) Membuat Notulen rapat
 - (g) Membuat penjadwalan
 - (h) Bersama kepala sekolah dan guru mendokumentasikan/ menyusun kalender Pendidikan
 - (i) Bersama kepala Sekolah dan guru mendokumentasikan/ menyusun Program tahunan, Program semester , Rencana kegiatan mingguan dan Rencana Kegiatan Harian
 - (j) Membuat laporan kegiatan Kelompok Bermain

4) Tugas Bendahara

- (a) Mencatat pemasukan keuangan
- (b) Bersama Pengelola membuat perencanaan RAPBS
- (c) Mencatat & Menerima SPP , mengelola dan melaporkan dana yang diperoleh baik dari para orang tua murid maupun dari pihak lain
- (d) Mengalokasikan penerimaan dana sesuai dengan RAPBS
- (e) Mengumpulkan dokumen–dokumen penggunaan dana untuk lampiran pembuatan laporan
- (f) Mendistribusikan dana untuk : Biaya Operasional , Honor Guru , barang habis pakai dll
- (g) Membuat laporan keuangan kelompok Bermain kepada kepala sekolah / pengelola

5) Guru kelas

- (a) Merencanakan pembelajaran dengan Membuat RKM , RKH
- (b) Bersama Pengelola & team guru membuat Program Tahunan , Program Semester
- (c) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RKM – RKH
- (d) Membuat penilaian pembelajaran dengan teknik penilaian
- (e) Menyiapkan alat permainan edukatif sesuai dengan RKH
- (f) Mendokumentasikan Porto folio anak
- (g) Mendokumentasikan hasil kerja
- (h) Mendokumentasikan Ekspresi anak
- (i) Pengolahan data penilaian
- (j) Membuat laporan harian, laporan bulanan , Laporan Semesteran dan laporan Tahunan
- (k) Membuat penilain kinerja sesama guru
- (l) Membuat laporan hasil pengawasan (masalah apa yang terjadi , bagaimana penyelesaian nya , sebab terjadinya masalah , solusi masalahnya dan tindak lanjutnya)

b. Alokasi waktu penyelenggaraan Proses Pembelajaran

- 1) Pelaksanaan pembelajaran dalam satu semester 17 minggu.
- 2) Dalam satu minggu minimal 900 menit.
- 3) Lama pertemuan dalam satu hari, tergantung pada jumlah hari belajar dalam satu minggu.
 - (a) Apabila pembelajaran berlangsung 5 hari maka setiap harinya 900 menit : 5 hari = 180 menit atau 3 jam (tidak termasuk jam istirahat).
 - (b) Apabila pembelajaran berlangsung 6 hari maka setiap harinya 900 menit : 6 hari = 150 menit atau 2.5 jam (tidak termasuk jam istirahat).
- 4) Rasio guru dan anak didik 1:15.

c. Administrasi Pembelajaran

- 1) Program tahunan
- 2) Rencana Pembelajaran Semester
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)
- 4) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)
- 5) Dokumen Penilaian
- 6) Laporan Penilaian Perkembangan Anak

d. Administrasi Peserta Didik

- 1) Buku Calon Peserta Didik (Contoh lihat Lampiran 3.1.)
- 2) Formulir Pendaftaran Peserta Didik (Contoh lihat Lampiran 3.2.)
- 3) Buku Induk Peserta Didik

Merupakan data lengkap peserta didik sesuai dengan nomor identitas peserta didik.

Contoh cara pembuatan nomor induk:

- 1415001 : peserta didik urutan pertama masuk pada tahun ajaran 2014/2015
- 1516002: peserta didik urutan pertama masuk pada tahun ajaran 2015/2016, anak ke-dua pada lembaga itu.

Secara lengkap, contoh dapat dilihat pada Lampiran 3.3.

- 4) Buku Daftar Kelompok Peserta Didik

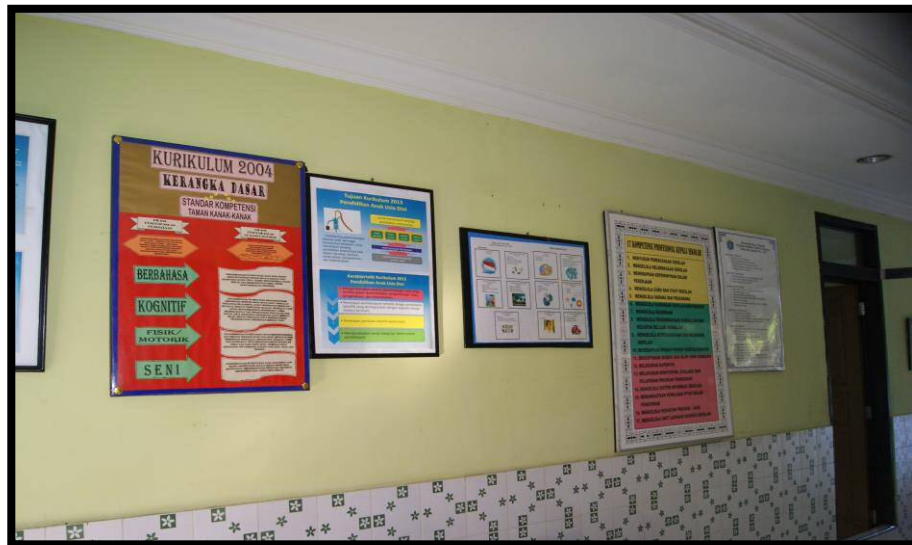
Merupakan catatan data peserta didik berdasarkan penggolongan tertentu, misalnya berdasarkan usia/kelas. Contoh ada pada Lampiran 3.4.

5) Buku Mutasi Anak Didik

Merupakan buku catatan perpindahan masuk peserta didik ke dalam satuan Paud atau perpindahan peserta didik keluar satuan. Contoh ada pada Lampiran 3.5.

e. Administrasi Kelas

- 1) Buku kehadiran peserta didik (Contoh dilihat pada Lampiran 3.6)
- 2) Buku tamu kelas. (Contoh dilihat pada Lampiran 3.7)
- 3) Buku Observasi Anak (Contoh dilihat pada Lampiran 3.8)
- 4) Buku Pengambilan dan Pengembalian Laporan Penilaian Perkembangan Anak (contoh Lampiran 3.9)
- 5) Buku Inventaris Kelas (Contoh pada Lampiran 3.10)
- 6) Buku Penghubung (contoh Lampiran 3.11)
- 7) Buku Notulen rapat (Contoh Lampiran 3.12)



Gambar 23. Papan data pendidik dan peserta didik
Sumber : TK Negeri Pembina Nasional Jakarta

f. Administrasi Kepegawaian

- 1) Data Kepegawaian (contoh Lihat Lampiran 3.13.)
- 2) Daftar Riwayat Hidup (contoh Lihat Lampiran 3.14)
- 3) Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (contoh lihat Lampiran 3.15)
- 4) Daftar Hadir Pendidik dan Pegawai (contoh Lihat Lampiran 3.16)

g. Administrasi Perlengkapan dan Barang

- 1) Buku Inventaris Gedung dan Barang (contoh Lihat Lampiran 3.17)
- 2) Buku inventaris buku perpustakaan (contoh Lihat Lampiran 3.18)

- 3) Bukuinventaris alat permainan edukatif (APE) (contoh Lihat Lampiran 3.19)
- 4) Buku penerimaan dan pengeluaran barang (contoh Lihat Lampiran 3.20.
- 5) Buku penghapusan barang (contoh Lihat Lampiran 3.21)

h. Administrasi Keuangan

- 1) RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) (contohLihat Lampiran 3.22.)
- 2) Buku Kas Umum (Kas Bulanan) (contoh Lihat Lampiran 3.23)
- 3) Buku Kas Harian (contoh Lihat Lampiran 3.24)
- 4) Laporan Keuangan (contoh Lihat Lampiran 3.25)

i. Administrasi Umum

- 1) Buku Ekspedisi contoh Lihat Lampiran 3.26.
- 2) Buku Tamu contoh Lihat Lampiran 3.27.
- 3) Laporan Bulanan contoh Lihat Lampiran 3.28.
- 4) Notulen contoh Lihat Lampiran 3.29.
- 5) Buku Surat Masuk dan Keluar contoh Lihat Lampiran 3.30.
- 6) Rencana Kegiatan jangka menengah (5 tahun)

j. Kemitraan

Bentuk kerjasama yang dibangun di TK yang memiliki ciri-ciri ;

- 1) Formal: dibuktikan dengan surat kerjasama
- 2) Relevan: sesuai dengan kebutuhan TK
- 3) Saling menguntungkan : memberikan keuntungan tidak hanya untuk satuan PAUD tetapi dapat bermanfaat juga untuk lembaga mitra
- 4) Berkelanjutan: diselenggarakan secara terus menerus

k. Pembiayaan

Komponen pembiayaan penyelenggaraan TK meliputi:

- 1) Biaya investasi, digunakan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana-prasarana, serta pengembangan SDM
- 2) Biaya operasional, digunakan untuk gaji pendidik dan tenaga

kependidikan serta tunjangan yang melekat, penyelenggaraan program pembelajaran dan

- 3) Biaya personal, digunakan sebagai biaya pendidikan yang dikeluarkan untuk anak dalam mengikuti proses pembelajaran
- 4) Sumber pembiayaan berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, yayasan, partisipasi masyarakat, dan atau pihak lain yang tidak mengikat.
- 5) Pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan TK disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

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 lingk kepala anak setiap untuk melihat pertumbuhan lingk 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)



Gambar 24. Anak sedang menangkap ikan
Sumber : Gambar TK Ceria Bogor

(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

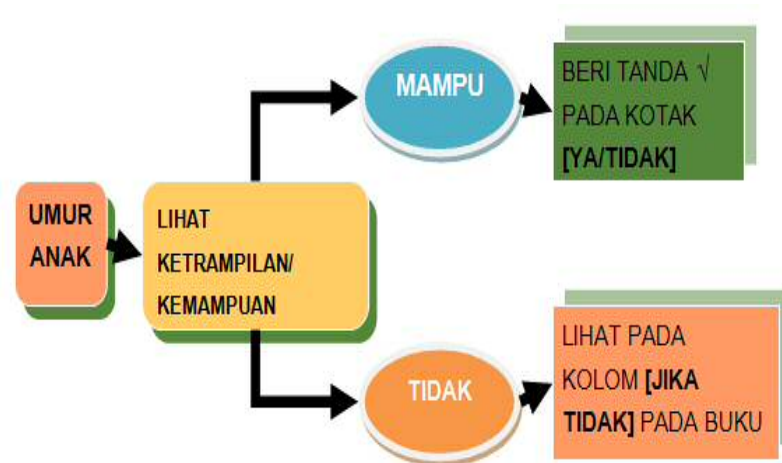
f) Jika anak sudah mampu, berikan tanda (✓) pada kotak yang tersedia

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:
 - Apakah anak perlu distimulasi ?
 - Apakah anak perlu dirujuk ?
 - Apakah anak sudah sesuai umur perkembangannya ?
- j) Pencatatan
 Catat hal -hal yang ditemukan pada saat pemeriksaan:
 - Sikap
 - 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 pendidik untuk penanganan lebih lanjut. Jika dirasa perlu pendidik dapat merekomendasikan kepada orangtua untuk melakukan konsultasi ke ahli yang relevan antara lain kepada staf Puskesmas, terapis, psikolog, dan/atau dokter. (contoh terlampir surat rekomendasi 3 C 4.a)

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 Taman Kanak-kanak

2. Tujuan

Untuk mengetahui sejauh mana kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan/ancaman, dan permasalahan yang ditemukan/dihadapi dalam penyelenggaraan Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya dijadikan acuan penyempurnaan dalam pembinaan dan pengelolaan program selanjutnya. Evaluasi juga dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang penyelenggaraan Taman Kanak-kanak yang berhubungan dengan peserta didik, pendidik 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 Kegiatan Mingguan, dan Rencana Kegiatan Harian, serta jadwal harian.
- c. Kinerja pendidik, dan tenaga Kependidikan.
- 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 peserta 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:

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: pendidik dan tenaga kependidikan, sarana, prasarana, keuangan, dan lainnya.

C. Pembinaan

1. Pengertian Pembinaan

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

2. Tujuan Pembinaan

- a. Membantu pendidik meningkatkan pengembangan kompetensinya, baik kompetensi paedagogis, kepribadian, sosial, dan profesional.
- b. Membantu kepala TK agar lebih efektif dan efisien dalam:
 - 1) Meningkatkan profesionalisme pendidik dan menciptakan lingkungan yang kondusif;
 - 2) memberi masukan terkait kinerja kepala sekolah;
 - 3) meningkatkan kemampuan kepala sekolah sebagai penggagas (inovator) Taman Kanak-kanak 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 Taman Kanak-kanak 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 Taman Kanak-kanak.

d. Tingkat propinsi

Di tingkat propinsi dilakukan oleh Dinas Pendidikan Propinsi yang bertugas membidangi Taman Kanak-kanak.

e. Tingkat nasional

Di tingkat pusat dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Jendral PAUDNI Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional.

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 pendidik dapat meningkatkan kompetensinya. Mentoring merupakan pendampingan dalam waktu yang lebih panjang dalam rangka membangun hubungan antara pendidik dengan seniornya. Dengan hubungan yang baik oleh orang yang lebih kompeten maka diharapkan terjadi penularan kompetensi kepada pendidik 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

Buku Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Taman Kanak-kanak ini merupakan petunjuk praktis yang dapat dijadikan acuan bagi penyelenggaraan Taman Kanak-kanak di Indonesia. Taman Kanak-kanak dapat mengembangkan penyelenggaraan sesuai dengan kemampuannya dengan menambah kegiatan lainnya tanpa mengabaikan prinsip-prinsip pendidikan anak usia dini.

Buku petunjuk ini diharapkan dapat membantu penyelenggara, Pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas sehari-hari dalam menjaga mutu pendidikan anak usia dini.

Untuk mencapai sasaran dan tujuan pendidikan di Taman Kanak-kanak yang telah ditetapkan, maka buku petunjuk ini perlu dipelajari, disosialisasikan dan dilaksanakan oleh semua *stake holder*.

Kiranya buku petunjuk ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam usaha meningkatkan mutu pendidikan Taman Kanak–Kanak.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 3.1.

Contoh
Format Buku Calon Peserta Didik

No Form	Nama Anak	Tempat Tanggal Lahir	Usia	NamaOrangtua	Alamat& No HP	Keterang an
001	SitiAisah			Hamidun Joyo	Jl. Jayagiri 19 Lembang	Diterima

Lampiran 3.2.

Contoh Format Formulir Peserta Didik

A. Identitas Anak:

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan Tanggal Lahir :
5. Nomor dan tanggal Akta Lahir :
6. Agama :
7. Kewarganegaraan :
8. Anak ke : Jumlah saudara kandung :
9. Jumlah orang dalam satu rumah :
10. Berat Badan :
11. Tinggi Badan :
12. Alamat Rumah :
13. Berat Badan Saat Lahir :
14. Penyakit yang sering diderita :*)
15. Penyakit berat yang pernah diderita : Tahun*)
16. Pantangan makanan*)

B. Data Ayah

1. Nama Ayah Kandung :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Kewarganegaraan :
4. Agama :
5. Alamat rumah dan No Telpn :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Pekerjaan :
8. Alamat dan No Telp Kantor :
9. No HP :

C. Data Ibu

1. Nama Ibu Kandung :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Kewarganegaraan :
4. Agama :
5. Alamat rumah dan No Telpn :
6. Pendidikan Terakhir :
7. Pekerjaan :
8. Alamat dan No Telp Kantor :
9. No HP :

.....,
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 3.3.

Contoh
Format BukuIndukAnak

Tanggal Terdaftar	NomorInduk	NamaAnak	Tempat&Tgl Lahir	Jenis Kelamin (L/P)	No. AkteKelahiran	Agama	Alamat	IdentitasOrangtua			Tanggalberhenti/ pindah/ tamat
								Nama Ayah ibu	Pekerjaan	Pendidi KanTerakhir	
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. BukuIndukpesertadidikdigunakansecaraberkelanjutan
2. Nomorindukanakdidasarkanurutanpendaftaran
3. Kode 4 digitpertama pada nomorindukadalahkodetahunpendaftaran, sedangkan 4 digitberikutnyaadalahnomorurut yang terusberlanjutwalaupuntahunnyaberganti.
4. Jikaanakdinyatakanberhenti, pindah, atautamat, makadiisitanggalmulaiterhitungnya.
5. Jikaanak yang pernahberhentiataupindahmendaftaruntukikutkembali, makamenggunakannomorindukbarusesuaiurutansaatmendaftarkembali.
6. BukuIndukAnakdibuatsendiridenganmenggunakanbuku besar bergaris.

Lampiran 3.4.

Contoh

Format Daftar Kelompok

No	No Induk	NamaAnak	JenisKelamin	Tempat&TglLahir

Lampiran 3.5.

Contoh
Format Buku Mutasi

No	No Induk	NamaAnak	JenisKelamin	Tanggal Masuk	Mutasi	
					Dari	Ke
1	1516008	Dindawati	Perempuan	16 Maret 2015	TK Maw ar Bogo r	xxxxxxxxxx

Lampiran 3.6.

Contoh
Format Buku Kehadiran
Bulan Tahun

No	Nama	Tanggal Kegiatan												Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Dst	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

M = masuk

S = sakit

A = alfa

Lampiran 3.7.

Contoh
Format Buku Tamu Kelas

No	Hari,Tanggal,Jam	NamaPengunjung	Unsur	Tujuan	Paraf

Lampiran 3.8.

Contoh
Format Buku Catatan Observasi

NO	NAMA ANAK	TANGGAL & JAM	TEMPAT	PERISTIWA	TINDAK LANJUT

Lampiran 3.9

Contoh
Format Buku Pengambilan dan Pengembalian LPPA

No	NamaAnak	Pengambilan			Pengembalian		
		Tanggal	Nama	Paraf	Tanggal	Nama	Paraf

Lampiran 3.10

Contoh
Format Buku Inventaris Kelas

No	Tanggal Perolehan	NamaBarang	Jumlah	AsalBarang	PenghapusanBarang		
					Jumlah	TanggalDihapuskan	Keterangan
1	30-05-11	Mainangantungberwarnaterang, berbunyi, berbahanlembut/lunak	2	PKK Kec. Kotaraja	1	23-08-2010	Rusak
2	30-05-11	Kerincinganberwarnaterang, amanbiladimasukkanmulutbayiataudibanting	2	Idem			
3	30-05-11	Bonekajari/tangan (orang, binatang) berbahanlunakdanberwarnaterang	5	Idem			
4	30-05-11	Bonekapingwajah yang tersenyum/tertawa	2	Idem			
5	30-05-11	Cermindaribahanplastikdenganbingkaitumpul	2	Idem			
6	30-05-11	Kaostangandenganberbagaitekstur yang ujungnyaterdapatbonekawajah (bahanvelcro, satin, sutera)	5	Idem			
7	30-05-11	Bola kecildansedangdenganberbagaitekstur, warna, danukuranuntukdiremas, dilempar, atauditendang	5	Idem	2	20-07-2010	Hilang
8	30-05-11	Bonekakaindanplastik	5	Idem			
9	20-01-12	Mainangantungberwarnaterang, berbunyi, berbahanlembut/lunak	2	Sendiri			
	Dst.						

Lampiran 3.11

Contoh
Format Buku penghubung

No	Hari/tanggal	Posisi		Keterangan
		Pendidik	Orangtua	

Lampiran 3.12.

Contoh
Format Buku Notulen Kelas

No	Hari/Tanggal	Pembicara	Catatan	Keterangan

Lampiran 3.13.

Contoh
Format Data Kepegawaian

No Induk Pegawai	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	No NUPTK / NIP	Mulai Bekerja	Tempat/Tgl Lahir	Alamat	No HP	Pendidikan Akhir

Lampiran 3.14.

Contoh
Format Daftar Riwayat Hidup

A. IdentitasDiri:

1. NamaLengkap :
2. NamaPanggilan :
3. JenisKelamin:
4. Status :
5. Tempat dan TanggalLahir :
6. Agama :
7. Kewarganegaraan :
8. AlamatRumah :
9. No HP:
10. Riwayatpendidikan:

No	JenjangPendidikan	TahunBelajar	AsalSekolah
	SD		
	SMP		
	SMA		
	PerguruanTinggi		

11. Riwayatkehatan:

No	Penyakit yang seringdiderita	Pencegahan/pengobatan
1	Asma	Membawaobatsesak nafas
2	Polip	Tindakanoperasi pada tahun 2010

B. Data Ayah

1. NamaAyahKandung :
2. Tempat dan TanggalLahir :
3. Kewarganegaraan :
4. Agama :
5. Alamat rumah dan No Telpon:
6. PendidikanTerakhir :
7. Pekerjaan :
8. Alamat dan No Telp Kantor :
9. No HP :

C. Data Ibu

12. NamaIbuKandung :
13. Tempat dan TanggalLahir :
14. Kewarganegaraan :
15. Agama :
16. Alamat rumah dan No Telpon:
17. PendidikanTerakhir :
18. Pekerjaan :
19. Alamat dan No Telp Kantor :
20. No HP :

D. Data Suami/Istri

1. Namasuami/istri :
2. Tempat dan TanggalLahir :
3. Kewarganegaraan :
4. Agama :
5. Alamat rumah dan No Telpn:.....
6. PendidikanTerakhir :
7. Pekerjaan :
8. Alamat dan No Telp Kantor:.....
9. No HP :

E. Data Anak

No	NamaAnak	JenisKelamin	Tempat/TanggalLahir	Pendidikan

.....,

Pendidik,

(.....)

Lampiran 3.15.

Contoh
Format Daftar Penilaian Prestasi Pegawai

No	JenisPenghargaan	Tingkat	Penyelenggara	Tahun

Lampiran 3.16.

Contoh
Format Daftar Hadir / Pegawai
Bulan.....Tahun.....

No	Nama	TanggalKegiatan													Jumlah			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Dst	I	M	S	A	
1	Suyadi	I	M	M	I	M	M	L	S	M	M	M	M	2	8	1	-	
2	Tantrilrian a	M	M	M	M	M	M	I	M	M	M	M	M	-	1 1	-	-	
3	Diana Lukas	M	M	S	M	M	I	B	M	M	M	M	S	1	8	2	-	
4	NungRah mat	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	-	1 1	-	-	
	Dst..																	

Keterangan:

I = ijin

M = masuk

S = sakit

A = alpa

Lampiran 3.17

Format Buku Inventaris Gedung dan Barang

No	NamaBangunan/Barang	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Keterangan

Lampiran 3.18

Contoh
Format Buku Inventaris Buku Perpustakaan

No	Judul Buku	Nama Pengarang	Nama Penerbit	Kategori Buku	Asal Buku

Lampiran 3.19

Contoh
Format Buku Inventaris Alat Permainan Edukatif

No	Tanggal Perolehan	NamaBarang	Jumlah	AsalBarang	PenghapusanBarang		
					Jumlah	TanggalDihapuskan	Keterangan
1	30-05-11	Mainangantungberwarnaterang, berbunyi, berbahanlembut/lunak	2	PKK Kec. Kotaraja	1	23-08-2010	Rusak
2	30-05-11	Kerincinganberwarnaterang, amanbiladimasukkanmulutbayiataudibanting	2	Idem			
3	30-05-11	Bonekajari/tangan (orang, binatang) berbahanlunakdanberwarnaterang	5	Idem			
4	30-05-11	Bonekapingwajah yang tersenyum/tertawa	2	Idem			
5	30-05-11	Cermindaribahanplastikdenganbingkaitumpul	2	Idem			
6	30-05-11	Kaostangandenganberbagaitekstur yang ujungnyaterdapatbonekawajah (bahanvelcro, satin, sutera)	5	Idem			
7	30-05-11	Bola kecildansedangdenganberbagaitekstur, warna, danukuranuntukdiremas, dilempar, atauditendang	5	Idem	2	20-07-2010	Hilang
8	30-05-11	Bonekakaindanplastik	5	Idem			
9	20-01-12	Mainangantungberwarnaterang, berbunyi, berbahanlembut/lunak	2	Sendiri			
	Dst.						

Lampiran 3.20.

Contoh
Format Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang

No	Hari/ Tangg al	PenerimaanBarang			PengeluaranBarang		
		Jenis Barang	Jumlah	Asal	JenisBarang	Jumlah	Untuk

Lampiran 3.21.

Contoh
Format Buku Penghapusan Barang

No	Jenis Barang	Asal	Jumlah	Kondisi	Keterangan

Lampiran 3.22.

RENCANA KEGIATAN ANGGARAN SEKOLAH

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

No	Standar	Program dan kegiatan	Satuan / volume	Sumber dana dan alokasi anggaran (rp)						
				Investasi pengembangan	Rutin (spp)	Bos / bantuan lainnya	Komite	Kegiatan siswa	Ats	Jumlah
1	Isi									
2	Proses									
3	Kompetensi Lulusan									
4	Pendidikan Tenaga Kependidikan									
5	Sarana dan Prasarana									
6	Pengelolaan									
7	Pembiayaan									
8	Penilaian Pendidikan									
JUMLAH										

Lampiran 3.23

Contoh Format Buku Kas Umum

Penerimaan:

Pengeluaran

Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang	Tanggal	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
15-01-2012	002	Diterima dana untuk pembuatan APE lokal dari PKK Kec. Sukasari	400.000	18-01-2012	006	Dibayar pembelian karpet 4 lembar	400.000
15-01-2012	003	Diterima dana cadangan kas dari PKK Kec. Sukasari	500.000	18-01-2012	007	Dibayar pembelian alat permainan bahan alam (ember, naman, dll)	370.000
16-01-2012	005	Diterima uang pendaftaran dari orangtua	675.000	29-01-2012	009	Pembelian baju seragam 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)

Bulan:20

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 orangtua	420.000	26-02-2012	012	Pembelian bahan-bahanajar	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 3.24.

Contoh
Format Laporan Keuangan
TK Arga Mulya Kabupaten Bogor
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,

Bogor, 28 Februari 2015
Bendahara,

(.....)

(.....)

Lampiran 3.25.

Contoh
Format Buku Ekspedisi

No	Tanggal	No Surat	Penerima		Keterangan
			Nama	Paraf	

Lampiran 3.26.

Contoh
Format Buku Tamu

No.	Tanggal	Nama	Instansi/ Jabatan	Keperluan	Kesandan Pesan	Tanda Tangan

Lampiran 3.27

Contoh Format Laporan Kegiatan Bulanan

Laporan Kegiatan Bulanan Sistimatika Laporan Kegiatan Bulanan

- A. Pendahuluan
- B. Tujuan
- C. Sasaran
- D. Waktu Kegiatan
- E. Hasil Kegiatan
- F. Faktor Pendukung dan Penghambat
- G. Tindak Lanjut

Lampiran 3.28.

Contoh
Format Buku Notulen

No	Hari/Tanggal	Tempat Kegiatan	Pembicara	Catatan

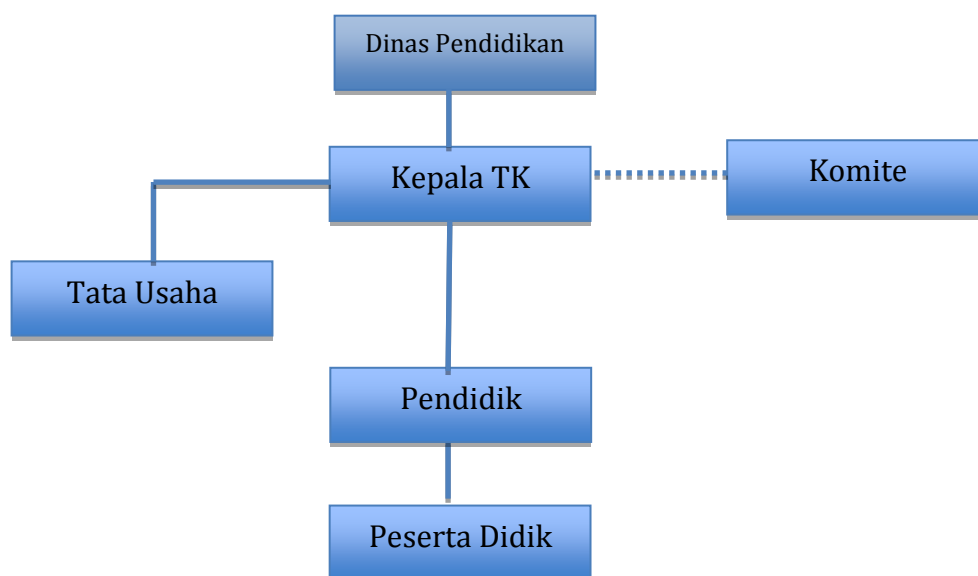
Lampiran 3.29.

Contoh
Format Buku Surat Masuk dan Keluar

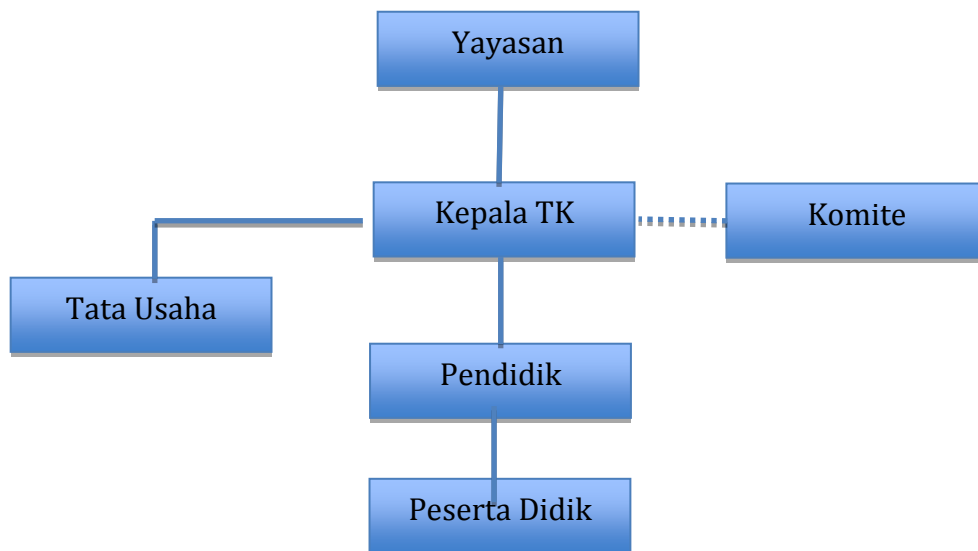
No	Surat Masuk			SuratKeluar		
	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Tanggal	Kepada	Perihal

Lampiran 3.30.

Contoh
Struktur organisasi TK Negeri



Struktur Organisasi TK Swasta



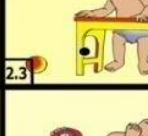
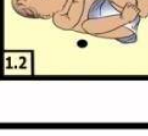
Lampiran 3.31

Contoh
Format Kartu DDTK

KARTU DETEKSI DINI TUMBUH KEMBANG

KARTU DDTK
Diteksi 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	 8.5
48 Bulan	 7.1	 7.2	 7.3	 7.4	 7.5
36 Bulan	 6.1	 6.2	 6.3	 6.4	 6.5
24 Bulan	 5.1	 5.2	 5.3	 5.4	 5.5
18 Bulan	 4.1	 4.2	 4.3	 4.4	 4.5
12 Bulan	 3.1	 3.2	 3.3	 3.4	 3.5
8 Bulan	 2.1	 2.2	 2.3	 2.4	 2.5
4 Bulan	 1.1	 1.2	 1.3	 1.4	 1.5

Dikembangkan oleh Yayasan Surya Kanti, 2003

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

REKAPITULASI PELAKSANAAN DDTK

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 sealam 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...da..., ta... ta... ta...*
- 2.5 Bapak/Ibu duduk di depan anak berhadapan-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 disebarkan 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.*

Nama Lembaga PAUD:.....

Tanggal Observasi:.....

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

Lampiran 3.32.

Contoh Formal

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 Sekolah

Lampiran 3.33
Contoh

FORMULIR KERJASAMA/KEMITRAAN

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 ,

Pihak 1

Pihak 2

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

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

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	- 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.	- Mengkondisikan anak dari lingkungan rumah menuju sekolah. - Menumbuhkan emosi positif.	- Mandiri - Santun - Disiplin - Berani - Percaya diri
2.	08.00-08.20	- 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.	- Mengikatkan diri pada Sang Pencipta. - Mencintai sekolah. - Meningkatkan kemampuan gerakan kasar. - Meningkatkan kebugaran. - Memperoleh vitamin D^{**)}.	- Religius - Setia - Disiplin - Mandiri - Empati - Peduli - Kerja keras - Kepemimpinan
3.	08.20-08.30	Kegiatan Transisi: - Antre bersih diri (toileting, cuci tangan, cuci kaki, dll). - Antre minum.	- Meningkatkan kesegaran tubuh. - Membangun kesiapan belajar anak.	- Disiplin - Mandiri - Perilaku Bersih - Tanggung jawab - Toleransi - Peduli

^{*)} 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
				• Santun • Sabar • Jujur
4.	08.30-09.00	Kegiatan Pembuka: • 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.	• 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.	• Religius • Empati • Peduli • Disiplin • Berani • Mandiri • Rasa ingin tahu. • Bersahabat. • sabar. • Patuh • Kerja sama • Kepemimpinan
5.	09.00-10.00	Kegiatan Inti: • 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): - mengamati; - menanya; - mengumpulkan informasi; - menalar; dan - mengomunikasikan. • Mengembalikan mainan yang digunakan ke tempatnya. • Membereskan tempat.	• Membangun pengalaman saintifik. • Menghormati pendapat teman. • Membangun keaktifan anak • Meningkatkan kemampuan berkomunikasi • Meningkatkan daya nalar dan kreatifitas. • Meningkatkan kemandirian • Membangun tanggung jawab	• 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

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
				• Semangat • Inisiatif • Percaya diri
6.	10.00-10.30	Makan Bersama (sebaiknya disiapkan oleh orang tua secara bergilir untuk anak sekelas, dengan menu yang telah disepakati): • 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).	• 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.	• 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	Kegiatan Penutup: • 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	• Melatih keberanian berpendapat. • Melatih kesabaran • Membiasakan menghargai pendapat teman. • Melatih	• Berani • Sabar • Religius • Mandiri • Menghargai Prestasi • Tertib • Disiplin • Toleransi

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
		terhadap kegiatan hari ini, memberi apresiasi pada semua anak, dan menginformasikan kegiatan pertemuan berikutnya. • 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.	keberanian tampil. • Mengembangkan percaya diri • Mengikatkan diri pada Sang Pencipta. • Membiasakan antre.	
8.	Selama di satuan PAUD	• 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). • Kesiediaan berbagi, toleransi, dan bekerjasama.	• 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	• Ramah. • Santun. • Religius. • Bersih. • Senang membantu. • Toleransi. • Peduli lingkungan. • Tangguh • Kreatif • Inovatif

No	Waktu ^{*)}	Kegiatan	Tujuan	Nilai Karakter
		• Pembudayaan perilaku ketahananmalangan (gigih, tangguh, tidak mudah putus asa). • Pembudayaan perilaku kreatif dan inovatif. • mempraktikkan ajaran agama dalam keseharian.	• putus asa). • Mengembangkan perilaku kreatif dan inovatif.	
9.	Sewaktu-waktu	• 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.	• 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.	• Tanggung jawab. • Cinta tanah air. • Semangat Kebangsaan • Cinta belajar. • Peduli lingkungan. • Peduli Sosial. • Religius.

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