

PANDUAN PELIBATAN KELUARGA

BAGI KOMITE Pendidikan Anak Usia Dini

(PAUD)



Dilengkapi Dengan
Lembar Kerja Pemantauan
Pelibatan Keluarga

Junita C. Balubun & Suharman



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
(BPPAUD DAN DIKMAS) PAPUA
TAHUN 2019

PANDUAN PELIBATAN KELUARGA BAGI KOMITE PAUD (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI)



Disusun Oleh :

1. Junita C. Balubun
2. Suharman

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
(BPPAUD DAN DIKMAS) PAPUA
2019

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, Karena atas berkat dan rahmatNYA, panduan pelibatan Keluarga bagi Komite PAUD ini dapat terselesaikan. Panduan ini merupakan perangkat pendukung untuk mengimplementasikan salah satu bentuk model Pelibatan Keluarga yang telah dirumuskan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat (BPPAUD Dan Dikmas) Papua Tahun 2019 yaitu Model Pelibatan Keluarga Di TK Aisyiah Bustanul Athfal (ABA) Arso 7 Kabupaten Keerom.

Panduan ini sangat diharapkan dapat membantu Satuan PAUD dalam mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 30 tahun 2017 tentang pelibatan keluarga pada penyelenggaraan pendidikan

Panduan ini disematkan Lembar Kerja Pemantauan Program Pelibatan Keluarga agar memudahkan Komite dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

PERAN KOMITE SEKOLAH TERHADAP PROGRAM PELIBATAN KELUARGA PADA SATUAN PENDIDIKAN



Komite Sekolah adalah Lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua / wali peserta didik, komunitas sekolah serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

Dalam menjalankan tugasnya, Komite Sekolah berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah



KEANGGOTAAN KOMITE SEKOLAH



X YANG TAK BOLEH JADI KOMITE SEKOLAH

Komite Sekolah memiliki tugas dan tanggungjawab mendorong, mendukung dan mengoordinasikan Pelaksanaan Pelibatan Keluarga (Permendikbud Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Pelibatan Keluarga Pada Penyelenggara Pendidikan).

Oleh Karena itu, Komite Sekolah perlu melakukan pemantauan Pelaksanaan Program Pelibatan Keluarga

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari Sekolah yang bersangkutan
2. Penyelenggara Sekolah yang bersangkutan
3. Pemerintah Desa
4. Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan
5. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah
6. Anggota DPR
7. Pejabat Pemerintah yang membidangi Pendidikan

ASPEK PEMANTAUAN PROGRAM PELIBATAN KELUARGA PADA SATUAN PENDIDIKAN



WAKTU PELAKSANAAN PEMANTAUAN



Pelaksanaan Pemantauan oleh Komite Sekolah dapat dilakukan ketika Kegiatan Pelibatan Keluarga sedang berlangsung atau setelah berlangsung. Intinya pemantauan belum dapat dilakukan apabila kegiatan Pelibatan Keluarga belum diselenggarakan.



Hari Pertama Sekolah (HPS) adalah mulai kembalinya anak mengikuti aktifitas pembelajaran disekolah setelah mereka melewati libur tahun ajaran dan mulainya peserta didik baru masuk dalam lingkungan sekolah.

HPS (Hari Pertama Sekolah) adalah kesempatan emas bagi guru / pengelola untuk mengenalkan program - program pelibatan orangtua dan lingkungan Sekolah kepada orangtua serta dapat menjadi pemicu terjalinnya Kekaraban antara orangtua dengan satuan pendidikan.

MANFAAT HARI PERTAMA SEKOLAH

Mengenal secara pribadi wali kelas yang akan menjadi pendamping anak ketika di sekolah

Mengetahui program keterlibatan orang tua di sekolah

Turut menyepakati tata cara berkomunikasi dengan pihak sekolah, misalnya saat berhalangan hadir maupun kepentingan lainnya



Perencanaan Program Pelibatan Keluarga adalah upaya yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) pada **Rapat Awal Tahun Ajaran** untuk merumuskan agenda-agenda kegiatan Pelibatan Keluarga pada satu tahun ajaran

TUJUAN

- Membentuk Paguyuban Kelas
- Merumuskan Agenda Kegiatan Pertemuan Lanjutan
- Merumuskan Agenda Kegiatan Kelas Orangtua
- Merumuskan Agenda Kegiatan Kelas Inspirasi

MANFAAT

- Pelaksanaan Program Pelibatan Keluarga pada Satuan PAUD akan lebih mudah dan terukur.
- Pelaksanaan Program Pelibatan Keluarga akan semakin efektif





Pertemuan Lanjutan merupakan pertemuan yang diselenggarakan oleh sekolah untuk menjalin komunikasi antara pihak sekolah yaitu wali kelas dan orang tua yang diselenggarakan pada tengah semester I, awal semester II dan tengah semester II.

TUJUAN

- Untuk mengetahui perkembangan program sekolah
- Untuk mengetahui kemajuan pendidikan anak
- Untuk berkonsultasi tentang tumbuh kembang anak

MANFAAT

- Meningkatkan Komunikasi untuk Program Sekolah
- Meningkatkan Komunikasi untuk Perkembangan Anak
- Membangun Kemitraan



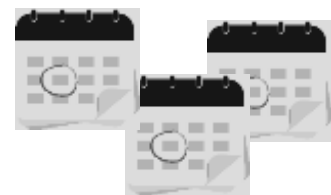
Pertemuan Orang Tua dengan Wali Kelas Diselenggarakan di Sekolah (disarankan di ruang kelas anak)

TEMPAT



Pertemuan wali kelas dengan orang tua dalam satu kelas

BENTUK



Pelaksanaan pertemuan wali kelas dengan orang tua dilaksanakan diluar jam pelajaran

WAKTU



Kelas Orang Tua merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membangun kesadaran orang tua/wali akan pentingnya terlibat dalam pendidikan anak, termasuk di dalamnya adalah mengembangkan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan menyenangkan

TUJUAN

- Meningkatkan kesadaran, pengetahuan, dan kemampuan orang tua dalam mendidik/mengasuh anak.
- Meningkatkan kualitas keterlibatan orang tua dalam mendidik anak di sekolah dan di rumah.
- Menjadi wadah berbagi pengetahuan, pengalaman dan praktik baik diantara orang tua dalam mendidik/mengasuh anak.
- Mewududkan keselarasan dalam mendidik antara anak yang dilakukan di sekolah dan di rumah.

MANFAAT

- Memahami keluarga: latar belakang, budaya, kekhawatiran, tujuan, kebutuhan, dan pandangan anak-anak mereka
- Menghormati kekuatan dan upaya keluarga
- Memahami keanekaragaman siswa
- Menyadari keterampilan sendiri untuk berbagi informasi tentang perkembangan anak

Pelaksanaan Kelas Orangtua diselenggarakan **MINIMAL 2 X** dalam satu tahun ajaran dengan materi wajib yaitu Pengasuhan Positif dan Mendidik Anak Di Era Digital

Frekuensi penyelenggaraan Kelas Orangtua dapat ditambah dengan materi lain berdasarkan kesepakatan (paguyuban) orang tua, dengan permasalahan yang paling menonjol terkait dengan lingkungan anak/satuan pendidikan, misalnya: narkoba, pornografidan lain lain



Kelas Inspirasi adalah sebuah wadah untuk menumbuhkan inspirasi atau motivasi kepada peserta didik agar meraih cita-cita setinggi mungkin dengan melibatkan orangtua, keluarga dari orangtua atau pihak lain dari lingkungan sekitar sebagai inspirator.

Pelaksanaan kelas Inspirasi sebaiknya dilaksanakan **6 KALI** dalam satu tahun ajaran dan dapat dilaksanakan di dalam atau luar kelas. Adapun maksimal waktu berlangsungnya kelas inspirasi adalah 60 menit.

Inspirator adalah seseorang atau lebih yang **rela** berbagi cerita dengan maksud dan tujuan ingin **membangkitkan semangat** dalam **menggapai cita-cita** kepada peserta didik

TUJUAN

- Memberikan motivasi kepada anak untuk mencapai cita-citanya
- Menanamkan karakter religius, nasionalis, integritas, mandiri dan gotong royong

MANFAAT

- Membantu memotivasi anak dalam menggapai cita-citanya
- Terlaksananya kegiatan pelibatan keluarga pada Satuan PAUD

Siapapun dapat menjadi inspirator, asalkan memenuhi persyaratan seperti berikut :

- Memiliki **profesi** sebagai Polisi, Petani, Guru, Pedagang Online, Dokter, Pegawai Pemerintah / Swasta, Karyawan BUMN, Tentara dan lain sebagainya
- Dilakukan secara **sukarela** tanpa mengharapkan imbalan dan tidak ada kepentingan Politik dan SARA (Suku, Agama, Ras dan Adat)
- Bersedia Hadir **tepat waktu**, berpakaian **sopan** dan **rapi**, **tidak mengkonsumsi minuman keras dan obat-obatan terlarang** serta **tidak merokok** di dalam kelas.



TUJUAN

- Sebagai ajang unjuk karya/kreativitas dan prestasi seluruh anak
- Sebagai ajang memberi penghargaan/apresiasi kepada seluruh anak murid atas karya/kreativitas dan prestasi anak baik akademik maupun non-akademis.
- Mengoptimalkan kerjasama antara paguyuban orang tua dengan satuan pendidikan
- Memberikan hiburan kepada anak-anak setelah mengikuti proses belajar mengajar.

Pentas akhir tahun merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pada akhir tahun ajaran dan sebagai bentuk penghargaan bagi peserta didik PAUD yang sudah menyelesaikan pendidikan dilembaga PAUD tersebut sebelum anak melanjutkan pendidikan kejenjang berikutnya. Kegiatan ini terdiri dari dua bentuk yang dilaksanakan bersamaan dalam satu hari yaitu **Pameran Karya** Dan **Penganugerahan Anak Berkarakter**.

Pentas akhir tahun tersebut bisa juga sebagai sarana penghiburan bagi peserta didik yang akan berpisah dengan teman-teman dan pendidik di PAUD, karena mereka harus menempuh pendidikan selanjutnya pada jenjang pendidikan dasar (SD), selain itu pada pentas akhir tahun juga sebagai ajang unjuk kreatifitas anak selama mengikuti pembelajaran di PAUD baik secara akademik maupun non akademik.

MANFAAT

- Anak merasa bangga atas hasil belajarnya
- Melatih anak percaya diri untuk tampil di depan umum
- Meningkatnya kolaborasi antara orangtua dengan satuan pendidikan.

**LEMBAR KERJA PEMANTAUAN
PROGRAM
PELIBATAN KELUARGA**

IDENTITAS SATUAN PENDIDIKAN

Tahun Ajaran : _____ / _____

Nama Lembaga : _____

Alamat Lembaga : _____

NPSN : _____

Tahun Pendirian : _____

Izin Operasional : _____

Jumlah Pengelola : _____

Jumlah Guru : _____

Jumlah Murid : _____

Nama Kepala Sekolah : _____

Nama Ketua Komite : _____

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
HARI PERTAMA SEKOLAH
(HPS)**

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Hari Pertama Sekolah
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Hari Pertama Sekolah
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Rapat Hari Pertama Sekolah. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Rapat HPS yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Rapat Hari Pertama Sekolah. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Hari Pertama Sekolah (HPS) mulai dari pemetaan alamat hingga kesepakatan pembentukan paguyuban terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
PERENCANAAN PROGRAM
PELIBATAN KELURAGA**

Hari / Tanggal Pelaksanaan Perencanaan

Program Pelibatan Keluarga : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan : (2)

FORM CHECKLIST (√) AKUNTABILITAS PERENCANAAN PROGRAM PELIBATAN KELUARGA (3)

☐	Catatan Kesepakatan Pembentukan Paguyuban
☐	Catatan Kesepakatan Agenda Pertemuan Lanjutan
☐	Catatan Kesepakatan Agenda Kelas Orangtua I
☐	Catatan Kesepakatan Agenda Kelas Orangtua II
☐	Daftar Calon Inspirator
☐	Rencana Pelaksanaan Kelas Inspirasi
☐	Catatan Kesepakatan Agenda Pentas Akhir Tahun
☐	Catatan Kesepakatan Agenda Pelibatan Keluarga Lainnya
☐	Dokumentasi Kegiatan Penyusunan Program Pelibatan Keluarga
☐	Lembar Pengesahan Program Pelibatan Keluarga
☐	Daftar Hadir Rapat Perencanaan Program Pelibatan Keluarga

FORM ISIAN EVALUASI PERENCANAAN PROGRAM PELIBATAN KELUARGA

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada

Rapat Perencanaan Program Pelibatan Keluarga : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir pada

Rapat Perencanaan Program Pelibatan Keluarga : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Perencanaan Program Pelibatan Keluarga : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Rapat Perencanaan Program Pelibatan Keluarga
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Perencanaan Program Pelibatan Keluarga
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Rapat Penyusunan Program Pelibatan Keluarga. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Rapat HPS yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Rapat Penyusunan Program Pelibatan Keluarga. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Perencanaan Program Pelibatan Keluarga yang terdiri dari dua komponen yakni pembentukan paguyuban dan pembahasan agenda program pelibatan keluarga terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
PERTEMUAN LANJUTAN**

Hari / Tanggal Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan

Tengah Semester Pertama : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan Pertemuan Lanjutan

Tengah Semester Pertama : (2)

**FORM CHECKLIST (✓) AKUNTABILITAS PERTEMUAN LANJUTAN TENGAH SEMESTER
PERTAMA (3)**

☐	Identifikasi Kegiatan Satuan Pendidikan Bulan ke 1 - ke 6 Semester Pertama
☐	Identifikasi Perkembangan Anak Bulan ke 1 – ke 3 Semester Pertama
☐	Foto – foto kegiatan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama
☐	Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama

FORM ISIAN EVALUASI PERTEMUAN LANJUTAN TENGAH SEMESTER PERTAMA

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Semester Pertama yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

Hari / Tanggal Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan

Awal Semester Kedua : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan Pertemuan Lanjutan

Awal Semester Kedua : (2)

FORM CHECKLIST (✓) AKUNTABILITAS PERTEMUAN LANJUTAN AWAL SEMESTER KEDUA (3)

☐	Identifikasi Kegiatan Satuan Pendidikan Bulan ke 1 - ke 6 Semester Pertama
☐	Identifikasi Perkembangan Anak Bulan ke 1 – ke 6 Semester Pertama
☐	Finalisasi Program Pelibatan Keluarga Semester Kedua
☐	Foto – foto kegiatan Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua
☐	Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua

FORM ISIAN EVALUASI PERTEMUAN LANJUTAN AWAL SEMESTER KEDUA

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Semester Pertama yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Awal Semester Kedua terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

Hari / Tanggal Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan

Tengah Semester Kedua : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan Pertemuan Lanjutan

Tengah Semester Kedua : (2)

FORM CHECKLIST (✓) AKUNTABILITAS PERTEMUAN LANJUTAN TENGAH SEMESTER

KEDUA (3)

☐	Identifikasi Kegiatan Satuan Pendidikan Bulan ke 1 - ke 6 Semester Kedua
☐	Identifikasi Perkembangan Anak Bulan ke 1 – ke 3 Semester Kedua
☐	Foto – foto kegiatan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Kedua
☐	Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Kedua

FORM ISIAN EVALUASI PERTEMUAN LANJUTAN TENGAH SEMESTER KEDUA

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Kedua : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir pada

Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Kedua : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Kedua : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Pertemuan Lanjutan Semester Pertama yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Pertemuan Lanjutan Tengah Semester Pertama terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
KELAS ORANGTUA**

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Orangtua 1
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Guru / Pengelola yang bertugas sebagai Narasumber Kelas Orangtua 1
- (3). Diisi dengan menuliskan topik pembahasan Kelas Orangtua yakni Pengasuhan Positif atau Mendidik Anak Di Era Digital
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Orangtua 1
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (7). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Kelas Orangtua 1. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Rapat HPS yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (8). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Kelas Orangtua 1. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (9). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Kelas Orangtua 1 terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (10). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (11). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

Hari / Tanggal Pelaksanaan Kelas Orangtua 2 : (1)

Narasumber Kelas Orangtua 2 : (2)

Topik Pembahasan Kelas Orangtua 2 : (3)

Hari / Tanggal Pemantauan : (4)

FORM CHECKLIST (✓) AKUNTABILITAS KELAS ORANGTUA 2 (5)

☐	Surat Tugas Narasumber Kelas Orangtua 2
☐	Surat Undangan Kelas Orangtua 2
☐	Foto – foto Kegiatan Kelas Orangtua 2
☐	Daftar Hadir Kelas Orangtua 2

FORM ISIAN EVALUASI KELAS ORANGTUA 2

Jumlah Anak Murid : (6) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada Kelas Orangtua 2 : (7) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir : (8) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Kelas Orangtua 2 : (9)

TANDA TANGAN

..... (10)
KEPALA SEKOLAH

..... (11)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Orangtua 2
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Guru / Pengelola yang bertugas sebagai Narasumber Kelas Orangtua 2
- (3). Diisi dengan menuliskan topik pembahasan Kelas Orangtua yakni Pengasuhan Positif atau Mendidik Anak Di Era Digital
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Orangtua 2
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (7). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Kelas Orangtua 2. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Rapat HPS yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (8). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Kelas Orangtua 2. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (9). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Pelaksanaan Kelas Orangtua 2 terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (10). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (11). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

An abstract geometric design featuring a central dark gray circle containing the text. Surrounding this central circle are various other geometric shapes: several smaller circles in different shades of gray, some with concentric circles inside them; several elongated, rounded rectangular bars; and several dashed lines of varying lengths and orientations. The overall composition is dynamic and modern, with a monochromatic gray color scheme.

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
KELAS INSPIRASI**

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 1
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 1
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 1
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 1
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 2
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 2
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 2
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 2
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 3
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 3
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 3
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 3
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 4
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 4
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 4
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 4
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 5
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 5
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 5
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 5
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Kelas Inspirasi 6
- (2). Diisi dengan menuliskan nama Orang yang bertindak sebagai inspirator pada Kelas Inspirasi 6
- (3). Diisi dengan menuliskan Profesi / Pekerjaan dari Inspirator pada Kelas Inspirasi 6
- (4). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Kelas Inspirasi 6
- (5). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (6). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada kegiatan Kelas Inspirasi terutama dalam memperoleh inspirator.
- (7). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (8). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

**LEMBAR KERJA
PEMANTAUAN
PENTAS AKHIR TAHUN**

Hari / Tanggal Pelaksanaan

Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan : (2)

FORM CHECKLIST (√) AKUNTABILITAS RAPAT PERSIAPAN PENTAS AKHIR TAHUN (3)

☐	Catatan Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun
☐	Foto – foto Kegiatan Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun
☐	Daftar Hadir Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun

FORM ISIAN EVALUASI RAPAT PERSIAPAN PENTAS AKHIR TAHUN

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada

Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Rapat Pentas Akhir Tahun. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat Rapat Persiapan Pentas Akhir Tahun terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite

Hari / Tanggal Pelaksanaan

Pentas Akhir Tahun : (1)

Hari / Tanggal Pemantauan : (2)

FORM CHECKLIST (√) AKUNTABILITAS PENTAS AKHIR TAHUN (3)

☐	Identifikasi Kelompok Pertunjukan Pentas Akhir Tahun (Kelompok A)
☐	Identifikasi Kelompok Pertunjukan Pentas Akhir Tahun (Kelompok B)
☐	Daftar Pembina Kelompok Pertunjukan Pentas Akhir Tahun
☐	Jadwal Latihan Pertunjukan Pentas Akhir Tahun
☐	Daftar Karya Anak
☐	Undangan Pentas Akhir Tahun
☐	Checklist Tamu Undangan
☐	Dokumentasi Pentas Akhir Tahun
☐	Daftar Hadir Tamu Undangan
☐	Daftar Hadir Orangtua

FORM ISIAN EVALUASI PENTAS AKHIR TAHUN

Jumlah Anak Murid : (4) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang Hadir pada
Pentas Akhir Tahun : (5) Orang

Jumlah Orangtua / Wali Murid yang tidak Hadir : (6) Orang

Kendala / Masalah yang dialami Pengelola / Guru pada Pentas Akhir Tahun : (7)

TANDA TANGAN

..... (8)
KEPALA SEKOLAH

..... (9)
KETUA KOMITE

PETUNJUK PENGISIAN

- (1). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal pelaksanaan Pentas Akhir Tahun
- (2). Diisi dengan menuliskan hari dan tanggal ketika Komite Sekolah menggali informasi tentang Pentas Akhir Tahun
- (3). Meminta Pengelola / Guru menunjukkan Lembar Kerja Pelibatan Keluarga (LK-PK) Satuan PAUD untuk melengkapi *checklist* tersebut
- (4). Diisi dengan menuliskan jumlah seluruh anak yang terdaftar pada Satuan PAUD
- (5). Diisi dengan menuliskan Jumlah Orangtua yang hadir pada Pentas Akhir Tahun. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Daftar Hadir Pentas Akhir Tahun yang tertera pada LK-PK Satuan PAUD
- (6). Diisi dengan menuliskan jumlah Orangtua yang tidak hadir pada Pentas Akhir Tahun. Caranya adalah dengan jumlah anak dikurangi jumlah orangtua yang hadir.
- (7). Meminta Pengelola / Guru untuk menuliskan permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada Pentas Akhir Tahun terutama pada aspek keterlibatan orangtua seperti kehadiran, sikap, perilaku dan lain sebagainya.
- (8). Meminta Kepala Sekolah untuk menuliskan nama dan tanda tangan
- (9). Diisi dengan menuliskan nama dan tanda tangan Ketua Komite