

M 01 TK

MODUL PENGELOLAAN PESERTA DIDIK BARU



***PROGRAM
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
KEPALA SEKOLAH 2017***



*Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah*



MODUL 01

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA SEKOLAH

KELOMPOK KOMPETENSI A

PENGLOLAAN PESERTA DIDIK BARU

Pengarah

Sumarna Surapranata, Ph.D.

Penanggung Jawab

Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.

Penyusun

Eva Seske Gresye Moroki, S.Pd., M.Pd.; 0812 444 0960; eva_lpmpsulut@yahoo.com

Nindyah Rengganis, S.Psi; 0813 9234 0227; nrganis@yahoo.com

Sonja Henny Rotikan, S.Pd. MM.Pd.; 0853 9592 7650; rotikansh@gmail.com

Penelaah

Erry Utomo, Ph.D.; 081388094597; erry30.utomo@gmail.com

Prof. Dr. Djoko Saryono; 081333205341; djoko.saryono.fs@um.ac.id

Prof. Dr. Arismunandar; 0811464813; arismunandar@unm.ac.id

Eka Dewi Nuraeni, M.Pd.; 081906601500; ekadewi.nur@gmail.com

Yanti Dewi Purwanti, S.Psi., M.Si.; 081234562820; yanti.pkbks@gmail.com

Dian Wahyuni, SH., M.Ed.; 08158765564; dian.wahyuni@kemdikbud.go.id

Rika Irdayanti, SH., MH.; 081294278052; ridalip2gmail.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2017

Edisi ke-1: Juli 2017

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan cita-cita mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyusun peta jalan pembangunan pendidikan nasional 2005-2025 dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional. Tema dan fokus pembangunan pendidikan telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015-2019 menetapkan sembilan agenda prioritas yang dikenal sebagai Nawacita yang mengusung tema dengan fokus pada Penyiapan Manusia Indonesia Untuk Memiliki Daya Saing Regional.

Untuk mewujudkan kemampuan daya saing regional, maka kebijakan pembangunan pendidikan dan kebudayaan harus berimplikasi pada pembentukan manusia yang berkompentensi tinggi dan memiliki karakter yang kuat. Peran dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan demikian penting dalam pencapaian dua misi utama pembangunan nasional dan visi Nawacita. Hal ini tercermin pada misi pembangunan nasional yang menempatkan pendidikan karakter untuk mewujudkan bangsa yang berdaya saing. Oleh karena itu, profesi guru dan tenaga kependidikan harus terus dikembangkan sebagai profesi yang kompetitif, bermartabat, dan mulia karena karya, melalui berbagai sistem pembinaan dan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

Dimulai tahun 2016, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan membangun sistem Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS) berbasis kompetensi mengacu standar kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi kepala sekolah yang telah dilaksanakan pada tahun 2015. Edisi pertama (tahun 2016) telah disusun 10 modul PKB-KS. 10 modul tersebut menggambarkan 10 kelompok kompetensi dari 3 (tiga) dimensi kompetensi kepala sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Modul PKB-KS ini mulai digunakan pada tahun 2016 dan secara substansi telah pula diintegrasikan dengan materi yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab kepala sekolah dalam mendukung keterlaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) pada satuan pendidikan yang dipimpinnya.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan PKB-KS tahun 2016 dan masukan dari berbagai pihak yang kompeten, maka pada tahun 2017 dilakukan pengembangan modul PKB-KS berdasarkan jenjang satuan pendidikan (TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan SLB) yang dilengkapi pula dengan suplemen Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PIPKA) dan Penilaian Hasil Belajar (PHB). Pengembangan modul ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Kepala Sekolah sesuai jenjang satuan pendidikan yang dipimpinnya dalam pelaksanaan tata kelola sekolah, supervisi terhadap guru dan tenaga kependidikan, dan mengupayakan terobosan/inovasi serta membangun kewirausahaan peserta didik. Kepala sekolah bertanggungjawab terhadap keterlaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan yang dipimpinnya. Lebih lanjut mutu sekolah yang baik berdampak terhadap kualitas lulusan peserta didik yang cerdas, kompetitif, dan berkarakter unggul.

Terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Modul PKB-KS ini.



Jakarta, Juli 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,


Sumarna Surapranata, Ph.D.

NIP 195908011985031002

KATA PENGANTAR

Kepala sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam peningkatan kualitas satuan pendidikan yang dipimpinnya. Untuk melaksanakan peran tersebut diperlukan Kepala Sekolah yang kompeten, profesional, dan berkarakter sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah. Untuk mewujudkan Kepala Sekolah yang memenuhi kriteria sesuai dengan amanat tersebut maka Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mengembangkan kebijakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah (PKB-KS).

Pada tahun 2017 sebagai bagian penting dari PKB-KS, modul Pengelolaan Peserta Didik Baru ini merupakan pengembangan modul yang telah disusun tahun 2016. Pengembangan dimaksud di antaranya dengan menyelaraskan kebijakan pengelolaan peserta didik baru sebagaimana diamanatkan Permendikbud No. 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru. Modul ini digunakan Kepala Sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi khususnya bagaimana mengelola penerimaan peserta didik baru secara terencana, transparan, dan akuntabel.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul PKB-KS ini.

Jakarta, Juli 2017

Direktur Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar dan Menengah,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed.
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN..... | i |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL..... | viii |
| BAGIAN I. PENJELASAN UMUM | 1 |
| PENGLOLAAN PESERTA DIDIK BARU | 1 |
| Pangantar | 1 |
| Peta Kompetensi Pengelolaan Peserta Didik Baru..... | 2 |
| Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter | 3 |
| Target Kompetensi..... | 5 |
| Tujuan Pembelajaran | 5 |
| Organisasi Pembelajaran | 5 |
| Isi Modul..... | 7 |
| Strategi Pembelajaran | 7 |
| Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan Kepala TK..... | 7 |
| BAGIAN II. TAHAP IN SERVICE LEARNING 1 | 9 |
| Pangantar | 9 |
| TOPIK 1 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU | 9 |
| Kegiatan 1. Merefleksikan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru | 10 |
| Kegiatan 2. Mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017..... | 11 |
| Kegiatan 3. Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 13 |
| Kegiatan 4. Merancang Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 14 |
| Kegiatan 5. Menyusun Program Kerja Penerimaan Peserta Didik Baru | 16 |
| Rangkuman Materi | 17 |
| Latihan Soal..... | 19 |
| Bahan Bacaan 1. Kutipan Permendikbud Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 24 |
| Bahan Bacaan 2. Kutipan Permendikbud Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD | 28 |
| Bahan Bacaan 3. Penerimaan Peserta Didik Baru | 32 |
| TOPIK 2 PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU | 37 |
| Kegiatan 6. Menempatkan Peserta Didik Baru..... | 37 |
| Kegiatan 7. Menyusun Ketentuan Penempatan Peserta Didik Baru..... | 39 |
| Kegiatan 8. Mengkaji Kapasitas Peserta Didik Baru | 39 |
| Kegiatan 9. Menelaah Pentingnya Benchmarking..... | 41 |
| Kegiatan 10. Menyusun Struktur Organisasi Kepanitiaan dan Struktur Materi Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah..... | 43 |
| Kegiatan 11. Merancang Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah..... | 43 |
| Rangkuman Materi | 45 |
| Latihan Soal..... | 46 |
| Bahan Bacaan 4. Kutipan Permendikbud RI Nomor 18 Tahun 2016..... | 50 |
| Bahan Bacaan 5. Penempatan Peserta Didik Baru | 56 |
| Bahan Bacaan 6. Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa | 58 |
| TOPIK 3 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PESERTA DIDIK BARU..... | 61 |
| Kegiatan 12. Menginventarisasi Kegiatan Peserta Didik di Sekolah..... | 61 |
| Kegiatan 13. Mengidentifikasi Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik yang terintegrasi Penguatan Pendidikan karakter | 63 |
| Kegiatan 14. Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik..... | 66 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kegiatan 15. Menyusun Program Pengembangan Kapasitas Peserta Didik | 68 |
| Kegiatan 16. Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di Sekolah | 68 |
| Rangkuman Materi | 69 |
| Latihan Soal..... | 71 |
| Bahan Bacaan 7. Kutipan Permendiknas RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan..... | 75 |
| Bahan Bacaan 8. Kutipan Permendikbud RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah..... | 78 |
| REFLEKSI..... | 79 |
| RENCANA TINDAK LANJUT | 79 |
| BAGIAN III..... | 81 |
| TAHAP ON THE JOB LEARNING | 81 |
| Pengantar | 81 |
| TOPIK 1 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU | 82 |
| Kegiatan 1. Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik baru | 82 |
| Kegiatan 2. Mengkoordinasikan Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 82 |
| Kegiatan 3. Mengkaji ulang dan menyusun program kerja penerimaan peserta didik baru serta melakukan sosialisasi | 83 |
| Kegiatan 4. Praktik Penerimaan Peserta Didik Baru dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan..... | 84 |
| TOPIK 2 PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU | 86 |
| Kegiatan 5. Merancang Persiapan dan kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Peserta Didik Baru | 86 |
| Kegiatan 6. Mempraktikkan Penempatan Peserta Didik baru..... | 86 |
| TOPIK 3 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK BARU | 88 |
| Kegiatan 7. Mengkaji Ulang dan Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik..... | 88 |
| Kegiatan 8. Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di TK | 88 |
| MENYUSUN LAPORAN DAN BAHAN PRESENTASI..... | 89 |
| Kegiatan 9. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi..... | 89 |
| REFLEKSI..... | 90 |
| BAGIAN IV..... | 91 |
| TAHAP IN SERVICE LEARNING 2..... | 91 |
| Pengantar | 91 |
| Kegiatan 1. Memaparkan Laporan Hasil Kegiatan | 91 |
| Kegiatan 2. Sharing Good Practice dan Penguatan Konsep | 91 |
| Kegiatan 3. Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator | 91 |
| Kegiatan 4. Menyusun Rencana Tindak Lanjut In 2 | 92 |
| REFLEKSI..... | 92 |
| KESIMPULAN MODUL..... | 93 |
| KUNCI JAWABAN | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 95 |
| DAFTAR ISTILAH..... | 97 |
| SUPLEMEN 1. PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER..... | 98 |
| SUPLEMEN 2. PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK | 103 |
| SUPLEMEN 3. PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH..... | 113 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Peta Kompetensi Pengelolaan Peserta Didik Baru..... | 2 |
| Gambar 2. Langkah-langkah Perencanaan Peserta Didik | 18 |
| Gambar 3. Langkah-langkah Penerimaan Peserta Didik Baru..... | 33 |
| Gambar 4. Contoh Struktur Organisasi MPLS..... | 45 |

DAFTAR TABEL

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter | 3 |
| Tabel 2. Isi Modul | 7 |
| Tabel 3. Contoh pemanfaatan data sebagai dasar penempatan peserta didik baru | 40 |
| Tabel 4. Silabus Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru | 52 |
| Tabel 5. Contoh menginventarisasi kegiatan peserta didik di sekolah..... | 62 |
| Tabel 6. Nilai Utama PPK, Deskripsi dan Sub nilai | 63 |
| Tabel 7. Materi dan Jenis Kegiatan Pembinaan Kesiswaan | 76 |
| Tabel 8. Contoh Format Rencana Tindak Lanjut..... | 79 |

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN KEPALA TK

1. Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru ini berisi tentang Penerimaan Peserta Didik Baru, Penempatan Peserta Didik Baru, serta Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Peserta Didik Baru.
2. Setelah mempelajari Modul ini, kepala sekolah diharapkan dapat:
 - a. Menyusun Program kerja seleksi penerimaan peserta didik baru (PPDB) termasuk peserta didik pindahan berdasarkan kriteria seleksi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) yang berlaku dan kebutuhan sekolah;
 - b. Menyusun rancangan penempatan peserta didik baru (PDB) sesuai dengan potensi, kompetensi, bakat, dan minat;
 - c. Menyusun rancangan kegiatan orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan;
 - d. Menyusun program pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik sesuai kompetensi, bakat dan minat.
3. Modul ini terdiri dari 4 (empat) bagian yaitu:
 - a. Penjelasan Umum Modul;
 - b. Tahap *In service Learning* 1 (yang selanjutnya disebut *In 1*) yang dilengkapi dengan latihan soal dan bahan bacaan;
 - c. Tahap *On the Job Learning* (yang selanjutnya disebut *On*);
 - d. Tahap *In Service Learning* 2 (yang selanjutnya disebut *In 2*).
4. Modul ini dilaksanakan melalui tiga tahap pembelajaran yaitu *In 1*, *On*, dan *In 2*. Pada tahap *In 1* Saudara bersama kepala sekolah yang lain akan dipandu oleh fasilitator untuk mempelajari Modul ini secara umum dan menyiapkan dasar pengetahuan dan pengalaman Saudara sebagai bahan melaksanakan kegiatan pembelajaran di sekolah saat Praktik. Pada tahap *On*, Saudara menerapkan kegiatan pembelajaran di tempat tugas Saudara dengan didampingi oleh pengawas sekolah. Pada tahap *In 2*, Saudara bersama kepala sekolah lain melaporkan tagihan dan mempresentasikan berbagai temuan, hikmah, kendala, dan solusi yang Saudara lakukan selama proses pembelajaran. Saudara juga bisa mendapatkan pelajaran dan berbagi pengalaman dengan kepala sekolah lain.
5. Sebelum mempelajari Modul ini, Saudara harus memiliki dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 34 tentang Perubahan atas Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 - b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD;
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 PAUD;
 - f. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 2/VII/PB Tahun 2014 tentang Pengelolaan Peserta Didik Baru Taman Kanak Kanak dan Sekolah;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2015 tentang Gerakan Pembudayaan Karakter di Sekolah;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Satuan Pendidikan;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk Lain yang Sederajat
 - k. Dokumen hasil evaluasi program dan pelaksanaan pengelolaan peserta didik baru tahun yang lalu, yang berkaitan dengan proses penerimaan, penempatan, serta pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru.
6. Modul ini berkaitan dengan modul Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS); Pengelolaan Kurikulum; Pengelolaan Sarana dan Prasarana; Perencanaan dan Pengembangan Sekolah.
 7. Waktu yang dipergunakan untuk mempelajari modul ini diperkirakan 50 Jam Pembelajaran (JP), yang terdiri atas 28 JP untuk *In 1*, 20 JP untuk *On*, 2 JP untuk *In 2*. Satu JP setara dengan 45 menit. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan yaitu mulai bulan Mei atau dua bulan sebelum pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru dimulai. Perkiraan waktu ini sangat fleksibel sehingga bisa disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran bisa menyesuaikan

waktu dengan model pembelajaran di Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKKaTK), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK), atau model pembelajaran lain dengan pemanfaatan teknologi lain.

8. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen yang diperlukan, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Setiap menyelesaikan kegiatan pembelajaran di masing-masing topik, Saudara akan mengerjakan latihan soal. Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.
9. Setelah mempelajari modul ini, Saudara dapat mengimplementasikan hasil belajar tersebut di sekolah. Waktu pelaksanaan yang direkomendasikan di awal semester.
10. Dalam melaksanakan berbagai kegiatan pada modul ini, Saudara harus:
 - a. melakukan penguatan revolusi karakter bangsa melalui budi pekerti dan pembangunan peserta didik dengan cara mengintegrasikan nilai-nilai utama pada Gerakan Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas melalui harmonisasi olah hati (etik), olah rasa (estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan kerja sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat sebagai bagian dari Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM),
 - b. mempertimbangkan aspek inklusi sosial yang dapat menghargai perbedaan tanpa membedakan latar belakang suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS, dan yang berkebutuhan khusus,
 - c. memperhatikan bahwa sekolah adalah institusi pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentengi generasi penerus bangsa dari bahaya narkoba (narkotika dan obat/bahan berbahaya) yang secara nyata dapat merusak hati, rasa, pikir, dan fisik penggunanya,
 - d. mengingat bahwa generasi muda yang menjadi peserta didik di sekolah sangat rentan terhadap kekerasan, baik dalam bentuk verbal maupun perilaku, baik sebagai korban yang dirundung atau dirusak hasil karyanya maupun sebagai pelaku yang bertindak sebagai perundung (pelaku bully) atau perusakan (pelaku aksi vandal), dan

- e. mempertegas posisi sekolah sebagai pembangun karakter positif yang harus berbasis pada Pancasila, UUD 45, dan Bhinneka Tunggal Ika sehingga dapat menghambat penyebaran paham yang radikal/ekstrim, baik yang anti kebhinekaan karena mengedepankan perbedaan identitas SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan), maupun yang mengedepankan kebebasan tanpa mengindahkan norma kemasyarakatan (gaya hidup bebas).

BAGIAN I.

PENJELASAN UMUM

PENGLOLAAN PESERTA DIDIK BARU

Pengantar

Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru merupakan sarana pembelajaran bagi kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru. Pengelolaan peserta didik baru dimaksudkan untuk menumbuhkan budaya sekolah yang tidak hanya pada saat menggunakan modul ini saja, tetapi kegiatan pembinaan dan pengembangan harus berkelanjutan secara berkesinambungan untuk peserta didik TK.

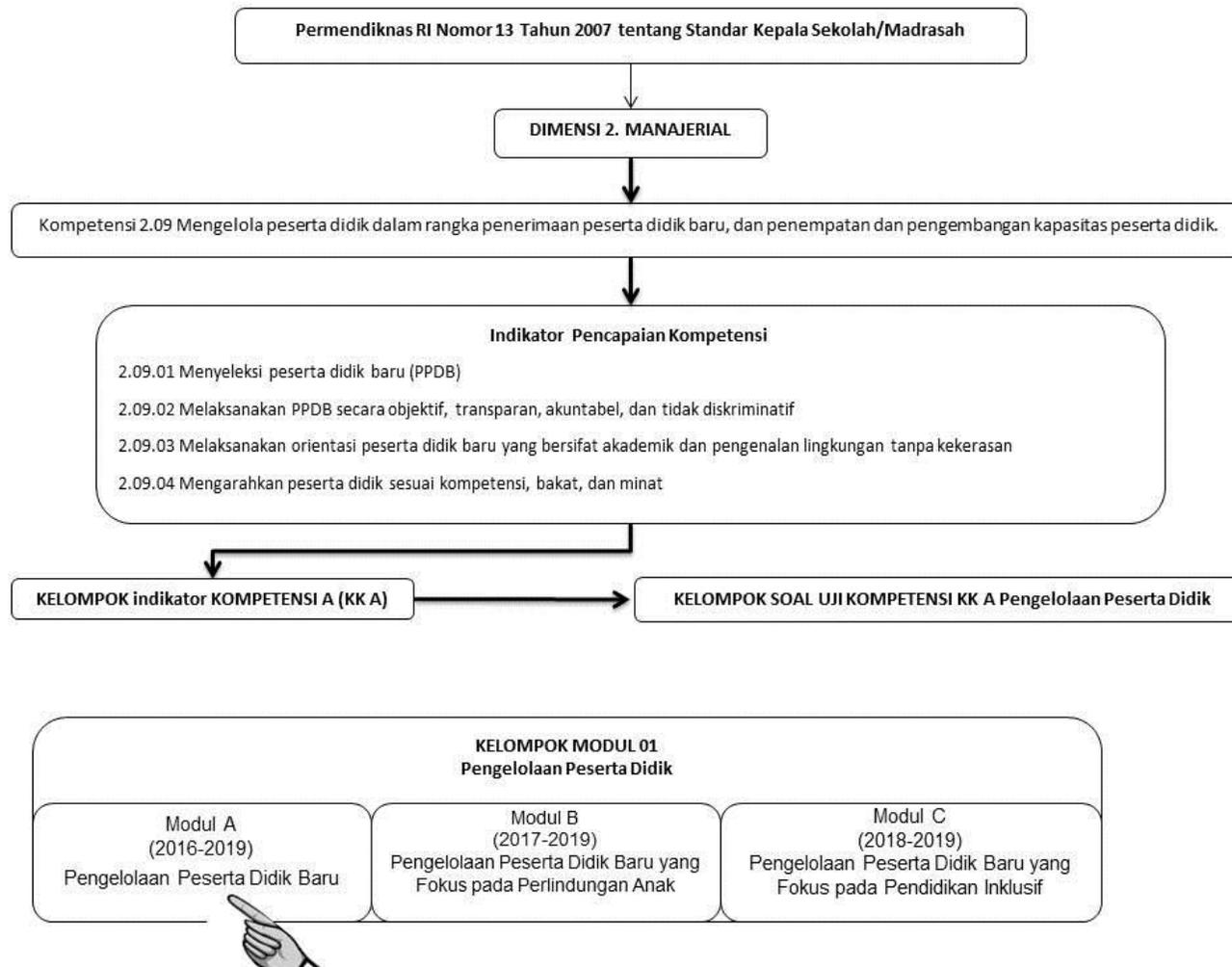
Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru ini mencakup beberapa hal, yaitu penerimaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru. Diharapkan setelah mempelajari modul ini, dapat menambah pengetahuan dan keterampilan Saudara dalam mengelola peserta didik baru sehingga dapat meningkatkan layanan pendidikan di sekolah yang Saudara pimpin.

Dalam melaksanakan pengelolaan peserta didik baru perlu melibatkan: warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik), warga lingkungan sekolah, dan Komite Sekolah.

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam modul ini adalah berpikir reflektif, curah pendapat, diskusi kelompok, penugasan, presentasi, praktik, dan penguatan.

Modul ini mengintegrasikan nilai-nilai utama Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas, serta mempertimbangkan prinsip pendidikan inklusif yaitu (1) kehadiran; (2) penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian baik akademik maupun non-akademik untuk semua anak termasuk anak berkebutuhan khusus sebagai langkah terbaik untuk memastikan pelaksanaan perlindungan kesejahteraan anak. Pendidikan inklusif mengakomodasi semua kebutuhan anak dengan tidak mempersoalkan keadaan fisik, kecerdasan, sosial, emosional atau kondisi-kondisi lain. Prinsip-prinsip pendidikan aspek inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus. Prinsip Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Peta Kompetensi Pengelolaan Peserta Didik Baru



Gambar 1. Peta Kompetensi Pengelolaan Peserta Didik Baru

Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter

Tabel 1. Peta Kompetensi Penguatan Pendidikan Karakter

| KODE IPK | INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI | KEGIATAN | | TAHAP | | NILAI UTAMA PPK |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | NO | JUDUL KEGIATAN | | | |
| 2.09.01 | Menyeleksi peserta didik baru | 1 | Merefleksikan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> | T1 | Nasionalis (taat hukum, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama) |
| | | 2 | Mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017 | <i>In 1</i> | T1 | Mandiri (etos kerja, tangguh) |
| | | 3 | Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Gotong Royong (komitmen atas keputusan bersama, menghargai) |
| | | 4 | Merancang Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Integritas (Komitmen moral, tanggung jawab) |
| | | 5 | Menyusun Program Kerja Penerimaan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Mandiri (Profesional) |
| 2.09.02 | Melaksanakan PPDB secara objektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif | 6 | enempatkan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> | T1 | Religius (Toleransi, menghargai perbedaan agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, percaya diri, cinta damai) |
| | | 7 | Menyusun Ketentuan Penempatan Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> | T1 | Mandiri (keberanian) |
| | | 8 | Mengkaji Kapasitas Peserta Didik Baru | <i>In 1</i> | T1 | Integritas (Kejujuran dan menghargai perbedaan dan martabat individu) |
| | | 9 | Menelaah Pentingnya <i>Benchmarking</i> | <i>In 1</i> | T1 | Gotong Royong (musyawarah mufakat, kerjasama) |
| 2.09.03 | Melaksanakan orientasi peserta didik baru yang bersifat akademik dan | 10 | Menyusun Struktur Organisasi Kepanitiaan dan Struktur Materi Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Gotong Royong (komitmen atas keputusan bersama, menghargai) |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | pengenalan lingkungan tanpa kekerasan | 11 | Merancang Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Integritas (keteladanan, setia, keadilan) |
| 2.09.04 | Mengarahkan peserta didik sesuai kompetensi, bakat, dan minat | 12 | Menginventarisasi Kegiatan Peserta Didik di Sekolah | <i>In 1</i> | T1 | Nasionalis (cinta tanah air, disiplin) |
| | | 13 | Mengidentifikasi Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik yang terintegrasi Penguatan Pendidikan karakter | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Religius (tidak memaksakan kehendak) |
| | | 14 | Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Nasionalis (unggul dan berprestasi, rela berkorban, menjaga lingkungan) |
| | | 15 | Menyusun Program Pengembangan Kapasitas Peserta Didik | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Integritas (cinta pada kebenaran) |
| | | 16 | Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di TK | <i>In 1</i> <i>On</i> <i>In 2</i> | T1 T2 T3 | Gotong royong (inklusif, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, solidaritas) |
| TAHAPAN (T): T1 = Diajarkan; T2 = Dibiasakan; T3 = Dilatih konsisten | | | | | | |

Target Kompetensi

Mengelola peserta didik melalui tahapan: menyeleksi peserta didik baru; melaksanakan penerimaan peserta didik baru secara objektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif; dan selalu memperhatikan kepentingan dan hak seluruh peserta didik termasuk peserta didik berkebutuhan khusus melaksanakan orientasi peserta didik baru yang bersifat akademis dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan; serta mengarahkan peserta didik sesuai kompetensi, bakat, dan minat (dirumuskan dari Permendiknas RI Nomor 13 Tahun 2007, Kompetensi 2.9 Mengelola peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru, dan penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik).

Tujuan Pembelajaran

1. Menyusun program kerja seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) termasuk peserta didik pindahan berdasarkan kriteria seleksi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) yang berlaku dan kebutuhan sekolah.
2. Menyusun rancangan penempatan peserta didik baru (PDB) sesuai dengan potensi, bakat, dan minat.
3. Menyusun rancangan kegiatan orientasi peserta didik baru yang bersifat non akademik dan pengenalan lingkungan.
4. Menyusun program pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik sesuai bakat dan minat.

Organisasi Pembelajaran

Melalui modul ini, Saudara akan melakukan kegiatan-kegiatan, baik secara individu maupun secara kelompok. Kegiatan-kegiatan yang harus Saudara lakukan terdiri atas penerimaan peserta didik baru (PPDB); penempatan peserta didik baru; pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru.

Kegiatan *In 1*, *On* dan *In 2* pada modul ini akan Saudara lakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pada tahap *In 1*, Saudara akan merefleksikan kegiatan penerimaan peserta didik baru, mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang penerimaan peserta didik baru, menyusun panitia penerimaan peserta didik baru, merancang kegiatan persiapan penerimaan peserta didik baru, menyusun program kerja penerimaan peserta didik baru, menempatkan peserta didik baru, menyusun ketentuan penempatan peserta didik baru, mengkaji kapasitas peserta didik baru, menelaah pentingnya *benchmarking*, menyusun struktur organisasi kepanitiaan dan struktur materi kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS), merancang kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah,

menginventarisasi kegiatan peserta didik di sekolah, mengidentifikasi kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik yang terintegrasi PPK, menyusun program pembinaan peserta didik, menyusun program pengembangan kapasitas peserta didik, menyusun program layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstrakurikuler di sekolah

Pada tahap *On*, Saudara akan mempraktikkan apa yang telah dipelajari/dibahas pada kegiatan *In* di sekolah yang saudara pimpin. kegiatan yang dimaksud meliputi: menyusun panitia penerimaan peserta didik baru, mengkoordinasikan kegiatan persiapan penerimaan peserta didik baru, mengkaji ulang dan menyusun program kerja PPDB, praktik PPDB dan penyusunan laporan pelaksanaan PPDB, merancang persiapan dan kegiatan MPLS bagi PDB, mempraktikkan penempatan peserta didik baru, mengkaji ulang dan menyusun program pembinaan peserta didik, menyusun program layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Pada tahap *In 2*, Saudara harus memiliki portofolio dokumen yang direkomendasikan penting dalam pelaksanaan *In* dan *On* serta melakukan presentasi dan diskusi. Selanjutnya Saudara harus menyusun rencana tindak lanjut dan melaksanakan penilaian diri.

Isi Modul

Tabel 2. Isi Modul

| No | Kegiatan | Alokasi Waktu | | |
|---------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | <i>In 1</i> | <i>On</i> | <i>In 2</i> |
| 1. | Topik 1. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) | 420' | 285' | |
| 2. | Topik 2 Penempatan Peserta Didik Baru | 410' | 150' | |
| 3. | Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Peserta Didik Baru | 385' | 195' | |
| 4. | Refleksi | | | |
| 5. | RTL In 1 | 45' | | |
| 6. | Penyusunan Laporan | | 180' | |
| 7. | Penyusunan Paparan Laporan | | 90' | |
| 8. | Refleksi | | | |
| 9. | Pemaparan Laporan | | | 10' |
| 10. | Sharing <i>Good Practice</i> dan Penguatan Konsep | | | 20' |
| 11. | Penilaian dan Umpan Balik Fasilitator | | | 45' |
| 12. | RTL IN 2 | | | 15' |
| 13. | Refleksi | | | |
| Jumlah | | 1260' (28 JP) | 900' (20 JP) | 90' (2 JP) |

Strategi Pembelajaran

Strategi pembelajaran yang digunakan dalam modul ini menggunakan beberapa metode pembelajaran seperti berpikir reflektif, curah pendapat, rapat, sosialisasi, diskusi kelompok, FGD, simulasi, penugasan, dan presentasi.

Prinsip Penilaian Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala TK

Penilaian terhadap peserta bertujuan untuk mengukur kompetensi peserta melalui ketercapaian indikator kompetensi dan keberhasilan tujuan program. Aspek yang dinilai mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

a. Nilai Sikap (NS)

Penilaian sikap dimaksudkan untuk mengetahui sikap peserta pada aspek kerjasama, disiplin, tanggungjawab, dan keaktifan. Sikap-sikap tersebut dapat diamati pada saat menerima materi, melaksanakan tugas individu dan kelompok, mengemukakan pendapat dan bertanya jawab, serta saat berinteraksi dengan fasilitator dan peserta lain.

Penilaian aspek sikap dilakukan mulai awal sampai akhir kegiatan secara terus menerus yang dilakukan oleh fasilitator pada setiap materi. Namun, untuk nilai akhir

aspek sikap ditentukan di hari terakhir atau menjelang kegiatan berakhir yang merupakan kesimpulan fasilitator terhadap sikap peserta selama kegiatan dari awal sampai akhir berlangsung.

b. Nilai Keterampilan (NK)

Penilaian keterampilan dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan peserta dalam mendemonstrasikan pemahaman dan penerapan pengetahuan yang diperoleh serta keterampilan yang mendukung kompetensi dan indikator. Penilaian keterampilan menggunakan pendekatan penilaian autentik mencakup bentuk tes dan non tes. Penilaian aspek keterampilan dilakukan pada saat pembelajaran melalui penugasan individu dan/atau kelompok oleh fasilitator. Komponen yang dinilai dapat berupa hasil Lembar Kerja dan/atau hasil praktik sesuai dengan kebutuhan.

c. Tes Akhir (TA)

Tes akhir dilakukan oleh peserta pada akhir kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan moda tatap muka. Peserta yang dapat mengikuti tes akhir adalah peserta yang telah menuntaskan seluruh kegiatan pembelajaran dan dinyatakan layak berdasarkan kriteria yang ditetapkan. Pelaksanaan tes akhir dilakukan secara daring di TUK yang telah ditentukan. Nilai tes akhir akan menjadi nilai UKKS tahun 2017 dan digunakan sebagai salah satu komponen nilai akhir peserta.

BAGIAN II.

TAHAP *IN SERVICE LEARNING* 1

Pengantar

Pada tahap *In 1*, Saudara berkumpul bersama kepala sekolah lain untuk merefleksikan kegiatan penerimaan peserta didik baru, mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017, menyusun panitia penerimaan peserta didik baru, merancang kegiatan persiapan penerimaan peserta didik baru, menyusun program kerja penerimaan peserta didik baru, menempatkan peserta didik baru, menyusun ketentuan penempatan peserta didik baru, mengkaji kapasitas peserta didik baru, menelaah pentingnya *benchmarking*, menyusun struktur organisasi kepanitiaan dan struktur materi kegiatan masa pengenalan PDB, merancang kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah, menginventarisasi kegiatan peserta didik di sekolah, mengidentifikasi kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik yang terintegrasi nilai utama penguatan pendidikan karakter, menyusun program pembinaan peserta didik, menyusun program pengembangan kapasitas peserta didik, menyusun program layanan bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Kegiatan-kegiatan tersebut dicapai melalui strategi diskusi kelompok, kerja individu, berfikir reflektif, pelaporan, penugasan dan presentasi. Saudara dapat melakukannya secara berkelompok, namun jika tidak memungkinkan karena jumlah peserta terbatas, silakan kerjakan kegiatan secara individual.

Pada akhir kegiatan *In 1*, Saudara akan membuat rencana tindak lanjut untuk dipraktikkan di sekolah masing-masing.

TOPIK 1 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Pada topik 1 ini, Saudara akan mempelajari kriteria dan mekanisme seleksi peserta didik baru (PDB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan sekolah, kriteria peserta didik pindahan, cara menghitung daya tampung PDB, dan menyusun program kerja peserta didik baru. Saudara dapat melaksanakan penerimaan peserta didik baru yang terencana dengan baik serta melibatkan warga sekolah, sehingga warga sekolah memperoleh pengalaman dalam proses penerimaan peserta didik baru.

Topik ini sangat penting Saudara pelajari karena proses penerimaan peserta didik baru adalah proses yang pertama Saudara lakukan dalam memberi layanan pendidikan. Layanan pendidikan yang baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan akan memberi dampak yang sangat signifikan terhadap kinerja pendidik dan

tenaga kependidikan dan meningkatkan dukungan masyarakat di sekitar tempat kerja Saudara. Layanan yang baik juga sangat berpengaruh terhadap kualitas pendidikan yang diberikan kepada peserta didik sehingga mereka bisa mendapatkan layanan pendidikan yang optimal. Hasil pelaksanaan proses penerimaan peserta didik baru ini akan berdampak pada layanan secara adil dan merata, sesuai dengan prinsip pendidikan inklusif yaitu (1) kehadiran; (2) penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian, baik akademik maupun non akademik bagi semua anak sebagai langkah terbaik untuk memastikan pelaksanaan perlindungan kesejahteraan anak.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Kegiatan 1. Merefleksikan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (Berpikir Reflektif, 60 menit)

Sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut, Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam LK 1.

Sebagai penguatan atas jawaban dari berpikir reflektif, bacalah Bahan Bacaan 2 tentang Penerimaan Peserta Didik baru, suplemen tentang Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak, Perlindungan Anak, dan Kepemilikan Akta Kelahiran. Hal penting yang perlu Saudara pahami dari bahan bacaan tersebut, bahwa penerimaan peserta didik baru di sekolah yang Saudara pimpin seharusnya berpedoman pada peraturan yang berlaku. Saudara juga diharapkan memperhatikan calon peserta didik dari luar daerah, dari latar belakang suku, agama, budaya dan tingkat ekonomi yang berbeda; karena Saudara harus memberikan layanan bagi seluruh calon peserta didik sehingga memperoleh pendidikan tanpa diskriminasi. Semua warga negara tanpa membedakan keadaan fisik, bahasa, tingkat ekonomi, status sosial, geografi, jender, agama, maupun anak-anak berkebutuhan khusus memiliki hak yang sama untuk mendapat pendidikan bermutu.

LK 1. Melakukan Refleksi Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru

1. Tulislah langkah-langkah/tahapan Penerimaan Peserta Didik Baru yang telah dilakukan di TK yang Saudara pimpin!

2. Apakah selama ini sekolah yang Saudara pimpin melaksanakan proses Penerimaan Peserta Didik Baru berdasar juklak/juknis, panduan, atau regulasi yang dikeluarkan pemerintah? Jika "Ya", berikan penjelasan. Jika "*tidak*", berikan alasan!

3. Tuliskan kendala yang dihadapi oleh TK yang Saudara pimpin dalam melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru, dan bagaimana upaya mengatasinya?

4. Apakah ada peserta didik yang berkebutuhan khusus di sekolah yang Saudara pimpin pada saat Penerimaan Peserta Didik Baru? Jika ada, apa yang Saudara lakukan?

5. Bagaimana sikap Saudara apabila ada peserta didik yang tidak memiliki akta kelahiran mendaftar di TK Saudara?

6. Tuliskan kriteria penerimaan peserta didik baru.

7. Jelaskan prinsip-prinsip pelaksanaan PPDB yang efektif.

Kegiatan 2. Mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017

(Diskusi kelompok, 135 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan mengkaji Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk Lain yang Sederajat pada Bacaan 1 dan rangkuman materi. Latar belakang diterbitkannya peraturan ini adalah munculnya sekolah-sekolah yang difavoritkan oleh masyarakat, yang berdampak pada terjadinya kesenjangan antara sekolah yang satu dengan sekolah yang lain. Dalam melakukan kajian, hendaknya Saudara mempunyai kemandirian dan etos kerja sehingga menghasilkan kajian yang mudah dipahami dan dapat diimplementasikan di satuan pendidikan masing-masing. Untuk memudahkan Saudara berdiskusi dalam kelompok, silahkan menggunakan LK 2.

Setelah Saudara melakukan diskusi kelompok, Saudara bisa mendapatkan penguatan dari fasilitator tentang juklak/juknis penerimaan peserta didik baru yang telah dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan di tempat Saudara bertugas dan/atau yang Saudara ambil dari bahan bacaan 4 dan 5.

LK 2. Mengkaji Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017

Lakukan kajian terhadap Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017 secara sistematis, meliputi:

1. Pelaksanaan PPDB

2. Persyaratan

3. Seleksi

4. Sistem Zonasi

5. Daftar Ulang dan Pendataan Ulang

6. Biaya

7. Perpindahan Peserta Didik

8. Rombongan Belajar

9. Pelaporan dan Pengawasan

10. Sanksi

**Kegiatan 3. Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru
(Penugasan, 45 menit)**

Saudara diminta untuk membaca bahan bacaan 5 untuk menyusun kriteria dan panitia penerimaan peserta didik baru beserta rincian tugasnya. Panitia yang telah dibentuk hendaknya memiliki komitmen terhadap keputusan bersama dan saling menghargai. Panitia ini bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara, gunakan LK 3!

Setelah Saudara kembali ke TK, bersama dengan tim pengembang TK Saudara akan melaksanakan kegiatan penyusunan panitia penerimaan peserta didik baru sesuai dengan mekanisme yang sudah ditetapkan.

LK 3. Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru

1. Tuliskan kriteria menjadi panitia penerimaan peserta didik baru di sekolah yang Saudara pimpin! (d disesuaikan dengan kondisi sekolah).

2. Bagaimanakah susunan kepanitiaan yang Saudara perlukan? (susunan panitia yang ada di bawah ini hanyalah contoh). Saudara bisa membuat atau memodifikasi disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan peraturan daerah.

- 1) Penanggung jawab :
- 2) Ketua Pelaksana :
- 3) Sekretaris :

- 4) Bendahara :
 - 5) Seksi-seksi:
 - a) Seksi Kesekretariatan :
 - b) Seksi Sosialisasi/Publikasi :
 - c) Seksi Pendaftaran :
 - d) Seksi Seleksi :
 - e) Seksi Monitoring dan Evaluasi :
 - f) Seksi Keamanan :
3. Deskripsi tugas masing-masing panitia adalah sebagai berikut:
- 1) Penanggung jawab :
 - 2) Ketua Pelaksana :
 - 3) Sekretaris :
 - 4) Bendahara :
- Seksi-seksi:
- a) Seksi Kesekretariatan :
 - b) Seksi Sosialisasi/Publikasi :
 - c) Seksi Pendaftaran :
 - d) Seksi Seleksi :
 - e) Seksi Monitoring dan Evaluasi :
 - f) Seksi Keamanan :

Kegiatan 4. Merancang Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru (Diskusi, 90 menit)

Sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, Saudara harus mempersiapkan hal-hal berkaitan dengan prosedur penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara, diskusikanlah dengan teman di kelompok pertanyaan-pertanyaan yang ada di LK 4.

Sebagai panduan, perlu Saudara ketahui bahwa jumlah peserta didik baru yang akan diterima mempertimbangkan daya tampung sebuah TK. Penambahan atau pengurangan ruang belajar dapat menambah atau mengurangi jumlah peserta didik baru yang akan diterima. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD, jumlah peserta didik baru untuk setiap rombongan belajar adalah 15 orang, atau dengan rasio guru dan anak 1:15. Waktu kegiatan sesuai usia dan frekuensi pertemuan untuk usia 4-6 tahun adalah satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal lima kali per minggu.

Menurut Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017 persyaratan calon peserta didik baru pada TK adalah: (a) berusia 4-5 tahun untuk kelompok A, (b) berusia 5-6 tahun untuk kelompok B. Dalam melakukan persiapan penerimaan peserta didik baru Saudara akan menghadapi banyak potensi untuk melakukan tindakan tidak terpuji demi kepentingan pribadi dan kelompok tertentu, Saudara hendaknya tetap memiliki komitmen moral dan tanggung jawab untuk melaksanakan penerimaan peserta didik baru sesuai mekanisme yang telah ditetapkan.

LK 4. Merancang Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru

1. Tuliskan masalah dan kendala terkait dengan penerimaan peserta didik baru di TK yang Saudara pimpin.

2. Jelaskan alternatif penyelesaian terhadap masalah dan kendala isu tersebut.

3. Siapa yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah dan kendala tersebut?

4. Jelaskan mekanisme PPDB di TK yang Saudara pimpin berdasarkan peraturan yang berlaku.

5. Analisis daya tampung Peserta Didik Baru, termasuk peserta didik yang berkebutuhan khusus

- a. Memprediksi jumlah peserta didik baru yang akan masuk ke TK.

| Data yang diperlukan | Jumlah | Keterangan |
|-----------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 1. Data peserta didik tamat | | Setara jumlah peserta didik baru yang akan diterima |
| 2. Data peserta didik yang tinggal kelas TK B | | Mengurangi jumlah peserta didik baru yang akan diterima |
| 3. Banyaknya ruang belajar | | Setiap ruang belajar memuat 15 peserta |

| Data yang diperlukan | Jumlah | Keterangan |
|------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|
| | | didik |
| 4. Banyak guru yang ada di sekolah sebagai tenaga pengajar | | Rasio guru dan anak di kelas TK adalah 1:15 |

- b. Hitunglah banyaknya calon peserta didik yang akan diterima dengan menggunakan analisis daya tampung peserta didik baru!

6. Apa yang akan Saudara lakukan, apabila pendaftar melebihi daya tampung yang direncanakan di sekolah Saudara?

Kegiatan 5. Menyusun Program Kerja Penerimaan Peserta Didik Baru
(Diskusi Kelompok, 90 menit)

Dalam kegiatan ini, Saudara bersama teman kelompok mengidentifikasi langkah-langkah penerimaan peserta didik baru. Langkah awal ini sangatlah penting, sebagai dasar penyusunan program kerja kepala sekolah untuk melaksanakan penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan pekerjaan Saudara, silahkan membaca bahan bacaan 5 dan suplemen Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak. Gunakan format yang tersedia di LK 5.

Dalam menyusun program kerja penerimaan peserta didik baru di sekolah, Saudara bersama panitia diharapkan menguasai petunjuk dan aturan yang berlaku dan menggunakan aturan tersebut dengan benar. Saudara perlu menyusun mekanisme penerimaan peserta didik baru yang bersifat terbuka melalui beragam media agar dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua peserta didik untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi. Selanjutnya, program penerimaan peserta didik baru yang telah disusun di sekolah, hendaknya disosialisasikan kepada masyarakat dan *stakeholders*.

LK 5. Menyusun Program Kerja Penerimaan Peserta Didik Baru

1. Susunlah Program Kerja Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)!

| No. | Kegiatan | Uraian | Unsur | Waktu | Penanggung | Keterangan |
|------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
|------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|

| | | kegiatan | yang terlibat | pelaksanaan | jawab | / target |
|--|--|----------|---------------|-------------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. Menurut Saudara, bagaimana strategi sosialisasi PPDB yang efektif di wilayah kerja Saudara?

Rangkuman Materi

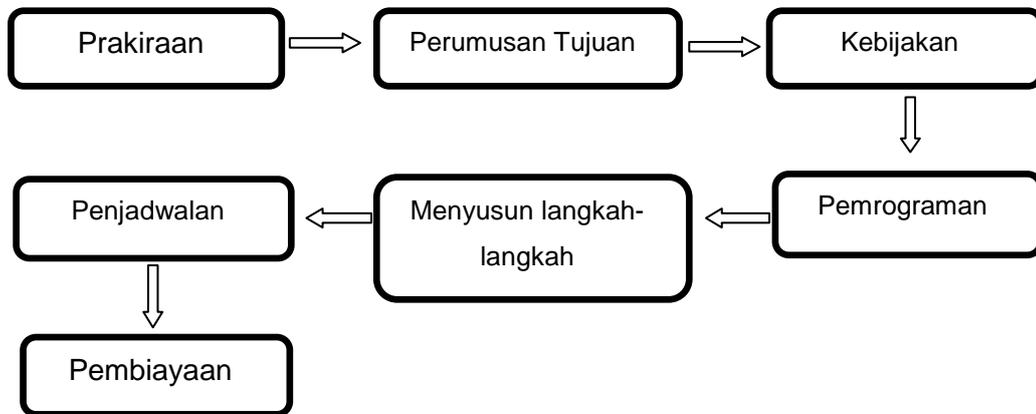
Menurut Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017, tujuan PPDB adalah untuk menjamin penerimaan peserta didik baru berjalan secara objektif, akuntabel, transparan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan.

Penerimaan peserta didik baru hendaknya berasaskan pada prinsip-prinsip:

- a. Objektivitas, artinya bahwa penerimaan peserta didik baru harus memenuhi ketentuan umum yang diatur dalam keputusan (juklak/juknis);
- b. Transparansi, artinya pelaksanaan PPDB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orangtua/wali calon peserta didik;
- c. Akuntabilitas, artinya PPDB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya;
- d. Tidak diskriminatif, artinya PPDB dilaksanakan tanpa membedakan ras, etnis dan agama calon peserta didik baru, kecuali bagi satuan pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani peserta didik dari kelompok gender atau agama tertentu.(PP RI Nomor 66 Tahun 2010)

Penerimaan peserta didik baru akan terlaksana dengan baik, kalau direncanakan dengan baik pula. Perencanaan peserta didik merupakan suatu aktivitas merancang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, mulai peserta didik akan masuk sekolah, selama di sekolah, maupun saat mereka lulus dari sekolah. Yang direncanakan adalah hal-hal yang harus dikerjakan berkenaan dengan penerimaan peserta didik sampai dengan kelulusan peserta didik. Langkah-langkah dalam perencanaan peserta didik yang harus dilakukan meliputi: prakiraan (*forecasting*), perumusan tujuan (*objective*), kebijakan (*policy*), pemrograman

(*programming*), menyusun langkah-langkah (*procedure*), penjadwalan (*schedule*) dan pembiayaan (*budgetting*). Secara berturut-turut langkah-langkah tersebut diskemakan seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. Langkah-langkah Perencanaan Peserta Didik

Kebijakan PPDB, hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. kenyataan yang ada di sekolah: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai peserta didik yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas sebelumnya
- b. sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik adalah sistem promosi dan sistem seleksi.

Dalam juknis PPDB memuat ketentuan jalur seleksi yang digunakan dalam proses penerimaan peserta didik baru yaitu jalur nonakademik dan jalur akademik. Jalur nonakademik adalah penerimaan peserta didik baru berdasarkan afirmasi (keberpihakan) terhadap kelompok tertentu dan/atau apresiasi prestasi dengan kriteria utama bukan nilai hasil Ujian Sekolah dan/atau nilai hasil Ujian Nasional sebagai dasar utama seleksi. Jalur nonakademik terdiri dari:

- a. afirmasi (keberpihakan) yang diperuntukkan bagi warga miskin atau kurang mampu secara ekonomi, juga kepada yatim/yatimpiatu dan warga sekitar sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. apresiasi terhadap prestasi peserta didik dalam bidang Iptek, Seni, Olah Raga, dll.

Untuk jenjang TK, sistem seleksi yang digunakan adalah seleksi non akademik dengan mempertimbangan usia dan jarak rumah dengan TK. Kuota atau daya tampung tiap sekolah ditentukan oleh kepala TK melalui rapat dewan guru dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kesiapan ruang kelas, jumlah guru, beban belajar mengajar, dan peminatan pada struktur kurikulum yang berlaku (Kurikulum Kurikulum 2013 PAUD), serta kajian teknis lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang PPDB, mulai dari pelaksanaan, persyaratan, seleksi, sistem zonasi, daftar ulang dan pendataan ulang, biaya, perpindahan peserta didik, rombongan belajar, pelaporan dan pengawasan, larangan dan sanksi, dapat Saudara baca dalam Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017.

Latihan Soal

(30 menit)

PETUNJUK:

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar.

SOAL:

1. TK yang Saudara pimpin membuka Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada awal tahun ajaran ini. Analisis daya tampung sekolah yang Saudara pimpin menunjukkan bahwa sekolah yang Saudara pimpin mampu menerima 30 peserta didik dalam 2 rombongan belajar masing-masing 15 peserta didik. Peraturan PPDB telah disosialisasikan kepada masyarakat luas. Ternyata ada salah satu pendaftar yang memiliki kebutuhan khusus yaitu kurang pendengaran dan hal itu diketahui pada saat pendaftaran. Dilihat dari kriteria yang lain yang telah ditentukan, peserta didik tersebut memenuhi kriteria. Pernyataan yang tepat untuk menyikapi hal tersebut
 - a. menerima peserta didik tersebut dengan memberi tahu bahwa sekolah akan melayani peserta didik tersebut sama dengan layanan bagi siswa yang lain
 - b. menolak peserta didik tersebut karena sekolah belum memiliki fasilitas dan guru yang mampu melayani anak berkebutuhan khusus tersebut
 - c. menolak peserta didik tersebut dengan menyarankan peserta didik tersebut mendaftar di sekolah luar biasa
 - d. menerima peserta didik tersebut dengan menyiapkan layanan khusus seperti bekerja sama dengan guru luar biasa
2. TK yang Saudara pimpin menetapkan kriteria peserta didik baru yang bisa diterima dan Saudara sudah mensosialisasikan kriteria tersebut kepada masyarakat luas. Salah satu calon peserta didik baru adalah anak seorang pejabat di daerah Saudara. Dilihat dari kriteria yang telah ditentukan anak pejabat tersebut *tidak* memenuhi salah satu kriteria yang telah ditentukan. Saudara menyikapi hal tersebut dengan
 - a. menerima anak pejabat tersebut karena bagaimanapun juga sekolah yang saya pimpin ada di wilayah kekuasaannya
 - b. menerima anak pejabat tersebut dengan memberikan syarat untuk memberikan bantuan khusus sebagai kompensasi ke sekolah
 - c. menolak anak pejabat tersebut dengan alasan tidak memenuhi salah satu kriteria dan merekomendasikan ke sekolah yang lebih sesuai
 - d. menolak anak pejabat tersebut dan menyarankan untuk mutasi ke sekolah yang saya pimpin setelah satu semester
3. Salah satu kriteria penerimaan peserta didik baru di TK adalah seleksi administrasi. Salah satu pendaftar di TK sudah berusia 5 tahun, memiliki minat dan kemampuan

yang bagus berdasarkan angket yang diisi orang tua dan tinggal dekat sekolah. Namun anak tersebut tidak memenuhi salah satu syarat di kelengkapan administrasi. Tindakan sekolah yang tepat terhadap peserta didik tersebut adalah

- a. memberi kesempatan kepada anak tersebut untuk melengkapi kekurangan administrasi sampai batas terakhir pendaftaran peserta didik baru
 - b. merekomendasikan anak tersebut untuk mendaftar di sekolah lain yang dapat mengakomodasi kekurangan administrasi dalam pendaftaran
 - c. menolak anak tersebut dan menerima calon peserta didik lain yang lebih potensial dan memenuhi semua persyaratan administrasi
 - d. menerima anak tersebut dan meminta melengkapi kelengkapan administrasi setelah diterima
4. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dapat dikatakan berkualitas apabila manajemen kegiatan menganut prinsip transparansi. Tindakan Kepala TK yang tepat dengan prinsip transparansi dalam tahapan sosialisasi PPDB berdasarkan juknis PPDB adalah...
- a. Pembentukan panitia, mengadakan rapat, sosialisasi, pendaftaran, seleksi, lapor diri
 - b. Sosialisasi, mengadakan rapat, pembentukan panitia, pendaftaran, seleksi, lapor diri
 - c. Perencanaan, mengadakan rapat, sosialisasi, pendaftaran, seleksi, lapor diri
 - d. Mengadakan rapat, membentuk panitia, sosialisasi, pendaftaran, seleksi, lapor diri.
5. TK yang Saudara pimpin pada kegiatan penerimaan peserta didik baru membentuk panitia penerimaan peserta didik baru. Agar prinsip efektifitas dalam penerimaan peserta didik baru tersebut dapat diwujudkan, maka tindakan yang tepat dilakukan dalam pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru melibatkan...
- a. Tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan komite sekolah
 - b. Tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pengawas sekolah
 - c. Tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum
 - d. Tenaga pendidik, pengawas, dan komite sekolah
6. Panitia penerimaan calon Peserta Didik Baru (PDB) TK X melakukan validasi terhadap berkas PDB berdasarkan afirmasi (keberpihakan) melalui jalur non akademik. Mekanisme PPDB yang tepat dilakukan sekolah adalah ...
- a. Menerima peserta didik yang kurang mampu
 - b. Mempertimbangkan tinggi rendah poster tubuh peserta didik
 - c. Menerima peserta didik berdasarkan tingkat kecerdasan
 - d. Mempertimbangkan minat dan bakat peserta didik
7. Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru (PPBD) di TK X keterkaitan dengan ketertundaan persyaratan administrasi, batas akhir dan tanggal pengumuman PPBD yang diinformasikan guru kurang jelas mengakibatkan kebingungan pada orang tua peserta didik baru. Maka langkah yang ditempuh dilakukan sekolah sesuai prinsip akuntabilitas adalah ...
- a. Menunjuk guru yang dianggap dekat hubungannya dengan kepala sekolah dalam hal PPBD
 - b. Memberi perintah lisan kepada semua guru untuk jumlah PPBD dalam mengantisipasi berbagai pertanyaan dari orang tua calon PPBD.
 - c. Membentuk panitia PPBD yang sesuai dengan surat keputusan kepala sekolah dan membuat pedoman pelaksanaan PPBD berdasarkan juknis PPBD
 - d. Menunjuk guru untuk menjadi Satgas PPBD karena kegiatan PPBD dianggap sudah menjadi kegiatan rutin sekolah setiap tahun.

8. Perhatikan data calon peserta didik baru di TK X

| No. | Usia | Jumlah Peserta Didik | Alamat |
|-----|---------------------|----------------------|-------------|
| 1 | 3 tahun – 3,5 tahun | 5 orang | kebun jeruk |
| 2 | 4 tahun – 4,5 tahun | 10 orang | grogol |
| 3 | 5 tahun – 6 tahun | 15 orang | Kebun jeruk |
| 4 | 6,5 tahun – 7 tahun | 5 orang | Palmerah |

Berdasarkan data di atas kepala sekolah dapat menyeleksi calon peserta didik baru berdasarkan usia kelompok B sesuai dengan kriteria yang terdapat dalam juknis PPDB adalah ...

- a. Nomor 1
 - b. Nomor 4
 - c. Nomor 2
 - d. Nomor 3
9. Hasil keputusan di TK X menetapkan bahwa sekolah akan menerima PDB dalam 1 rombongan belajar sesuai kriteria daya tampung yang ada. Jumlah pendaftar sudah melebihi target yang ditetapkan. Solusi yang tepat dilakukan oleh kepala sekolah adalah ...
- a. Merekomendasikan peserta didik untuk ke sekolah terdekat
 - b. Menerima peserta didik berdasarkan perangkian usia
 - c. Menerima peserta didik berdasarkan tingkat kecerdasan
 - d. Memperhitungkan minat dan bakat peserta didik
10. TK X menerima pendaftaran calon peserta didik baru (PDB) tahun pelajaran 2017-2018 sejumlah 25 orang. Pendaftar sudah melebihi kuota yang telah ditetapkan sekolah. Dari data yang ada animo dari calon PDB dari luar daerah melebihi 10% kuota yang ditetapkan. Tindakan yang tepat dilakukan sekolah adalah ...
- a. Memverifikasi data PDB yang berasal dari luar daerah
 - b. Menerima semua peserta didik yang mendaftar
 - c. Menerima peserta didik berdasarkan tingkat kecerdasan
 - d. Mengajukan verifikasi kelebihan kuota pada dinas pendidikan
11. Tahun pelajaran 2016/2017 TK X menerima calon peserta didik baru dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku ternyata dari jumlah pendaftar animo warga miskin untuk mendaftarkan anaknya ke TK X ini cukup tinggi, oleh panitia yang diterima hanya 1 rombongan belajar. Tindakan yang tepat dilakukan sekolah adalah ...
- a. Memberi kesempatan kepada calon PDB untuk melengkapi berkas
 - b. Menolak calon PDB yang belum melengkapi berkas
 - c. Membawa rekomendasi menerima calon PDB walaupun tidak melengkapi berkas
 - d. Mempertimbangkan PDB yang berada di dekat sekolah.
12. TK X melakukan seleksi penerimaan peserta didik baru dengan berpatokan pada proses penerimaan peserta didik baru yang cepat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melakukan verifikasi data hasil seleksi tersebut pada orang tua siswa dan masyarakat, pernyataan yang tepat dilakukan sekolah adalah ...
- a. Penerimaan peserta didik harus memenuhi ketentuan umur
 - b. Pelaksanaan dapat dipertanggung jawabkan
 - c. Penyelenggaraan PPBD bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat
 - d. Seleksi berdasarkan minat dan bakat peserta
13. Salah satu tahapan dalam seleksi penerimaan peserta didik baru (PPBD) adalah pengumuman hasil seleksi. Mekanisme yang tepat dalam pengumuman hasil seleksi PPBD sesuai jakwis adalah ...

- a. Serentak, transparan dan akuntabel
 - b. Bertahap objektif dan transparan
 - c. Objektif, serentak dan akuntabel
 - d. Akuntabel, bertahap dan transparan
14. Disajikan alur seleksi Penerimaan peserta didik baru di TK X sebagai berikut:
- Pendaftaran calon PDB
 - Seleksi calon PDB
 - Pengumuman calon PDB
- Melalui pendaftaran panitia menyeleksi calon PDB ternyata terdapat peserta didik yang belum mencapai usia masuk TK Kelompok B. Orang tua memaksakan anaknya diterima oleh pihak sekolah. Mekanisme yang tepat dilakukan oleh pihak sekolah adalah ...
- a. Memberi kesempatan pada peserta didik tersebut untuk melengkapinya kekurangan administrasi
 - b. Merekomendasikan peserta didik tersebut untuk masuk ke jenjang play group
 - c. Menerima peserta didik berdasarkan tingkat kecerdasan
 - d. Memperhitungkan minat dan bakat peserta didik.
15. Disajikan tahapan dalam penerimaan peserta didik baru sebagai berikut :
- i. Pembentukan panitia PPDB
 - ii. Rapat penerimaan peserta didik baru
 - iii. Pembuatan, pengiriman, pemajangan pengumuman.
 - iv. Pendaftaran calon peserta didik
 - v. Seleksi peserta didik baru
 - vi. Penentuan peserta didik baru
 - vii. Pendaftaran ulang
- Urutan tahapan PPDB yang paling tepat adalah ...
- a. (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii)
 - b. (i), (iii), (ii), (iv), (v), (vi), (vii)
 - c. (vi), (v), (vi), (vii), (iii), (ii), (i)
 - d. (ii), (i), (iv), (v), (vi), (iii), (vii)
16. Salah satu tahapan dari mekanisme PPDB yang bersifat terbuka adalah menyampaikan informasi penerimaan peserta didik baru. Strategi yang paling efektif untuk mensosialisasikan penerimaan peserta didik baru di TK pada masyarakat pedesaan adalah ...
- a. Menempel pengumuman penerimaan PDB di pusat informasi kantor desa
 - b. Memuat penerimaan PDB di media cetak
 - c. Menyampaikan pengumuman PDB secara langsung pada orang tua
 - d. Memuat pengumuman PDB di media online
17. PPDB di TK X tahun ajaran 2016/2017 telah dilaksanakan. Melalui rapat dewan guru diperoleh informasi bahwa peserta yang mendaftar kurang dari target yang ditentukan. Hal ini disebabkan banyak calon PDB yang ada di desa tersebut telah mendaftar di TK Y. Berdasarkan kasus tersebut, strategi sosialisasi PPDB yang efektif adalah ...
- a. Menempel papan pengumuman penerimaan PDB di pusat informasi kantor desa
 - b. Memuat mekanisme PPDB pada media cetak lokal
 - c. Memuat pengumuman PPDB di media online
 - d. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat dan memasang famplet/brosur mekanisme PPDB di pusat informasi kantor desa.
18. Kegiatan penerimaan peserta didik baru (PDB) di TK X dilakukan dengan menempelkan jadwal seleksi dan jadwal pendaftaran ulang pada papan pengumuman di sekolah. Jumlah pendaftar calon PDB sebanyak 20 orang, 2 diantaranya adalah calon PDB berkebutuhan khusus (ABK). Dari 20 orang yang

mendaftar ternyata hanya 18 orang yang mendaftar ulang termasuk 1 orang ABK. Berdasarkan kasus di atas, solusi yang tepat dilakukan sekolah adalah...

- a. Rapat evaluasi penyelenggaraan PPDB dengan panitia
 - b. Menginformasikan kembali jadwal pendaftaran
 - c. Mengunjungi semua calon PDB yang belum mendaftarkan ulang
 - d. Mencari tahu kendala yang dihadapi oleh calon PDB terutama ABK
19. Kepala TK X menerima protes dari orang tua peserta didik yang anaknya tidak diterima saat pendaftaran di sekolah karena tempat tinggal peserta didik tersebut sangat jauh dari lokasi sekolah dengan sarana transportasi yang kurang memadai. Solusi yang tepat dilakukan sekolah berdasarkan kasus di atas adalah ...
- a. Meminta orang tua untuk membaca peraturan PPDB yang ditetapkan oleh sekolah
 - b. Menyarankan orang tua untuk mendaftarkan anaknya di sekolah terdekat dengan tempat tinggal
 - c. Mengajak orang tua untuk melakukan pertemuan dengan pihak sekolah
 - d. Menyarankan orang tua untuk bertanya tentang aturan PPDB kepada pihak dinas pendidikan

**Bahan Bacaan 1. Kutipan Permendikbud Republik Indonesia Nomor 17
Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru**

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, SEKOLAH MENENGAH ATAS,
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, ATAU
BENTUK LAIN YANG SEDERAJAT

KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disingkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal atau bentuk lain pendidikan formal yang sederajat.
3. Penerimaan Peserta Didik Baru, yang selanjutnya disingkat PPDB, adalah penerimaan peserta didik baru pada TK dan Sekolah.
5. Rombongan Belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas dalam satu satuan pendidikan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

PPDB bertujuan untuk menjamin penerimaan peserta didik baru berjalan secara objektif, akuntabel, transparan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan.

BAB III
TATA CARA PPDB
Bagian Kesatu
Pelaksanaan
Pasal 3

- (1) PPDB dilaksanakan melalui mekanisme daring (*online*) maupun dengan mekanisme *non* daring dengan memperhatikan kalender pendidikan.
- (2) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah melaksanakan PPDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan Juni sampai dengan bulan Juli setiap tahun.
- (3) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah wajib mengumumkan secara terbuka proses pelaksanaan dan informasi PPDB antara lain terkait persyaratan, seleksi, daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar, biaya, serta hasil penerimaan peserta didik baru melalui papan pengumuman sekolah maupun media lainnya.

Bagian Kedua
Persyaratan
Pasal 4

Persyaratan calon peserta didik baru pada TK adalah:

- a. berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
- b. berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B.

Pasal 8

Syarat usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik.

Bagian Keempat

Sistem Zonasi

Pasal 15

- (1) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah wajib menerima calon peserta didik yang berdomisili pada radius zona terdekat dari sekolah paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari total jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima.
- (2) Domisili calon peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga yang diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan PPDB.
- (3) Radius zona terdekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kondisi di daerah tersebut berdasarkan jumlah ketersediaan daya tampung berdasarkan ketentuan rombongan belajar masing-masing sekolah dengan ketersediaan anak usia sekolah di daerah tersebut.
- (4) Bagi sekolah yang berada di daerah perbatasan provinsi/kabupaten/kota, ketentuan persentase dan radius zona terdekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterapkan melalui kesepakatan secara tertulis antarpemerintah daerah yang saling berbatasan.
- (5) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dapat menerima calon peserta didik melalui:
 - a. Jalur prestasi yang berdomisili diluar radius zona terdekat dari sekolah paling banyak 5% (lima persen) dari total jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima.
 - b. Jalur bagi calon peserta didik yang berdomisili diluar zona terdekat dari sekolah dengan alasan khusus meliputi perpindahan domisili orangtua/wali peserta didik atau terjadi bencana alam/sosial, paling banyak 5% (lima persen) dari total jumlah keseluruhan peserta didik yang diterima.

Bagian Kelima

Daftar Ulang dan Pendataan Ulang

Pasal 18

- (1) Daftar ulang dilakukan oleh calon peserta didik baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada Sekolah yang bersangkutan.
- (2) Pendataan ulang dilakukan oleh TK dan Sekolah untuk memastikan status peserta didik lama pada Sekolah yang bersangkutan.
- (3) Biaya daftar ulang atau pendataan ulang tidak dipungut dari peserta didik.

Bagian Keenam

Biaya

Pasal 19

Biaya dalam pelaksanaan PPDB dan pendataan ulang pada sekolah yang menerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dibebankan pada BOS.

**BAB IV
PERPINDAHAN PESERTA DIDIK**

Pasal 20

- (1) Perpindahan peserta didik antarsekolah dalam satu kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam satu provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah yang dituju.
- (2) Dalam hal terdapat perpindahan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sekolah yang bersangkutan wajib memperbaharui Data Pokok Pendidikan (Dapodik).
- (3) Perpindahan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memenuhi ketentuan persyaratan PPDB, sistem zonasi, dan Rombongan Belajar yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Perpindahan peserta didik ke Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah tidak dapat dilakukan pungutan dan/atau sumbangan.

**BAB VI
PELAPORAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 27

- (1) Sekolah wajib melaporkan pelaksanaan PPDB dan perpindahan peserta didik antarsekolah setiap tahun pelajaran kepada pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota wajib memiliki kanal pelaporan untuk menerima laporan masyarakat terkait pelaksanaan PPDB.
- (3) Masyarakat dapat mengawasi dan melaporkan pelanggaran dalam pelaksanaan PPDB melalui laman <http://ult.kemdikbud.go.id>

Pasal 28

- (1) Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan PPDB.
- (2) Kementerian melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PPDB paling sedikit 1 (satu) kali dalam (1) satu tahun.

**BAB VII
LARANGAN**

Pasal 29

Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang menerima dana BOS dari pemerintah maupun pemerintah daerah, dan/atau pihak lain dilarang melakukan pungutan yang terkait pelaksanaan PPDB maupun perpindahan peserta didik yang bertentangan dengan Peraturan Menteri ini maupun ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 30

- (1) Pelanggaran terhadap Peraturan Menteri ini diberikan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Gubernur/bupati/walikota memberikan sanksi kepada pejabat dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota berupa:
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) penundaan atau pengurangan hak;

- 3) pembebasan tugas; dan/atau
 - 4) pemberhentian sementara/tetap dari jabatan.
- b. Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota memberikan sanksi kepada kepala sekolah, guru, dan/atau tenaga kependidikan berupa:
- 1) teguran tertulis;
 - 2) penundaan atau pengurangan hak;
 - 3) pembebasan tugas; dan/atau
 - 4) pemberhentian sementara/tetap dari jabatan.
- (2) Pengenaan sanksi juga berlaku bagi komite sekolah atau pihak lain yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), selain sanksi administratif juga dapat diberlakukan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Sekolah wajib melakukan pengisian, pengiriman, dan pemutakhiran data peserta didik dan Rombongan Belajar dalam Dapodik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

Pasal 35

Pemerintah daerah wajib membuat kebijakan daerah sebagai tindak lanjut atas Peraturan Menteri ini dengan berasaskan objektif, akuntabel, transparan, tanpa diskriminasi, berkeadilan, dan memperhatikan terhadap kemampuan orangtua/wali peserta siswa.

Pasal 36

Penerapan ketentuan tentang zonasi dan sistem PPDB secara daring/*online* dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan masing-masing daerah.

Pasal 37

Ketentuan PPDB pada pendidikan khusus dan layanan khusus dapat mengacu pada Peraturan Menteri ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Bahan Bacaan 2. Kutipan Permendikbud Republik Indonesia Nomor 137
Tahun 2014 tentang Standar Nasional PAUD**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 137 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

**BAB III
STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN ANAK**

Pasal 5

- (1) 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.
- (2) STPPA merupakan acuan yang dipergunakan dalam pengembangan kurikulum PAUD.

Pasal 6

- (1) Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak pada akhir layanan PAUD disebut sebagai Kompetensi Inti.
- (2) Kompetensi Dasar merupakan pencapaian perkembangan anak yang mengacu kepada Kompetensi Inti.

Pasal 7

- (1) Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak merupakan pertumbuhan dan perkembangan anak yang dapat dicapai pada rentang usia tertentu.
- (2) Pertumbuhan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penambahan berat dan tinggi badan yang mencerminkan kondisi kesehatan dan gizi yang mengacu pada panduan pertumbuhan anak dan dipantau menggunakan instrumen yang dikembangkan oleh Kementerian Kesehatan yang meliputi Kartu Menuju Sehat (KMS), Tabel BB/TB, dan alat ukur lingkar kepala.
- (3) Perkembangan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan integrasi dari perkembangan aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, dan sosial-emosional, serta seni.
- (4) Perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan perubahan perilaku yang berkesinambungan dan terintegrasi dari faktor genetik dan lingkungan serta meningkat secara individual baik kuantitatif maupun kualitatif.
- (5) Pencapaian pertumbuhan dan perkembangan anak yang optimal membutuhkan keterlibatan orang tua dan orang dewasa serta akses layanan PAUD yang bermutu.

Pasal 8

Pentahapan usia dalam STPPA terdiri dari:

- a. Tahap usia lahir - 2 tahun, terdiri atas kelompok usia: Lahir - 3 bulan, 3- 6 bulan, 6 - 9 bulan, 9 -12 bulan, 12 - 18 bulan, 18 - 24 bulan;
- b. Tahap usia 2 - 4 tahun, terdiri atas kelompok usia: 2 - 3 tahun dan 3 - 4 tahun; dan
- c. Tahap usia 4 - 6 tahun, terdiri atas kelompok usia: 4 - 5 tahun dan 5 - 6 tahun.

**BAB IV
STANDAR ISI**

Pasal 9

- (1) Lingkup materi Standar Isi meliputi program pengembangan yang disajikan dalam bentuk tema dan sub tema.
- (2) Tema dan sub tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, tahap perkembangan anak, dan budaya lokal.
- (3) Pelaksanaan tema dan sub tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan pengembangan melalui bermain dan pembiasaan.
- (4) Tema dan sub tema sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikembangkan dengan memuat unsur-unsur nilai agama dan moral, kemampuan berpikir, kemampuan berbahasa, kemampuan sosial-emosional, kemampuan fisik-motorik, serta apresiasi terhadap seni.

Pasal 10

- (1) Lingkup perkembangan sesuai tingkat usia anak meliputi aspek nilai agama dan moral, fisik-motorik, kognitif, bahasa, sosial-emosional, dan seni sebagaimana terdapat pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Nilai agama dan moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kemampuan mengenal nilai agama yang dianut, mengerjakan ibadah, berperilaku jujur, penolong, sopan, hormat, sportif, menjaga kebersihan diri dan lingkungan, mengetahui hari besar agama, menghormati, dan toleran terhadap agama orang lain.
- (3) Fisik-motorik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. motorik kasar, mencakup kemampuan gerakan tubuh secara terkoordinasi, lentur, seimbang, lincah, lokomotor, non-lokomotor, dan mengikuti aturan;
 - b. motorik halus, mencakup kemampuan dan kelenturan menggunakan jari dan alat untuk mengeksplorasi dan mengekspresikan diri dalam berbagai bentuk; dan
 - c. kesehatan dan perilaku keselamatan, mencakup berat badan, tinggi badan, lingkar kepala sesuai usia serta kemampuan berperilaku hidup bersih, sehat, dan peduli terhadap keselamatannya.
- (4) Kognitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belajar dan pemecahan masalah, mencakup kemampuan memecahkan masalah sederhana dalam kehidupan sehari-hari dengan cara fleksibel dan diterima sosial serta menerapkan pengetahuan atau pengalaman dalam konteks yang baru;
 - b. berfikir logis, mencakup berbagai perbedaan, klasifikasi, pola, berinisiatif, berencana, dan mengenal sebab-akibat; dan
 - c. berfikir simbolik, mencakup kemampuan mengenal, menyebutkan, dan menggunakan konsep bilangan, mengenal huruf, serta mampu merepresentasikan berbagai benda dan imajinasinya dalam bentuk gambar.
- (5) Bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. memahami bahasa reseptif, mencakup kemampuan memahami cerita, perintah, aturan, menyenangkan dan menghargai bacaan;
 - b. mengekspresikan bahasa, mencakup kemampuan bertanya, menjawab pertanyaan, berkomunikasi secara lisan, menceritakan kembali yang diketahui, belajar bahasa pragmatik, mengekspresikan perasaan, ide, dan keinginan dalam bentuk coretan; dan
 - c. keaksaraan, mencakup pemahaman terhadap hubungan bentuk dan bunyi huruf, meniru bentuk huruf, serta memahami kata dalam cerita.

- (6) Sosial-emosional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- kesadaran diri, terdiri atas memperlihatkan kemampuan diri, mengenal perasaan sendiri dan mengendalikan diri, serta mampu menyesuaikan diri dengan orang lain;
 - rasa tanggung jawab untuk diri dan orang lain, mencakup kemampuan mengetahui hak-haknya, mentaati aturan, mengatur diri sendiri, serta bertanggung jawab atas perilakunya untuk kebaikan sesama; dan
 - perilaku prososial, mencakup kemampuan bermain dengan teman sebaya, memahami perasaan, merespon, berbagi, serta menghargai hak dan pendapat orang lain; bersikap kooperatif, toleran, dan berperilaku sopan.
- (7) Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kemampuan mengeksplorasi dan mengekspresikan diri, berimajinasi dengan gerakan, musik, drama, dan beragam bidang seni lainnya (seni lukis, seni rupa, kerajinan), serta mampu mengapresiasi karya seni, gerak dan tari, serta drama.

**BAB IX
STANDAR PENGELOLAAN**

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Standar Pengelolaan Pendidikan Anak Usia meliputi:
- perencanaan program;
 - pengorganisasian;
 - pelaksanaan rencana kerja; dan
 - pengawasan.
- (2) Perencanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penyusunan kegiatan lembaga PAUD dalam mencapai visi, misi, tujuan lembaga.
- (3) Setiap satuan atau program memiliki kurikulum, kalender pendidikan, struktur organisasi, tata tertib, dan kode etik.
- (4) Pengorganisasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pengaturan seluruh komponen untuk mencapai tujuan.
- (5) Pelaksanaan rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan pelaksanaan program kerja yang sudah direncanakan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan guna menjamin terpenuhinya hak dan kebutuhan anak serta kesinambungan program PAUD.

Pasal 35

Pelaksanaan Program PAUD merupakan integrasi dari layanan pendidikan, pengasuhan, perlindungan, kesehatan dan gizi yang diselenggarakan dalam bentuk satuan atau program Taman Kanak-kanak (TK)/ Raudatul Athfal (RA), Bustanul Athfal (BA), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).

Pasal 36

- (1) Kegiatan layanan PAUD meliputi jenis layanan, waktu kegiatan, frekuensi pertemuan, rasio guru dan anak.
- (2) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- usia lahir-2 tahun dapat melalui TPA dana tau SPS
 - usia 2-4 tahun dapat melalui TPA, KB dana tau SPS; dan

- c. usia 4-6 tahun dapat melalui KB, TK/RA/BA, TPA, dana tau SPS
- (3) Waktu kegiatan sesuai usia dan frekuensi pertemuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Usia Lahir-2 tahun: satu kali pertemuan minimal 120 menit, dengan melibatkan orang tua, dan frekuensi pertemuan minimal satu kali per minggu
 - b. Usia 2-4 tahun: satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal dua kali per minggu.
 - c. Usia 4-6 Tahun: satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal lima kali per minggu.
- (4) Rasio guru dan anak didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Usia Lahir-2 tahun: rasio guru dan anak 1: 4.
 - b. Usia 2-4 tahun: rasio guru dan anak 1: 8.
 - c. Usia 4-6 Tahun: rasio guru dan anak 1:15.

Bahan Bacaan 3. Penerimaan Peserta Didik Baru

A. PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

1. Kebijakan Penerimaan Peserta didik baru

Kebijakan penerimaan peserta didik baru sebenarnya menggunakan dasar-dasar manajemen peserta didik. Seseorang dinyatakan diterima sebagai peserta didik suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, haruslah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan. Setiap orang mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan layanan pendidikan, tetapi tidak secara otomatis mereka dapat diterima di suatu lembaga pendidikan seperti sekolah. Sekolah adalah lembaga penyelenggara pendidikan yang memiliki keterbatasan dalam penerimaan peserta didik baru. Karenanya untuk dapat diterima menjadi peserta didik di sekolah, haruslah terlebih dahulu memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah ditentukan.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan jumlah peserta didik didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai peserta didik yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal kelas, dan sebagainya.

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik, juga memuat sistem pendaftaran dan seleksi atau penyaringan yang akan diberlakukan untuk peserta didik. Selain itu, kebijakan penerimaan peserta didik, juga berisi mengenai waktu pendaftaran, kapan dimulai dan kapan diakhiri, personalia yang terlibat dalam pendaftaran, seleksi dan penerimaan peserta didik. Kebijakan penerimaan peserta didik baru ini dibuat berdasarkan pedoman yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dan provinsi.

2. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Kriteria penerimaan peserta didik baru adalah patokan yang menentukan bisa tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik atau tidak. Ada tiga macam kriteria penerimaan peserta didik.

Pertama, kriteria acuan patokan yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal yang dapat diterima di sekolah tersebut. Sebagai konsekuensi dari penerimaan yang didasarkan atas kriteria acuan patokan, jika semua calon peserta didik yang mengikuti seleksi memenuhi patokan minimal yang ditentukan, maka mereka harus diterima semua; sebaliknya, jika calon peserta didik yang mendaftar kurang dari patokan minimal yang telah ditentukan, haruslah ditolak atau tidak diterima.

Kedua, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*), yaitu suatu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan atas keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Dalam hal ini sekolah menetapkan kriteria penerimaan berdasarkan keseluruhan seleksi administrasi calon peserta didik.

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa calon peserta didik baru yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merangking umur peserta didik baru mulai dari usia tertinggi sampai dengan usia paling rendah. Penentuan

peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tampung tersebut terpenuhi. Seleksi umur juga berpatokan pada peraturan penerimaan peserta didik baru di setiap daerah setempat dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar.

3. Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik termasuk salah satu aktivitas penting dalam manajemen peserta didik. Sebab aktivitas penerimaan ini menentukan seberapa besar kualitas input yang dapat direkrut oleh sekolah. Adapun prosedur penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia penerimaan peserta didik baru, rapat penentuan peserta didik baru, pembuatan, pemasangan atau pengiriman pengumuman, pendaftaran peserta didik baru, seleksi, penentuan peserta didik yang diterima, pengumuman peserta didik yang diterima dan registrasi peserta didik yang diterima. Secara jelas, langkah-langkah tersebut sebagaimana pada gambar 3.



Gambar 3. Langkah-langkah Penerimaan Peserta Didik Baru

Secara lebih rinci, langkah-langkah rekrutmen peserta didik baru, dijelaskan sebagai berikut :

a. Pembentukan Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru

Kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam penerimaan peserta didik baru adalah pembentukan panitia. Panitia ini dibentuk, dengan maksud agar secepat mungkin melaksanakan pekerjaannya. Panitia yang sudah terbentuk, umumnya diformalkan dengan menggunakan Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah. Susunan kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dapat mengambil alternatif sebagai berikut:

- 1) Ketua Umum : Kepala Sekolah
- 2) Ketua Pelaksana : Wakil Kepala Sekolah
- 3) Sekretaris : Staf Tata Usaha atau Guru
- 4) Bendahara : Bendaharawan sekolah
- 5) Pembantu Umum : Guru
- 6) Seksi-seksi:
 - a. Seksi Kesekretariatan : Pegawai Tata Usaha
 - b. Seksi Pengumuman/Publikasi : Guru
 - c. Seksi Pendaftaran : Guru
 - d. Seksi Seleksi : Guru
 - e. Seksi Kepengawasan : Guru

Adapun deskripsi tugas masing-masing panitia adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua Umum
Bertanggungjawab secara umum atas pelaksanaan peserta didik baru baik yang sifatnya ke dalam maupun ke luar.
 - 2) Ketua Pelaksana
Bertanggungjawab atas terselenggaranya penerimaan peserta didik baru sejak awal perencanaan sampai dengan yang diinginkan
 - 3) Sekretaris
Bertanggungjawab atas tersusunnya konsep menyeluruh mengenai penerimaan peserta didik baru.
 - 4) Bendahara
Bertanggungjawab atas pemasukan dan pengeluaran anggaran penerimaan peserta didik baru dengan sepengetahuan ketua pelaksana.
 - 5) Pembantu Umum
Membantu ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris dan bendahara jika sedang dibutuhkan
 - 6) Seksi Kesekretariatan
Membantu sekretaris dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengadaan, pencarian kembali dan pengiriman konsep-konsep, keterangan-keterangan dan data-data yang diperlukan dalam Penerimaan Peserta Didik Baru.
 - 7) Seksi Pengumuman/Publikasi
Mengumumkan Penerimaan Peserta Didik Baru sehingga dapat diketahui oleh sebanyak mungkin calon peserta didik yang dapat memasuki sekolah.
 - 8) Seksi Pendaftaran
 - Melakukan pendaftaran calon peserta didik baru berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan.
 - Melakukan pendaftaran ulang atas peserta didik yang telah dinyatakan diterima.
 - 9) Seksi Pengawasan
Mengatur para pengawas sehingga mereka melaksanakan tugas kepengawasan ujian secara tertib dan disiplin.
 - 10) Seksi Seleksi
Mengadakan seleksi atas peserta didik berdasarkan ketentuan yang telah dibuat.
- b. Rapat penerimaan peserta didik baru
Rapat penerimaan peserta didik dipimpin oleh wakil kepala sekolah. Rapat ini membicarakan keseluruhan ketentuan Penerimaan Peserta Didik Baru. Kegiatan

Penerimaan Peserta Didik Baru merupakan agenda tahunan sekolah, namun demikian harus membahas ketentuan-ketentuan yang berkenaan dengan penerimaan agar tidak dilupakan oleh mereka yang terlibat.

Dalam rapat ini, keseluruhan anggota panitia dapat berbicara sesuai dengan kapasitas mereka masing-masing. Aktivitas yang akan dilakukan dibicarakan setuntas mungkin sehingga setelah rapat selesai, seluruh anggota panitia dapat menindaklanjutinya. Apa yang sudah diputuskan dalam rapat hendaknya tidak dimentahkan, melainkan diikuti dengan langkah tindak lanjut.

c. Pembuatan, pengiriman, pemasangan pengumuman

Setelah rapat mengenai Penerimaan Peserta Didik Baru, seksi pengumuman membuat pengumuman yang berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Gambaran singkat mengenai sekolah meliputi sejarahnya, kelengkapan gedung yang dimiliki, fasilitas sekolah serta tenaga kependidikan: guru, pustakawan, laboran, dan sebagainya.
- 2) Persyaratan pendaftaran peserta didik baru,
- 3) Cara pendaftaran,
- 4) Waktu pendaftaran,
- 5) Waktu dan tempat seleksi dilakukan (hari, tanggal, jam, tempat)
- 6) Kapan pengumuman hasil seleksi diumumkan, dan di mana calon peserta didik tersebut dapat memperolehnya.

Pengumuman yang telah dibuat hendaknya ditempelkan pada tempat-tempat yang strategis agar dapat dibaca oleh sebanyak mungkin calon peserta didik.

Selain itu, pengumuman dapat juga dikirimkan ke sekolah di mana peserta didik berada. Dengan cara demikian, calon peserta didik akan mengetahui tentang adanya penerimaan peserta didik di suatu sekolah.

d. Pendaftaran calon peserta didik

Panitia harus menyediakan kelengkapan pada saat pendaftaran peserta didik baru, diantaranya: ruang pendaftaran, ruang informasi dan pelayanan formulir calon peserta didik baru dan formulir pendaftaran bagi peserta didik yang telah dinyatakan diterima. Sedangkan yang harus diketahui oleh calon peserta adalah: kapan formulir boleh diambil, bagaimana cara pengisian formulir tersebut, dan kapan formulir yang sudah terisi dikembalikan.

e. Seleksi Peserta Didik Baru

Seleksi peserta didik baru, sebagaimana dikemukakan sebelumnya, selain dengan menggunakan seleksi administrasi ada pula berdasarkan domisili calon. Pada kegiatan ini petugas seleksi perlu diatur dan memahami cara penyeleksian sehingga tidak menimbulkan protes orang tua calon peserta didik. Para petugas ini, sehari sebelum melaksanakan tugasnya, perlu diberi pengarahan terlebih dahulu mengenai apa yang boleh mereka lakukan dan apa yang tidak boleh mereka lakukan ketika sedang melakukan seleksi calon peserta didik.

f. Penentuan Peserta Didik yang diterima

Penentuan peserta didik baru berdasarkan pada daya tampung kelas baru, jenis seleksi yang dipergunakan. Sementara itu, daya tampung kelas baru juga harus mempertimbangkan jumlah peserta didik yang tinggal kelas. Berdasarkan hasil penentuan terhadap peserta didik yang diterima, dihasilkan dua macam kebijakan sekolah, yaitu peserta didik yang diterima dan peserta didik yang tidak diterima. Hasilnya harus diumumkan.

g. Pendaftaran ulang

Calon peserta didik yang dinyatakan diterima diharuskan mendaftar ulang dengan memenuhi persyaratan dan kelengkapan yang diminta oleh sekolah. Sekolah harus menetapkan batas waktu pendaftaran ulang dimulai dan ditutup. Jika pendaftaran ulang sudah dinyatakan ditutup, maka calon peserta didik yang tidak mendaftar ulang dapat dinyatakan mengundurkan diri. Mereka dapat diterima kembali apabila yang bersangkutan memberi keterangan yang sah mengenai alasan keterlambatan mendaftar ulang tersebut dalam waktu 1-2 hari setelah pengumuman peserta didik yang diterima.

4. Masalah Penerimaan Peserta Didik Baru

Ada banyak masalah Penerimaan Peserta Didik Baru yang harus dipecahkan. Pertama, orang tua yang tidak memahami daya tampung sekolah Kedua, ada pula minta masuk melalui jalur nonformal misalnya membuka kelas bina bakat. Ketiga, adanya kebijakan para pemangku kepentingan yang memberikan rekomendasi agar anak tersebut diterima walaupun daya tampungnya sudah tidak memadai, hal ini jika dilayani sekolah, akan menimbulkan protes orang tua peserta didik lainnya.

Ketiga masalah tersebut, haruslah dapat diselesaikan dengan baik dan bijaksana oleh kepala sekolah bersama guru-guru dengan melibatkan pengawas sekolah pembina.

TOPIK 2 PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU

Pada Topik 2 ini Saudara akan menyusun ketentuan penempatan peserta didik baru, mengkaji kapasitas peserta didik baru, menelaah pentingnya pelaksanaan *benchmarking*, menyusun struktur organisasi kepanitiaan, struktur materi dan merancang kegiatan orientasi atau Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) bagi peserta didik baru. Saudara akan melaksanakan penempatan peserta didik baru dengan memperhatikan potensi dan/atau usia, demografis, minat dan bakat peserta didik baru. Penempatan peserta didik baru dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yang matang. Pelaksanaan penempatan dan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) ditentukan oleh sekolah berdasarkan acuan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi.

Melalui modul ini, Saudara dapat menyusun manfaat dari pelaksanaan MPLS yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan, membuat struktur organisasi kepanitiaan dan struktur materi kegiatan MPLS, menyusun/memodifikasi kegiatan yang dapat mendorong peserta didik baru mengenal lingkungan internal sekolah, menyusun kegiatan yang dapat mengenalkan peraturan dan tata tertib sekolah dan kegiatan yang dapat mengenalkan area/ruang minat dan bakat. Proses pelaksanaan penempatan peserta didik baru yang terencana akan memudahkan guru dalam memberikan bimbingan dan pembinaan di kelas dan akan berdampak pada kualitas layanan peserta didik dalam proses belajar mengajar serta memperoleh perhatian sesuai dengan potensi yang dimiliki.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Kegiatan 6. Menempatkan Peserta Didik Baru (Berpikir Reflektif, 45 menit)

Saudara diminta untuk menjawab beberapa pertanyaan berikut ini dan isikan jawaban Saudara pada LK 6! Sampaikanlah hasil jawaban Saudara kepada peserta lain dan fasilitator, untuk mendapatkan masukan dan tanggapan!

Pada saat merancang penempatan peserta didik baru, Saudara hendaknya memperhatikan komposisi setiap rombongan belajar. Komposisi yang mengakomodasi ragam latar belakang budaya, suku, agama, tingkat ekonomi dan tingkat intelegensi yang berbeda beda akan menumbuhkan toleransi, menghargai perbedaan agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, percaya diri, cinta damai dan sikap positif yang lain.

LK 6. Berpikir Refleksi Cara Menempatkan Peserta Didik Baru

1. Bagaimana cara Saudara menentukan prosedur/mechanisme/sistem penempatan peserta didik baru di TK Saudara!

2. Apakah selama ini di TK yang Saudara pimpin melaksanakan proses penempatan peserta didik baru berdasar juknis, panduan, atau regulasi yang dikeluarkan pemerintah; Jika “Ya”, berikan penjelasan bagaimana proses yang dilakukan. Jika “Tidak”, berikan alasan!

3. Tuliskan kendala yang dihadapi oleh TK yang Saudara pimpin dalam melaksanakan penempatan peserta didik baru dan apa upaya mengatasinya?

4. Bagaimana cara menempatkan peserta didik baru yang berkebutuhan khusus, jika ditemukan ada peserta didik tersebut di TK yang Saudara pimpin?

5. Menurut Saudara, bagaimana cara menempatkan peserta didik yang mungkin sudah bermasalah dari TK sebelumnya agar dapat menghindari terjadinya perkelahian antar peserta didik, *bullying*, kekerasan dan hal-hal yang bisa merugikan peserta didik dan TK?

6. Jelaskan program dan kegiatan sekolah yang dapat Saudara lakukan untuk mawadahi peserta didik yang memiliki bakat istimewa!

**Kegiatan 7. Menyusun Ketentuan Penempatan Peserta Didik Baru
(Diskusi Kelompok, 60 menit)**

Sebagai Kepala Sekolah, Saudara harus mampu menyusun ketentuan penempatan peserta didik baru (PDB) di sekolah yang Saudara pimpin. Sebagai referensi, Saudara dapat membaca bahan bacaan 2, 5, 6, dan suplemen Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. Dalam menyusun ketentuan penempatan PDB, Saudara hendaknya mempunyai keberanian dan kreatifitas yang tinggi dalam:

1. memilih teknik dan dasar penempatan peserta didik baru;
2. menentukan strategi pemetaan potensi, minat dan bakat peserta didik baru yang tepat;
3. menentukan mekanisme penempatan peserta didik baru sesuai potensi yang mereka miliki.

Untuk memudahkan Saudara, silahkan menggunakan LK 7.

LK 7. Menyusun Ketentuan Penempatan Peserta Didik Baru

1. Ceritakan pengalaman Saudara secara singkat tentang teknik penempatan peserta didik baru yang sudah dilakukan!

2. Jelaskan dasar pertimbangan penempatan peserta didik baru dan manfaatnya!

3. Bagaimana cara Saudara menentukan strategi pemetaan potensi, minat dan bakat peserta didik?

4. Tuliskan mekanisme penempatan peserta didik sesuai bakat, minat dan potensi!

**Kegiatan 8. Mengkaji Kapasitas Peserta Didik Baru
(Penugasan, 60 menit)**

Untuk mengkaji kapasitas peserta didik baru, Saudara akan menggunakan data peserta didik baru yang telah dinyatakan diterima di TK yang Saudara pimpin. Berdasarkan data peserta didik baru, kajilah potensi yang mereka miliki. Gunakan LK 8 nomor 1 untuk

mengisi data peserta didik, dan nomor 2 untuk memanfaatkan data sebagai dasar penempatan didik baru sebagaimana contoh pada tabel 3!

1. Berapa banyak peserta didik perempuan dan laki-laki?
2. Berapa banyak peserta didik perempuan dan laki-laki yang berasal dari wilayah yang sama?
3. Berapa banyak peserta didik perempuan dan laki-laki yang memiliki bakat (seni, olahraga, dan lain-lain)?
4. Berapa banyak peserta didik perempuan dan laki-laki yang berasal dari Kelompok Bermain?
5. Berapa banyak peserta didik perempuan dan laki-laki yang tidak/bukan berasal dari Kelompok Bermain?
6. Berapa banyak peserta didik yang berkebutuhan khusus?
7. Berdasarkan data di atas, bagaimana cara Saudara memanfaatkan data tersebut agar menjadi dasar penempatan peserta didik baru?

Setelah Saudara menjawab pertanyaan nomor 1 s.d 6, Saudara bisa memanfaatkan contoh di bawah ini untuk menjawab pertanyaan nomor 7.

Tabel 3. Contoh pemanfaatan data sebagai dasar penempatan peserta didik baru

| Data potensi peserta didik baru | Alasan penggunaan data | Rekomendasi |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Berdasarkan wilayah tempat tinggal | Peserta didik baru yang berdekatan tempat tinggal jika ditempatkan pada kelas yang sama akan memudahkan peserta didik belajar bersama dengan teman, mudah mendapat pemantauan dari orang tua dan atau guru | Dipertimbangkan |
| Peserta didik berbakat | Memudahkan pembinaan pengembangan diri peserta didik, dapat menempatkan guru kelas/wali kelas yang memiliki kemampuan/ keahlian yang sama dengan bakat peserta didik | Jika jumlah peserta didik tersebut mencapai jumlah satu kelas sebaiknya ditempatkan pada kelas yang sama |
| Berkebutuhan khusus | Mengakomodasi hak memperoleh pendidikan yang adil | Dipertimbangkan |
| Dan lain-lain | | |

Saudara dapat mengembangkan contoh yang ada, sesuai dengan kebutuhan sekolah Saudara. Pengisian data untuk mengkaji kapasitas peserta didik baru hendaknya dilakukan secara jujur, karena data tersebut akan digunakan untuk berbagai kepentingan di sekolah. Saudara dan panitia diharapkan menghargai keberagaman setiap individu

dalam mendata karena setiap peserta didik memiliki potensi, minat dan bakat yang berbeda-beda.

LK 8. Mengkaji Kapasitas Peserta Didik Baru

1. Isilah data peserta didik baru berikut ini sesuai data yang ada di TK yang Saudara pimpin.

| No | Data Potensi Peserta Didik Baru | Jumlah | | Jumlah Total |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------|---|--------------|
| | | L | P | |
| 1 | Asal wilayah yang sama | | | |
| 2 | Berbakat | | | |
| | a. Olah raga | | | |
| | b. Seni tari | | | |
| | c. Seni Musik | | | |
| | d. Seni Karawitan | | | |
| | e. Seni lukis | | | |
| | f. | | | |
| | g. | | | |
| | h. | | | |
| 3 | Untuk Jenjang TK: | | | |
| | a. Kelompok Umur (4-5) tahun | | | |
| | b. Kelompok Umur (5-6) tahun | | | |
| 4 | Asal Kelompok bermain: | | | |
| | Melalui Kelompok Bermain (KB) Tidak melalui Kelompok Bermain (KB) | | | |
| 5 | Berasal dari dalam kecamatan/kabupaten | | | |
| 6 | Berasal dari luar kecamatan/kabupaten | | | |
| 7 | Anak berkebutuhan khusus | | | |

2. Berdasarkan data tersebut, bagaimanakah cara Saudara memanfaatkan agar menjadi dasar penempatan?

| Data Potensi Peserta Didik Baru | Alasan Penggunaan Data | Rekomendasi |
|---------------------------------|------------------------|-------------|
| | | |
| | | |

Kegiatan 9. Menelaah Pentingnya *Benchmarking* (Diskusi Kelompok, 60 menit)

Benchmarking penting Saudara lakukan agar Saudara dapat memperoleh wawasan (*insight*) mengenai kondisi kinerja TK lain sehingga dapat mengadopsi *best practice*

untuk meraih sasaran yang diinginkan. Dalam hal penempatan peserta didik baru, kegiatan *benchmarking* dapat dijadikan salah satu bahan pertimbangan, selain pertimbangan nilai social dan grafik hasil penempatan. Manfaat kegiatan *benchmarking* adalah Saudara dapat menemukan praktik-praktik yang baik di TK lain dan menerapkannya di TK sendiri sesuai kondisi dan kemampuan yang ada. Dalam menentukan TK yang akan dikunjungi lakukanlah musyawarah untuk mencapai mufakat dengan panitia dan dewan guru. Demikian halnya, pada saat *benchmarking*, TK Saudara perlu membuat nota kesepahaman untuk melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan terutama dalam penerimaan peserta didik baru. Selanjutnya saat Saudara berada di TK, bersama dengan tim pengembang TK Saudara akan melaksanakan *benchmarking* dengan sesuai kesepakatan. Untuk mempermudah saudara melakukan telaah jawablah beberapa pertanyaan pada LK 9!

LK 9. Menelaah Pentingnya *Benchmarking*

1. Mengapa Saudara perlu melakukan kegiatan *benchmarking*?

2. Bagaimana Saudara merencanakan pelaksanaan *benchmarking* tersebut? TK mana yang akan Saudara kunjungi dan mengapa harus TK tersebut?

3. Apa saja yang akan Saudara lakukan pada kegiatan *benchmarking* tersebut?

4. Tolok ukur apa yang akan digunakan agar dapat melaksanakan penempatan peserta didik baru di TK yang Saudara pimpin sehingga sesuai dengan yang diharapkan?

Kegiatan 10. Menyusun Struktur Organisasi Kepanitiaan dan Struktur Materi Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (Diskusi Kelompok, 60 menit)

Saudara akan mendiskusikan dengan peserta lain tentang pelaksanaan kegiatan orientasi peserta didik baru. Salah satu kegiatan pembinaan kesiswaan adalah melaksanakan orientasi peserta didik baru yang bersifat non akademis dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan.

Mulai Tahun Ajaran 2016/2017, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru, tertanggal 27 Mei 2016; sebagai acuan dalam melaksanakan orientasi peserta didik baru.

Selanjutnya kegiatan orientasi peserta didik baru disebut sebagai "Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)." Sebagai rujukan, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan: 4, 6, dan 7. Hasil diskusi dapat dituangkan dalam LK 10.

LK 10. Menyusun Struktur Organisasi dan Struktur Materi Kegiatan MPLS

1. Struktur organisasi kepanitiaan MPLS.

2. Struktur materi kegiatan MPLS.

Kegiatan 11. Merancang Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (Diskusi Kelompok, 95 menit)

Saat merancang kegiatan MPLS ini, Saudara hendaknya memasukkan kegiatan-kegiatan yang mampu menguatkan nilai integritas, kesetiaan dan keadilan kepada peserta didik baru. Rancangan kegiatan yang tepat dan sesuai akan memberikan dampak yang positif bagi peserta didik baru sebagai pijakan awal mengenal lingkungan sekolah, sarana dan prasarana, sistem pembelajaran, guru dan tenaga kependidikan serta peraturan dan tata tertib yang ada di sekolah. Dalam pelaksanaan kegiatan orientasi atau MPLS, Saudara dan guru-guru hendaknya menjadi contoh dan teladan bagi peserta didik baru.

Saudara bersama teman dalam kelompok diminta untuk mendiskusikan pertanyaan-pertanyaan yang ada pada LK 11, dan hal ini akan dijadikan salah satu alternative saat

merancang berbagai kegiatan orientasi di tempat kerja Saudara. Sebagai rujukan, Saudara dapat membaca Bahan Bacaan: 4, 5, dan 8. Hasil diskusi dapat dituangkan dalam LK 11.

LK 11. Merancang Kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah

1. Tujuan dan manfaat pelaksanaan kegiatan MPLS.

2. Kegiatan pengenalan lingkungan TK.

3. Kegiatan pengenalan peraturan dan tata tertib TK

4. Kegiatan pengenalan sarana dan prasarana TK.

5. Kegiatan pengenalan sistem pembelajaran di TK.

6. Kegiatan pengenalan guru dan tenaga kependidikan.

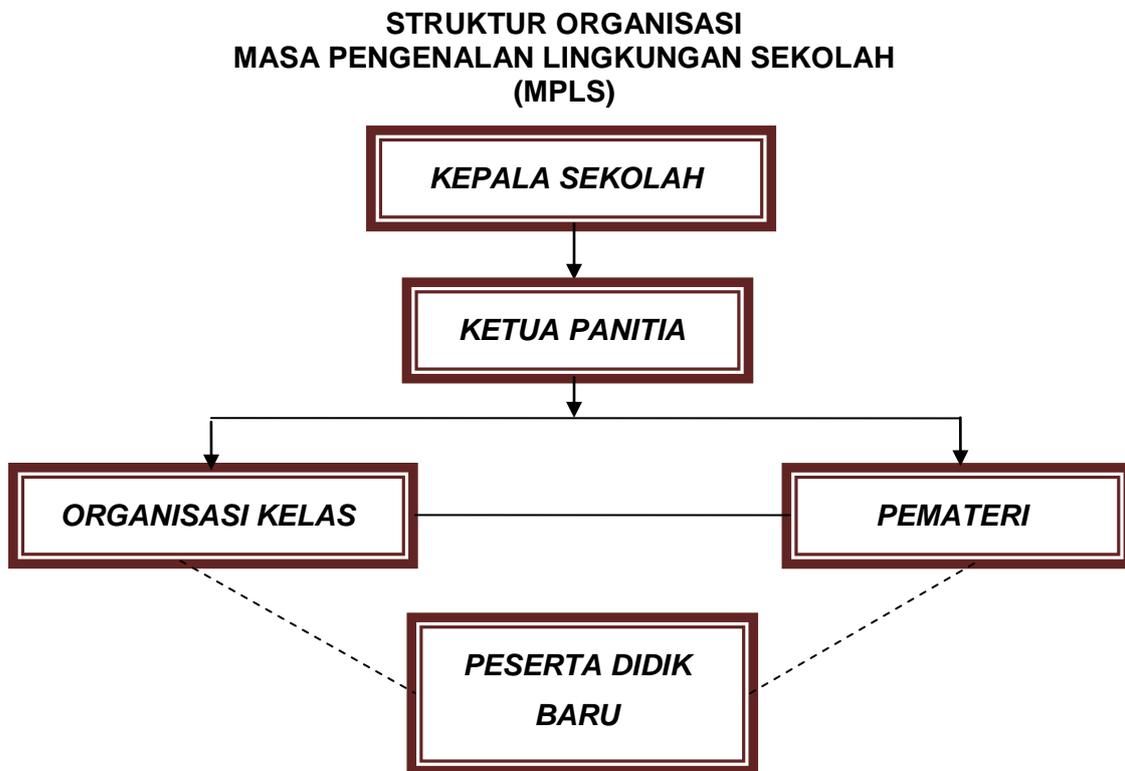
7. Kegiatan pengenalan fasilitas bermain di dalam dan diluar ruangan

Rangkuman Materi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016, kegiatan orientasi yang dimaksud adalah Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) bagi Siswa Baru. Dalam penyelenggaraan MPLS perlu dibentuk kepanitiaan, dan penyelenggara harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengenalan lingkungan sekolah.
2. Perencanaan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah disampaikan oleh sekolah kepada orang tua/wali pada saat lapor diri sebagai siswa baru.
3. Pengenalan lingkungan sekolah wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan.
4. Evaluasi atas pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah wajib disampaikan kepada orang tua/wali baik secara tertulis maupun melalui pertemuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengenalan lingkungan sekolah berakhir.

Adapun contoh struktur organisasi MPLS dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. Contoh Struktur Organisasi MPLS

Materi kegiatan orientasi meliputi:

1. Kegiatan wajib dan kegiatan pilihan dilakukan sesuai dengan silabus pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;

2. Sekolah dapat memilih salah satu atau lebih materi kegiatan pilihan pengenalan lingkungan atau melakukan kegiatan pilihan lainnya yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik lingkungan sekolah.
3. Pilihan lainnya tersebut, misalnya: Sosialisasi UU dan Perda tentang Perlindungan Anak dan Pendidikan Etika Berlalu Lintas

Setelah melewati masa pengenalan lingkungan sekolah, langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh sekolah adalah menempatkan/mengelompokkan peserta didik.

Penempatan/pengelompokan tersebut dapat didasarkan pada:

1. Fungsi Integrasi, yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan umur, jenis kelamin dan sebagainya.
2. Fungsi Perbedaan, yaitu pengelompokan peserta didik berdasarkan perbedaan-perbedaan yang ada pada peserta didik seperti bakat, minat, kemampuan, dan sebagainya.

Penempatan peserta didik baru harus mempertimbangkan peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, karena berdasarkan Permendiknas RI Nomor 70 Tahun 2009, menyebutkan bahwa mereka perlu mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan hak asasinya. Pendidikan khusus untuk peserta didik yang memiliki kelainan dan/atau peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa dapat diselenggarakan secara inklusif, artinya dapat mengikuti pendidikan atau pembelajaran dalam satu lingkungan pendidikan secara bersama-sama dengan peserta didik pada umumnya.

Latihan Soal

(30 menit)

PETUNJUK:

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Berilah tanda (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar

SOAL

1. Saudara dapat melakukan *benchmarking* sebelum melaksanakan penempatan peserta didik baru di TK Saudara. Manfaat *benchmarking* ini adalah
 - a. menemukan praktik-praktik yang baik di TK lain dan menerapkannya di TK sendiri sesuai kondisi dan kemampuan sebagai upaya untuk mencapai keberhasilan dalam mencapai tujuan sekolah
 - b. melihat keunggulan-keunggulan atau praktik yang baik TK lain untuk membandingkannya dengan kelemahan-kelemahan TK sendiri

- c. menerapkan keunggulan-keunggulan TK lain di TK sendiri untuk meningkatkan kualitas pendidikan
 - d. melaksanakan upaya peningkatan kualitas pendidikan dengan mengunjungi TK di dalam dan luar negeri untuk melihat keunggulan-keunggulannya atau praktik-praktik terbaiknya
2. Pada saat penempatan peserta didik baru, sekolah harus memastikan bahwa tidak ada peserta didik yang merasa dimarjinalkan atau diistimewakan. Oleh karena itu penempatan peserta didik baru harus memertimbangkan faktor-faktor tertentu. Pernyataan berikut yang kurang diperhitungkan sebagai pertimbangan adalah
- a. tingkat kecerdasan peserta didik
 - b. tinggi rendahnya postur tubuh peserta didik
 - c. kedekatan pergaulan antar peserta didik
 - d. jauh dekatnya jarak rumah peserta didik
3. Hal penting yang harus dibawa pada kegiatan pelatihan adalah data peserta didik baru yang telah dinyatakan diterima di TK Saudara. Berdasarkan data peserta didik baru, kajilah potensi yang mereka miliki. Pengenalan dan penjelasan secara detail tentang peraturan dan tata tertib peserta didik diberikan dengan apel di lapangan TK dan kepala TK yang menyampaikannya. Hal penting tersebut adalah
- a. pengenalan peraturan dan tata tertib peserta didik di sekolah diberikan secara tertulis dengan memberikan teks kepada masing masing peserta didik baru
 - b. pengenalan dan penjelasan peraturan dan tata tertib peserta didik diberikan di masing masing ruang kelas oleh guru yang diberi tugas dan pesertadidik diminta memberikan pendapat serta usulan tentang peraturan dan tata tertib peserta didik
 - c. pengenalan peraturan dan tata tertib peserta didik diberikan kepada orang tua peserta didik baru dan orang tua diminta memahami serta menyampaikan kepada putra putrinya di rumah dan memantaunya
 - d. pengenalan dan penjelasan peraturan dan tata tertib peserta didik dibacakan di masing masing ruang kelas oleh guru yang diberi tugas dan peserta didik diminta mendengarkan dan memberikan pendapat serta usulan tentang peraturan dan tata tertib peserta didik
4. Pada kegiatan MPLS dikenalkan dengan kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah. Peserta didik baru nantinya dapat mengikuti ekstrakurikuler yang sesuai bakat dan minatnya masing-masing. Pernyataan berikut yang *tidak* termasuk kegiatan pengenalan ekstrakurikuler di TK yaitu
- a. pengisian angket ekstrakurikuler di TK oleh orang tua peserta didik baru
 - b. penampilan keterampilan terbaik oleh peserta ekstrakurikuler kelas di atasnya
 - c. penjelasan kegiatan ekstrakurikuler oleh guru atau pengampu ekstrakurikuler
 - d. pertunjukan dan penampilan bakat oleh peserta didik baru pada akhir MPLS
5. Pada saat penempatan peserta didik baru, TK membuat analisis kapasitas peserta didik. Berikut adalah hal hal yang dicantumkan dalam analisis kapasitas peserta didik yaitu...
- a. Berkebutuhan khusus, bakat, dan tempat tinggal
 - b. Bakat, minat, dan kondisi ekonomi
 - c. Tempat tinggal, hobby, dan kondisi ekonomi
 - d. Tempat tinggal, bakat, dan berkebutuhan khusus
6. Pada saat pelaksanaan PPDB di TK Saudara, salah seorang pendaftar adalah peserta didik berkebutuhan khusus dengan hambatan penglihatan (tuna netra).

- Dilihat dari kriteria usia dan juga jarak tempat tinggal dengan TK, peserta didik tersebut memenuhi kriteria. Tindakan Saudara yang sesuai dengan prinsip tidak diskriminatif adalah...
- a. Menolak peserta didik tersebut karena TK belum memiliki fasilitas pendukung untuk hambatan penglihatan (tuna netra)
 - b. Menolak peserta didik dengan menyarankan mendaftar ke TKLB
 - c. Menerima peserta didik dengan memberitahu akan melayani sama dengan layanan bagi peserta didik yang lain.
 - d. Menerima peserta didik dengan menyiapkan layanan khusus seperti bekerjasama dengan Guru Pembimbing Khusus (GPK)
7. TK X melaksanakan penerimaan peserta didik baru (PPDB). Salah seorang pendaftar adalah anak yang berkebutuhan khusus. Semua persyaratan administrasi sudah dipenuhi. Pernyataan yang tepat sesuai dengan prinsip-prinsip tidak diskriminatif adalah ...
- a. Menerima peserta didik tersebut dengan menginformasikan akan memberikan pendidikan sesuai dengan yang lainnya
 - b. Menolak peserta didik tersebut dengan menyarankan mendaftarkan ke sekolah luar biasa
 - c. Menolak peserta didik tersebut karena sekolah belum memiliki fasilitas pendukung
 - d. Menerima peserta didik tersebut dengan menyiapkan layanan khusus seperti bekerja sama dengan guru bimbingan khusus
8. Dalam kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS) di TK X, diperkenalkan peraturan dan tata tertib sekolah. Contoh pelaksanaan kegiatan yang tepat dilakukan di sekolah adalah ...
- a. Menginformasikan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah
 - b. Memperagakan cara membuang sampah di tempat yang telah disediakan
 - c. Memperkenalkan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan di sekolah
 - d. Memperagakan alat P3K di sekolah
9. Pada masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS) disajikan materi pengenalan peraturan dan tata tertib sekolah. Contoh pelaksanaan kegiatan yang tepat dilakukan adalah ...
- a. Mengajak peserta didik memperbaiki taman sekolah yang kotor
 - b. Memperagakan penggunaan media pembelajaran di kelas
 - c. Saling menyapa dan berjabat tangan pada waktu masuk dan keluar kelas
 - d. Memperagakan alat untuk melakukan kebersihan di halaman.
10. Penempatan peserta didik baru memiliki kedudukan yang penting terhadap psikologis peserta didik dan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Melalui pernyataan di atas sebagai kepala TK, nilai apa yang sekolah utamakan agar peserta didik dapat berinteraksi dengan baik?
- a. Nilai religius
 - b. Nilai sosial budaya
 - c. Nilai sosial ekonomi
 - d. Nilai status kedudukan
11. Dalam daftar calon peserta didik baru PPDB di TK X terdapat 5 orang keluarga yang kurang mampu secara ekonomi. Semua persyaratan administrasi telah dipenuhi. Pernyataan yang tepat sesuai dengan prinsip tidak diskriminatif adalah ...
- a. Menerima peserta didik tersebut dengan memberikan beasiswa

- b. Menerima peserta didik tersebut dengan mencarikan orang tua asuh
 - c. Mengarahkan orang tua tersebut ke sekolah lain yang menyediakan beasiswa
 - d. Tidak menerima peserta didik tersebut karena sekolah tidak mengalokasikan dana beasiswa
12. Disajikan tahapan dalam penerimaan peserta didik baru sebagai berikut
- i. Pembentukan panitia PPDB
 - ii. Rapat penerimaan peserta didik baru
 - iii. Pembuatan, pengiriman, pemajangan pengumuman
 - iv. Pendaftaran calon peserta didik baru
 - v. Seleksi peserta didik baru
 - vi. Penentuan peserta didik baru
 - vii. Pendaftaran ulang
- Urutan tahapan PPDB yang paling tepat adalah ...
- a. i, ii, iii, iv, v, vi, vii,
 - b. ii,vi, iv, vii, v, iii, i
 - c. iii, vi, v, vi, vii, I, ii
 - d. v, vi, vii, v, ii, ii, iv
13. Jumlah pendaftar di TK X sebanyak 13 orang. Dari hasil verifikasi data ditemukan 3 orang yang berusia di bawah 4 tahun. Pernyataan yang tepat berkaitan dengan prinsip objektivitas dalam PPDB adalah ...
- a. Memberi kesempatan pada calon PDB untuk melengkapi berkas
 - b. Menolak calon PDB yang belum memenuhi persyaratan
 - c. Menerima calon PDB berdasarkan tingkat kecerdasan
 - d. Menerima calon PDB walaupun tidak melengkapi berkas
14. TK kelompok B memiliki fasilitas 2 ruang belajar untuk 30 orang. Jumlah pendaftar 35 orang dan semuanya memenuhi persyaratan administrasi calon peserta didik baru (PPBD). Pernyataan yang tepat sesuai prinsip objektivitas adalah ...
- a. Sekolah melakukan penjarangan PDB berdasarkan minat dan bakat
 - b. Sekolah menerima semua calon PDB yang mendaftar
 - c. Sekolah menolak 5 orang calon PDB dengan memilih secara acak
 - d. Sekolah melakukan test kemampuan menulis bagi calon PDB

**Bahan Bacaan 4. Kutipan Permendikbud RI Nomor 18 Tahun 2016
tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru**

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG
PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH BAGI SISWA BARU

Pasal 1 ayat (2)

Pengenalan lingkungan sekolah adalah kegiatan pertama masuk Sekolah untuk pengenalan program, sarana dan prasarana sekolah, cara belajar, penanaman konsep pengenalan diri, dan pembinaan awal kultur Sekolah.

Pasal 2 ayat (2)

Pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- a. mengenali potensi diri siswa baru;
- b. membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan sekitarnya, antara lain terhadap aspek keamanan, fasilitas umum, dan sarana prasarana sekolah;
- c. menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai siswa baru;
- d. mengembangkan interaksi positif antarsiswa dan warga sekolah lainnya;
- e. menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan siswa yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong.

Pasal 2 ayat (3)

Pengenalan lingkungan sekolah meliputi:

- a. kegiatan wajib; dan
- b. kegiatan pilihan.

Pasal (2) ayat (4)

Kegiatan wajib dan kegiatan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan silabus pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2 ayat (5)

Sekolah dapat memilih salah satu atau lebih materi kegiatan pilihan pengenalan lingkungan atau melakukan kegiatan pilihan lainnya yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik lingkungan sekolah.

Pasal 2 ayat (6)

Sekolah melakukan pendataan tentang keadaan diri dan sosial siswa melalui formulir pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru yang diisi oleh orang tua/wali siswa yang minimal memuat:

- a. profil siswa yang terdiri dari identitas siswa, riwayat kesehatan, potensi/bakat siswa,

serta sifat/perilaku siswa; dan

b. profil orangtua/wali.

Pasal 4 ayat (2)

Perencanaan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah disampaikan oleh sekolah kepada orang tua/wali pada saat lapor diri sebagai siswa baru.

Pasal 4 ayat (3)

Pengenalan lingkungan sekolah wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan.

Pasal 5 ayat (1)

Pengenalan lingkungan sekolah dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan hanya menjadi hak guru;
- b. dilarang melibatkan siswa senior (kakak kelas) dan/atau alumni sebagai penyelenggara;
- c. dilakukan di lingkungan sekolah kecuali sekolah tidak memiliki fasilitas yang memadai;
- d. wajib melakukan kegiatan yang bersifat edukatif;
- e. dilarang bersifat perpeloncoan atau tindak kekerasan lainnya;
- f. wajib menggunakan seragam dan atribut resmi dari sekolah;
- g. dilarang memberikan tugas kepada siswa baru berupa kegiatan maupun penggunaan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran siswa;
- h. dapat melibatkan tenaga kependidikan yang relevan dengan materi kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan
- i. dilarang melakukan pungutan biaya maupun bentuk pungutan lainnya.

Pasal 5 ayat (2)

2. Contoh dari kegiatan dan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran siswa dan dilarang digunakan dalam pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9 ayat (3)

3. Sekolah wajib menugaskan paling sedikit 2 (dua) orang guru untuk mendampingi kegiatan pengenalan anggota baru ekstrakurikuler.

Pasal 11

4. Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2014 tentang Masa Orientasi Siswa Baru di Sekolah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN I

Tabel 4. Silabus Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru

| No | Tujuan | Kegiatan | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Wajib | Pilihan |
| 1. | Mengenal potensi diri siswa baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir siswa baru oleh orang tua/wali; 2. Kegiatan pengenalan siswa (khusus SD, siswa dapat dikenalkan oleh orang tua). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi konseling. 2. Mengenalkan kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah. 3. Melibatkan siswa secara aktif dalam setiap diskusi. |
| 2. | Membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan sekitarnya, antara lain terhadap aspek keamanan, fasilitas umum, dan sarana prasarana sekolah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengenalan warga sekolah; 2. Kegiatan pengenalan visi-misi, program, kegiatan, cara belajar, dan tata tertib sekolah; 3. Kegiatan pengenalan fasilitas sarana dan prasarana sekolah dengan memegang prinsip persamaan hak seluruh siswa; 4. Pengenalan <i>stakeholders</i> sekolah lainnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan tata cara dan etika makan, tata cara penggunaan fasilitas toilet, dan tata cara berpakaian/sepatu. 2. Mengajak siswa berkeliling ke seluruh area sekolah, sambil menjelaskan setiap fasilitas, sarana, dan prasarana yang terdapat di sekolah serta kegunaannya. 3. Menginformasikan fasilitas-fasilitas umum di sekitar sekolah. 4. Menginformasikan kewajiban pemeliharaan fasilitas dan sarana prasarana sekolah dan fasilitas-fasilitas umum. 5. Kegiatan simulasi penanggulangan bencana. 6. Menginformasikan daerah rawan di sekitar sekolah. 7. Kegiatan pengenalan manfaat dan dampak teknologi informasi, termasuk sanksi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait. |
| 3. | Menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai siswa baru | <ol style="list-style-type: none"> 1. Simulasi penyelesaian suatu masalah untuk menumbuhkan motivasi dan semangat belajar siswa; 2. Kegiatan pengenalan etika komunikasi, termasuk tata cara menyapa/berbicara menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan metode pembelajaran dalam bentuk <i>quantum learning (speed reading, easy writing, mind mapping, super memory system)</i>. 2. Mendatangkan narasumber dari berbagai profesi untuk berbagi pengalaman. 3. Kegiatan pengenalan kewirausahaan. 4. Kegiatan pengenalan institusi pasangan pada sekolah |

| No | Tujuan | Kegiatan | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Wajib | Pilihan |
| | | | kejuruan. |
| 4. | Mengembangkan interaksi positif antarsiswa dan warga sekolah lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembiasaan salam, senyum, sapa, sopan, dan santun; 2. Pengenalan etika pergaulan antar siswa serta antara siswa dengan guru dan tenaga kependidikan, termasuk kepada sikap simpati, empati, dan saling menghargai, serta sportif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan atraksi masing-masing kelas, antara lain perlombaan bidang kesenian, dan olahraga. 2. Kegiatan yang menjalin keakraban antar siswa dengan warga sekolah antara lain dengan permainan atau diskusi kelompok. |
| 5. | Menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan siswa yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong pada diri siswa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penanaman dan penumbuhan akhlak dan karakter; 2. Pengenalan budaya dan tata tertib sekolah; 3. Pemilihan tema kegiatan pengenalan lingkungan sekolah yang sesuai dengan nilai-nilai positif. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Beribadah keagamaan bersama, pengenalan pendidikan anti korupsi, cinta lingkungan hidup, dan cinta tanah air. 2. Kegiatan kebanggaan terhadap keanekaragaman dan kebhinekaan, antara lain pengenalan suku dan agama, penggunaan pakaian adat di sekolah. 3. Kerja bakti membersihkan lingkungan sekolah dan pengenalan tata cara membuang sampah sesuai dengan jenis sampah. 4. Penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien. 5. Mengajarkan simulasi antri melalui baris sebelum masuk kelas, dan pada saat bergantian memakai fasilitas sekolah. 6. Kegiatan pendidikan bahaya pornografi, narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya antara lain bahaya merokok. 7. Kegiatan pengenalan dan keselamatan berlalu lintas. |

LAMPIRAN II

CONTOH FORMULIR PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH BAGI SISWA BARU

A. PROFIL SISWA

1. Nama :
 2. Jenis Kelamin :
 3. Urutan anak : Anak ke.....dari.....bersaudara
 4. Tempat tanggal lahir :
 5. Agama :
 6. Alamat rumah :
 7. Asal sekolah :
 8. Riwayat Kesehatan :

| No | Penyakit berat pernah/sedang diderita | Jenis alergi yang diderita |
|----|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst. | |

9. Sebutkan potensi atau bakat siswa di bidang seni, olahraga, sains, dll

10. Sebutkan sifat/perilaku siswa yang menonjol dan yang perlu ditingkatkan

| No | Sifat/Perilaku Menonjol | Sifat/Perilaku yang perlu ditingkatkan |
|----|-------------------------|----------------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | dst. | |

B. PROFIL ORANG TUA/WALI*

| No | Data | Bapak/Wali* | Ibu/Wali* |
|----|-----------------------|-------------|-----------|
| 1. | Nama | | |
| 2. | Tempat, Tanggal Lahir | | |
| 3. | Pekerjaan | | |
| 4. | Pendidikan terakhir | | |
| 5. | Alamat saat ini | | |
| 6. | No.Telp/HP | | |

.....
 ...
 Tanda Tangan Orang Tua/Wali*
 ()

Keterangan : *coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN III

**CONTOH KEGIATAN DAN ATRIBUT YANG DILARANG DALAM PELAKSANAAN
PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH**

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contoh Atribut Yang Dilarang Dalam Pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tas karung, tas belanja plastik, dan sejenisnya. 2. Kaos kaki berwarna-warni tidak simetris, dan sejenisnya. 3. Aksesoris di kepala yang tidak wajar. 4. Alas kaki yang tidak wajar. 5. Papan nama yang berbentuk rumit dan menyulitkan dalam pembuatannya dan/atau berisi konten yang tidak bermanfaat. 6. Atribut lainnya yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran. |
| <p>Contoh Aktivitas Yang Dilarang Dalam Pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas kepada siswa baru yang wajib membawa suatu produk dengan merk tertentu. 2. Menghitung sesuatu yang tidak bermanfaat (menghitung nasi, gula, semut, dsb). 3. Memakan dan meminum makanan dan minuman sisa yang bukan milik masing-masing siswa baru. 4. Memberikan hukuman kepada siswa baru yang tidak mendidik seperti menyiramkan air serta hukuman yang bersifat fisik dan/atau mengarah pada tindak kekerasan. 5. Memberikan tugas yang tidak masuk akal seperti berbicara dengan hewan atau tumbuhan serta membawa barang yang sudah tidak diproduksi kembali. 6. Aktivitas lainnya yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran. |

Bahan Bacaan 5. Penempatan Peserta Didik Baru

A. PENGERTIAN PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU

Penempatan peserta didik merupakan upaya yang dilakukan sekolah untuk membantu peserta didik menemukan potensi diri melalui penempatan yang dilakukan secara cermat dan tepat. Penempatan peserta didik secara baik dan tepat dapat membantu mereka untuk merencanakan masa depan berdasarkan potensi, bakat, minat, dan kondisi dirinya sehingga peserta didik dapat menyadari akan potensi serta mampu berkembang secara alami dan bebas dalam mengambil keputusan terhadap masa depan yang baik.

Pendapat Winkel seperti yang dikutip oleh Tohirin bahwa layanan penempatan dan penyaluran adalah usaha-usaha untuk membantu siswa merencanakan masa depannya selama masih di sekolah dan madrasah dan sesudah tamat, memilih program studi lanjutan sebagai persiapan untuk kelak memangku jabatan tertentu.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan menunjukkan bahwa layanan penempatan dan penyaluran peserta didik merupakan suatu kegiatan yang penting untuk dilaksanakan oleh sekolah dalam upaya membantu peserta didik dalam mengembangkan diri melalui bakat dan minat yang mereka miliki.

B. PERTIMBANGAN PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU (PDB)

1. Pertimbangan Nilai Sosial

Penempatan PDB harus memperhatikan dampak psikologis yang akan mereka rasakan selama di sekolah, agar tidak ada peserta didik yang merasa dimarginalkan (kategori inklusi, SHUN rendah, berasal dari keluarga yang kurang mampu, dll) atau ada pula yang diistimewakan (kategori anak dengan intelegensi tinggi, berasal dari keluarga yang memiliki material yang baik, dll). Cara penempatan dengan pertimbangan tersebut akan menjadikan peserta didik minder atau sebaliknya berperilaku tergolong menyimpang karena munculnya sikap berontak yang mereka lakukan. Penempatan peserta didik hendaknya lebih mengedepankan nilai sosial budaya agar peserta didik dapat berinteraksi secara alami tanpa tekanan dan diskriminasi.

2. Hasil Kegiatan *Benchmarking*

Berbagai upaya dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap peserta didik baru, diantaranya melalui *benchmarking*. Upaya ini dalam rangka perbaikan mutu pendidikan peserta didik masa depan. Pelaksanaan *benchmarking* dilakukan dengan menggunakan suatu kriteria. *Benchmarking* secara umum sering dijumpai pada lembaga-lembaga swasta terutama yang bergerak dibidang bisnis, namun seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pendidikan, maka saat ini *benchmarking* juga telah dijadikan cara dalam menemukan keunggulan-keunggulan antara sekolah yang satu dengan sekolah lainnya. Oleh karena itu *benchmarking* saat ini sudah menjadi salah satu upaya yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan tujuan sekolah baik di dalam maupun di luar negeri dengan sasaran akhirnya adalah meningkatkan kualitas pendidikan.

Ditinjau dari aspek penggunaan dan tujuan dilakukan *benchmarking* ini maka pada hakikatnya *benchmarking* pada lembaga-lembaga swasta/bisnis memiliki definisi yang sama dalam dunia pendidikan. Definisi *benchmarking* dalam dunia bisnis adalah sebagaimana yang dikemukakan oleh Watson (1997), yang menyatakan bahwa *benchmarking* merupakan kegiatan pencarian secara berkesinambungan dan penerapan secara nyata praktik-praktik yang lebih baik yang mengarah pada kinerja kompetitif unggul. Dengan demikian, *benchmarking* adalah merupakan suatu cara yang dilakukan oleh organisasi atau sekolah dalam melakukan perbandingan antara sekolah yang dipimpinya dengan sekolah lain yang lebih baik guna melakukan evaluasi diri dan perbaikan secara kontinu, sehingga sekolah tersebut dapat mengidentifikasi, mengadopsi

dan mengaplikasikan praktik-praktik yang lebih baik secara signifikan. Dengan kata lain, sekolah terbaik yang telah menunjukkan praktik terbaik dapat digunakan sebagai patokan (*benchmark* atau patok duga) atau standar kinerja normatif oleh sekolah dalam upaya memperbaiki kinerja sekolahnya.

Pelaksanaan *benchmarking* harus dilaksanakan dengan terencana agar tolok ukur yang diharapkan dapat diperoleh dengan baik dan memberikan kontribusi yang sangat bermanfaat terhadap organisasi (sekolah). Oleh karena itu diperlukan langkah-langkah pelaksanaan. Menurut Jaedun (2011) bahwa proses *benchmarking* meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Evaluasi diri (*self-assessment*). *Self-assessment* sangat penting dalam kegiatan apapun karena dari sinilah akan dapat dirumuskan suatu tindakan yang dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi atau memperbaiki keadaan. *Self assessment* dilakukan dengan mengkaji serta mendokumentasikan visi dan misi, praktik penyelenggaraan pendidikan untuk mewujudkan visi dan misi, dan keberhasilan yang telah dapat dicapai oleh sekolah yang bersangkutan. Sedangkan hal-hal yang perlu dikaji minimal menyangkut sembilan komponen evaluasi diri yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Sekolah, yang meliputi: (a) kurikulum dan pembelajaran, (b) administrasi dan manajemen sekolah, (c) organisasi kelembagaan sekolah, (d) sarana dan prasarana, (e) ketenagaan, (f) pembiayaan, (g) peserta didik, (h) peran serta masyarakat, dan (i) lingkungan dan budaya sekolah.
 - 2) Perbandingan (*comparison*), yaitu dengan mengidentifikasi sekolah yang patut dicontoh, serta menentukan sekolah mana yang akan dijadikan partner dalam melakukan benchmarking.
 - 3) Analisis dan adaptasi, yaitu dengan melakukan refleksi mengapa sekolah Saudara memperoleh hasil yang kurang baik, dibandingkan dengan sekolah lain
 - 4) Rencanakan dan implementasikan, yakni dengan memikirkan secara cermat tindakan apa yang perlu dilakukan, komunikasikan (sosialisasikan) alternatif-alternatif terbaik kepada semua warga sekolah, galang dukungan, dan lakukan tindakan yang telah dirancang untuk mencapai perbaikan.
 - 5) Umpan balik dan evaluasi, yaitu dengan mengamati dan menilai secara cermat apa yang telah dilakukan dan hasil yang telah dapat dicapai.
3. Grafik Hasil Penempatan

Data tidak hanya disajikan dalam bentuk matrik, tetapi dapat pula disajikan dalam bentuk grafik. Sajian data dalam bentuk grafik bertujuan agar setiap orang mampu membaca secara cepat terhadap suatu data serta mampu menampilkan suatu yang berbeda/visualisasi dari tampilan data secara manual. Grafik adalah suatu representasi gambar yang menunjukkan hubungan antar variabel-variabel. Grafik dapat juga disebut sebagai diagram/bagan/*chart*. Grafik merupakan upaya memberikan penjelasan kepada pembaca yang membutuhkan suatu data.

Adapun grafik yang disajikan dalam pengelolaan PDB ini meliputi hubungan jumlah peserta didik yang ditempatkan pada kelas-kelas tertentu, ketersediaan sarana dan prasarana, bakat dan minat, dan/atau SHUN, data peserta didik tinggal kelas dan tamat/lulus. Grafik ini dapat disajikan untuk masing-masing kelas, sehingga data penempatan peserta didik setiap kelas dapat terbaca. Grafik tersebut juga disajikan agar dapat membaca unsur-unsur yang dipertimbangkan dalam penempatan peserta didik baru, termasuk pertimbangan wilayah peserta didik yang saling berdekatan tempat tinggal.

Bahan Bacaan 6. Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa

Permendiknas RI Nomor 70 Tahun 2009 berisi tentang Pendidikan Inklusif bagi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa, dengan uraian sebagai berikut:

A. Pengertian

Pendidikan inklusif adalah sistem penyelenggaraan pendidikan yang memberikan kesempatan kepada semua peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa untuk mengikuti pendidikan atau pembelajaran dalam satu lingkungan pendidikan secara bersama-sama dengan peserta didik pada umumnya.

B. Tujuan Pendidikan Inklusif

1. memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada semua peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, dan sosial atau memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa untuk memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya;
2. mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang menghargai keanekaragaman, dan tidak diskriminatif bagi semua peserta didik.

C. Kewajiban Pemerintah Kabupaten/Kota

- (1) menunjuk paling sedikit 1 (satu) Sekolah Dasar, dan 1 (satu) sekolah menengah pertama pada setiap kecamatan dan 1 (satu) satuan pendidikan menengah untuk menyelenggarakan pendidikan inklusif yang wajib menerima peserta didik (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), yang berbunyi: Setiap peserta didik yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, dan sosial atau memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa berhak mengikuti pendidikan secara inklusif pada satuan pendidikan tertentu sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya; Peserta didik yang memiliki kelainan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas: tunanetra; tunarungu; tunawicara; tunagrahita; tunadaksa; tunalaras; berkesulitan belajar; lamban belajar; autisme; memiliki gangguan motorik; menjadi korban penyalahgunaan narkoba, obat terlarang, dan zat adiktif lainnya; memiliki kelainan lainnya; tunaganda
- (2) Satuan pendidikan selain yang ditunjuk oleh kabupaten/kota dapat menerima peserta didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
- (3) Menjamin: terselenggaranya pendidikan inklusif sesuai dengan kebutuhan peserta didik, tersedianya sumber daya pendidikan inklusif pada satuan pendidikan yang ditunjuk;
- (4) menyediakan paling sedikit 1 (satu) orang guru pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pendidikan inklusif;
- (5) meningkatkan kompetensi di bidang pendidikan khusus bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif;
- (6) melakukan pembinaan dan pengawasan pendidikan inklusif sesuai dengan kewenangannya.

D. Kewajiban Pemerintah dan Pemerintah Provinsi

1. membantu tersedianya sumber daya pendidikan inklusif;
2. membantu dan menyediakan tenaga pembimbing khusus bagi satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif yang memerlukan sesuai dengan kewenangannya;
3. membantu meningkatkan kompetensi di bidang pendidikan khusus bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif;
4. melakukan pembinaan dan pengawasan pendidikan inklusif sesuai dengan kewenangannya

E. Satuan Pendidikan

1. Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif yang *tidak* ditunjuk oleh pemerintah kabupaten/kota wajib menyediakan paling sedikit 1 (satu) orang guru pembimbing khusus.
2. Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif dapat bekerjasama dan membangun jaringan dengan satuan pendidikan khusus, perguruan tinggi, organisasi profesi, lembaga rehabilitasi, rumahsakit dan pusat kesehatan masyarakat, klinik terapi, dunia usaha, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan masyarakat.

F. Proses Pembelajaran

1. Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang mengakomodasi kebutuhan dan kemampuan peserta didik sesuai dengan bakat, minat, dan minatnya.
2. Pembelajaran pada pendidikan inklusif mempertimbangkan prinsip-prinsip pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik belajar peserta didik.
3. Penilaian hasil belajar bagi peserta didik pendidikan inklusif mengacu pada jenis kurikulum tingkat satuan pendidikan yang bersangkutan.
4. Peserta didik yang mengikuti pembelajaran berdasarkan kurikulum yang dikembangkan sesuai dengan standar nasional pendidikan atau di atas standar nasional pendidikan wajib mengikuti ujian nasional.
5. Peserta didik yang memiliki kelainan dan mengikuti pembelajaran berdasarkan kurikulum yang dikembangkan di bawah standar pendidikan mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
6. Peserta didik yang menyelesaikan dan lulus ujian sesuai dengan standar nasional pendidikan mendapatkan ijazah yang blankonya dikeluarkan oleh Pemerintah.
7. Peserta didik yang memiliki kelainan yang menyelesaikan pendidikan berdasarkan kurikulum yang dikembangkan oleh satuan pendidikan di bawah standar nasional pendidikan mendapatkan surat tanda tamat belajar yang blankonya dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.
8. Peserta didik yang memperoleh surat tanda tamat belajar dapat melanjutkan pendidikan pada tingkat atau jenjang yang lebih tinggi pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau satuan pendidikan khusus.

G. Bantuan profesional

1. Satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif berhak memperoleh bantuan profesional sesuai dengan kebutuhan dari pemerintah kabupaten/kota.

2. Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dapat memberikan bantuan profesional kepada satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif, yang dapat dilakukan melalui kelompok kerja pendidikan inklusif, kelompok kerja organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, dan lembaga mitra terkait, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
3. Jenis dukungan/bantuan professional dapat berupa:
 - a. bantuan profesional perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi;
 - b. bantuan profesional dalam penerimaan, identifikasi dan asesmen, prevensi, intervensi, kompensatoris dan layanan advokasi peserta didik;
 - c. bantuan profesional dalam melakukan modifikasi kurikulum, program pendidikan individual, pembelajaran, penilaian, media, dan sumber belajar serta sarana dan prasarana yang asesibel.

H. Kewajiban Pemerintah

Pemerintah memberikan penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif satuan pendidikan penyelenggara pendidikan inklusif, dan/atau pemerintah daerah yang secara nyata memiliki komitmen tinggi dan berprestasi dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif.

TOPIK 3 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PESERTA DIDIK BARU

Pada topik 3, Saudara akan melakukan kajian tentang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Peserta Didik Baru dengan memperhatikan jenjang sekolah dan implementasi kurikulum yang dilaksanakan oleh sekolah. Saudara juga akan berbagi pengalaman tentang kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik berkelanjutan sesuai dengan jenjang sekolah, kompetensi, bakat dan minat; merencanakan/memodifikasi kegiatan yang dapat mendorong peserta didik baru, dan menyusun kegiatan ekstrakurikuler.

Berdasarkan implementasi kurikulum di sekolah, maka Saudara akan melakukan pemetaan nilai utama pendidikan karakter pada kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik berkelanjutan serta mengintegrasikannya pada mata pelajaran/tema pembelajaran.

Pada kegiatan *In 1*, Saudara akan mempelajari pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru melalui belajar bersama dengan peserta lain dan didampingi oleh fasilitator. Kegiatan ini dimaksudkan agar Saudara sebagai kepala sekolah dapat memahami topik ini sebelum melakukan praktik di sekolah.

Pada kegiatan *On*, Saudara mengimplementasikan hasil pembelajaran di *In 1* dengan memberdayakan semua potensi sekolah, agar pelaksanaan *On* berjalan baik dan lancar serta memperoleh hasil yang memuaskan. Keterbukaan sekolah untuk melibatkan warga sekolah dimulai dari kegiatan persiapan hingga pelaksanaan sangat diharapkan.

Saudara diminta untuk melakukan/mengerjakan aktivitas yang ada pada kegiatan pembelajaran dengan menggunakan lembar kerja (LK) yang disediakan. Apabila kolom jawaban pada LK tidak mencukupi, Saudara dapat mengerjakan pada lembar tersendiri.

Kegiatan 12. Menginventarisasi Kegiatan Peserta Didik di Sekolah (Diskusi kelompok, 45 menit)

Sebelum Saudara menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru, lakukan diskusi dengan teman di kelompok untuk menginventarisasi kegiatan peserta didik yang ada di sekolah. Kegiatan yang dimaksud adalah dampak dari membudayanya kegiatan positif di kalangan peserta didik baru sehingga mampu terintegrasi dalam kepribadian mereka. Kegiatan yang dilakukan, selain membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan juga menanamkan nilai-nilai utama pendidikan karakter. Pembinaan yang terus menerus dilakukan akan membentuk peserta didik menjadi pribadi yang disiplin, beriman dan bertakwa,

berwawasan kebangsaan, cinta tanah air dan mampu mengimplementasikan semua nilai utama pendidikan karakter.

Tabel 5. Contoh menginventarisasi kegiatan peserta didik di sekolah

| No. | Bentuk kegiatan | Aspek pembinaan dan pengembangan | Perkiraan pelaksanaan | Dampak pelaksanaan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | Tausiah/khotbah bimbingan ibadah yang dikemas dengan kegiatan mendongeng sesuai agama dan keyakinan masing-masing | Keimanan dan ketaqwaan | Agustus s.d Desember | Menanamkan nilai religius |
| 2 | Melaksanakan kegiatan pembiasaan membuang sampah pada tempatnya | Pembinaan kepribadian unggul dan bertanggung jawab | | |

Gunakan LK 12 untuk menginventarisasi kegiatan peserta didik baru sesuai dengan perkembangan kapasitas mereka serta nilai-nilai karakter yang ditanamkan.

Setelah Saudara menginventarisasi kegiatan dimaksud, klasifikasikan kegiatan tersebut ke dalam kegiatan peserta didik berkelanjutan. Lakukan pada Kegiatan 13!

LK 12. Menginventarisasi Kegiatan Peserta Didik di Sekolah

| No. | Bentuk Kegiatan | Aspek Pembinaan dan Pengembangan | Perkiraan Pelaksanaan | Dampak Pelaksanaan |
|-----|-----------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Kegiatan 13. Mengidentifikasi Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik yang terintegrasi Penguatan Pendidikan karakter (Diskusi Kelompok, 60 menit)

Saudara diminta membaca bahan bacaan 7, materi suplemen Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Gerakan Pembudayaan Karakter di Sekolah dan melakukan diskusi kelompok untuk mengidentifikasi kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik yang terintegrasi nilai utama penguatan pendidikan karakter. Pemetaan nilai pendidikan karakter dilakukan dalam berbagai kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik baik melalui organisasi kesiswaan, ekstrakurikuler dan pengembangan diri.

Tabel 6. Nilai Utama PPK, Deskripsi dan Sub nilai

| Nilai Utama | Deskripsi | Sub Nilai |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Religius | Nilai yang mencerminkan keberimanan terhadap Tuhan yang Maha Esa yang diwujudkan dalam perilaku untuk melaksanakan ajaran agama dan kepercayaan yang dianut, menghargai perbedaan agama, menjunjung tinggi sikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama dan kepercayaan lain, hidup rukun dan damai dengan pemeluk agama lain | <ul style="list-style-type: none">- cinta damai- toleransi- menghargai perbedaan agama- teguh pendirian- percayadiri- kerja sama lintas agama- antibuli dan kekerasan, persahabatan- ketulusan- tidak memaksakan kehendak- melindungi yang kecil dan tersisih. |
| 2. Nasionalis | Cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya. | <ul style="list-style-type: none">- apresiasi budaya bangsa sendiri- menjaga kekayaan budaya bangsa- rela berkorban- unggul dan berprestasi- cinta tanah air- menjaga lingkungan- taat hukum- disiplin- menghormati keragaman budaya, suku, dan agama |
| 3. Mandiri | sikap dan perilaku tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita. | <ul style="list-style-type: none">- etos kerja (kerja keras)- tangguh- tahan banting- daya juang- profesional- kreatif- keberanian- menjadi pembelajar sepanjang hayat. |
| 4. Gotong Royong. | Nilai yang mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan | <ul style="list-style-type: none">- menghargai- kerjasama- inklusif- komitmen atas keputusan bersama |

| Nilai Utama | Deskripsi | Sub Nilai |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, bersahabat dengan orang lain dan memberi bantuan pada mereka yang miskin, tersingkir dan membutuhkan pertolongan. | <ul style="list-style-type: none">- musyawarah mufakat- tolong menolong- solidaritas- empati- anti diskriminasi- anti kekerasan- sikap kerelawanan |
| 5. Integritas | Nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggung jawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. | <ul style="list-style-type: none">- Kejujuran- cinta pada kebenaran- setia- komitmen moral- anti korupsi- keadilan- tanggung jawab- keteladanan- menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas) |

Saat Saudara melakukan pemetaan di sekolah, hendaknya melibatkan wakil kepala sekolah, pembina osis, pembina pramuka atau kegiatan ekstrakurikuler lainnya, dan jika perlu melibatkan unsur siswa. Sebagai manajer di sekolah, hendaknya Saudara tidak memaksakan kehendak atau pendapat pribadi tapi memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada warga sekolah untuk berpendapat. Hal ini dimaksudkan agar pemetaan yang dilakukan terkait dengan kegiatan dan penerapan nilai utama/sub nilai PPK semaksimal mungkin diarahkan untuk pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baik melalui organisasi kesiswaan, kegiatan pengembangan diri, kegiatan ekstrakurikuler maupun kegiatan yang melibatkan masyarakat sekitar.

LK 13. Mengidentifikasi Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik Terintegrasi Penguatan Pendidikan Karakter

| No. | Bentuk Kegiatan | Nilai Utama PPK | Sub Nilai Utama PPK | Kegiatan Peserta Didik Berkelanjutan | | | Keterangan |
|-----|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|------------|
| | | | | Organisasi Kelas | Kegiatan Ekstra-kurikuler | Pengembangan Diri | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Petunjuk pengisian tabel:

- (1) diisi nomor urut
- (2) diisi seluruh kegiatan yang dilakukan di TK yang mengembangkan pendidikan karakter, contoh: perayaan hari Besar Nasional, bakti sosial, acara keagamaan, dll
- (3) diisi Nilai Utama PPK yang dikembangkan,
- (4) diisi sub nilai dari nilai utama PPK yang dikembangkan (sub nilai yang akan dikembangkan bisa lebih dari 1 untuk setiap kegiatan)
- (5),(6),(7) diberi tanda centang (√) sesuai jenis kegiatan
- (8) diisi jika point (5), (6), (7) tidak ada, contoh: kemitraan dengan masyarakat, organisasi keagamaan, dll.

**Kegiatan 14. Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik
(Diskusi Kelompok, 90 menit)**

Setelah Saudara mengidentifikasi kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik terintegrasi pendidikan karakter, Saudara akan menyusun kegiatan pembinaan peserta didik. Kegiatan pembinaan yang dimaksud bersifat akademik maupun nonakademik yang bisa terintegrasi dalam mata pelajaran tertentu, kegiatan pengembangan diri dan kegiatan ekstrakurikuler. Untuk jenjang TK, program pembinaan peserta didik hanya yang berkaitan dengan aspek nonakademik. Program pembinaan peserta didik juga harus mewadahi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan atau bakat istimewa, sebagaimana diamanatkan dalam Permendiknas RI Nomor 70 Tahun 2009. Pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa meliputi seleksi, pembinaan berkelanjutan dan pemberian penghargaan, serta diselenggarakan untuk semua jalur, jenjang dan jenis pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, ras, agama, jenis kelamin, status sosial dan ekonomi, dan kelainan fisik peserta didik. Hal ini dipertegas dalam Permendiknas RI Nomor 34 tahun 2006. Dalam pembinaan peserta didik, Saudara dan guru-guru hendaknya meyakinkan peserta didik akan pentingnya memiliki semangat tinggi untuk menjadi unggul dan berprestasi serta rela berkorban untuk meraih prestasi. Pembinaan peserta didik sebaiknya juga menguatkan semangat untuk menjaga lingkungan sebagai tanggung jawab bersama seluruh warga sekolah. Tuliskan hasil diskusi Saudara pada LK 14. Saudara dapat membaca bahan bacaan 6, 7, 8, dan rangkuman materi topik 3 sebagai rujukan.

LK 14. Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik

| No. | Aspek | Kegiatan Peserta Didik | Tujuan Kegiatan | Terintegrasi | | | | | | Kendala | Alternatif Solusi | |
|-----|--------------|------------------------|-----------------|-------------------|-------|-------------------|-------|---------------------------|-------|---------|-------------------|------------|
| | | | | Tema Pembelajaran | | Pengembangan Diri | | Kegiatan Ekstra-kurikuler | | | | Keterangan |
| | | | | Ya | Tidak | Ya | Tidak | Ya | Tidak | | | |
| 1 | Non Akademik | a. | | | | | | | | | | |
| | | b. | | | | | | | | | | |
| | | dst | | | | | | | | | | |

Catatan:

- untuk kolom "Ya" dan "Tidak" hanya di beri tanda cek (√)
- untuk kolom keterangan diisi nama mata pelajaran dan/atau jenis kegiatan pengembangan diri dan/atau nama kegiatan ekstrakurikuler
- format dapat dibuat sesuai dengan jenjang satuan pendidikan.

**Kegiatan 15. Menyusun Program Pengembangan Kapasitas Peserta Didik
(Diskusi kelompok, 60 menit)**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan pembinaan peserta didik, Saudara diminta untuk menyusun program pengembangan kapasitas peserta didik sesuai potensi, bakat dan minat. Dalam menyusun program ini, diharapkan Saudara menggunakan data-data yang akurat bukan hanya perkiraan, sehingga kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sesuai peruntukannya. Hal ini akan membantu Saudara dalam meningkatkan prestasi peserta didik serta merancang strategi pelaksanaan kegiatan, sumber dana dan pihak yang terlibat. Kegiatan ini dapat Saudara lakukan melalui diskusi kelompok dengan peserta lain. Hasil diskusi Saudara tuliskan pada LK 15.

LK 15. Menyusun Program Pengembangan Kapasitas Peserta Didik

| No. | Kegiatan | Target Ketercapaian | Strategi Pelaksanaan | Waktu Pelaksanaan | Sumber Dana | Pihak yang Terlibat | Penanggung Jawab |
|-----|----------|---------------------|----------------------|-------------------|-------------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Kegiatan 16. Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di TK
(Diskusi kelompok, 100 menit)**

Pada kegiatan ini, Saudara akan menyusun atau memodifikasi kegiatan yang dapat mendorong peserta didik baru memahami kegiatan ekstrakurikuler. Hal ini akan membantu Saudara dalam memberikan arahan dan memfasilitasi guru yang menangani kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.

Dalam menyusun program ekstrakurikuler, Saudara dan guru-guru hendaknya memahami kebutuhan peserta didik, memiliki empati yang tinggi, dan tidak diskriminatif. Untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, Saudara bersama para guru

mampu meningkatkan solidaritas antar sesama warga sekolah dan menghindari terjadinya kekerasan.

Sebagai rujukan, Saudara dapat membaca pada Bahan Bacaan 9.

LK 16. Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di TK

1. Jelaskan bentuk-bentuk kegiatan ekstrakurikuler yang bisa diselenggarakan di TK Saudara.

2. Jelaskan mekanisme pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler pilihan di TK Saudara.

3. Susunlah program kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan di TK Saudara

| No. | Jenis Kegiatan | Tujuan | Manfaat | Langkah Pelaksanaan | Waktu Pelaksanaan | Penanggung Jawab |
|-----|----------------|--------|---------|---------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Rangkuman Materi

Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pengembangan potensi peserta didik sebagaimana dimaksud dalam tujuan pendidikan nasional tersebut dapat diwujudkan melalui kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

Kegiatan ekstrakurikuler dapat menemukan dan mengembangkan potensi peserta didik, serta memberikan manfaat sosial yang besar dalam mengembangkan kemampuan

berkomunikasi, bekerja sama dengan orang lain. Disamping itu, kegiatan ekstrakurikuler dapat memfasilitasi bakat, minat, dan kreativitas peserta didik yang berbeda-beda. Bentuk Kegiatan Ekstrakurikuler dapat berupa:

1. Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya;
2. Karya ilmiah, misalnya: Kegiatan Ilmiah Remaja (KIR), kegiatan penguasaan keilmuan dan kemampuan akademik, penelitian, dan lainnya;
3. Latihan olah-bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pecinta alam, jurnalistik, teater, teknologi informasi dan komunikasi, rekayasa, dan lainnya;
4. Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis alquran, retreat; atau,
5. Bentuk kegiatan lainnya.

Kegiatan ekstrakurikuler pada dasarnya mengembangkan bakat, minat, kreativitas, dan kemampuan peserta didik, yakni potensi besar yang harus difasilitasi dengan baik oleh sekolah. Bakat adalah potensi dasar yang dibawa dari lahir. Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kreativitas merupakan kesanggupan untuk mencipta, sedangkan kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan sesuatu.

Pembinaan dan pengembangan kapasitas juga diberlakukan bagi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Permendiknas RI) Nomor 34 Tahun 2006, pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa meliputi seleksi, pembinaan berkelanjutan dan pemberian penghargaan, serta diselenggarakan untuk semua jalur, jenjang dan jenis pendidikan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, ras, agama, jenis kelamin, status sosial dan ekonomi, dan kelainan fisik peserta didik. Seleksi dilakukan bagi peserta didik yang memiliki: (a) potensi kecerdasan istimewa di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi; (b) bakat istimewa di bidang estetika; atau (c) bakat istimewa di bidang olahraga. Tujuan pembinaan prestasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa adalah untuk :

- a. mendapatkan peserta didik yang berhasil mencapai prestasi puncak di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, estetika, dan/atau olahraga, pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional.
- b. memotivasi sebanyak mungkin peserta didik pada umumnya untuk juga ikut bersaing mencapai prestasi optimal sesuai dengan potensi dan kekuatan masing-masing, sehingga pembinaan tersebut tidak hanya sekedar mampu menghasilkan

peserta didik dengan prestasi puncak, tetapi juga meningkatkan prestasi rata-rata peserta didik.

- c. mengembangkan budaya masyarakat yang apresiatif terhadap prestasi di bidang pendidikan.

**Latihan Soal
(30 menit)**

PETUNJUK:

1. Latihan soal digunakan untuk mengukur ketuntasan Saudara dalam mempelajari materi.
2. Berilah tanda (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar

SOAL

1. Kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri di TK antara lain didasarkan minat dan bakat peserta didik dari hasil pengamatan guru. Di TK Saudara akan diadakan ekstra tari tradisional, sedangkan TK Saudara tidak memiliki guru tari. Langkah yang akan Saudara ambil untuk mengatasi masalah tersebut adalah
 - a. mengirimkan peserta didik yang memilih ekstra tari ke TK lain yang memiliki guru tari
 - b. menyarankan kepada peserta didik yang memilih ekstra tari untuk ikut les tari di sanggar
 - c. mengarahkan peserta didik yang memilih ekstrakurikuler seni tari untuk pindah ke ekstrakurikuler yang lain
 - d. memberi ekstra tari bagi peserta didik yang memilih ekstra tari dengan memberi tugas guru yang ada di TK sebagai pengampunya
2. Penanaman nilai-nilai Pendidikan Budipekerti dan Karakter Bangsa (PBKB) di TK dapat dilaksanakan dalam seluruh kegiatan yang dilakukan di TK. Prinsip yang dilakukan dalam pembelajaran di TK yaitu melalui
 - a. teori dan praktek
 - b. menyanyi dan menari
 - c. mencontoh model yang ditentukan
 - d. pembelajaran di kelas dan di luar kelas
3. Pendaftar calon PDB di TK X sudah melebihi kuota yang ditetapkan, karena animo masyarakat sangat tinggi, dan TK tersebut merupakan satu-satunya TK yang ada di daerah itu. Pernyataan yang tepat dilakukan kepala sekolah adalah....
 - a. mengadakan rapat dengan komite sekolah untuk pengadaan fasilitas.
 - b. menyarankan pembangunan TK baru kepada pemerintah setempat.
 - c. menyarankan orang tua calon PDB untuk membantu pengadaan asilitas
 - d. sekolah membuat proposal penambahan guru pada dinas pendidikan.
4. Pada tahun ajaran 2016/2017 TK X menerima peserta didik baru kelompok B. Daya tampung yang diterima 15 orang. Ada satu orang tua peserta didik yang anaknya berusia 4 tahun memaksa untuk dapat mendaftar. Solusi yang paling tepat dilakukan sekolah adalah....
 - a. menempelkan persyaratan pendaftaran bahwa usia yang dapat diterima adalah antara 4-5 tahun.

- b. menjelaskan persyaratan pendaftaran sekolah secara bersama pada orang tua siswa.
 - c. menempelkan peraturan /persyaratan PDB dipapan pengumuman desa.
 - d. menjelaskan persyaratan pendaftaran sekolah kepada stakeholder
5. Urutan langkah-langkah perencanaan peserta didik baru yang tepat adalah....
- a. prakiraan, perumusan tujuan, kebijakan, pemrograman, menyusun langkah-langkah, penjadwalan, dan pembiayaan
 - b. prakiraan, menyusun langkah-langkah, penjadwalan, perumusan tujuan, kebijakan, pemrograman, dan pembiayaan
 - c. prakiraan, kebijakan, perumusan tujuan, menyusun langkah-langkah, penjadwalan, pemrograman, dan pembiayaan
 - d. prakiraan, penjadwalan, kebijakan, pemrograman, perumusan tujuan, menyusun langkah-langkah, dan pembiayaan
6. Pada masa pengenalan lingkungan sekolah bagi peserta didik baru di TK X, diperkenalkan tentang peraturan-peraturan dan tata tertib sekolah. TK X mempunyai 2 rombongan belajar yaitu kelompok TK A dan kelompok TK B. Contoh kegiatan yang tepat dilakukan sekolah adalah....
- a. Menjelaskan peraturan dan tata tertib sekolah sesuai dengan kelompok belajar.
 - b. Menjelaskan peraturan dan tata tertib sekolah secara bersama pada 2 rombongan belajar.
 - c. Menempelkan peraturan-peraturan dan tata tertib sekolah disetiap dinding sekolah.
 - d. Memperlihatkan peraturan dan tata tertib sekolah serta membacakannya di depan kelas.
7. Pada pelaksanaan masa orientasi di TK X, kegiatan pengenalan lingkungan sekolah untuk peserta didik baru dalam memperkenalkan guru-guru dan tenaga kependidikan yang ada disekolah. Contoh kegiatan orientasi yang tepat yang dilaksanakan di TK adalah....
- a. Mengenalkan guru dan tenaga kependidikan dengan cara bersalaman dengan peserta didik baru.
 - b. Mengenalkan seluruh warga sekolah kepada peserta didik baru melalui cerita.
 - c. Menunjukkan nama-nama guru dan tenaga kependidikan yang ada di struktur organisasi.
 - d. Mengenalkan guru dan tenaga kependidikan melalui foto yang ditempelkan dipapan pengumuman.
8. Salah satu fasilitas yang dimiliki oleh TK X adalah ruang kelas. Contoh kegiatan yang tepat untuk mengenalkan ruang kelas kepada PDB adalah....
- a. mengajak PDB ke ruang kelas dan menjelaskan fasilitas yang ada didalamnya.
 - b. menunjukkan foto ruang kelas dan seluruh fasilitas yang ada di dalamnya.
 - c. membagikan daftar inventaris barang yang ada diruang kelas dan diberikan penjelasan.
 - d. menunjuk denah ruang kelas dan diberikan penjelasan.
9. Pada masa orientasi peserta didik baru di TK X dilaksanakan kegiatan pengenalan fasilitas ruang belajar. Peserta didik diajak ke ruang kelas. Contoh pelaksanaan yang paling tepat adalah....
- a. Memberikan informasi tentang seragam yang dipakai setiap hari.
 - b. Mengenalkan fasilitas belajar dan cara pemeliharannya.
 - c. Memberikan informasi tentang fasilitas yan ada di ruangan kelas.
 - d. Menjelaskan tentang sanksi jika merusak fasilitas belajar.

10. Pada masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS), salah satu materi yang di sampaikan kepada peserta didik baru (PDB) adalah pengenalan sistem pembelajaran yang bertujuan menumbuhkan cara belajar yang efektif. Contoh kegiatan orientasi yang tepat dilakukan sekolah adalah
- mengenalkan tata tertib sekolah.
 - menginformasikan pembelajaran dengan teknik belajar sambil bermain
 - meninformasikan kegiatan program sekolah.
 - menginformasikan program semester sekolah.
11. Salah satu materi yang disampaikan kepada peserta didik baru (PDB) dalam masa pengenalan lingkungan sekolah (MPLS) adalah mengenalkan sistem pembelajaran di sekolah untuk mencapai ketuntasan belajar.
Contoh kegiatan orientasi yang tepat dilakukan adalah menginformasikan....
- standar tingkat pencapaian perkembangan anak.
 - buku-buku paket dan penggunaannya.
 - kegiatan ekstra kurikuler
 - program semester sekolah.
12. Nilai yang mencerminkan tindakan menghargai semangat, kerjasama, dan bahu membahu membantu menyelesaikan persoalan bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul dan bersahabat dengan orang lain, memberikan bantuan pada yang miskin dan membutuhkan pertolongan adalah pemetaan utama nilai karakter..
- Religius
 - Nasionalis
 - Mandiri
 - Gotong royong
13. Seorang kepala TK memberikan tugas kepada guru untuk mengajar dan mengintegrasikan sikap spiritual dan sikap sosial dalam kegiatan pembelajaran di luar kelas mengintegrasikan sikap percaya diri dan peduli lingkungan. Menurut Saudara rancangan kegiatan berikut yang paling tepat untuk mengintegrasikan sikap dimaksud adalah...
- Peserta didik diminta membuang sampah di tempatnya.
 - Peserta didik diminta membersihkan halaman sekolah
 - Peserta didik diminta menceritakan apa yang diamati di lingkungan sekolah
 - Peserta didik diminta menanam bunga dan merawatnya.
14. Sikap dan perilaku yang tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran dan waktu untuk merealisasikan mimpi dan cita cita adalah pemetaan nilai utama karakter...
- Religious
 - Nasionalisme
 - Integritas
 - Mandiri
15. Disajikan tahapan-tahapan berikut ini:
- identifikasi kebutuhan, potensi, dan minat peserta didik;
 - analisis sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraannya;
 - pemenuhan kebutuhan sumber daya sesuai pilihan peserta didik atau menyalurkannya ke satuan pendidikan atau lembaga lainnya;
 - penyusunan program Kegiatan Ekstrakurikuler; dan
 - penetapan bentuk kegiatan yang diselenggarakan;

Urutan tahapan pengembangan kegiatan ekstrakurikuler pilihan yang tepat, adalah....

- a. (1), (2), (3), (4), (5)
- b. (1), (3), (2), (4), (5)
- c. (1), (3), (2), (5), (4)
- d. (1), (2), (4), (3), (5)

16. Pengembangan berbagai bentuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan dilakukan dengan mengacu pada prinsip....
- a. Partisipasi aktif dan menyenangkan
 - b. kebersamaan dan klasikal
 - c. kebersamaan dan diarahkan
 - d. partisipasi pasif dan formal
17. Dalam program pengembangan diri pada peserta didik dapat dilakukan dengan cara mengintegrasikan nilai-nilai inti karakter. Misalnya untuk menanamkan nilai disiplin dan gotong royong pada peserta didik dilakukan melalui upacara bendera hari senin, pembuatan jadwal piket kelas. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan contoh dari pengembangan diri yang dilaksanakan dalam kegiatan ...
- a. spontan
 - b. rutin
 - c. keteladanan
 - d. pengkondisian

Bahan Bacaan 7. Kutipan Permendiknas RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2008
TENTANG
PEMBINAAN KESISWAAN

Pasal 1

Tujuan pembinaan kesiswaan :

- a. Mengembangkan potensi siswa secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas;
- b. Memantapkan kepribadian siswa untuk mewujudkan ketahanan sekolah sebagai lingkungan pendidikan sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh negatif dan bertentangan dengan tujuan pendidikan;
- c. Mengaktualisasikan potensi siswa dalam pencapaian prestasi unggulan sesuai bakat dan minat;
- d. Menyiapkan siswa agar menjadi warga masyarakat yang berakhlak mulia, demokratis, menghormati hak-hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan masyarakat madani (*civil society*).

Pasal 2

Sasaran pembinaan kesiswaan meliputi siswa taman kanak-kanak (TK), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), dan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Pasal 3

- (1) Pembinaan kesiswaan dilaksanakan melalui kegiatan ekstrakurikuler dan kokurikuler;
- (2) Materi pembinaan kesiswaan meliputi :
 - a. Keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Budi pekerti luhur atau akhlak mulia;
 - c. Kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara;
 - d. Prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat;
 - e. Demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural;
 - f. Kreativitas, keterampilan, dan kewirausahaan;
 - g. Kualitas jasmani, kesehatan, dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi;
 - h. Sastra dan budaya;
 - i. Teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. Komunikasi dalam bahasa Inggris.

Menurut Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tanggal 22 Juli 2008, materi dan jenis kegiatan pembinaan kesiswaan disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 7. Materi dan Jenis Kegiatan Pembinaan Kesiswaan

| No. | Jenis kegiatan Pembinaan Kesiswaan |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Pembinaan keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, antara lain: a. Melaksanakan peribadatan sesuai dengan ketentuan agama masing-masing; b. Memperingati hari-hari besar keagamaan; c. Melaksanakan perbuatan amaliah sesuai dengan norma agama; d. Membina toleransi kehidupan antar umat beragama; e. Mengadakan kegiatan lomba yang bernuansa keagamaan; f. Mengembangkan dan memberdayakan kegiatan keagamaan di sekolah. |
| 2 | Pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia, antara lain: a. Melaksanakan tata tertib dan kultur sekolah; b. Melaksanakan gotong royong dan kerja bakti (bakti sosial); c. Melaksanakan norma-norma yang berlaku dan tatakrama pergaulan; d. Menumbuhkembangkan kesadaran untuk rela berkorban terhadap sesama; e. Menumbuhkembangkan sikap hormat dan menghargai warga sekolah; f. Melaksanakan kegiatan 7K (Keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kedamaian, dan kerindangan). |
| 3 | Pembinaan kepribadian unggul, wawasan kebangsaan, dan bela negara, antara lain: a. Melaksanakan upacara bendera pada hari senin dan/atau hari sabtu, serta hari-hari besar nasional; b. Menyanyikan lagu-lagu nasional (Mars dan Hymne); c. Melaksanakan kegiatan kepramukaan; d. Mengunjungi dan mempelajari tempat-tempat bernilai sejarah; e. Mempelajari dan meneruskan nilai-nilai luhur, kepeloporan, dan semangat perjuangan para pahlawan; f. Melaksanakan kegiatan bela negara; g. Menjaga dan menghormati simbol-simbol dan lambang-lambang negara; h. Melakukan pertukaran siswa antar daerah dan antar negara. |
| 4 | Pembinaan prestasi akademik, seni, dan/atau olahraga sesuai bakat dan minat, antar lain: a. Mengadakan lomba mata pelajaran/program keahlian; b. Menyelenggarakan kegiatan ilmiah; c. Mengikuti kegiatan workshop, seminar, diskusi panel yang bernuansa ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK); d. Mengadakan studi banding dan kunjungan (studi wisata) ke tempat-tempat sumber belajar; e. Mendesain dan memproduksi media pembelajaran; f. Mengadakan pameran karya inovatif dan hasil penelitian; g. Mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan sekolah; h. Membentuk klub sains, seni dan olahraga; i. Menyelenggarakan festival dan lomba seni; j. Menyelenggarakan lomba dan pertandingan olahraga. |

| No. | Jenis kegiatan Pembinaan Kesiswaan |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural, antara lain: a. Memantapkan dan mengembangkan peran siswa di dalam OSIS sesuai dengan tugasnya masing-masing; b. Melaksanakan latihan kepemimpinan siswa; c. Melaksanakan kegiatan dengan prinsip kejujuran, transparan, dan profesional; d. Melaksanakan kewajiban dan hak diri dan orang lain dalam pergaulan masyarakat; e. Melaksanakan kegiatan kelompok belajar, diskusi, debat dan pidato; f. Melaksanakan kegiatan orientasi siswa baru yang bersifat akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan; g. Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah. |
| 6 | Pembinaan kreativitas, keterampilan dan kewirausahaan, antara lain: a. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan dalam menciptakan suatu barang menjadi lebih berguna; b. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan di bidang barang dan jasa; c. Meningkatkan usaha koperasi siswa dan unit produksi; d. Melaksanakan praktek kerja nyata (PKN)/pengalaman kerja lapangan (PKL)/praktek kerja industri (Prakerim); e. Meningkatkan kemampuan keterampilan siswa melalui sertifikasi kompetensi siswa berkebutuhan khusus; |
| 7 | Pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi antara lain: a. Melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat; b. Melaksanakan usaha kesehatan sekolah (UKS); c. Melaksanakan pencegahan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (narkoba), minuman keras, merokok, dan HIV AIDS; d. Meningkatkan kesehatan reproduksi remaja; e. Melaksanakan hidup aktif; f. Melakukan diversifikasi pangan; g. Melaksanakan pengamanan jajanan anak sekolah. |
| 8 | Pembinaan sastra dan budaya, antara lain : a. Mengembangkan wawasan dan keterampilan siswa di bidang sastra; b. Menyelenggarakan festival/lomba, sastra dan budaya; c. Meningkatkan daya cipta sastra; d. Meningkatkan apresiasi budaya. |
| 9 | Pembinaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), antara lain : a. Memanfaatkan TIK untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran; b. Menjadikan TIK sebagai wahana kreativitas dan inovasi; c. Memanfaatkan TIK untuk meningkatkan integritas kebangsaan. |
| 10 | Pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris, antara lain: a. Melaksanakan lomba debat dan pidato; b. Melaksanakan lomba menulis dan korespondensi; c. Melaksanakan kegiatan <i>English Day</i> ; d. Melaksanakan kegiatan bercerita dalam bahasa Inggris (<i>Story Telling</i>); e. Melaksanakan lomba <i>puzzies words/scrabble</i> . |

Bahan Bacaan 8. Kutipan Permendikbud RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62 TAHUN 2014
TENTANG
KEGIATAN EKSTRAKURIKULER PADA PENDIDIKAN DASAR
DAN PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar kegiatan intrakurikuler dan kegiatan kokurikuler, di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan.
2. Satuan pendidikan adalah Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), dan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

Pasal 2

Kegiatan Ekstrakurikuler diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, dan kemandirian peserta didik secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Pasal 3

- (1) Kegiatan Ekstrakurikuler terdiri atas:
 - a. Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib; dan
 - b. Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan.
- (2) Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kegiatan Ekstrakurikuler yang wajib diselenggarakan oleh satuan pendidikan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta didik.
- (3) Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berbentuk pendidikan kepramukaan.
- (4) Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kegiatan Ekstrakurikuler yang dikembangkan dan diselenggarakan oleh satuan pendidikan sesuai bakat dan minat peserta didik.
- (5) Kegiatan Ekstrakurikuler Pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berbentuk latihan olah-bakat dan latihan olah-minat.

Pasal 4

- (1) Pengembangan berbagai bentuk Kegiatan dilakukan dengan mengacu pada prinsip:
 - a. partisipasi aktif; dan
 - b. menyenangkan.
- (2) Pengembangan berbagai bentuk Kegiatan dilakukan melalui tahapan:
 - a. identifikasi kebutuhan, potensi, dan minat peserta didik;

- b. analisis sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraannya;
- c. pemenuhan kebutuhan sumber daya sesuai pilihan peserta didik atau menyalurkannya ke satuan pendidikan atau lembaga lainnya;
- d. penyusunan program Kegiatan Ekstrakurikuler; dan
- e. penetapan bentuk kegiatan yang diselenggarakan;

Pasal 5

- (1) Satuan pendidikan wajib menyusun program Kegiatan Ekstrakurikuler yang merupakan bagian dari Rencana Kerja Sekolah.
- (2) Program Kegiatan Ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rasional dan tujuan umum;
 - b. deskripsi setiap kegiatan ekstrakurikuler;
 - c. pengelolaan;
 - d. pendanaan; dan
 - e. evaluasi.

REFLEKSI

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pada pembelajaran *In 1* pada modul Pengelolaan Peserta Didik Baru ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini:

- 1. Apa yang sudah Saudara pelajari dari kegiatan *In 1* pada modul ini?
- 2. Apa hal baru yang bisa Saudara lakukan dalam pengelolaan peserta didik baru di Sekolah saudara?
- 3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik-topik pada kegiatan *In 1* terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah?
- 4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait dengan pengelolaan peserta didik baru agar hasil kegiatan *In 1* dapat dilaksanakan di sekolah Saudara?

RENCANA TINDAK LANJUT

(45 menit)

Setelah mempelajari topic-topik pada kegiatan *in 1*, susunlah rencana tindak lanjut untuk dipraktekkan disekolah saudara pada *In 1*, susunlah Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk dipraktikkan di sekolah Saudara. Buatlah uraian kegiatan, tujuan pelaksanaan, target yang akan dicapai dan waktu pelaksanaan, seperti pada contoh format dibawah ini

Tabel 8. Contoh Format Rencana Tindak Lanjut

Nama :

Instansi :

| Topik | Uaian Kegiatan | Tujuan Pelaksanaan | Target | Waktu pelaksanaan |
|--------------|-----------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Saudara dapat mengembangkan contoh format rencana tindak lanjut di atas, sesuai dengan kebutuhan.

BAGIAN III.

TAHAP *ON THE JOB* LEARNING

Pengantar

Pada tahap *On*, Saudara akan melaksanakan kegiatan sesuai rencana tindak yang telah dibuat pada saat *In* 1. Kegiatan tersebut meliputi menyusun panitia penerimaan peserta didik baru, mengkoordinasikan kegiatan persiapan penerimaan peserta didik baru, menyusun dan menyosialisasikan program kerja penerimaan peserta didik baru, menyusun struktur organisasi kepanitian MPLS, struktur materi kegiatan MPLS, merancang kegiatan masa pengenalan lingkungan sekolah, menyusun program pembinaan peserta didik, menyusun program pengembangan kapasitas peserta didik, menyusun program kegiatan ekstrakurikuler di sekolah (diisi dengan kegiatan-kegiatan pada saat praktik). Pada kegiatan tertentu, Saudara harus melibatkan warga sekolah (guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik), warga lingkungan sekolah, dan Komite Sekolah.

Praktikkanlah integrasi nilai-nilai utama Penguatan Pendidikan Karakter (PPK), yang terdiri atas: 1) religius, 2) nasionalis, 3) mandiri, 4) gotong royong, dan 5) integritas. Pertimbangkan pula aspek inklusi sosial tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, status sosial ekonomi, penyandang HIV/AIDS dan yang berkebutuhan khusus. Inklusi sosial ini juga diberlakukan bagi pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.

Selama melakukan kegiatan *On*, libatkan Pengawas Sekolah Saudara untuk bersama-sama membahas masalah/kendala yang dihadapi berkenaan dengan pelaksanaan penerimaan, penempatan, serta pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru. Saudara dapat membuka kembali materi penguatan, serta mempelajari latihan-latihan soal dan bahan bacaan.

Pada akhir Tahap *On*, Saudara membuat laporan dan mempersiapkan bahan-bahan untuk mempresentasikan hasil yang telah diperoleh. Selain itu, lakukan pula penilaian diri berdasarkan kegiatan, bukti fisik dan tugas yang telah Saudara lakukan.

TOPIK 1 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Setelah Saudara menyelesaikan kegiatan pada *In 1*, lakukan praktik penerimaan peserta didik baru yang diawali dengan pembentukan panitia, lakukan rapat koordinasi, kaji ulang dan sempurnakan program, sosialisasikan program, analisis daya tampung, kemudian dilanjutkan dengan praktik pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara melaksanakan praktik ini, lakukanlah kegiatan-kegiatan berikut.

Kegiatan 1. Menyusun Panitia Penerimaan Peserta Didik baru (Rapat dan Praktik, 45 menit)

Dalam kegiatan ini, Saudara harus melaksanakan rapat bersama warga sekolah dan Komite sekolah untuk membentuk panitia penerimaan peserta didik baru. Hal-hal yang perlu dibahas dalam rapat ini antara lain menentukan kriteria panitia penerimaan peserta didik baru, susunan kepanitiaan yang diperlukan di sekolah serta uraian tugas masing-masing personil yang akan terlibat dalam kepanitiaan penerimaan peserta didik baru. Panitia ini bertanggung jawab dalam mempersiapkan dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara membentuk panitia penerimaan peserta didik baru, silahkan Saudara melihat kembali LK 3 yang sudah pernah dipelajari/dibahas pada kegiatan 3 di *In 1*.

Setelah panitia penerimaan peserta didik baru terbentuk, ajaklah panitia tersebut melakukan rapat koordinasi untuk menganalisis daya tampung dan menyosialisasikan program yang sudah Saudara siapkan. Lakukanlah rapat panitia sesuai kegiatan 2.

Kegiatan 2. Mengkoordinasikan Kegiatan Persiapan Penerimaan Peserta Didik Baru (Rapat koordinasi, 45 menit)

Sebelum pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, Saudara harus melakukan rapat koordinasi dengan panitia untuk mempersiapkan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara melakukan pembahasan pada rapat koordinasi, diskusikan dengan panitia tentang hal-hal berikut

1. Apa saja isu-isu (masalah dan kendala) terkait dengan penerimaan peserta didik baru di TK yang Saudara pimpin?
2. Bagaimana alternatif penyelesaian terhadap isu-isu tersebut?
3. Siapa yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan isu tersebut?
4. Apakah TK yang Saudara pimpin sudah menyusun mekanisme PPDB yang bersifat terbuka? Jika sudah, bagaimana bentuknya? Jika belum, bagaimana Saudara merancang mekanisme PPDB tersebut?

5. Apakah yang akan Saudara lakukan jika ada siswa yang berkebutuhan khusus mendaftar di TK yang Saudara pimpin?
6. Bagaimana kriteria/persyaratan peserta didik pindahan (mutasi) di TK yang Saudara pimpin?

Setelah Saudara menemukan isu-isu yang berkembang, lakukanlah analisis daya tampung TK Saudara, dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Memprediksi jumlah peserta didik baru yang akan diterima ke TK Saudara.
 - a. Berapa banyak peserta didik yang tamat/lulus?
 - b. Berapa banyak ruang belajar yang tersedia?
 - c. Berapa banyak guru yang ada di TK Saudara?
2. Hitunglah jumlah calon peserta didik yang akan diterima dengan menggunakan analisis daya tampung peserta didik baru!

Sebagai panduan, Saudara dapat menggunakan perhitungan yang sudah Saudara pelajari dan praktikkan pada kegiatan 4 di *In 1*.

Setelah Saudara membahas alternatif/solusi isu-isu yang muncul dan menetapkan daya tampung, selanjutnya ajaklah panitia untuk mengkaji ulang dan menyempurnakan program Penerimaan Peserta Didik Baru yang telah disusun di TK Saudara. Setelah program sudah disusun dan disepakati bersama lakukanlah sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Lakukanlah ini seperti kegiatan 3!

**Kegiatan 3. Mengkaji ulang dan menyusun program kerja penerimaan peserta didik baru serta melakukan sosialisasi
(Diskusi Kelompok dan Sosialisasi, 60 menit)**

Pada saat rapat kordinasi, Saudara dapat memaparkan program kerja sekolah yang telah disusun sebelumnya. Pastikan bahwa panitia telah memiliki juknis yang dikeluarkan dinas pendidikan atau kementerian agama provinsi/kabupaten/kota untuk kembali menyelaraskan antara program kerja dengan juknis. Untuk memudahkan Saudara melakukan penyelarasan dan penyempurnaan program, diskusikanlah hal-hal berikut:

1. Apakah program kerja penerimaan peserta didik baru sudah sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam Permendikbud RI Nomor 17 Tahun 2017?
2. Apakah semua kegiatan penerimaan peserta didik baru sudah tertuang di dalam program kerja tersebut?
3. Apakah jadwal kegiatan (mulai dari persiapan hingga pelaksanaan) terdapat kendala? Jika ya, jelaskan!

Selanjutnya hasil diskusi, dapat Saudara tuangkan dalam tabel program kerja seperti yang sudah dipelajari pada kegiatan 5 di *In 1*, dengan memuat aspek-aspek: kegiatan,

uraian/langkah-langkah kegiatan, unsur-unsur yang terlibat, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, dan keterangan/target.

Program kerja yang sudah disusun dan disempurnakan harus disosialisasikan kepada semua warga sekolah dan masyarakat. Untuk memudahkan Saudara mensosialisasikan program kerja tersebut, Saudara bisa menggunakan berbagai strategi seperti berikut:

1. Sebarkan informasi melalui berbagai media, misalnya pamflet, brosur, *banner*, koran, radio, sarana TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) dan media lainya yang sesuai dengan kemampuan TK Saudara.
2. Saudara juga dapat melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk menyebarkan informasi penerimaan peserta didik baru, misalnya dengan orang tua peserta didik, tokoh masyarakat dan lain-lain.

Kegiatan 4. Praktik Penerimaan Peserta Didik Baru dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan (Praktik, 135 menit)

Dalam kegiatan ini, Saudara harus melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru. Diskusikan beberapa hal yang dapat memperlancar pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Selanjutnya lakukan langkah-langkah:

1. Sehari sebelum pelaksanaan, Saudara dapat melakukan pertemuan dengan panitia untuk mengecek ulang kesiapan pelaksanaan, mendiskusikan agenda penerimaan peserta didik baru yang telah dibuat di TK Saudara;
2. Melaksanakan proses penerimaan peserta didik baru sesuai agenda dan peraturan yang berlaku;
3. Melakukan seleksi calon peserta didik baru sesuai dengan juknis, prinsip dan azas penerimaan peserta didik baru;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses Penerimaan Peserta Didik Baru dengan berdiskusi bersama tim panitia penerimaan peserta didik baru dan pengawas.
5. Mendapatkan umpan balik dari tim panitia dan pengawas Pembina
6. Setelah Saudara melakukan praktik penerimaan peserta didik baru, Saudara diminta untuk membuat laporan. Saudara menyusun laporan secara tertulis tentang penerimaan peserta didik baru yang meliputi program kerja penerimaan peserta didik baru yang sudah disempurnakan, hasil rapat kordinasi, analisis daya tampung, hasil penyelarasan dan penyempurnaan antara program kerja dengan juknis, serta hasil pelaksanaan proses penerimaan peserta didik baru. Buatlah laporan singkat kegiatan ini maksimal 2 halaman. Di dalam laporan, Saudara juga diminta melampirkan SK

pembentukan panitia, catatan hasil rapat, absensi panitia pelaksana, jurnal kegiatan, dan lain-lain.

TOPIK 2 PENEMPATAN PESERTA DIDIK BARU

Kegiatan On pada topik 2, dimulai dengan menyusun struktur organisasi kepanitiaan, menentukan struktur materi kegiatan MPLS serta merancang berbagai kegiatan MPLS. Saudara juga akan lakukan praktik penempatan peserta didik baru. Saudara harus melibatkan semua pihak, baik warga sekolah maupun *stakeholder*/pemangku kepentingan yang berkepentingan dalam kepanitiaan kegiatan MPLS, pelaksanaan beragam kegiatan MPLS dan proses penempatan peserta didik baru. Untuk memudahkan Saudara melaksanakan praktik ini, lakukanlah kegiatan-kegiatan berikut:

Kegiatan 5. Merancang Persiapan dan kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Peserta Didik Baru (Rapat, 45 menit)

Pada kegiatan *In 1*, Saudara telah mempelajari dan membahas tentang teknik dan dasar penempatan peserta didik baru; bagaimana strategi pemetaan potensi, minat dan bakat peserta didik baru; serta cara menentukan prosedur/mekanisme/sistem penempatan peserta didik baru. Di TK, Saudara bersama dengan para guru akan mendiskusikan kegiatan orientasi peserta didik baru sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru, tertanggal 27 Mei 2016; sebagai acuan dalam melaksanakan orientasi peserta didik baru.

Langkah awal, Saudara akan berdiskusi dengan para guru untuk membentuk struktur organisasi kepanitiaan MPLS dan menentukan struktur materi kegiatan MPLS. Selanjutnya Saudara bersama panitia yang telah terbentuk merancang kegiatan MPLS terutama berkaitan dengan pengenalan lingkungan internal sekolah seperti perpustakaan, area bermain di dalam dan di luar ruangan, UKS dan sebagainya yang ada di sekolah Saudara; pengenalan peraturan dan tata tertib sekolah; pengenalan area/ruang minat dan bakat; program ekstrakurikuler; serta kegiatan pengembangan peserta didik sesuai kompetensi, bakat dan minat. Tahapan akhir, Saudara bersama panitia akan membuat laporan pelaksanaan kegiatan MPLS di sekolah.

Kegiatan 6. Mempraktikkan Penempatan Peserta Didik baru (Praktik, 105 menit)

Sebagai Kepala TK, Saudara harus mampu memandu dan melaksanakan proses penempatan peserta didik baru. Beberapa hal yang bisa dijadikan acuan dalam penempatan peserta didik baru antara lain; Usia calon peserta didik pada saat pendaftaran minimal berusia 4 tahun (sesuai ketentuan di Juknis yang diacu), analisis

data potensi, demografis, serta minat dan bakat peserta didik. Dengan melakukan penempatan peserta didik baru yang tepat, diharapkan TK dapat mengakomodasi kebutuhan peserta didik secara maksimal. Terkait dengan hal tersebut, maka Saudara dapat memperhatikan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Membaca dan memahami dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penempatan peserta didik baru, antara lain: petunjuk teknis penempatan peserta didik baru yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan provinsi/ kabupaten/kota;
2. Menggunakan data potensi, demografis, serta minat dan bakat peserta didik yang berasal dari formulir pendaftaran untuk melakukan analisis penempatan peserta didik;
3. Melakukan rapat dengan tim mengenai calon peserta didik di tiap kelas serta mendiskusikan bersama pengawas;
4. Mengumumkan hasil penempatan peserta didik;
5. Membuat grafik karakteristik peserta didik berdasarkan data potensi, demografis, berkebutuhan khusus, serta minat dan bakat peserta didik.

Setelah Saudara melaksanakan kegiatan penempatan peserta didik baru, buatlah laporan kegiatan tersebut, memuat tentang:

1. Perencanaan penempatan peserta didik baru
 - a. Isu-isu apa yang muncul dalam perencanaan;
 - b. Hasil kesepakatan dalam perencanaan.
2. Pelaksanaan penempatan peserta didik baru
 - a. Diagram alur dalam pelaksanaan penempatan peserta didik baru;
 - b. Kendala dalam pelaksanaan penempatan peserta didik baru
 - c. Solusi mengatasi kendala pelaksanaan penempatan peserta didik baru

TOPIK 3 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PESERTA DIDIK BARU

Kegiatan On pada topik 3, diawali dengan pengkajian ulang (*review*) terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru yang sudah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Kegiatan ini dimaksudkan agar Saudara mampu mengidentifikasi tingkat keterlaksanaan program yang ada dan kendala-kendala dalam pelaksanaan program tersebut. Selanjutnya Saudara akan menyusun program kegiatan pembinaan dan pengembangan peserta didik baru berdasarkan hasil kajian yang ada dan analisis kebutuhan peserta didik. Saudara juga akan menyusun program kegiatan ekstrakurikuler yang akan membantu peserta didik dalam mengembangkan kapasitas mereka sesuai dengan kompetensi, bakat dan minat.

Kegiatan 7. Mengkaji Ulang dan Menyusun Program Pembinaan Peserta Didik (Diskusi Kelompok dan Rapat, 90 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta untuk melakukan pengkajian ulang (*review*) terhadap program peserta didik khususnya kegiatan pembinaan peserta didik baru.

Kegiatan-kegiatan yang Saudara lakukan mencakup:

1. Meminta masukan dari para guru/tim pengembang sekolah tentang pelaksanaan program peserta didik khususnya kegiatan pembinaan peserta didik baru pada tahun sebelumnya;
2. Mendata tingkat keterlaksanaan program peserta didik khususnya kegiatan pembinaan peserta didik baru pada tahun sebelumnya;
3. Mengidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan kurang berhasil pelaksanaan sejumlah komponen program peserta didik khususnya kegiatan pembinaan peserta didik baru;
4. Merumuskan alternatif-alternatif pemecahan masalah untuk meminimalisasi kekurang berhasilan pelaksanaan program khususnya kegiatan pembinaan peserta didik baru;
5. Menentukan alternatif pemecahan masalah yang paling memungkinkan.

Untuk memudahkan Saudara, silahkan menggunakan LK 14 untuk menuliskan hasil diskusi dan pekerjaan Saudara bersama tim.

Kegiatan 8. Menyusun Program Kegiatan Ekstrakurikuler di TK (Rapat, 105 menit)

Untuk memaksimalkan program pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik di sekolah, Saudara bersama para guru perlu merumuskan dan menyusun kegiatan-kegiatan yang dapat memaksimalkan potensi peserta didik berdasarkan kompetensi,

bakat dan minat mereka. Menindaklanjuti materi-materi yang diberikan pada Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah, Saudara perlu menyusun atau memodifikasi kegiatan yang dapat mendorong peserta didik baru memahami kegiatan ekstrakurikuler. Dalam menyusun program layanan kegiatan ekstrakurikuler, Saudara harus melibatkan penanggungjawab kegiatan ekstrakurikuler, Wakil Kepala TK dan lain-lain. Hal ini dilakukan untuk lebih memaksimalkan program dan kegiatan ekstrakurikuler agar bermanfaat bagi peserta didik. Untuk memudahkan Saudara dan tim, silahkan menggunakan format LK 16. Saudara dapat mengembangkan format LK 16 tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan hasil kajian di TK Saudara.

MENYUSUN LAPORAN DAN BAHAN PRESENTASI

Kegiatan 9. Menyusun Laporan dan Bahan Presentasi (270 menit)

Selama melakukan seluruh kegiatan *In 1* dan *On*, Saudara diminta mencatat beberapa hal sebagai dasar dalam penyusunan laporan, yaitu:

1. Waktu pelaksanaan dan para pihak yang terlibat.
2. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya
3. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di TK.

Laporan disusun secara tertulis sebanyak maksimal 10 halaman. Laporan tersebut akan Saudara kumpulkan pada saat kegiatan *In 2* dengan sistematika laporan sebagai berikut:

SISTEMATIKA LAPORAN

Halaman Sampul
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Landasan Hukum

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- B. Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - Tagihan 1
 - Tagihan 2
 - dst
- C. Kendala/Hambatan dan Solusi
- D. Manfaat
 - 1. Bagi Diri Sendiri
 - 2. Bagi Peserta Didik
 - 3. Bagi Sekolah

III. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN

- A. RTL
- B. Daftar Hadir
- C. Dokumen Foto
- D. Dokumen Pendukung Lainnya

Selanjutnya Saudara menyiapkan bahan presentasi laporan hasil dalam berbentuk bahan tayang atau bentuk presentasi lainnya.

REFLEKSI

Setelah selesai melaksanakan kegiatan *On* pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini:

1. Apa yang Saudara peroleh dari pelaksanaan kegiatan *On* pada modul ini?
2. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah melaksanakan kegiatan *On* terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah?
3. Apa kendala yang Saudara hadapi saat melakukan kegiatan *On* di sekolah Saudara?
4. Apa solusi yang Saudara lakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

BAGIAN IV.

TAHAP *IN SERVICE LEARNING* 2

Pengantar

Pada tahap *In 2* ini Saudara berkumpul kembali sesama kepala sekolah untuk menyampaikan laporan dari setiap kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap *On*. Selanjutnya Saudara juga memaparkan hasil praktik di hadapan fasilitator.

Kegiatan 1. Memaparkan Laporan Hasil Kegiatan

(10 menit)

Setelah melakukan semua kegiatan pada tahap *In 1* dan *On*, Saudara diminta untuk menyampaikan laporan secara tertulis dan juga memaparkan:

1. Waktu pelaksanaan dan para pihak yang terlibat.
2. Masalah yang dihadapi dan cara mengatasinya.
3. Manfaat yang diperoleh dari praktik langsung di TK.
4. Rencana tindak lanjut

Kegiatan 2. *Sharing Good Practice* dan Penguatan Konsep

(20 menit)

Saudara diminta untuk mempersiapkan paparan yang menyajikan praktik-praktik baik selama melaksanakan tugas yang tertera pada modul ini di TK masing-masing. Jika terpilih, maka Saudara akan menyajikan paparan tersebut agar dapat menjadi sarana belajar bagi semua peserta PKB Kepala Sekolah. Jika Saudara tidak terpilih, silakan menyimak penyajian salah satu peserta terbaik yang dipilih oleh fasilitator. Pelajarilah hal-hal baik yang mungkin dapat diterapkan di TK.

Kegiatan 3. Penilaian dan Umpan Balik oleh Fasilitator

(45 menit)

Setelah menyelesaikan semua tugas yang tertera pada modul, maka fasilitator akan melakukan penilaian dan memberikan umpan balik. Fasilitator memberikan penilaian setelah memeriksa tugas dan tagihan. Umpan balik akan diberikan oleh fasilitator sesuai dengan hasil pemeriksaan tagihan maupun penilaiannya.

**Kegiatan 4. Menyusun Rencana Tindak Lanjut *In 2*
(15 menit)**

Setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan, Saudara kembali diminta untuk menyusun rencana tindak untuk memastikan kelangsungan kegiatan ini secara berkelanjutan. Buatlah Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang sekurang-kurangnya memuat uraian kegiatan, tujuan pelaksanaan, indikator ketercapaian, dan waktu pelaksanaan.

| No | Uraian Kegiatan | Tujuan Pelaksanaan | Indikator Ketercapaian | Waktu Pelaksanaan |
|----|-----------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

REFLEKSI

Setelah selesai melaksanakan kegiatan pada pembelajaran *In-On-In* pada modul ini, Saudara diminta untuk melakukan refleksi dengan cara menjawab beberapa pertanyaan dibawah ini:

1. Apa yang sudah Saudara pelajari dari kegiatan *In-On-In* pada modul ini?
2. Apa hal baru yang bisa Saudara lakukan dalam mengelola peserta didik baru di tempat Saudara bekerja?
3. Apa pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari modul pengelolaan peserta didik baru terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Sekolah?
4. Apa yang akan Saudara lakukan terkait modul pengelolaan peserta didik baru agar hasil pembelajaran *In-On-In* bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

KESIMPULAN MODUL

Modul Pengelolaan Peserta Didik Baru yang telah Saudara pelajari ini memberikan pemahaman dan pengalaman tentang proses penerimaan, penempatan, serta pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik baru. Penerimaan Peserta Didik Baru dilakukan harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Saudara sebagai Kepala TK harus memastikan bahwa setiap warga negara harus memiliki akses pendidikan yang sama tanpa diskriminasi. Setiap warga negara harus dipastikan mendapat akses pendidikan tanpa membedakan jenis kelamin, status ekonomi dan sosial, disabilitas/berkebutuhan khusus, agama, dan budaya. Kepemilikan akta kelahiran juga menjadi pertimbangan dan perlu mendapat perhatian untuk tidak menjadi penghalang akses pendidikan.

Pengelolaan peserta didik baru secara profesional harus dilakukan melalui seleksi, penempatan, pelaksanaan orientasi peserta didik baru yang bersifat non akademik dan pengenalan lingkungan tanpa kekerasan, serta pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan minat peserta didik. Pengelolaan peserta didik harus berdampak pada pembentukan karakter sejak dini hingga terinternalisasi dalam kepribadian mereka. Pendidikan karakter/sikap spiritual dan sosial dilakukan melalui pengintegrasian ke dalam tema pembelajaran, ekstrakurikuler, dan pengembangan diri. Pengintegrasian pendidikan karakter/sikap spiritual dan sosial akan berdampak pada kualitas peserta didik di masa depan. Kepribadian peserta didik yang baik dan ditunjukkan dalam perilaku kehidupan sehari-hari menjadi harapan orang tua, masyarakat, bangsa, dan negara. Pengelolaan peserta didik baru tentu akan menjadi salah satu kunci dari tolok ukur keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di TK. Berdasarkan Permendikbud 137 tahun 2014 BAB III pasal 36 waktu kegiatan sesuai usia dan frekuensi pertemuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 bahwa usia 4-6 tahun satu kali pertemuan minimal 180 menit dan frekuensi pertemuan minimal 5 X perminggu. Ayat 4 rasio guru dan anak didik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian C, usia 4-6 tahun rasio guru dan anak 1;15. Menurut Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 BAB III pasal 4 persyaratan calon peserta didik baru pada TK adalah : (a) berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun untuk kelompok A; (b) berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B.

KUNCI JAWABAN

Latihan Soal Modul Penerimaan Peserta Didik Baru

| Topik 1 | | Topik 2 | | Topik 3 | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| No | Jawaban | No | Jawaban | No | Jawaban |
| 1 | A | 1 | A | 1 | D |
| 2 | C | 2 | B | 2 | D |
| 3 | A | 3 | C | 3 | A |
| 4 | D | 4 | A | 4 | B |
| 5 | A | 5 | B | 5 | A |
| 6 | A | 6 | C | 6 | A |
| 7 | C | 7 | A | 7 | A |
| 8 | D | 8 | B | 8 | A |
| 9 | B | 9 | C | 9 | B |
| 10 | A | 10 | B | 10 | B |
| 11 | D | 11 | A | 11 | A |
| 12 | C | 12 | A | 12 | D |
| 13 | A | 13 | B | 13 | C |
| 14 | B | 14 | A | 14 | D |
| 15 | A | 15 | | 15 | A |
| 16 | C | 16 | | 16 | A |
| 17 | D | 17 | | 17 | B |
| 18 | A | 18 | | 18 | |
| 19 | B | 19 | | 19 | |

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Jaedun. (2011). *Benchmarking Standar Mutu Pendidikan* (makalah seminar nasional). Pusat Penelitian Pendidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kemdikbud.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang *Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang *Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kemdiknas
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2008 tentang *Wajib Belajar*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang *Pembinaan Kesiswaan*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2009 tentang *Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan Dan/Atau Bakat Istimewa*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Kemdiknas.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang *Standar PAUD*. Jakarta: Kemdikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2014 tentang *Kurikulum 2013 PAUD*. Jakarta: Kemdikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang *Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah*. Jakarta: Kemdikbud.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang *Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk lain yang sederajat*. Jakarta: Kemdikbud
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang *Standar Proses*. Jakarta: Kemdikbud.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang *Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru*. Jakarta: Kemdikbud.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang *Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak*.

Watson, G.(1997). *Strategic benchmarking reload edwithsix sigma: Improving your company's performance using global best practices*. NewJersey,USA: John Wiley & Sons Inc.

DAFTAR ISTILAH

| Singkatan/ Istilah | Kepanjangan/ Pengertian |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>benchmarking</i> | Adalah suatu aktivitas dimana satu organisasi mengadakan evaluasi diri secara kontinyu dan membandingkan dirinya dengan organisasi terbaik pada bidang yang sama, sehingga organisasi tersebut dapat mengidentifikasi, mengadopsi, dan mengaplikasikan praktik yang lebih baik |
| berfikir reflektif | Kemampuan individu di dalam menyeleksi pengetahuan yang pernah diperolehnya sesuai dengan tujuan pembelajaran |
| <i>Brainstorming</i> (curah pendapat) | curah pendapat yang digunakan untuk mengeluarkan ide/gagasan, pengetahuan, pengalaman dari setiap peserta yang dilakukan secara terstruktur dan sistematis untuk memecahkan masalah |
| Brosur | selebaran dalam bentuk cetakan yang berisi promosi atau informasi tentang sesuatu |
| catatan anekdot | catatan singkat mengenai pembelajaran di kelas |
| diagram alur/ <i>flowchart</i> | representasi grafik dari langkah-langkah yang harus diikuti dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang terdiri atas sekumpulan simbol, di mana masing-masing simbol merepresentasikan suatu kegiatan tertentu |
| Diskriminatif | memperlakukan orang atau kelompok secara berbeda |
| Disabilitas | Disabilitas adalah sinonim dari kata “cacat” yang berarti bahwa terdapat kelainan pada seseorang yang tidak dimiliki oleh orang pada umumnya. Disabilitas memiliki banyak jenis, diantaranya adalah disabilitas fisik, disabilitas mental, disabilitas intelektual, disabilitas sensorik dan disabilitas perkembangan |
| Fasilitator | seseorang yang membantu sekelompok orang untuk memahami tujuan bersama dan membantu mereka membuat rencana guna mencapai tujuan tersebut tanpa mengambil posisi tertentu dalam diskusi tersebut |
| Format | bentuk, blangko isian |
| Focus Group Discussion (FGD) | Sebuah proses pengumpulan informasi suatu masalah tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok. |
| Grafik | suatu tabel gambar yang mempunyai nilai informasi |
| Kapasitas | kemampuan tertentu dari seseorang atau organisasi atau sumberdaya yang diukur secara kuantitas dan kualitas |
| Karakteristik | ciri khas |
| Kualifikasi | kapasitas, pengetahuan atau keterampilan yang cocok untuk melaksanakan tugas tertentu |
| PPPPTK | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan |
| LPPKS | Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah |
| LPPPTK KPTK | Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi |

SUPLEMEN

SUPLEMEN 1. PENGANTAR PENGUATAN PENDIDIKAN KARAKTER

Erry Utomo

Wilayah Indonesia terdiri dari ribuan pulau dengan kondisi geografis yang bervariasi dan diwarnai oleh keanekaragaman budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan. Keanekaragaman tersebut dapat menjadi keunggulan jika semboyan Bhinneka Tunggal Ika mewujudkan dengan baik pada setiap sendi kehidupan berbangsa. Sebaliknya, keberagaman akan menjadi bumerang jika perbedaan budaya, adat istiadat, agama, maupun keyakinan tidak dikelola. Gesekan yang mengarah pada konflik horisontal sangat mungkin terjadi jika bukannya persamaan namun perbedaan yang dikedepankan oleh masing-masing pengampu budaya, pemangku adat, pemeluk agama, dan penggiat keyakinan. Sila ke tiga Pancasila, yaitu Persatuan Indonesia, menjadi jauh dari kenyataan.

Pancasila sebagai ideologi sudah seharusnya menjadi rujukan dan pegangan utama dalam pengelolaan pendidikan, baik secara sistem di tingkat nasional maupun operasional di tingkat sekolah. Secara formal nilai-nilai Pancasila harus diterima, didukung, dihargai, dan diupayakan perwujudannya secara sungguh-sungguh di setiap sendi sekolah karena merupakan cita-cita hukum dan cita-cita moral seluruh bangsa Indonesia.

Untuk mendukung perwujudan cita-cita pembangunan karakter sebagaimana diamanatkan dalam Pancasila dan Pembukaan UUD 1945 serta mengatasi permasalahan kebangsaan saat ini, maka Pemerintah menjadikan pembangunan karakter sebagai salah satu program prioritas pembangunan nasional. Semangat itu ditegaskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2015-2019, yaitu “Penguatan pendidikan karakter pada anak-anak usia sekolah pada semua jenjang pendidikan untuk memperkuat nilai-nilai moral, akhlak, dan kepribadian peserta didik dengan memperkuat pendidikan karakter yang terintegrasi ke dalam mata pelajaran”. Hal ini menegaskan bahwa pendidikan karakter ditempatkan sebagai landasan untuk mewujudkan visi pembangunan nasional untuk mempersiapkan Generasi Emas di tahun 2045, yaitu “mewujudkan masyarakat berakhlak mulia, bertaqwa, bermoral, nasionalis, tangguh, mandiri, dan memiliki keunggulan bersaing secara global, beretika, berbudaya, dan beradab berdasarkan falsafah Pancasila.”

Pemerintah menyadari bahwa Gerakan Nasional Revolusi Mental (GNRM) yang memperkuat pendidikan karakter semestinya dilaksanakan oleh semua sekolah di Indonesia, bukan saja terbatas pada sekolah-sekolah binaan, sehingga peningkatan kualitas pendidikan yang adil dan merata dapat segera terjadi. Penguatan Pendidikan Karakter (disingkat menjadi PPK) didefinisikan sebagai gerakan pendidikan di sekolah untuk memperkuat karakter siswa melalui harmonisasi olah hati (etik), olah rasa (estetik), olah pikir (literasi), dan olah raga (kinestetik) dengan dukungan pelibatan publik dan kerja

sama antara sekolah, keluarga, dan masyarakat (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

Implikasi dari Gerakan PPK dalam konteks persekolahan, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemendikbud, 2017), adalah:

- a. pertama adalah penguatan karakter peserta didik dalam mempersiapkan daya saing siswa dengan kompetensi abad 21 (4Cs), yaitu berpikir kritis (*critical thinking*), kreativitas (*creative thinking*), komunikasi (*communication*), dan kolaborasi (*collaborative*)
- b. pembelajaran bermakna yang dilakukan di dalam maupun luar sekolah yang diwujudkan pada kegiatan-kegiatan yang bersifat intra-kurikuler, ko-kurikuler, ekstra-kurikuler, dan pengkondisian, pembiasaan sekolah secara terus menerus (*habituation*), serta kegiatan-kegiatan sekolah yang terintegrasi dengan kegiatan komunitas antara lain seni budaya, bahasa dan sastra, olahraga, sains, keagamaan
- c. revitalisasi peran Kepala Sekolah sebagai manajer dan Guru sebagai inspirator PPK
- d. revitalisasi peran Komite Sekolah sebagai badan gotong royong sekolah dan partisipasi masyarakat
- e. penguatan peran keluarga melalui kebijakan pembelajaran 5 (lima) hari sekolah.

Nilai-nilai Pembentuk Penguatan Pendidikan Karakter

Pengembangan nilai-nilai karakter, sebagaimana tertera pada Konsep dan Pedoman PPK (Kemendikbud, 2017), didasarkan pada pertimbangan bahwa pada hakekatnya perilaku seseorang yang berkarakter merupakan perwujudan fungsi totalitas psikologis yang mencakup seluruh potensi individu manusia (kognitif, afektif, dan psikomotorik) dan fungsi totalitas sosial-kultural dalam konteks interaksi (dalam keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat) dan berlangsung sepanjang hayat. Konfigurasi karakter dalam konteks totalitas proses psikologis dan sosial-kultural dapat dikelompokkan dalam: (1) olah hati (*spiritual & emotional development*); (2) olah pikir (*intellectual development*); (3) olah raga dan kinestetik (*physical & kinesthetic development*); dan (4) olah rasa dan karsa (*affective and creativity development*). Proses itu secara holistik dan koheren memiliki saling keterkaitan dan saling melengkapi, serta masing-masingnya secara konseptual merupakan gugus nilai luhur yang di dalamnya terkandung dalam 5 nilai-nilai utama PPK. Atas dasar itu, penguatan pendidikan karakter bukan sekedar mengajarkan mana yang benar dan mana yang salah, lebih dari itu, yaitu menanamkan kebiasaan (*habituation*) tentang hal mana yang baik sehingga peserta didik menjadi paham (kognitif) tentang mana yang benar dan salah, mampu merasakan (afektif) nilai yang baik dan biasa melakukannya (psikomotor). Dengan kata lain, penguatan pendidikan karakter yang baik harus melibatkan bukan saja aspek “pengetahuan yang baik (*moral knowing*), akan tetapi juga “merasakan dengan baik atau *loving good (moral feeling)*, dan perilaku yang baik (*moral action*). Pendidikan karakter menekankan pada *habit* atau kebiasaan yang terus-menerus dipraktikkan dan dilakukan (Lickona, 2004).

Nilai utama Gerakan PPK yang saat ini dikembangkan dari kristalisasi pemikiran Ki Hadjar Dewantara tersebut adalah: religius, nasionalis, mandiri, gotong royong, dan integritas (Kemendikbud, 2017). Secara detail, nilai-nilai utama PPK dapat diuraikan menjadi sub-sub nilai yang perwujudannya dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Nilai karakter religius ditunjukkan dalam perilaku mencintai dan menjaga keutuhan ciptaan: cinta damai, toleransi, menghargai perbedaan agama, teguh pendirian, percaya diri, kerja sama lintas agama, antibuli dan kekerasan, persahabatan, ketulusan, tidak memaksakan kehendak, melindungi yang kecil dan tersisih.
- b. Nilai karakter nasionalis merupakan cara berpikir, bersikap, dan berbuat yang menunjukkan kesetiaan, kepedulian, dan penghargaan yang tinggi terhadap bahasa, lingkungan fisik, sosial, budaya, ekonomi, dan politik bangsa, menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri dan kelompoknya: apresiasi budaya bangsa sendiri, menjaga kekayaan budaya bangsa, rela berkorban, unggul dan berprestasi, cinta tanah air, menjaga lingkungan, taat hukum, disiplin, menghormati keragaman budaya, suku, dan agama.
- c. Nilai karakter mandiri merupakan sikap dan perilaku yang tidak bergantung pada orang lain dan mempergunakan segala tenaga, pikiran, waktu untuk merealisasikan harapan, mimpi dan cita-cita. Subnilai kemandirian antara lain etos kerja (kerja keras), tangguh tahan banting, daya juang, profesional, kreatif, keberanian, dan menjadi pembelajar sepanjang hayat.
- d. Nilai karakter gotong royong mencerminkan tindakan menghargai semangat kerjasama dan bahu membahu menyelesaikan persoalan bersama, memperlihatkan rasa senang berbicara, bergaul, bersahabat dengan orang lain dan memberi bantuan pada mereka yang kurang mampu, tersingkir dan membutuhkan pertolongan. Subnilai gotong royong antara lain menghargai, kerjasama, inklusif, komitmen atas keputusan bersama, musyawarah mufakat, tolong menolong, solidaritas, empati, anti diskriminasi, anti kekerasan, sikap kerelawanan.
- e. Nilai karakter integritas merupakan nilai yang mendasari perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan, memiliki komitmen dan kesetiaan pada nilai-nilai kemanusiaan dan moral (integritas moral). Karakter integritas meliputi sikap tanggungjawab sebagai warga negara, aktif terlibat dalam kehidupan sosial, melalui konsistensi tindakan dan perkataan yang berdasarkan kebenaran. Subnilai integritas antara lain kejujuran, cinta pada kebenaran, setia, komitmen moral, anti korupsi, keadilan, tanggungjawab, keteladanan, menghargai martabat individu (terutama penyandang disabilitas) (Konsep dan Pedoman PPK, Kemendikbud, 2017).

Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah/Madrasah dalam Penerapan PPK di Satuan Pendidikan

Sekolah yang berkualitas baik memiliki identitas berupa '*branding*'. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menginginkan agar setiap sekolah memiliki *branding* yang unik dan khas. *Branding* menunjukkan kekuatan dan keunggulan sekolah berdasarkan potensi lingkungan, peluang yang ada (kualitas tenaga pendidik, fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang mendukung, kualitas pembelajaran, dan infrastruktur lainnya), dukungan staf sekolah, orang tua, dan masyarakat. *Branding* sekolah dapat dikaitkan pilihan prioritas nilai sesuai nilai-nilai utama PPK didukung dengan jalinan nilai-nilai lainnya.

Peran Kepala Sekolah dalam penerapan PPK diawali melalui manajemen dan kepemimpinan sekolah, mengembangkan kolaborasi jaringan Tripusat Pendidikan (yaitu sekolah, rumah/orang tua/keluarga, dan masyarakat), menyusun kegiatan perubahan di

sekolah berdasarkan 5 nilai-nilai utama PPK melalui mengidentifikasi kondisi yang ada/faktual dengan kondisi yang diharapkan, serta mampu mendesain “*branding* (penjenamaan)” sekolah.

Kepala Sekolah merupakan komunikator yang menghubungkan visi sekolah dengan keluarga dan masyarakat. Strategi pengembangan tripusat pendidikan ini perlu dilakukan komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan pendidikan, terutama orang tua, komite sekolah, dan tokoh-tokoh penting di lingkungan sekitar sekolah. Menjalin relasi yang baik dengan lembaga-lembaga Pemerintahan dan non-pemerintahan serta dengan komunitas-komunitas yang memiliki potensi untuk membantu program PPK di sekolah. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan dan kegiatan PPK adalah sebagai sumber-sumber pembelajaran yang sangat bermanfaat untuk dibelajarkan oleh peserta didik. Kemampuan kepala sekolah diibaratkan semacam *conductor* orkestra yang mengarahkan dan mengembangkan ekosistem sekolah. Ekosistem sekolah yang dimaksudkan adalah peran kepala sekolah untuk mendorong keterlibatan semua tenaga kependidikan dalam setiap kegiatan di sekolah (partisipatif).

Kemitraan dengan komunitas dan masyarakat menjadi kunci keberhasilan PPK seperti melalui akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran. Kemandirian sekolah bisa diartikan dalam konteks kemandirian ekonomi dan anggaran dalam menerapkan PPK. Program PPK tidak akan berhasil tanpa melibatkan jaringan tripusat pendidikan. Pelibatan publik pendidikan sangat dibutuhkan agar PPK memperoleh dukungan semua pihak berupa dana, tenaga, pemikiran, keahlian, dan pemikiran. Kemampuan mengembangkan jaringan tripusat pendidikan merupakan kompetensi utama yang perlu dimiliki oleh kepala sekolah dan didukung oleh pengawas dalam rangka mengembangkan PPK secara mandiri dan gotong royong (Kemdikbud, 2017).

Untuk mengelola dukungan dari masyarakat sekitar sekolah maka kepala sekolah harus menjadi inspirator dan komunikator yang menghubungkan sekolah/madrasah, orangtua, dan masyarakat dalam rangka pengembangan PPK. Fungsi *transformatif* kepala sekolah disini adalah mendorong terjadinya perubahan melalui manajemen perubahan di sekolah, pengembangan budaya sekolah, dan kepemimpinan sekolah dalam melaksanakan PPK. Pengembangan budaya sekolah (*school culture*) akan terbentuk jika ada figur keteladanan kepala sekolah melalui sikap, perilaku, tutur kata, dan pengelolaan organisasi. Kepemimpinan dalam konsep Ki Hadjar Dewantara merupakan contoh yang patut ditiru, yaitu *Ingarso sung tuladha* bahwa seorang kepala sekolah harus menjadi contoh/teladan, *Ing madya mangun karsa* seorang kepala sekolah mampu memberi semangat, motivasi, mampu menciptakan aman dan nyaman di lingkungan sekolah, dan *Tut Wuri handayani* Seorang kepala sekolah mampu mendorong semangat kerja. Hal ini menunjukkan bahwa seorang kepala sekolah harus memberikan kepemimpinan pembelajaran (*instructional leader*) yang berfokus pada lima nilai utama PPK dan dipraksiskan melalui supervisi akademik dalam kegiatan intra kurikuler dan supervisi manajerial pada kegiatan kokurikuler serta ekstra kurikuler secara efektif dan berkelanjutan (dilakukan secara kolaborasi antara kepala sekolah dan pengawas sekolah).

Kepala sekolah diharapkan juga dapat menganalisis kekuatan/kelemahan potensi penerapan PPK melalui sumber daya pendidik, seperti potensi minat bakat peserta didik, layanan peserta didik yang berkebutuhan khusus, potensi pedagogik guru dalam

menggunakan metode pembelajaran, manajemen kelas, pembelajaran melalui tematik terpadu di SD/MI dan mata pelajaran di SMP/MTs, daya dukung unit layanan di sekolah, seperti perpustakaan, bimbingan konseling/BK, Unit Kesehatan Sekolah/UKS, dsb.

SUPLEMEN 2. PENGANTAR PENDIDIKAN INKLUSIF DAN PERLINDUNGAN KESEJAHTERAAN ANAK

Emilia Kristiyanti

A. Pendahuluan

Semua anak berhak untuk memperoleh kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk tumbuh dan berkembang secara optimal, baik fisik, mental maupun sosial. Dalam hal ini negara memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa hak tersebut dilindungi sehingga kesejahteraan pada anak dapat tercapai.

Untuk mencapai kesejahteraan anak sesuai dengan yang diinginkan maka pendidikan di keluarga dan lingkungan memegang peranan yang penting. Pola didik di sekolah dan pola asuh di keluarga berperan sangat penting dalam mengembangkan potensi akademik dan non-akademik seorang anak. Keyakinan bahwa pendidikan yang baik merupakan pendidikan yang berfokus pada kurikulum (*curriculum centered*) harus segera ditinggalkan dan mulai menerapkan pendidikan inklusif yang berfokus pada semua anak/peserta didik (*children/students centered*) tanpa memandang suku, bahasa, agama, jender, keadaan fisik, keadaan kesehatan, status sosial, dan ekonomi.

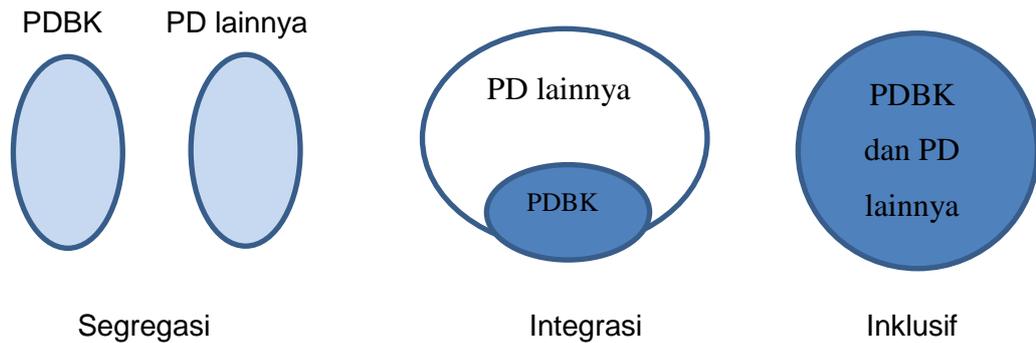
Tulisan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dasar kepada kepala dan pengawas sekolah mengenai konsep pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; sejarah pendidikan inklusif dan perlindungan kesejahteraan anak; dan penyelenggaraan pendidikan inklusif sebagai cara terbaik untuk memastikan dilaksanakannya perlindungan kesejahteraan anak.

B. Konsep Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak

Konsep Pendidikan Inklusif

Di beberapa negara pendidikan inklusif masih diterjemahkan hanya terbatas kepada sebuah pendekatan yang dilakukan untuk memberikan layanan bagi peserta didik penyandang disabilitas yang berada pada sistem pendidikan umum (Ainscow, Mel. & Miles, Susie, 2009). Pendidikan inklusif memiliki makna yang lebih jauh dari sekadar memasukkan anak penyandang disabilitas di sekolah reguler. Pendidikan inklusif harus dimaknai sebagai penerimaan tanpa syarat semua anak dalam sistem pendidikan umum.

Pendidikan inklusif bukanlah sistem pendidikan integrasi yang 'berganti baju' dan juga berbeda dengan sistem pendidikan segregasi. Perbedaan mendasar terdapat pada lokasi pembelajaran, sikap guru, sikap tenaga kependidikan, dan keadaan lingkungan sekolah serta kurikulum yang dipergunakan. Ilustrasi yang dapat menggambarkan perbedaan antara pendidikan segregasi, integrasi, dan inklusif adalah sebagai berikut:



Gambar 1: perbedaan segregasi, integrasi, dan inklusif

Pada sistem pendidikan segregasi, peserta didik berkebutuhan khusus (PDBK) dipisahkan dengan peserta didik (PD) lainnya baik lokasi maupun kurikulum yang digunakan. Sistem pendidikan segregasi di Indonesia di kenal dengan sistem pendidikan khusus atau sistem pendidikan luar biasa. Pada sistem integrasi, anak/peserta didik berkebutuhan khusus belajar bersama dengan peserta didik lainnya namun sekolah sedikit atau bahkan sama sekali tidak dibebankan untuk melakukan adaptasi atau penyesuaian dalam memenuhi kebutuhan anak/peserta didik yang berkebutuhan khusus. Sebaliknya, anak/peserta didik berkebutuhan khusus diharapkan dapat beradaptasi dengan sistem pendidikan yang hampir tidak diubah untuk mengakomodir kebutuhan mereka. Ketidakmampuan anak/peserta didik berkebutuhan khusus untuk menyesuaikan diri dengan sistem sekolah akan menyebabkan hilangnya kesempatan mereka untuk memperoleh pendidikan. Praktik di beberapa negara, sistem pendidikan integrasi diselenggarakan dengan mengumpulkan anak/peserta didik berkebutuhan khususnya dalam hal ini penyandang disabilitas di kelas tersendiri yang dinamai kelas khusus. Adapun lokasi kelas khusus tersebut berada di lingkungan sekolah reguler.

Sebaliknya pada sistem pendidikan inklusif, anak/peserta didik berkebutuhan khusus belajar bersama dengan anak/peserta didik lainnya di kelas yang sama tanpa adanya pembedaan. Peserta didik menjadi pusat perencanaan pendidikan sehingga apapun yang direncanakan dan dikerjakan oleh guru dan tenaga kependidikan selalu berdasarkan pada kebutuhan peserta didik. Pada sistem pendidikan inklusif, guru memastikan bahwa anak/peserta didik berkebutuhan khusus dapat hadir, diterima oleh guru dan anak/peserta didik lainnya, berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran di kelas bersama dengan peserta didik lainnya, dan memperoleh pencapaian yang maksimal sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik. Penyesuaian-penyesuaian untuk mengakomodir kebutuhan peserta didik berkebutuhan khusus terjadi pada ranah (1) sikap, misalnya sikap yang lebih positif terhadap perilaku tertentu peserta didik, atau tidak meremehkan potensi mereka penyandang disabilitas dan mereka yang termasuk dalam kategori cerdas berbakat; (2) informasi, misalnya penggunaan format atau media yang sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik agar dapat mengakomodir kebutuhan khusus yang ada misalnya *braille* bagi anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan; penggunaan bahasa isyarat bagi anak/peserta didik dengan hambatan pendengaran; dan menggunakan bahasa yang lebih sederhana dalam berkomunikasi dengan anak/peserta didik dengan hambatan intelektual; (3) struktur bangunan fisik, misalnya bangunan dengan landaian (*ramp*) atau *lift* untuk akses bagi mereka penyandang hambatan gerak.

Istilah anak/peserta didik berkebutuhan khusus memiliki cara pandang yang lebih luas dan positif terhadap peserta didik atau anak/peserta didik yang memiliki kebutuhan yang sangat beragam. Berdasarkan sifatnya, kebutuhan khusus dibagi menjadi (1) kebutuhan khusus permanen dan (2) kebutuhan khusus temporer. Kebutuhan khusus yang permanen adalah kebutuhan yang terus-menerus ada dan melekat pada anak/peserta didik, misalnya anak/peserta didik dengan hambatan penglihatan akan kesulitan dalam membaca dan menulis dengan menggunakan huruf biasa. Namun kebutuhan khususnya akan teratasi pada saat ia menggunakan huruf braille untuk membaca dan menulis. Sedangkan kebutuhan khusus yang bersifat temporer adalah kebutuhan khusus yang sifatnya sementara, misalnya anak/peserta didik yang tidak dapat melanjutkan pendidikannya karena alasan ekonomi. Kebutuhan khusus anak tersebut akan hilang setelah dia memperoleh bantuan ekonomi. Contoh yang lain, peserta didik baru masuk kelas 1 Sekolah Dasar yang berkomunikasi dalam bahasa ibunya (contoh bahasa: Sunda, Jawa, Bali atau Madura dsb) di rumah, akan tetapi ketika belajar di sekolah terutama ketika belajar membaca permulaan, menggunakan bahasa Indonesia. Keadaan seperti itu dapat menyebabkan munculnya kesulitan dalam belajar membaca permulaan dalam bahasa Indonesia bagi anak/peserta didik tersebut. Oleh karena itu ia memerlukan layanan pendidikan yang disesuaikan (pendidikan kebutuhan khusus) sehingga kebutuhan khususnya dapat dihilangkan. Apabila hambatan belajar membaca akibat alasan di atas tidak mendapatkan intervensi yang tepat maka ada kemungkinan anak/peserta didik tersebut akan menjadi anak/peserta didik dengan kebutuhan khusus permanen.

Ditinjau dari penyebabnya, maka kebutuhan khusus dapat dibagi dua bagian, yakni (1) kebutuhan khusus yang berasal dari diri sendiri dan (2) kebutuhan khusus akibat dari lingkungan. Salah satu penyebab munculnya kebutuhan khusus dari diri sendiri adalah disabilitas. Sedangkan kebutuhan khusus yang berasal dari lingkungan misalnya anak mengalami kesulitan belajar karena tidak dapat konsentrasi dengan baik dan penyebabnya misalnya suasana tempat belajar yang tidak nyaman.

Di samping itu, kebutuhan khusus juga dapat dibedakan menjadi (1) kebutuhan khusus umum, (2) kebutuhan khusus individu, dan (3) kebutuhan khusus kekecualian. Kebutuhan khusus umum adalah kebutuhan khusus yang secara umum dapat terjadi pada siapapun, misalnya karena sakit tidak bisa belajar dengan baik. Sedangkan kebutuhan khusus individu (pribadi) adalah kebutuhan yang sangat khas yang dimiliki oleh seorang individu, misalnya seseorang tidak dapat belajar tanpa sambil mendengarkan musik. Adapun kebutuhan khusus kekecualian adalah kebutuhan khusus yang ada akibat disabilitas, misalnya kebutuhan berkomunikasi dengan bahasa isyarat bagi anak dengan hambatan pendengaran.

Pendidikan inklusif di suatu negara dibangun oleh 3 (tiga) pilar yang saling mempengaruhi satu dengan yang lain, yaitu: (1) budaya; (2) kebijakan; (3) praktik. Di Indonesia tanpa kita sadari budaya pendidikan inklusif juga telah ada sejak lama. Semboyan 'Bhinneka Tunggal Ika' nyata menunjukkan bahwa Indonesia adalah bangsa yang menjunjung nilai-nilai inklusif, berbeda-beda tetapi tetap satu juga. Budaya inklusif yang ada di Indonesia juga telah didukung oleh perangkat-perangkat kebijakan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan inklusif baik ditingkat nasional maupun lokal (provinsi dan kabupaten/kota). Namun yang masih menyisakan pekerjaan rumah bersama adalah bagaimana praktik penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah dan masyarakat.

Pada tataran penyelenggaraan pendidikan inklusif di sekolah, terdapat 4 prinsip yang harus selalu diperhatikan sebagai tolok ukur, yaitu (1) kehadiran; (2) pengakuan atau penerimaan; (3) partisipasi; dan (4) pencapaian akademik dan non-akademik dari semua anak/peserta didik termasuk anak/peserta didik berkebutuhan khusus. Sekolah belum dapat disebut sebagai sekolah inklusif apabila ia hanya memasukkan anak/peserta didik berkebutuhan khusus ke dalam kelas.

Konsep Perlindungan Kesejahteraan Anak

Menurut undang-undang nomor 35 tahun 2014 sebagaimana yang tercantum pada pasal 1, anak adalah seorang yang belum berusia 18 tahun termasuk anak yang masih di kandungan. Konsep perlindungan kesejahteraan anak lahir dari kesadaran bahwa anak perlu dilindungi guna mencapai sebuah tata kehidupan dan penghidupan yang menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial.

Membicarakan konsep perlindungan kesejahteraan anak maka kita perlu menguraikan apa yang dimaksud dengan perlindungan anak dan kesejahteraan anak. UU no. 35 tahun 2014 menyatakan bahwa perlindungan anak adalah serangkaian kegiatan untuk melindungi anak sejak dalam kandungan, agar dapat terjamin kelangsungan hidupnya, tumbuh dan berkembang serta terbebas dari perlakuan diskriminasi dan tindak kekerasan baik fisik, mental, rohani maupun sosial secara wajar sesuai dengan harkat dan martabatnya. Penyelenggaraan perlindungan anak harus berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 serta prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (1) non-diskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik baik anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak. Adapun tujuan dari perlindungan anak adalah agar hak-hak anak terjamin sehingga mereka dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai harkat dan martabatnya, serta terlindungi dari kekerasan dan diskriminasi demi terwujudnya anak Indonesia yang berkualitas, berakhlak mulia, dan sejahtera.

Kesejahteraan anak merupakan suatu tata kehidupan dan penghidupan anak yang dapat menjamin pertumbuhan dan perkembangan yang wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial (UU No Tahun 1979). Kesejahteraan anak dapat pula diartikan sebagai beberapa kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh masyarakat untuk menyampaikan perhatian khusus bagi anak-anak dan kesanggupan masyarakat untuk bertanggung jawab atas beberapa anak sampai mereka mampu untuk mandiri (Johnson & Schwartz, 1991)

Dengan berdasarkan kepada penjelasan-penjelasan di atas maka perlindungan kesejahteraan anak berarti segala upaya yang dilakukan oleh orang tua dan masyarakat sejak anak berada dalam kandungan dengan tujuan agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar, baik secara rohani, jasmani, maupun sosial. Oleh karenanya agar anak-anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar baik rohani, jasmani maupun sosial maka mereka harus memperoleh perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi dalam mengakses layanan publik dasar yaitu kesehatan dan pendidikan.

C. Sejarah Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak

Pendidikan Inklusif

Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* dicetuskannya melalui deklarasi Pendidikan Untuk Semua/*Education for All* di pada konferensi pendidikan di Jomtien, Thailand pada pada tahun 1990. Walaupun belum eksplisit namun istilah pendidikan inklusif telah dimunculkan pada deklarasi ini. Deklarasi Pendidikan Untuk Semua (PUS) ini berangkat dari kenyataan bahwa di banyak negara : (1) kesempatan untuk memperoleh pendidikan masih terbatas atau masih banyak orang yang belum mendapat akses pendidikan, (2) kelompok tertentu yang terpinggirkan seperti kelompok disabilitas, etnik minoritas, suku terasing dan sebagainya masih terdiskriminasi dari pendidikan bersama.

Pada kenyataannya, penyelenggaraan hasil konferensi tersebut masih jauh dari yang diharapkan, khususnya yang terkait dengan kesempatan memperoleh pendidikan bagi para penyandang disabilitas. Oleh karena itu, pada tanggal 7-10 Juni 1994 di Salamanca, Spanyol, para praktisi pendidikan khusus menyelenggarakan konferensi pendidikan kebutuhan khusus (*Special Needs Education*) yang diikuti oleh 92 negara dan 25 organisasi internasional yang menghasilkan Pernyataan Salamanca (*Salamanca Statement*) yang menyatakan agar anak berkebutuhan khusus (*children with special needs*) mendapat layanan pendidikan yang lebih baik dan berkualitas. Dalam konferensi ini istilah *inclusive education* (pendidikan inklusif) secara formal mulai diperkenalkan.

Indonesia merupakan salah satu negara yang menandatangani kedua deklarasi tersebut, sebagai konsekuensinya maka pemerintah berkewajiban untuk memastikan bahwa pendidikan inklusif diselenggarakan di Indonesia. Pada tahun 2004, pemerintah mendeklarasikan *Indonesia menuju Pendidikan Inklusif* di Bandung guna memperkuat usaha penyelenggaraan pendidikan inklusif di Indonesia. Saat ini penyelenggaraan pendidikan inklusif lebih dimantapkan dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional no.70 tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa, Undang-Undang no. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas pada pasal 10, dan Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak pada pasal 51.

Perlindungan Kesejahteraan Anak

Pada tahun 1923 seorang aktivis perempuan bernama Eglantyne Jeb mendeklarasikan pernyataan hak – hak anak yaitu hak akan nama dan kewarganegaraan, hak kebangsaan, hak persamaan dan non diskriminasi, hak perlindungan, hak pendidikan, hak bermain, hak rekreasi, hak akan makanan, hak kesehatan dan hak berpartisipasi dalam pembangunan. Pada tahun 1924 deklarasi hak anak diadopsi dan disahkan oleh Majelis Umum Persekutuan Bangsa-Bangsa dan pada tahun 1948 deklarasi hak asasi manusia diumumkan.

Di Indonesia, undang-undang dasar 1945 telah mengatur kesejahteraan dan perlindungan anak, dimana dinyatakan bahwa anak terlantar dan fakir miskin dipelihara oleh Negara. Untuk memperkuat komitmen negara terhadap perlindungan anak, pemerintah mengeluarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak yang telah mengatur tentang hak anak yaitu “anak berhak atas kesejahteraan, perawatan, asuhan dan bimbingan berdasarkan kasih sayang baik dalam keluarganya maupun dalam asuhan khusus untuk tumbuh dan berkembang dengan

wajar”, dan tanggung jawab orangtua yaitu bahwa “orangtua bertanggung jawab terhadap kesejahteraan anak”.

Pada tanggal 25 Agustus 1990, melalui Keppres 36/1990, Indonesia telah meratifikasi Konvensi Hak Anak (KHA) dan dikuatkan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak yang mengatur tentang hak dan kewajiban anak, serta kewajiban dan tanggung jawab negara, pemerintah, masyarakat, keluarga, dan orangtua. Undang-undang tersebut kemudian disempurnakan dengan munculnya Undang-Undang no. 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. Menurut Undang-Undang no. 35 tahun 2014, perlindungan anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi, secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Penyelenggaraan perlindungan anak berdasarkan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak meliputi: (a) non-diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak.

D. Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak.

Pendidikan inklusif adalah sistem pendidikan yang menghargai keberagaman. Dengan melaksanakan sistem pendidikan inklusif maka diharapkan perlindungan kesejahteraan anak terutama di bidang pendidikan dapat terlaksana. Pada praktik pendidikan inklusif, sekolah dan masyarakat sangat menghargai perbedaan dan keunikan dari setiap anak/peserta didik. Pendidikan inklusif merupakan salah satu cara untuk memastikan bahwa tidak ada lagi kekerasan dan praktek *bullying* yang merupakan bentuk perlakuan diskriminasi pada anak/peserta didik.

Pada tingkat persekolahan, sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif dapat diperkenalkan melalui konsep sekolah yang ramah dan terbuka bagi semua anak/peserta didik dan memiliki guru dan tenaga kependidikan yang ramah dan terbuka kepada perubahan serta menghargai keberagaman. Keberagaman yang dimaksud dapat disebabkan karena status sosial ekonomi, disabilitas, bahasa, jender, agama, dan status kesehatan.

Sekolah inklusif adalah sekolah yang mampu mengakomodir kebutuhan semua anak termasuk kebutuhan khusus anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat hadir di kelas, diterima oleh guru, tenaga kependidikan, dan sesama peserta didik, serta berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran serta menunjukkan pencapaian baik di bidang akademik maupun non-akademik. Dalam hal mengakomodir kebutuhan semua anak/peserta didik, sekolah harus selalu memperhatikan prinsip-prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak, yaitu: (1) nondiskriminasi; (2) kepentingan yang terbaik bagi anak; (3) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (4) penghargaan terhadap pendapat anak/peserta didik. Dengan demikian mereka dapat berkembang secara wajar, baik secara jasmani, rohani, dan sosial.

Penegasan bahwa pendidikan inklusif merupakan salah satu cara memberikan perlindungan hak pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus terutama anak penyandang disabilitas terdapat pada Undang-Undang no. 35 tahun 2014 pasal 51. Namun keberadaan anak/peserta didik berkebutuhan khusus di sebuah sekolah tidak serta merta membuat sekolah tersebut menjadi sekolah inklusif. Apabila sekolah menerima anak/peserta didik berkebutuhan khusus tanpa memastikan bahwa anak/peserta didik tersebut berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran sama dengan anak/peserta didik yang lainnya sehingga dapat memperoleh pencapaian sesuai dengan kemampuan anak/peserta didik maka sekolah tersebut belum dapat dikatakan sebagai sekolah inklusif. Keadaan demikian dapat menyebabkan kondisi dimana anak/peserta didik rentan terhadap tindakan kekerasan dan diskriminasi.

Praktik-praktik di sekolah inklusif sangat sesuai dengan prinsip dasar Konvensi Hak-Hak Anak yang meliputi: (a) non diskriminasi; (b) kepentingan yang terbaik bagi anak; (c) hak untuk hidup, kelangsungan hidup, dan perkembangan; dan (d) penghargaan terhadap pendapat anak. Tindakan *bully* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik di sekolah inklusif diharapkan tidak akan terjadi karena pihak sekolah (guru dan tenaga kependidikan) memberikan pengertian kepada semua warga sekolah termasuk orang tua dan anak/peserta didik baik yang berkebutuhan khusus maupun anak/peserta didik lainnya tentang keberagaman yang ada dan hak asasi manusia yang perlu dihormati. Dengan demikian sekolah yang menyelenggarakan sistem pendidikan inklusif sudah pasti menerapkan hal-hal positif yang mendukung kesejahteraan anak. Ilustrasi di bawah ini menggambarkan hubungan pendidikan inklusif dengan perlindungan kesejahteraan anak.



Gambar 2 : Hubungan Pendidikan Inklusif (PI) dengan Perlindungan Kesejahteraan Anak (PKA).

Di sekolah inklusif semua peserta didik harus hadir dan terlibat dalam proses pembelajaran. Semua upaya untuk menghilangkan hambatan diarahkan untuk membantu peserta didik berkebutuhan khusus agar mereka dapat berpartisipasi, belajar, dan berprestasi sesuai dengan kemampuan mereka. Pencapaian tersebut dapat di bidang akademik maupun non-akademik. Menghilangkan hambatan pembelajaran, meningkatkan partisipasi, dan pencapaian anak/peserta didik tersebut dapat dilakukan dengan menyesuaikan waktu, tugas, bahan, strategi penyampaian, dan tingkat dukungan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik berkebutuhan khusus sehingga mereka dapat memaksimalkan potensi akademik dan non-akademiknya. Lingkungan sekolah

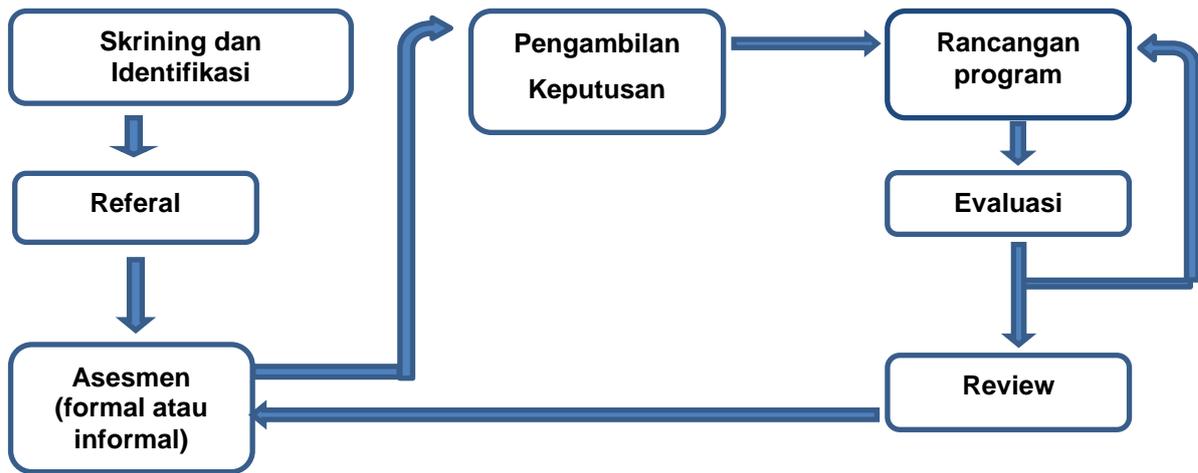
inklusif haruslah nyaman; menerima keberagaman; ramah dan tidak menegangkan; luas; tenang; dan terorganisir/aman. Lingkungan sekolah yang inklusif harus memberikan manfaat bagi seluruh peserta didik dan komunitas sekolah lainnya.

Lingkungan yang aman dan nyaman serta tidak diskriminasi akan menciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung terbentuknya pribadi anak yang sehat secara emosi dan sosial.

Sebagai langkah awal untuk menentukan kebutuhan anak/peserta didik dalam mewujudkan sekolah inklusif serta dalam usaha melindungi kesejahteraan seluruh anak/peserta didik maka guru, tenaga kependidikan dan orang tua perlu melakukan proses identifikasi dan asesmen. Identifikasi merupakan proses untuk menemu kenali keberagaman anak/peserta didik. Pada dasarnya identifikasi dapat dilakukan oleh siapa saja, baik orang tua, guru, maupun pihak lain yang dekat dengan anak/peserta didik. Penggunaan formulir penerimaan peserta didik baru (PPDB) dapat merupakan identifikasi awal. Selanjutnya guru dapat mengumpulkan bukti dari ulangan formatif dan sumatif yang telah dijalani anak/peserta didik serta pengamatan oleh guru. Sumber pembuktian dapat berasal dari (1) penilaian guru dan pengalaman anak/peserta didik; (2) kemajuan, pencapaian, dan perilaku anak/peserta didik; (3) perkembangan peserta didik dibandingkan dengan rekannya; (4) pendapat dan pengalaman orang tua; (5) pendapat anak/peserta didik itu sendiri; dan (5) pendapat dari luar. Namun sekolah tidak dapat melakukan labeling dengan mudah hanya karena anak tersebut tertinggal di bidang tertentu dalam kurikulum. Seorang anak dapat diidentifikasi sebagai anak berkebutuhan khusus apabila mereka menunjukkan sedikit atau tidak ada perkembangan di bidang tertentu secara konsisten meskipun telah diberi pengajaran dan intervensi terarah guna memenuhi kebutuhannya. Langkah selanjutnya, setelah proses identifikasi adalah asesmen.

Asesmen pendidikan adalah suatu proses yang sistematis dalam memperoleh informasi atau data melalui pertanyaan terkait perilaku belajar anak/ peserta didik dengan tujuan penempatan dan pengembangan pembelajaran (Wallace dan McLoughlin, 1981: 5). Tujuan melakukan asesmen adalah untuk melihat kebutuhan khusus anak/peserta didik dalam rangka penyusunan program pembelajaran sehingga dapat melakukan intervensi pembelajaran secara tepat. Hal ini tentunya dilakukan hanya demi kepentingan anak/peserta didik. Asesmen dapat dilakukan secara informal maupun formal. Aspek yang diamati lebih jauh dalam proses asesmen adalah persoalan belajar, sosial-emosi, komunikasi, dan motorik. Hasil akhir dari proses identifikasi dan asesmen adalah diperolehnya profil peserta didik berkebutuhan khusus. Profil peserta didik inilah yang akan dijadikan dasar bagi kepala sekolah, guru, dan orang tua dalam pengambilan keputusan guna penempatan dan pengembangan program pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik belajar peserta didik.

Pengambilan keputusan dilakukan oleh tim yang terdiri dari minimal guru kelas/mata pelajaran, kepala sekolah, dan orang tua. Sekiranya tersedia maka akan lebih baik apabila tim juga beranggotakan guru pembimbing khusus atau guru pendidikan khusus dan profesional (tenaga medis, psikolog, terapi dll). Pada saat proses pengambilan keputusan pun anak/peserta didik juga dilibatkan.



Gambar 3: Struktur identifikasi dan asesmen digambarkan sebagai berikut (McLoughlin & Lewis,1981)

Setelah sekolah merancang program bagi peserta didik khususnya bagi peserta didik berkebutuhan khusus berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik yang merupakan hasil asesmen, maka sekolah diharapkan dapat melakukan penyesuaian-penyesuaian di berbagai hal guna menjamin pemenuhan hak dan partisipasi anak/peserta didik berkebutuhan khusus dalam proses pembelajaran.

Sekolah diharapkan dapat menyediakan “akomodasi yang wajar.” (reasonable accommodation) bagi anak/peserta didik berkebutuhan khusus terlebih lagi bagi anak/peserta didik penyandang disabilitas. Secara sederhana dapat diterangkan bahwa “akomodasi yang wajar” adalah adaptasi/penyesuaian yang dilakukan oleh sekolah sebagai langkah untuk menjamin pemenuhan hak anak/peserta didik berkebutuhan khusus khususnya anak/peserta didik penyandang disabilitas agar dapat berpartisipasi dalam pembelajaran. Penyesuaian yang dilakukan tentunya dengan mempertimbangkan kepentingan anak demi tercapainya pertumbuhan dan perkembangan anak yang sewajarnya. Adaptasi atau penyesuaian dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya:

- Membuat kebijakan sekolah yang disesuaikan sehingga dapat menjamin pemenuhan hak semua anak/peserta didik tanpa terkecuali (tidak diskriminasi);
- Membuat lingkungan yang aksesibel sehingga memungkinkan semua anak/peserta didik dapat bergerak dan berpindah tanpa rintangan dan aman;
- Melakukan penyesuaian kurikulum berdasarkan kebutuhan anak/peserta didik di dalam kelas;
- Menyediaan alat bantu dan media pembelajaran yang adaptif seperti misalnya bahasa isyarat dan *running text* untuk anak/peserta didik dengan hambatan pendengaran dan buku *braille* atau buku digital untuk peserta didik dengan hambatan penglihatan.

Adaptasi dan penyediaan alat bantu dapat dilakukan setelah proses identifikasi dan asesmen selesai dilaksanakan sehingga bantuan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan anak/peserta didik.

E. Penutup

Pendidikan inklusif dan Perlindungan Kesejahteraan Anak bukanlah suatu hal yang terpisah. Sebaliknya pendidikan inklusif merupakan salah satu cara terbaik untuk menjamin perlindungan kesejahteraan anak. Praktik-praktik pendidikan inklusif sangat memperhatikan pemenuhan hak anak/peserta didik sehingga mereka dapat tumbuh dan berkembang secara wajar pada ranah kognitif, emosi, dan sosial yang akhirnya potensi akademik dan non-akademik anak/peserta didik tersebut dapat tergali secara maksimal. Dengan menerapkan Pendidikan inklusif maka diharapkan sekolah dan masyarakat dapat memastikan bahwa semua anak/peserta didik dihargai haknya dengan begitu *bullying* dan kekerasan terhadap anak/peserta didik dapat dihilangkan. Tujuan akhir dari Pendidikan Inklusif adalah meningkatnya kualitas layanan pendidikan yang lebih berfokus pada hak dan kebutuhan anak/peserta didik.

Dapat dikatakan juga bahwa pendidikan inklusif adalah juga merupakan salah satu strategi untuk mempromosikan masyarakat inklusif, dimana semua anak dan orang dewasa dapat berpartisipasi dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat tanpa melihat adanya perbedaan jender, usia, kemampuan, etnis, disabilitas, ataupun status kesehatannya akibat HIV. (Stubbs S. Publication online What is Inclusive Education? Concept Sheet).

Pelaksanaan pendidikan inklusif merupakan komitmen internasional dan nasional yang sejalan dengan perubahan paradigma dalam dunia pendidikan. Pendidikan bagi anak berkebutuhan khusus diselenggarakan bukan lagi berdasarkan rasa kasihan atau amal (charity) tetapi lebih kepada hak (rights) anak/peserta didik yang dilindungi oleh undang-undang. Perlindungan kesejahteraan anak dapat tercapai apabila Pendidikan Inklusif telah diterapkan dengan baik di semua institusi penyelenggara pendidikan pada setiap tingkatan. Dalam penyelenggaraan pendidikan inklusif anak berkebutuhan khusus termasuk anak penyandang disabilitas akan memperoleh pelayanan khusus untuk mencapai tingkat pertumbuhan dan perkembangan sejauh batas kemampuan dan kesanggupan anak yang bersangkutan. Hal ini tentunya sejalan dengan pasal 7 Undang-Undang no. 4 tahun 1979.

SUPLEMEN 3. PENGANTAR PENILAIAN HASIL BELAJAR UNTUK KEPALA SEKOLAH

Safari, Fahmi, Bagus Hary Prakoso

Pada bulan Januari 2017, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah menetapkan Permendikbud No. 3 tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. Walaupun tidak disebutkan secara nyata mengenai peranan kepala sekolah dalam penilaian hasil belajar namun konsep penilaian, penyusunan kisi-kisi, dan penulisan butir soal perlu dikuasai. Keharusan tersebut terutama dilatarbelakangi ketetapan yang ada pada *point-point* dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2017 berikut ini:

1. Pasal 2 ayat 2: "Penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan dilakukan melalui US dan USBN"
2. Pasal 11 ayat 2: "Kisi-kisi US disusun dan ditetapkan oleh masing-masing Satuan Pendidikan berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku."
3. Pasal 12 ayat 1: "Satuan Pendidikan Formal menyusun naskah soal US berdasarkan kisi-kisi US sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2)."

A. KONSEP PENILAIAN

1. Pengertian

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar. Panduan Penilaian ini dibuat untuk pengembangan keprofesian pengawas sekolah dan kepala sekolah. Dalam melaksanakan penilaian, pelaksana harus mengacu pada Standar Penilaian Pendidikan (Mardapi dan Ghofur, 2004) yaitu kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil pengembangan keprofesian.

Berkaitan dengan penilaian terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan.

- a. Penilaian dilakukan secara terencana dan berkelanjutan.
- b. Hasil penilaian dianalisis untuk menentukan tindak lanjut, berupa program remedi bagi peserta ujian dengan pencapaian kompetensi di bawah standar ketuntasan. Hasil penilaian juga digunakan sebagai umpan balik bagi pengawas sekolah dan kepala sekolah untuk memperbaiki kinerjanya, sehingga semua aspek yang meliputi konteks, input, proses, dan produk (KIPP) dapat ditingkatkan dan dapat dipertanggungjawabkan (Stufflebeam dan Zhang, 2017).

2. Prinsip Penilaian

Dalam melaksanakan penilaian, agar hasilnya dapat diterima oleh semua pihak, penilaian harus merujuk kepada prinsip-prinsip penilaian. Berikut merupakan prinsip-prinsip penilaian.

- a. Sahih
Agar penilaian sahih (valid) harus dilakukan berdasar pada data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- b. Objektif
Penilaian tidak dipengaruhi oleh subjektivitas penilai. Karena itu perlu dirumuskan pedoman penilaian (rubrik) sehingga dapat menyamakan persepsi penilai dan meminimalisir subjektivitas.
- c. Terpadu
Penilaian merupakan proses untuk mengetahui apakah suatu kompetensi telah tercapai? Kompetensi tersebut dicapai melalui serangkaian aktivitas dalam pengembangan profesi.
- d. Terbuka
Prosedur penilaian dan kriteria penilaian harus terbuka, jelas, dan dapat diketahui oleh siapapun yang berkepentingan.
- e. Sistematis
Penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah yang baku,
- f. Beracuan Kriteria
Penilaian ini menggunakan acuan kriteria. Artinya untuk menyatakan seorang yang dinilai telah kompeten atau belum dibandingkan terhadap kriteria minimal yang ditetapkan.
- g. Akuntabel
Penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

3. Penilaian Kelas

Penilaian kelas merupakan suatu bentuk kegiatan guru yang terkait dengan pengambilan keputusan terhadap pencapaian kompetensi atau hasil belajar peserta didik yang mengikuti proses pembelajaran tertentu. Oleh sebab itu penilaian kelas lebih merupakan proses pengumpulan dan penggunaan informasi oleh guru untuk menilai hasil belajar peserta didik berdasarkan tahapan belajarnya. Berikut diuraikan model-model Penilaian Kelas dan Pemanfaatan Hasil Ujian (Puspendik, 2004).

- a. Tes Tertulis
Tes tertulis merupakan kumpulan soal-soal yang diberikan kepada peserta didik dalam bentuk tulisan. Dalam menjawab soal, peserta didik tidak selalu harus merespon dalam bentuk jawaban, tetapi juga dapat dilakukan dalam bentuk lain seperti memberi tanda, mewarnai, menggambar dan sejenisnya. Bentuk soal tes tertulis dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu soal dengan memilih jawaban yang sudah disediakan (bentuk soal pilihan ganda, benar-salah, dan menjodohkan) dan soal dengan memberikan jawaban secara tertulis (bentuk soal isian, jawaban singkat dan uraian).
- b. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan dengan mengamati kegiatan peserta didik dalam melakukan sesuatu. Penilaian ini tepat dilakukan untuk menilai ketercapaian kompetensi yang menuntut peserta didik menunjukkan kinerjanya. Cara penilaian ini dianggap lebih otentik daripada tes tertulis karena apa yang dinilai lebih mencerminkan kemampuan peserta didik yang sebenarnya.

Dalam penerapannya di lapangan beberapa penilaian dapat dikategorikan ke dalam penilaian kinerja yaitu penilaian kinerja yang menghasilkan produk yang dinamakan **penilaian produk**. Selain itu ada pula yang berbentuk penugasan yang harus diselesaikan dalam periode tertentu. Penilaian kinerja semacam ini disebut **penilaian proyek**.

c. **Penilaian Produk**

Penilaian produk adalah penilaian terhadap keterampilan dalam membuat suatu produk dan kualitas produk tersebut. Penilaian produk tidak hanya diperoleh dari hasil akhir, namun juga proses pembuatannya. Pengembangan produk meliputi 3 tahap yaitu tahap persiapan, tahap pembuatan, dan tahap penilaian.

d. **Penilaian Proyek**

Penilaian proyek merupakan kegiatan penilaian terhadap suatu tugas yang harus diselesaikan dalam periode/waktu tertentu. Tugas tersebut berupa suatu kegiatan investigasi sejak dari perencanaan, pengumpulan data, pengorganisasian, pengolahan dan penyajian data.

e. **Penilaian Sikap**

Penilaian sikap merupakan salah satu penilaian berbasis kelas terhadap suatu konsep psikologi yang kompleks. Pengukuran sikap dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya dengan menggunakan lembar observasi, pertanyaan langsung, dan penggunaan skala sikap.

f. **Penilaian Portofolio**

Penilaian portofolio adalah penilaian terhadap sekumpulan karya peserta didik yang disusun secara sistematis dan terorganisasi, yang diambil selama proses pembelajaran dalam kurun waktu tertentu. Penilaian ini digunakan guru maupun peserta didik untuk memantau perkembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik.

B. PENYUSUNAN KISI-KISI

1. Pengertian

Kisi-kisi (*test blue-print atau table of specification*) merupakan deskripsi kompetensi/materi yang akan diujikan. Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menentukan ruang lingkup tes yang setepat-tepatnya, sehingga dapat menjadi petunjuk dalam menulis soal. Fungsinya adalah sebagai pedoman penulisan soal dan perakitan tes. Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017).

Adapun wujudnya dapat berbentuk format atau matriks seperti contoh berikut ini (Safari, 2017).

Format Kisi-Kisi Penulisan Soal

- Jenis Sekolah :
- Mata Pelajaran :
- Kelas/Semester :
- Kurikulum :
- Tahun Ajaran :
- Alokasi Waktu :
- Jumlah soal :
- Bentuk Soal :
- Penulis 1.
- 2.

| No. Urut | Kompetensi Inti | Kompetensi Dasar | Kemampuan yang Diuji/ Materi | Level Kognitif | Tema | Indikator Soal | No. Soal |
|----------|-----------------|------------------|------------------------------|----------------|------|----------------|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

- Isi pada kolom 2 dan 3 adalah harus sesuai dengan pernyataan yang ada di dalam silabus/kurikulum. Penulis kisi-kisi tidak diperkenankan mengarang sendiri atau mengurangnya, karena kurikulum ini adalah kurikulum minimal.
- Isi pada kolom 4 didasarkan UKRK (urgensi, kontinuitas, relevansi, keterpakaian dalam kehidupan sehari-hari) pada KD
- Isi pada kolom 5, level kognitif: pemahaman dan pengetahuan, aplikasi, atau penalaran.
- Isi pada kolom 6, Tema= personal, lokal/nasional, atau global.
- Isi pada kolom 7 pernyataannya dirumuskan terdiri dari: audience, behaviour, condition, dan degree (A,B, C,D).
- Isi pada kolom 8 adalah nomor urut butir soal.

2. Syarat Kisi-kisi yang Baik

- a. Kisi-kisi harus dapat mewakili isi atau materi yang akan diujikan secara tepat dan proporsional.
- b. Komponen-komponennya diuraikan secara rinci, jelas, dan mudah dipahami.
- c. Materi yang hendak ditanyakan atau diukur dapat dibuatkan soalnya.

3. Rumusan Indikator Soal

Indikator soal dalam kisi-kisi merupakan pedoman dalam merumuskan soal yang dikehendaki. Kegiatan perumusan indikator soal merupakan kegiatan akhir dalam penyusunan kisi-kisi. Indikator yang baik adalah indikator yang dirumuskan secara singkat dan jelas. Syarat indikator yang baik adalah:

- a. menggunakan kata kerja operasional (yang dapat diukur) yang tepat;

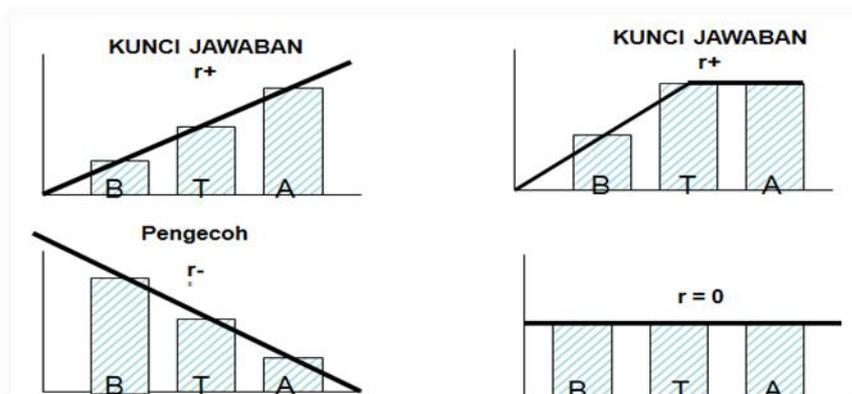
- b. menggunakan satu kata kerja operasional untuk soal objektif, dan lebih dari satu kata kerja operasional untuk soal uraian/tes perbuatan;
- c. dapat dibuatkan soal atau pengecohnya (untuk soal objektif).

Ada dua model penulisan indikator (Safari, 2005). Model pertama adalah menempatkan kondisinya di awal kalimat. Sedangkan model yang kedua adalah menempatkan objek dan perilaku yang harus ditampilkan di awal kalimat. Setiap indikator soal, rumusnya terdiri dari A=Audience, B=Behavior, C=Condition, D=Degree. Adapun jenisnya adalah seperti berikut. Agar butir soal yang dihasilkan berdasarkan rumusan indikator soal dapat menuntut tingkat kemampuan tinggi atau *higher order thinking skills* (HOTS), dibutuhkan kemampuan berpikir seperti: kritis, logis, reflektif, metakognitif, dan kreatif (King dkk, 2010:1).

C. PENULISAN BUTIR SOAL BERBENTUK PILIHAN GANDA

1. Pengertian

Soal bentuk pilihan ganda adalah soal yang jawabannya harus dipilih dari beberapa kemungkinan jawaban yang telah disediakan. Secara umum, setiap soal pilihan ganda terdiri dari pokok soal (*stem*) dan pilihan jawaban (*option*). Pilihan jawaban terdiri atas kunci jawaban dan pengecoh (*distractor*). Menulis soal bentuk pilihan ganda sangat diperlukan keterampilan dan ketelitian (Safari, 2000). Hal yang paling sulit dilakukan dalam menulis soal bentuk pilihan ganda adalah menulis pengecohnya. Pengecoh yang baik adalah pengecoh yang tingkat kerumitan atau tingkat kesederhanaan, serta panjang-pendeknya relatif sama dengan kunci jawaban. Kunci jawaban butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi positif (Safari, 2005). Artinya peserta didik yang memahami materi lebih banyak menjawab benar daripada yang tidak memahami materi. Pengecoh pada butir soal bentuk pilihan ganda selalu berkorelasi negatif. Artinya peserta didik yang memahami materi lebih sedikit menjawab benar daripada peserta didik yang tidak memahami materi. Adapun butir soal bentuk pilihan ganda yang berkorelasi nol artinya bahwa butir soal tersebut tidak dapat membedakan kemampuan peserta didik. Untuk lebih jelasnya perhatikan grafik berikut.

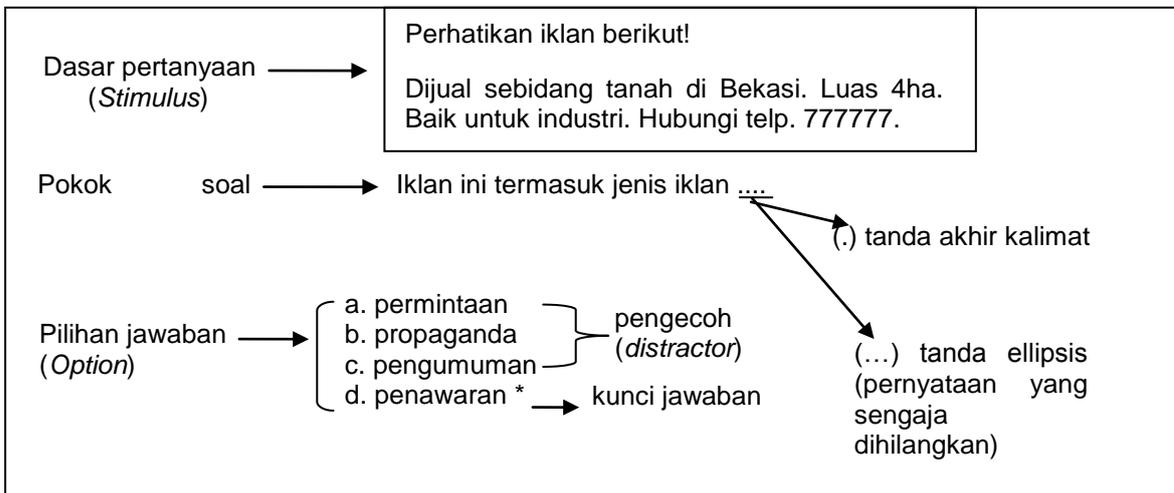


Keterangan:

B = kelompok bawah (kelompok yang belum memahami materi)

T = kelompok tengah, (kelompok yang belum tuntas memahami materi)
 A = kelompok atas (kelompok yang sudah tuntas memahami materi)
 Wujud soalnya terdiri dari: (1) dasar pertanyaan/stimulus (bila ada), (2) pokok soal (stem), (3) pilihan jawaban yang terdiri dari: kunci jawaban dan pengecoh (Nitko, 2001).

Perhatikan contoh berikut ini.



2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Pilihan Ganda

Kaidah penulisan soal bentuk pilihan ganda terdiri dari tiga aspek, yaitu aspek materi, konstruksi, dan bahasa atau budaya.

a. Materi

- 1). Soal harus sesuai dengan indikator.
- 2). Pilihan jawaban harus homogen dan logis.
- 3). Setiap soal harus mempunyai satu jawaban yang benar.
- 4). Gambar, kalimat atau slogan, cerita tidak mengandung unsur iklan, kekerasan, pornografi, sara, dan politik.

b. Konstruksi

- 5). Pokok soal harus dirumuskan secara jelas dan tegas.
- 6). Rumusan pokok soal dan pilihan jawaban harus merupakan pernyataan yang diperlukan saja.
- 7). Pokok soal jangan memberi petunjuk ke arah jawaban yang benar.
- 8). Pokok soal jangan mengandung pernyataan yang bersifat negatif ganda.
- 9). Panjang rumusan pilihan jawaban harus relatif sama.
- 10). Pilihan jawaban jangan mengandung pernyataan, “Semua pilihan jawaban di atas salah”, atau “Semua pilihan jawaban di atas benar”.

- 11). Pilihan jawaban yang berbentuk angka harus disusun berdasarkan urutan besar kecilnya nilai angka tersebut atau secara kronologisnya.
- 12). Gambar, grafik, tabel, diagram, dan sejenisnya yang terdapat pada soal harus jelas dan berfungsi.
- 13). Butir soal jangan bergantung pada jawaban soal sebelumnya.

c. Bahasa

- 14). Setiap soal harus menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.
- 15). Setiap soal menggunakan bahasa yang komunikatif.
- 16). Jangan menggunakan bahasa yang berlaku setempat.
- 17). Pilihan jawaban jangan mengulang kata atau frase yang bukan merupakan satu kesatuan pengertian.

3. Teknik Penyusunan Pengecoh

Penulisan soal pilihan ganda yang tersulit adalah menyusun pengecoh (*distractor*). Menyusun pengecoh yang baik harus memiliki alasan akademik yang dapat dipergunakan untuk meremеди peserta tes. Berikut ini adalah contoh menyusun pengecoh (Fahmi, 2017).

Contoh.

1. $48 : 4 - 2 \times 3 = \dots$
 - A. 6*
 - B. 8
 - C. 30
 - D. 72

Penjelasan:

| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| Kunci | : $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 6 = 6$ |
| Pengecoh (C) | : $48 : 4 - 2 \times 3 = 12 - 2 \times 3 = 10 \times 3 = 30$ |
| Pengecoh (D) | : $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 24 \times 3 = 72$ |
| Pengecoh (B) | : $48 : 4 - 2 \times 3 = 48 : 2 \times 3 = 48 : 6 = 8$ |

D. PENULISAN BUTIR SOAL BENTUK URAIAN

1. Pengertian

Soal bentuk uraian adalah soal yang menuntut jawaban siswa dalam bentuk uraian secara tertulis. Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut siswa untuk mengorganisasikan gagasan

dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri.

Menulis soal bentuk uraian diperlukan ketepatan dan kelengkapan dalam merumuskannya (Safari, 2017). Ketepatan yang dimaksud adalah bahwa materi yang ditanyakan tepat diujikan dengan bentuk uraian, yaitu menuntut siswa untuk mengorganisasikan gagasan dengan cara mengemukakan atau mengekspresikan gagasan secara tertulis dengan menggunakan kata-katanya sendiri. Adapun kelengkapan yang dimaksud adalah kelengkapan perilaku yang diukur yang dipergunakan untuk menetapkan aspek yang dinilai dalam pedoman penskorannya. Hal yang paling sulit dalam penulisan soal bentuk uraian adalah menyusun pedoman penskorannya. Penulis soal harus dapat merumuskan setepat-tepatnya pedoman penskorannya karena kelemahan bentuk soal uraian terletak pada tingkat kesubjektifan penskorannya.

Kelebihan dan kelemahan bentuk soal uraian di antaranya adalah seperti berikut ini (Safari, 2017).

| KELEBIHAN | KELEMAHAN |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Penyusunan soal tidak memerlukan waktu yang lama. | 1. Memerlukan waktu yang cukup banyak untuk mengoreksinya. |
| 2. Mengembangkan kemampuan bahasa/ verbal peserta ujian. | 2. Memerlukan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan satu soal uraian. |
| 3. Menggali kemampuan berpikir kritis. | 3. Materi yang ditanyakan terbatas atau tidak banyak mencakup KD. |
| 4. Biaya pembuatannya lebih murah. | 4. Untuk nilai pada awal koreksi nilai sangat ketat, tetapi setelah mengoreksi dalam jumlah banyak nilai agak longgar sehingga kurang objektif. |
| 5. Mampu mengukur jalan pikiran siswa secara urut, sistematis, logis. | 5. Tidak mampu mencakup materi esensial seluruhnya. |
| 6. Mampu memberikan penskoran yang tepat pada setiap langkah siswa. | |
| 7. Mampu memberikan gambaran yang tepat pada bagian-bagian yang belum dikuasai siswa. | |

2. Kaidah Penulisan Soal Bentuk Uraian

a. Materi

- 1) Soal sesuai dengan indikator (menuntut tes bentuk uraian)
- 2) Batasan pertanyaan dan jawaban yang diharapkan sesuai
- 3) Materi yang diukur sesuai dengan kompetensi urgensi, kontinuitas, relevansi, dan keterpakaian (UKRK)
- 4) Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang, jenis sekolah, dan tingkat kelas

b. Konstruksi

- 1) Ada petunjuk yang jelas mengenai cara mengerjakan soal
- 2) Rumusan kalimat soal/pertanyaan menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban terurai
- 3) Gambar/grafik/tabel/diagram dan sejenisnya harus jelas dan berfungsi
- 4) Ada pedoman penskoran

c. Bahasa

- 5) Rumusan kalimat soal/pertanyaan komunikatif
- 6) Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku
- 7) Tidak mengandung kata-kata/kalimat yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian
- 8) Tidak mengandung kata yang menyinggung perasaan
- 9) Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu

3. Pedoman Penskoran

Pedoman penskoran adalah pedoman yang memuat jawaban dan skor sebagai arahan dalam melakukan penskoran. Pedoman ini berisi kemungkinan-kemungkinan jawaban benar atau kata-kata kunci berikut skor yang ditetapkan untuk setiap kunci jawaban. Berdasarkan metode penskorannya, bentuk uraian diklasifikasikan menjadi 2, yaitu uraian objektif dan uraian non-objektif. Bentuk uraian objektif adalah suatu soal atau pertanyaan yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep tertentu, sehingga penskorannya dapat dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara dikotomis (benar - salah atau 1 - 0). Bentuk uraian non-objektif adalah suatu soal yang menuntut sehimpunan jawaban dengan pengertian/konsep menurut pendapat masing-masing siswa, sehingga penskorannya sukar untuk dilakukan secara objektif. Artinya perilaku yang diukur dapat diskor secara politomis (skala 0-3 atau 0-5).

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian objektif.

- a. Tuliskan semua kemungkinan jawaban benar atau kata kunci jawaban dengan jelas untuk setiap butir soal.
- b. Setiap kata kunci diberi skor 1 (satu).
- c. Apabila suatu pertanyaan mempunyai beberapa sub pertanyaan, rincilah kata kunci dari jawaban soal tersebut menjadi beberapa kata kunci subjawaban. Kata-kata kunci ini dibuatkan skornya.
4. Jumlahkan skor dari semua kata kunci yang telah ditetapkan pada soal. Jumlah skor ini disebut skor maksimum dari satu soal.

Kaidah penulisan pedoman penskoran uraian Nonobjektif.

- a. Tuliskan garis-garis besar jawaban sebagai kriteria jawaban untuk dijadikan pegangan dalam memberi skor. Kriteria jawaban disusun sedemikian rupa sehingga pendapat atau pandangan pribadi siswa yang berbeda dapat diskor menurut mutu uraian jawabannya.
- b. Tetapkan rentang skor untuk tiap garis besar jawaban. Besarnya rentang skor minimum 0 (nol), sedangkan skor maksimum ditentukan berdasarkan keadaan jawaban yang dituntut oleh soal itu sendiri.
- c. Jumlahkan skor tertinggi dari tiap-tiap rentang skor yang telah ditetapkan. Jumlah skor dari beberapa kriteria jawaban ini kita sebut skor maksimum dari satu soal.

E. PENULISAN BUTIR SOAL UNTUK KOMPETENSI KETERAMPILAN

1. Pengertian

Kompetensi keterampilan meliputi: keterampilan mengamati, menanya, mencoba, mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta. Penulisan butir soal untuk aspek keterampilan termasuk dalam tes perbuatan. Tes perbuatan atau tes praktik merupakan suatu tes yang penilaiannya didasarkan pada perbuatan/praktik siswa. Sebelum menulis butir soal untuk tes perbuatan, guru dapat mengecek dengan pertanyaan berikut. Tepatkah kompetensi yang akan diujikan (misalnya: bercerita, berpidato, berdiskusi, presentasi, mendemonstrasikan, melakukan pengamatan, melakukan percobaan) diukur dengan tes tertulis! Jika jawabannya tepat, kompetensi yang bersangkutan tidak tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik. Kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan, bentuk soal apa yang tepat dipergunakan, bentuk objektif atau uraian? Lalu guru menuliskan butir soal sesuai dengan bentuk soalnya. Bila jawaban pertanyaan di atas adalah tidak/kurang tepat diujikan dengan tes tertulis, maka kompetensi yang bersangkutan memang tepat diujikan dengan tes perbuatan/praktik.

Dalam kurikulum 2013, kompetensi keterampilan dinilai melalui: (1) penilaian kinerja (*performance*), (2) penugasan (*project*), atau (3) hasil karya (*product*), dan portofolio (*portfolio*). **Penilaian kinerja** merupakan penilaian yang meminta siswa untuk mendemonstrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan ke dalam konteks yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. **Penilaian penugasan** merupakan penilaian tugas (meliputi: pengumpulan, pengorganisasian, pengevaluasian, dan penyajian data) yang harus diselesaikan siswa (individu/kelompok) dalam waktu tertentu. Adapun aspek yang dinilai diantaranya meliputi kemampuan (1) pengelolaan, (2) relevansi, dan (3) keaslian. **Penilaian hasil karya** merupakan penilaian keterampilan siswa dalam membuat suatu produk benda tertentu seperti hasil karya seni, lukisan, gambar, patung, dll. Aspek yang dinilai di antaranya meliputi: (1) tahap persiapan: pemilihan dan cara penggunaan alat, (2) tahap proses/produksi: prosedur kerja, dan (3) tahap akhir/hasil: kualitas serta estetika hasil karya. Di samping itu, guru dapat memberikan penilaian pada pembuatan produk rancang bangun/perekayasaan teknologi tepat guna misalnya melalui: (1) adopsi, (2) modifikasi, atau (3) difusi. Adapun contoh penulisan butir soalnya dapat dilihat pada keterangan berikut. **Portofolio** merupakan alat penilaian yang berupa kumpulan dokumen dan hasil karya beserta catatan perkembangan belajar siswa yang disusun secara sistematis yang tujuannya untuk mendukung belajar tuntas. Hasil karya yang dimasukkan ke dalam bundel portofolio dipilih yang benar-benar dapat menjadi bukti pencapaian suatu kompetensi. Setiap hasil karya dicatat dalam jurnal atau sebuah format dan ada catatan guru yang menunjukkan tingkat perkembangan sesuai dengan aspek yang diamati.

2. Kaidah Penulisan Soal Tes Perbuatan

Dalam menulis butir soal untuk tes perbuatan, penulis soal harus mengetahui konsep dasar penilaian perbuatan/praktik (Safari, 2017). Maksudnya pernyataan dalam soal harus disusun dengan pernyataan yang betul-betul menilai perbuatan/praktik, bukan menilai yang lainnya. Adapun kaidah penulisannya adalah seperti berikut.

- a. Materi
 - 1). Soal harus sesuai dengan indikator (menuntut tes perbuatan: kinerja, hasil karya, atau penugasan).
 - 2). Pertanyaan dan jawaban yang diharapkan harus sesuai.
 - 3). Materi yang ditanyakan sesuai dengan tujuan pengukuran.
 - 4). Isi materi yang ditanyakan sesuai dengan jenjang jenis sekolah atau tingkat kelas.
- b. Konstruksi
 - 5). Menggunakan kata tanya atau perintah yang menuntut jawaban perbuatan/praktik.
 - 6). Ada petunjuk yang jelas tentang cara mengerjakan soal.
 - 7). Disusun pedoman penskorannya.
 - 8). Tabel, gambar, grafik, peta, atau yang sejenisnya disajikan dengan jelas dan terbaca.
- c. Bahasa/Budaya
 - 9). Rumusan kalimat soal komunikatif.
 - 10). Butir soal menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
 - 11). Tidak menggunakan kata/ungkapan yang menimbulkan penafsiran ganda atau salah pengertian.
 - 12). Tidak menggunakan bahasa yang berlaku setempat/tabu.
 - 13). Rumusan soal tidak mengandung kata/ungkapan yang dapat menyinggung perasaan siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. 2015. *Strategi Umum Pembudayaan Pendidikan Inklusif di Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud
- Ainscow, Mel. & Miles, Susie. (2009). *Developing inclusive education systems: how can we move policies forward*. United Kingdom: University of Manchester.
- Choate, S. Joyce. (2013). *Pengajaran inklusif yang sukses: cara handal untuk mendeteksi dan memperbaiki kebutuhan khusus*. Jakarta: Helen Keller International.
- Damanik, Tolhas. (2016). *Akomodasi yang wajar*. Jakarta: Helen Keller International.
- Fahmi. (2017). *Analisis Butir Soal Ujian Nasional*. Jakarta: Puspendik.
- Firdaus, Endis. (2010). *Pendidikan Inklusif di Indonesia*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Glazzard, Jonathan et.al. (2016). *Asih Asah Asuh Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Dasar*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._PEND._LUAR_BIASA/195903241984031-ZAENAL_ALIMIN/MODUL_1_UNIT_2.pdf
- Indriyanto, Bambang. (2013). *Kebijakan dan Pelaksanaan Pendidikan Inklusif di Indonesia (Analisa Kesenjangan)*. Jakarta: Helen Keller International.
- Lickona, T. (2004). *Character Matters*. A Touchstone Book, NY.
- Kemdiknas, RI. (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah*. Jakarta.
- Kemdiknas, RI. (2010). *Buku Induk Pembangunan Karakter*. Jakarta.
- Kemendikbud, RI. (2017). *Konsep dan Pedoman Penguatan Pendidikan Karakter*. Jakarta.
- Mardapi, Dj. dan Ghofur, A, (2004). *Pedoman Umum Pengembangan Penilaian Kurikulum Berbasis Kompetensi SMA*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum.
- Nitko, Anthony J. (2001). *Educational Assessment of Students*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan dasar dan Pendidikan Menengah.

- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pembelajaran pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2015-2019.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Petunjuk Teknis Pengembangan Perangkat Penilaian (2010). Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA.
- Pusat Penilaian Pendidikan, Balibang Depdiknas. (2004). *Pedoman Penilaian Kelas*. Jakarta.
- Petunjuk Teknis Rancangan Penilaian Hasil Belajar (2010). Jakarta: Direktorat Pembinaan SMA.
- Safari. (2000). *Kaidah Bahasa Indonesia dalam Penulisan Soal*. Jakarta: PT. Kartanegara.
- Safari. (2005). *Teknik Analisis Butir Soal: Instrumen Tes dan Non-Tes dengan Manual, Kalkulator, Komputer*. Jakarta: Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional.

- Safari. (2005). *Penulisan Butir Soal Berdasarkan Penilaian Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Asosiasi Pengawas Sekolah Indonesia, Departemen Pendidikan Nasional.
- Safari. (2017). *Penyusunan Kisi-kisi dan Butir Soal Berdasarkan Kurikulum 2013*. Jakarta: Puspendik.
- Santosa, Tonny. (2016). *Identifikasi dan Asesmen*. Jakarta: Helen Keller International
- Stufflebeam, DL and Zhang, G. (2017). *The CIPP Evaluation models: How to Evaluate for Improvement and Accountability*. New York: The Guilford Press.
- Sunanto, Juang. (2016). *Pendidikan Inklusif*. Jakarta: Helen Keller International.
- Sunanto, Juang. (2016). *Pendidikan Luar Biasa*. Jakarta: Helen Keller International.
- Surapranata, S. dan Hatta, M. (2006). *Penilaian Portofolio Implementasi Kurikulum 2014*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak*. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak*. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang no. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak*. Jakarta: Kemenkumham
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas*. Jakarta: Kemenkumham
- Yustisia, Visi tim. (2016). *Konsolidasi Undang-Undang Perlindungan Anak*. Jakarta: PT. Visimedia Pustaka

