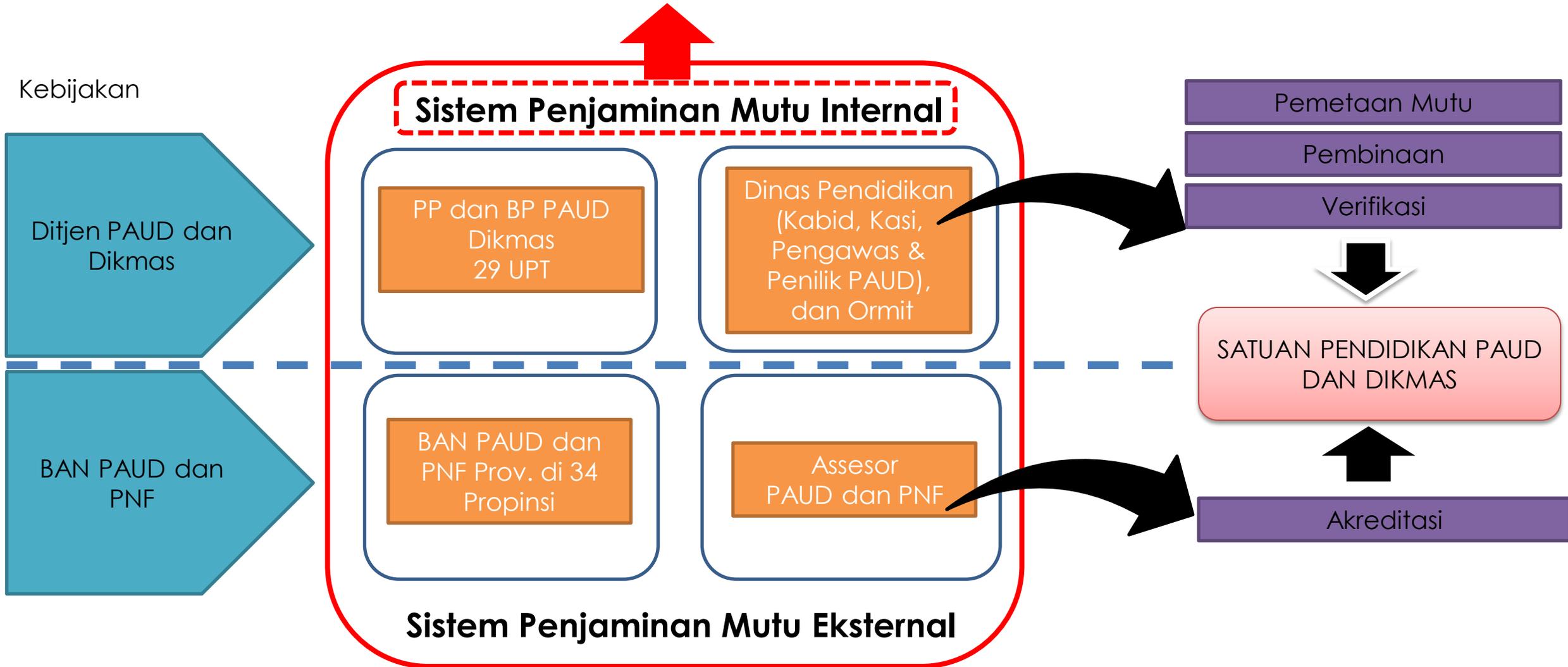


PENINGKATAN SATUAN MENUJU PAUD BERKUALITAS



**PEMENUHAN
STANDAR
NASIONAL
PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI**

EDS – Evaluasi Diri Satuan --> Seluruh penerima bantuan wajib mengisi





STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN ANAK

- Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan adalah tingkat pencapaian perkembangan sebagai aktualisasi potensi aspek perkembangan anak sesuai dengan tahap perkembangannya masing-masing.
- Tahapan Pencapaian perkembangan anak setiap usia berbeda-beda.
- Pencapaian Perkembangan Anak dilihat berdasarkan atas 6 (enam) aspek lingkup perkembangan yang terdiri dari nilai agama dan moral, fisik motorik, kognitif, bahasa, social emosional dan seni, sebagai dasar menstimulasi anak yang dapat dilihat pada PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN no 137 Tahun 2014 tentang STANDAR PAUD.
- Guru dan orang tua perlu memantau perkembangan anak **sebagai dasar untuk menstimulasi anak.**

1.1.1 Pencapaian Pertumbuhan

Dokumen rekap Pencapaian Pertumbuhan anak yang berisi:

- Berat Badan
- Tinggi badan
- Lingkar kepala
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File

| NO | NAMA ANAK | KLP . USIA | TINGGI BADAN | BERAT BADAN | LINGKAR KEPALA | KETERANGAN |
|----|-----------|------------|--------------|-------------|----------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Unggah dokumen rekap terbaru semua anak yang dimiliki

1.1.2 Pencapaian Pertumbuhan

Dokumen Deteksi Pencapaian Pertumbuhan semua anak sesuai kelompok usia, yang meliputi:

Grafik Berat Badan
berbanding Tinggi
Badan

Choose File N...n

E

Grafik Tinggi Badan
berbanding Usia

Choose File N...n

E

Grafik Lingkar Kepala

Choose File N...n

E

Tidak memiliki dokumen

Unggah contoh dokumen untuk tiap kelompok usia

| Umur | Berat (Gram) | | Tinggi (Cm) | |
|-----------------|--------------|-------------|-------------|-------------|
| | Standar | 80% Standar | Standar | 80% Standar |
| Lahir | 3.400 | 2.700 | 50.5 | 40.5 |
| 0 - 1 Bulan | 4.300 | 3.400 | 55.0 | 43.5 |
| 2 Bulan | 5.000 | 4.000 | 56.0 | 46.0 |
| 3 Bulan | 5.700 | 4.500 | 57.5 | 48.0 |
| 4 Bulan | 6.300 | 5.000 | 62.5 | 49.5 |
| 5 Bulan | 6.900 | 5.500 | 64.5 | 51.0 |
| 6 Bulan | 7.400 | 5.900 | 66.0 | 52.5 |
| 7 Bulan | 8.000 | 6.200 | 67.5 | 54.0 |
| 8 Bulan | 8.400 | 6.000 | 69.0 | 55.5 |
| 9 Bulan | 8.900 | 7.100 | 70.5 | 56.5 |
| 10 Bulan | 9.300 | 7.400 | 72.0 | 57.5 |
| 11 Bulan | 9.600 | 7.700 | 73.5 | 58.5 |
| 12 Bulan | 9.800 | 7.900 | 74.5 | 60.0 |
| 1 tahun 3 Bulan | 10.600 | 8.500 | 78.0 | 62.5 |
| 6 Bulan | 11.300 | 9.000 | 81.5 | 65.0 |
| 9 Bulan | 12.300 | 9.800 | 84.5 | 67.5 |
| 2 tahun 0 Bulan | 12.400 | 9.900 | 87.0 | 69.5 |
| 3 Bulan | 12.900 | 10.500 | 89.5 | 71.5 |
| 6 Bulan | 13.500 | 10.800 | 92.0 | 73.5 |
| 9 Bulan | 14.000 | 11.200 | 94.0 | 75.0 |
| 3 tahun 0 Bulan | 14.500 | 11.600 | 96.0 | 77.0 |
| 3 Bulan | 15.000 | 12.000 | 98.0 | 78.5 |
| 6 Bulan | 13.500 | 12.400 | 99.5 | 79.5 |
| 9 Bulan | 16.000 | 12.900 | 101.5 | 81.5 |
| 4 tahun 0 Bulan | 16.500 | 13.200 | 103.5 | 82.5 |
| 3 Bulan | 17.000 | 13.600 | 105.0 | 85.5 |
| 6 Bulan | 17.400 | 14.000 | 107.0 | 85.5 |
| 9 Bulan | 17.900 | 14.400 | 108.0 | 86.5 |
| 5 tahun 0 Bulan | 18.400 | 14.700 | 109.0 | 87.0 |

Sumber : Direktorat Gizi, Departemen Kesehatan RI

1.1.3 Pencapaian Pertumbuhan

Dokumen Data Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak sesuai dengan kelompok usia yang meliputi aspek perkembangan:

Nilai Agama dan Moral

Fisik Motorik

Kognitif

Bahasa

Sosial Emosional

Seni

Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File

No file chosen

CEKLIS BULANAN
Bulan :
Kelompok :
Nama Anak :

| KD & INDIKATOR | MINGGU KE... | | | | CAPAIAN AKHIR BLN |
|--|--------------|-----|-----|-----|-------------------|
| | I | II | III | IV | MB |
| 1.1 Terbiasa menyebut nama Tuhan sebagai Pencipta. | BB | BB | MB | MB | MB |
| 1.2 Terbiasa menghormati (toleransi) agama orang lain. | BSH | BSH | BSH | BSH | BSH |
| 2.1 Terbiasa memelihara kebersihan diri dan lingkungan. | MB | BB | MB | MB | MB |
| 2.8 Mengambil keputusan dan melakukan pekerjaan secara mandiri. | BB | MB | MB | BSH | BSH |
| 2.11 Memperlihatkan kemampuan diri untuk menyesuaikan dengan situasi. | BB | BB | BB | MB | MB |
| 3.3 Melakukan berbagai gerakan terkoordinasi secara terkontrol, seimbang dan lincah. | MB | BSH | MB | BSB | BSB |
| 4.3 Mengenal benda dengan menghubungkan satu benda dengan benda yang lain. | MB | BSH | BSH | MB | BSH |
| 3.6 Mengenal arti kata dari gabungan beberapa huruf konsonan dan vokal. | MB | MB | BSH | BB | BSH |
| 4.12 Mengenal keinginan diri dan mengendalikan diri secara wajar. | MB | MB | BB | BB | MB |
| 3.13 Mengenal keinginan diri dan mengendalikan diri secara wajar. | BSH | BSH | BSH | BSB | BSB |
| 3.15 Membuat karya seni sesuai kreativitasnya. | BSH | BSH | BSH | BSB | BSB |
| 4.15 | | | | | |

Unggah contoh catatan capaian perkembangan anak bulanan

1.1.4 Pencapaian Pertumbuhan

Dokumen Deteksi Pencapaian Perkembangan Anak sesuai Kelompok Usia yang dapat berupa:

DDTK (Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak)

Choose File

No file chosen

E

KMS (Kartu Menuju Sehat) Terpadu

Choose File

No file chosen

E

KPSP (Kuesioner Pra Skrining Perkembangan) dalam buku SDIDTK

Choose File

No file chosen

E

Tidak memiliki dokumen

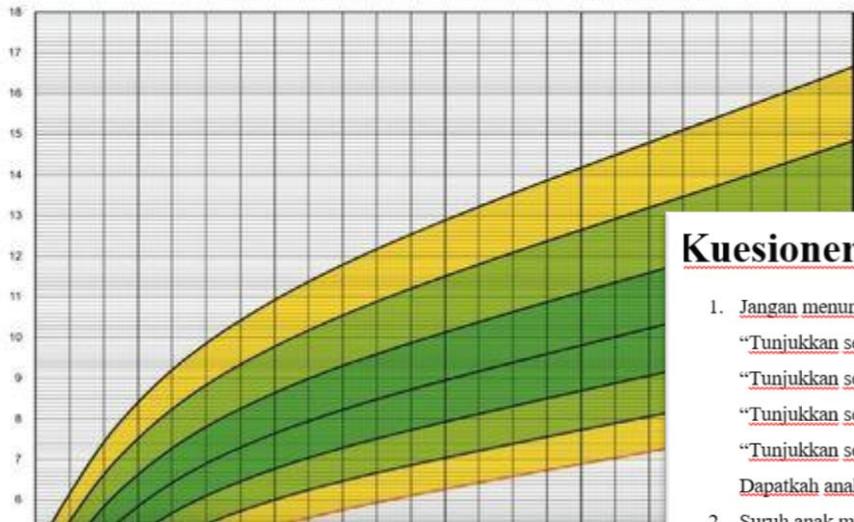
Unggah sesuai dengan dokumen yang dimiliki



KMS
KARTU MENUJU SEHAT
Untuk Perempuan

Nama Anak :
Nama Penyandu :

Timbanglah Anak Anda Setiap Bulan
Anak Sehat, Tambah Umur, Tambah Berat, Tambah Pandai



- memakai ka
5. Anak diminta
bersama de
* **Usia 48 Bulan**
1. Anak diminta
dengan satu

Umur Anak dan Jenis Skrining/Deteksi Dini Penyimpangan Tumbuh Kembang

| Umur Anak | Jenis Skrining/Deteksi Dini Penyimpangan Tumbuh Kembang | | | | | | | |
|-----------|---|----|--|-----|-----|--|------|------|
| | Deteksi dini penyimpangan pertumbuhan | | Deteksi dini penyimpangan perkembangan | | | Deteksi dini penyimpangan mental emosional | | |
| | BB/TB | LK | KPSP | TDL | TDD | KMME | CHAT | GPPH |
| 0 bulan | v | v | | | | | | |
| 3 bulan | v | v | v | | v | | | |
| 6 bulan | v | v | v | | v | | | |
| 9 bulan | v | v | v | | v | | | |
| 12 bulan | v | v | v | | v | | | |
| 15 bulan | v | | v | | | | | |
| 18 bulan | v | v | v | | v | | v | |
| 21 bulan | v | | v | | | | v | |
| 24 bulan | v | v | v | | v | | v | |
| 30 bulan | v | | v | | v | | v | |
| 36 bulan | v | v | v | v | v | v | v | v |
| 42 bulan | v | | v | v | v | v | | v |
| 48 bulan | v | v | v | v | v | v | | v |
| 54 bulan | v | | v | v | v | v | | v |
| 60 bulan | v | v | v | v | v | v | | v |
| 66 bulan | v | | v | v | v | v | | v |
| 72 bulan | v | v | v | v | v | v | | v |

RANGAN

is. Anak mampu melompat dengan dua kaki
lengan memutar tutupnya. Anak mampu
ar tutupnya. => **GERAK HALUS**
-bagian tubuh. Anak mampu menyebutkan 6
mulut, kepala, tangan, telinga, dst).
in sederhana, _Mau apa?_ Anak mampu
BICARA

Kuesioner Praskrining untuk Anak 72 bulan

- Jangan menunjuk, membantu atau membetulkan, kata-kata pada anak :
"Tunjukkan segi empat merah"
"Tunjukkan segi empat kuning"
"Tunjukkan segi empat biru"
"Tunjukkan segi empat hijau"
Dapatkan anak menunjuk keempat warna itu dengan benar?
- Suruh anak melompat dengan satu kaki beberapa kali tanpa berpegangan (lompatan dengan dua kaki tidak ikut dinilai). Apakah ia dapat melompat 2-3 kali dengan satu kaki?
- Dapatkan anak sepenuhnya berpakaian sendiri tanpa bantuan?
- Suruh anak menggambar di tempat kosong yang tersedia. Katakan padanya: "Buatlah gambar orang".
ri perintah lebih dari itu. Jangan bertanya/ mengingatkan anak bila ada

lum tergambar. Dalam memberi nilai, hitunglah berapa bagian tubuh yang
tuk bagian tubuh yang berpasangan seperti mata, telinga, lengan dan kaki,
linilai satu bagian. Dapatkan anak menggambar sedikitnya 3 bagian tubuh?
rang yang dibuat pds nomor 7, dapatkan anak menggambar sedikitnya 6

an teman-temannya dalam satu permainan.
ersama teman dalam satu permainan.

nis Penyelenggaraan Kelompok Bermain Tahun

KARTU DDTK
Diteksi Dini Tumbuh Kembang Anak

Nama Anak :
Tanggal Lahir :
Nama Orangtua :

| Usia | Gerakan Kasar | Gerakan Halus | Pengamatan | Bicara | Sosialisasi |
|----------|---------------|---------------|------------|--------|-------------|
| 60 Bulan | | | | | |
| 48 Bulan | | | | | |
| 36 Bulan | | | | | |
| 24 Bulan | | | | | |
| 18 Bulan | | | | | |
| 12 Bulan | | | | | |
| 8 Bulan | | | | | |
| 4 Bulan | | | | | |

2. STANDAR ISI

- Standar isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat Kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- Standar isi mencakup : Kurikulum, (Dok. KTSP, Acuan Kurikulum, Evaluasi kurikulum, dan kompetensi perilaku keselamatan diri).





2.11 Kurikulum

Dokumen KTSP yang terdiri atas:

- Visi
- Misi
- Tujuan
- Muatan Pembelajaran yang mengacu pada KI dan KD
- Pengaturan lama belajar
- Kalender Pendidikan
- Program Semester
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Unggah File

Choose File

No file chosen

Unggah dokumen terbaru KTSP (untuk RPPM dan RPPH hanya contoh yang digunakan satuan)

Naskah akhir KTSP PAUD yang akan dihasilkan sesuai dengan sistematika sebagai berikut:

Halaman Judul
Kata Pengantar
Lembar Pengesahan
Daftar Isi

BAGIAN I . PROFIL LEMBAGA

- A. Sejarah singkat Satuan lembaga PAUD
- B. Struktur Kepengurusan Satuan Lembaga PAUD (penyelenggara, pengelola dan guru dan Uraian Tugas
- C. Alamat Dan Peta Lokasi Satuan lembaga PAUD
- D. Status Satuan lembaga PAUD (negeri/swasta, izin operasional, akreditasi, dll)

BAGIAN II. DOKUMEN I

- A. Pendahuluan
 1. Latar Belakang
 2. Dasar Operasional Penyusunan KTSP PAUD
 3. Tujuan Penyusunan KTSP PAUD
- B. Visi, Misi Dan Tujuan Satuan Paud
 1. Visi Satuan PAUD
 2. Misi Satuan PAUD
 3. Tujuan Satuan PAUD
- C. Karakteristik KTSP
- D. Program Pengembangan dan Muatan Pembelajaran
- E. Kalender Pendidikan dan Program Tahunan
- F. Standar Operasional Prosedur

BAGIAN III. DOKUMEN II

- A. Program Semester
- B. Rencana Pelaksanaan Program Mingguan
- C. Rencana Pelaksanaan Program Harian
- D. Penilaian Perkembangan Anakembelajaran

BAGIAN IV. PENUTUP

BAGIAN V. LAMPIRAN

1. Kalender Pendidikan dan Program Tahunan
2. Program Semester
3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)
4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)
5. Penilaian Perkembangan Anak
- 5.6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan anak
- 6.7. Tata Tertib, Kode Etik dll yang dianggap perlu

SURAT PENGESAHAN

PEMBERLAKUKAN KTSP SATUAN PAUD

No.(menggunakan no surat dari satuan)

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

Nama Satuan PAUD :
Penyelenggara :
Izin Operasional :
Alamat :

maka UPTD Kecamatan..... dinas pendidikan kota/kabupaten dengan mempertimbangkan:

1. Dasar-dasar hukum dan acuan yang digunakan dalam pengembangan KTSP di satuan PAUD tersebut;
2. Tatacara pengembangan KTSP yang dilakukan oleh tim penyusun di satuan PAUD tersebut;
3. Bukti fisik seluruh dokumen KTSP yang telah disusun oleh Tim dari satuan PAUD tersebut.

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

Jakarta,.....
Yang mengajukan pengesahan:
Kepala Satuan PAUD,

Perwakilan Komite,

Tanda pengesahan:

Penilik/Pengawas Dinas Pendidikan
Kecamatan.....Kab/Kota.....,

NIP.

2.1.2 Kurikulum

Dokumen acuan kurikulum berdasarkan standar berikut:

Nasional

Choose File No file ch

Internasional, sebutkan

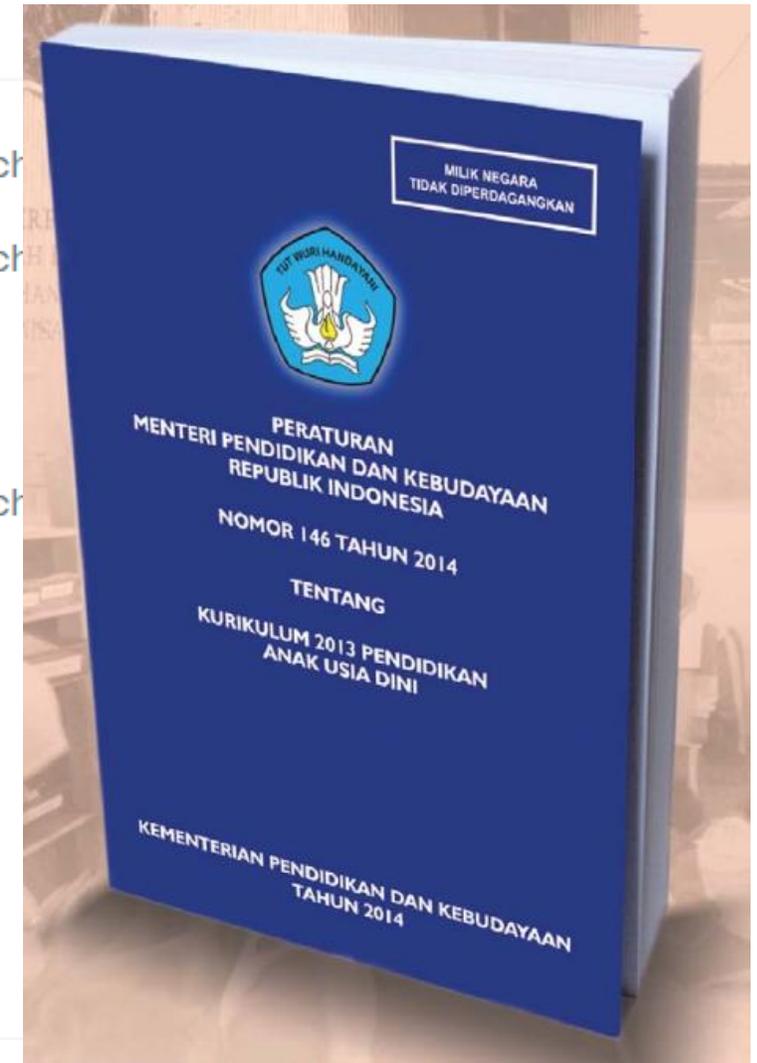
Choose File No file ch

Acuan yang menunjukkan kekhasan satuan, sebutkan

Choose File No file ch

Tanpa acuan standar

Tidak memiliki dokumen



Unggah dokumen acuan kurikulum sesuai yang digunakan untuk menyusun KTSP

ACUAN PENYUSUNAN KURIKULUM

- Setiap lembaga harus memiliki KTSP yang disusun dan dikembangkan oleh lembaga tersebut sesuai dengan kondisi, potensi dan daya dukung yang dimiliki setiap lembaga.
- Penyusunan KTSP mengacu pada **PERMENDIKBUD no. 146 Tahun 2014 tentang kurikulum 2013 PAUD**
- Secara teknis penyusunan KTSP mengacu pada pedoman Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) Pendidikan Anak Usia Dini yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan PAUD
- Lembaga PAUD seharusnya memiliki kurikulum operasional (diimplementasikan) yang **harus mengacu pada Standar Nasional**



DIPERKUAT DENGAN ACUAN LAIN, MIS: MODEL2 YG TELAH di KEMBANGAKAN

2.1.3 Kurikulum

Dokumen evaluasi kurikulum satuan (KTSP):

- Notulen rapat yang beragendakan evaluasi kurikulum
- Daftar hadir rapat
- Berita acara hasil rapat berkenaan dengan kurikulum sebelumnya dan kurikulum yang baru ditetapkan
- Penetapan kurikulum yang akan digunakan
- Tidak ada dokumen

Choose File

No file chosen

Choose File

No file chosen

Choose File

Choose File

No file chosen



Unggah dokumen terkait yang dimiliki lembaga

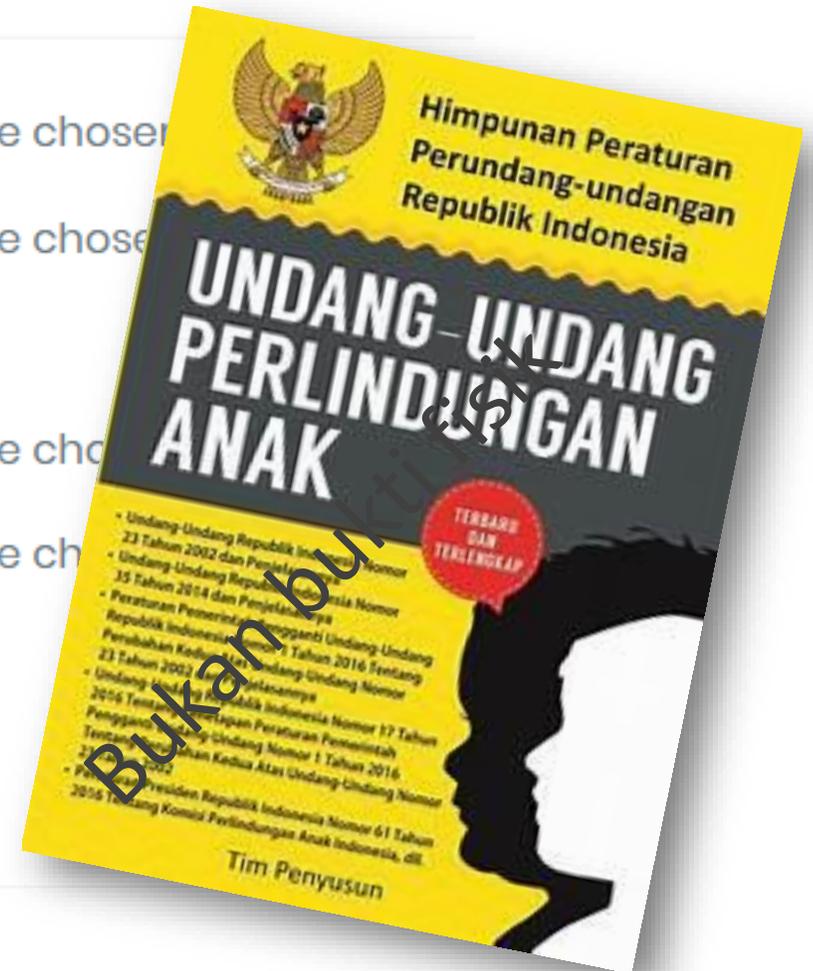
2.2.1 Kompetensi - Perilaku keselamatan diri

Dokumen panduan tentang perilaku keselamatan diri anak yang dimiliki, (bisa 1 dokumen atau lebih), yaitu:

- Perlindungan terhadap kekerasan fisik
- Perlindungan terhadap kejahatan seksual
- Perlindungan terhadap kekerasan psikis
- Perlindungan terhadap diskriminasi
- Tidak memiliki dokumen

Choose File No file chosen

Unggah File No file chosen



Unggah dokumen tentang perilaku keselamatan diri anak

3. STANDAR PROSES

- Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan.
- Standar Proses terdiri dari: Program Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian, Program Holistik integratif, Keterlibatan Orang tua, Pengawasan pembelajaran.

3.1.1 Perencanaan Pembelajaran – Program Semester (Prosem) Dokumen Program Semester yang memuat minimal unsur:

- Daftar tema
- Sub tema dalam setiap tema
- Alokasi waktu setiap tema
- Kompetensi dasar dalam setiap tema
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File No file chosen

Unggah dokumen program semester tersebut di atas

PROSEM

- Mengandung komponen minimal: Kompetensi Dasar, Tema, Sub Tema, Sub-sub Tema, dan Alokasi waktu . Dalam satu semester minimal 17 minggu. Satu tahun dua semester.
- Mengacu pada KTSP Dokumen 1

Contoh Program Semester

Langkah-Langkah Penyusunan Program Semester

Penyusunan program semester dilakukan dengan langkah berikut.

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

| KOMPETENSI DASAR | TEMA | SUB TEMA | SUB-SUB TEMA | ALOKASI WAKTU | |
|--|-----------------------------------|---------------|----------------------------|---------------|------------------|
| NAM : 1.1; 3.1-4.1; 1.2 FM : 2.1; 3.3-4.3; 3.4-4.4 KOG : 2.3; 3.6-4.6; 3.8-4.8 BHS : 3.10-4.10, 3.11-4.11; 3.12-4.12 SOSEM : 2.5; 2.6; 2.8; 2.9; 2.12; 3.13-4.13; 3.14-4.14 Seni : 3.15-4.15 | Tanaman | Tanaman Buah | Pisang | 1 Minggu | |
| | | | Pepaya | 1 Minggu | |
| | | Tanaman Sayur | Bayam | 1 Minggu | |
| | | | Wortel | 1 Minggu | |
| Puncak Tema: Pergi ke Pasar, Bazar olahan pangan, Panen di Kebun | | | | | |
| NAM : 1.2, 3.2-4.2 FM : 3.3-4.3; 3.4-4.4 KOG : 3.6-4.6; 3.7-4.7; 3.8-4.8 BHS : 2.14, 3.10-4.10, 3.11-4.11; 3.12-4.12 SOSEM : 2.5; 2.10, 2.11 Seni : 2.14, 3.15-4.15 | Aku bangga Menjadi anak Indonesia | | Lambang negaraku | - | 1 Minggu |
| | | | Presidenku | - | 1 Minggu |
| | | | Pahlawanku yang hebat | - | 1 Minggu |
| | | | Negaraku kepulauan | - | 1 Minggu |
| Puncak tema: Pentas seni budaya daerah, agustusan, karnaval budaya | | | | | |
| NAM : 1.1; 3.1-4.1, 1.2 FM : 2.1; 3.3-4.3 KOG : 2.2; 3.5-4.5; 3.6-4.6; 3.8-4.8; 3.9-4.9; BHS : 3.10-4.10, 3.11-4.11; 3.12-4.12 SOSEM : 2.7; 2.11; 3.13-4.13; 3.14-4.14 Seni : 3.15-4.15 | Indahnya alam semesta | | Hangatnya sinar matahari | - | 1 Minggu |
| | | | Segarnya hujan | - | 2 Minggu |
| | | | Kerlap-kerlip Bintang | - | 1 Minggu |
| | | | Angin, udara yang bergerak | - | 1 Minggu |
| Puncak Tema: Pergi ke sungai, Pergi ke Planetarium, Pergi ke sawah/ ke taman desa/ pantai, kunjungan ke Perpustakaan Daerah dll | | | | | |
| NAM : 1.1; 1.2; 2.13; 3.1-4.1; 3.2-4.2 FM : 2.1; 3.3-4.3; 3.4-4.4; KOG : 2.3; 3.5-4.5; 3.6-4.6; 3.7-4.7; 3.8-4.8; 3.9-4.9; BHS : 2.14; 3.10-4.10, 3.11-4.11; 3.12-4.12 SOSEM : 2.6; 2.9; 2.10; 2.11; 3.13-4.13; 3.14-4.14 Seni : 2.4; 3.15-4.15 | Aku Suka Makan Ikan | | Ikan makanan bergizi | - | 2 Minggu |
| | | | Aku senang memelihara ikan | - | 2 Minggu |
| Puncak Tema: Memancing ikan, mengunjungi tambak/kolam ikan, Pergi ke tempat pelelangan ikan, mendatangkan narasumber (petani lele), dll | | | | | |
| Jumlah | | | | | 17 Minggu |

3.1.2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM)

Dokumen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) yang memuat minimal unsur:

- Identitas program layanan (nama satuan semester, bulan/minggu, tema sub tema, kelompok usia)
- Aspek Perkembangan dan Kompetensi Dasar yang dipilih
- Materi pembelajaran
- Rencana kegiatan
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Browse...

No file selected.

E

RPPM

- Komponen dari RPPM minimal terdiri dari: Identitas lembaga, Kompetensi Dasar, Materi Pembelajaran dan kegiatan pembelajaran.
- RPPM di buat mengacu pada program semester.

Contoh RPPM dengan Model Format Kolom
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM)
TAMAN KANAK-KANAK GEMBIRA

Semester/Bulan/Minggu : I/Julai/Minggu ke 4

Tema : Tanaman
 Subtema : Tanaman Buah
 Sub-subtema : Pisang
 Kelompok : B (usia 5-6 Tahun)
 Model Pembelajaran : Sentra

| KD | MATERI PEMBELAJARAN | RENCANA KEGIATAN |
|-------------------------------|---|---|
| NAM 1.1 | Pisang ciptaan Tuhan | Sentra Bahan Alam: <ul style="list-style-type: none"> Menganyam daun pisang Mencap pelepah pisang Membungkus dengan daun pisang Membuat sate pisang |
| FM 2.1; 3.3-4.3 | Pisang makanan sehat Nama dan fungsi anggota tubuh | Sentra Main Peran <ul style="list-style-type: none"> Setting pasar buah Jual beli pisang Warung olahan pisang |
| KOG 3.6-4.6 3.8-4.8 | Pola, bilangan Perkembangbiakan pisang | Sentra Balok Membangun kebun pisang |
| BHS 3.11-4.11 3.12-4.12 | Cerita terkait pisang Huruf "Pisang" | Sentra Persiapan <ul style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah pisang Memasangkan pisang dengan bilangan Menyusun huruf menjadi kata pisang Mengurutkan gambar berseri pertumbuhan pisang |
| SOSEM 2.9 | Senang berbagi pisang | Sentra Seni <ul style="list-style-type: none"> Kreasi membuat mainan dari pelepah pisang misalnya: pistol, perahu, kuda-kudaan, Boneka daun pisang kering |
| Sn 3.15-4.15 | Kreasi seni terkait dengan pisang | |



Contoh RPPM dengan Webbing
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM)
TAMAN KANAK-KANAK GEMBIRA

Semester/Bulan/Minggu: 1/Julai/4

Tema/Subtema/Sub-subtema : Tanaman/ Tanaman Buah/Pisang
 Kelompok : B (5-6 thn)
 Model : Sentra/area/Kelompok

KD : NAM 1.1, FM 2.1; 3.3-4.3; KOG 3.6-4.6, 3.8-4.8; BHS 3.11-4-11; 3.12-4.12 SOSEM 2.9; Sn 3.15- 4.15
 MATERI: Pisang ciptaan Tuhan, pisang makanan sehat, nama dan fungsi anggota tubuh, pola, bilangan, perkembangbiakan pisang, senang berbagi pisang, cerita terkait pisang, huruf "pisang", kreasi seni terkait dengan pisang





3.1.3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

Dokumen RPPH dengan minimal unsur:

- Identitas Program (Nama satuan, Semester/Bulan/Minggu, Hari/tanggal/Bulan/Tahun)
- Tema/Sub tema
- Kelompok usia
- Alokasi Waktu
- Kegiatan Pembukaan
- Kegiatan Inti
- Kegiatan Penutup
- Penilaian perkembangan anak
- Media (Alat dan bahan)
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File

No file chosen



RPPH

- RPPH di buat mengacu pada RPPM, komponen minimal RPPH antara lain adalah identitas lembaga, KD, materi pembelajaran, alat dan bahan. Pembukaan, kegiatan inti, kegiatan penutup dan rencana penilaian.
- Mengacu pada RPPM

Contoh RPPH Model 1

| SEMESTER/BULAN/MINGGU : I/II/III | | | | |
|---|---|---|--|---|
| KELAS/USIA : B/ 5-6 Tahun | | | | |
| TEMA/SUBTEMA/SUB-SUBTEMA : Tanaman/Tanaman Buah/Pisang | | | | |
| KD: NAM 1.2, FM 2.1; 3.3-4.3; KOG 3.6-4.6, 3.8-4.8; BHS 3.11-4-11; 3.12-4.12 SOSEM 2.9; Sn 3.15- 4.15 | | | | |
| MATERI | | | | |
| Bersyukur pisang ciptaan Tuhan, Pisang makanan sehat, Melatih kelenturan jari tangan, Pola, bilangan, Perkembangbiakan pisang, Senang berbagi pisang, Cerita terkait pisang, Huruf "Pisang", Kreasi seni terkait dengan pisang | | | | |
| Alat Bahan | | | | |
| Senin, 7 Agustus 2017 | Selasa, 8 Agustus 2017 | Rabu, 9 Agustus 2017 | Kamis 10 Agustus 2017 | Jumat, 11 Agustus 2017 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Daun pisang • pelepah pisang • Pewarna makanan • Kertas HVS • Lidi • Mangkok kecil • Tusuk sate • Pisang | <ul style="list-style-type: none"> • Timbangan • Berbagai macam buah • Miniatur warung • Kalkulator • Uang-uangan • Keranjang buah • Kantong plastik | <ul style="list-style-type: none"> • Balok • Asesoris balok | <ul style="list-style-type: none"> • Pelepah pisang • Daun pisang kering • Lidi • Tali rafia | <ul style="list-style-type: none"> • Buah buahan • Mangkok • Sendok • Susu • Sirup • Telenan • Pisau |
| 3. Kegiatan Motorik kasar , jam 07.30- 08.00. Dilakukan dengan kegiatan senam/permainan tradisional/gerak dan lagu, dll. (dipilih sesuai dengan kondisi lembaga) | | | | |
| 4. Kegiatan Pembukaan, jam 08.00-09.00. Kegiatan Pembukaan meliputi: Berdoa, beryanyi tentang pisang, bercerita, membangun pengetahuan melalui materi yang dikembangkan sesuai dengan tema dan Kompetensi Dasar yang akan dicapai, menjelaskan cara bermain dan menyepakati aturan main. | | | | |
| 5. Kegiatan Inti (09.00-10.00). Kegiatan Inti memberi kesempatan anak untuk bereksplorasi membangun pengalaman bermain yang bermakna dengan menerapkan pendekatan saintifik, yakni anak mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan melalui kegiatan main berikut. | | | | |
| Sentra/area bahan alam/ /kelompok <ul style="list-style-type: none"> • Menganyam daun pisang • Mencap pelepah pisang • Membungkus dengan daun pisang • Membuat sate pisang | Sentra main peran/area drama <ul style="list-style-type: none"> • Setting pasar buah • Jual beli pisang • Warung olahan pisang | Sentra/area/sudut kegiatan balok <ul style="list-style-type: none"> • Membangun kebun pisang | Kreasi membuat mainan dari pelepah pisang misalnya: pistol, perahu, kuda-kudaan, Boneka daun pisang kering | Sentra/area/ kegiatan memasak <ul style="list-style-type: none"> • Membuat sup buah |
| 7. Istirahat : 10.00- 10.30 . Meliputi bermain bebas dan makan bersama | | | | |

| 8. Kegiatan Penutup : 10.30-11.00, meliputi: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan perasaan selama hari ini • Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkan hari ini, mainan apa yang paling disukai, dll. • Menanyakan perasaan selama hari ini • Memberikan tugas kepada anak untuk dilakukan di rumah yakni mengamati lingkungannya, apakah memiliki pohon pisang atau buah pisang, apa namanya, warna, dan rasanya. • Bercerita pendek yang berisi pesan-pesan • Menginformasikan kegiatan untuk esok hari • Berdoa setelah belajar. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Rencana Penilaian | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Program Pengembangan | Kompetensi Dasar | Indikator | Nama anak | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Nilai Agama dan Moral | 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Terbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Fisik Motorik | 2.1; 3.3-4.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Terbiasa makan makanan bergizi seimbang • Melakukan gerakan mata dan tangan secara terkoordinasi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kognitif | 3.6-4.6 3.8-4.8 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola ABCD-ABCD • Menyebutkan lambang bilangan • Mengenal perkembangbiakan pisang | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bahasa | 3.11-4.11 3.12-4.12 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan perasaan, ide dengan pilihan kata yang sesuai ketika berkomunikasi • Menulis huruf-huruf | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sosem | 2.9 | Senang menawarkan bantuan pada teman atau guru, | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seni | 3.15-4.15 | Membuat karya seni sesuai kreativitas | | | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Sekolah

Guru Kelas

Contoh RPPH Model 2

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">SEMESTER/BULAN/MINGGU : I/II/III KELAS/USIA : B/ 5-6 Tahun TEMA/SUBTEMA/SUB-SUBTEMA : Tanaman/Tanaman Buah/Pisang Hari/Tanggal: Senin, 7 Agustus 2017</p> | |
| <p style="text-align: center;">KD: NAM 1.2, FM 2.1; 3.3-4.3; KOG 3.6-4.6, 3.8-4.8; BHS 3.11-4-11; 3.12-4.12 SOSEM 2.9; Sn 3.15- 4.15</p> | |
| <p style="text-align: center;">MATERI Bersyukur pisang ciptaan Tuhan, Pisang makanan sehat, Melatih kelenturan jari tangan, Pola, bilangan, Perkembangbiakan pisang, Senang berbagi pisang, Cerita terkait pisang, Huruf "Pisang", Kreasi seni terkait dengan pisang</p> | |
| <p style="text-align: center;">Alat Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daun pisang • pelepah pisang • Pewarna makanan • Kertas HVS • Lidi • Mangkok kecil • Tusuk sate • Pisang | |
| <p>3. Kegiatan Motorik kasar , jam 07.30- 08.00. Dilakukan dengan kegiatan senam/permainan tradisional/gerak dan lagu, dll. (dipilih sesuai dengan kondisi lembaga)</p> | |
| <p>4. Kegiatan Pembukaan, jam 08.00-09.00. Kegiatan Pembukaan meliputi: Berdoa, bernyanyi tentang pisang, bercerita, membangun pengetahuan melalui materi yang dikembangkan sesuai dengan tema dan Kompetensi Dasar yang akan dicapai, menjelaskan cara bermain dan menyepakati aturan main.</p> | |
| <p>5. Kegiatan Inti (09.00-10.00). Kegiatan Inti memberi kesempatan anak untuk bereksplorasi membangun pengalaman bermain yang bermakna dengan menerapkan pendekatan saintifik, yakni anak mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, menalar, dan mengomunikasikan melalui kegiatan main berikut.</p> | |
| <p>Sentra/area bahan alam/ kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menganyam daun pisang • Mencap pelepah pisang • Membungkus dengan daun pisang • Membuat sate pisang | |
| <p>7. Istirahat : 10.00- 10.30 . Meliputi bermain bebas dan makan bersama</p> | |
| <p>8. Kegiatan Penutup : 10.30-11.00, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan perasaan selama hari ini • Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkan hari ini, mainan apa yang paling disukai, dll. • Menanyakan perasaan selama hari ini • Memberikan tugas kepada anak untuk dilakukan di rumah yakni mengamati lingkungannya, apakah memiliki pohon pisang atau buah pisang, apa namanya, warna, dan rasanya. • Bercerita pendek yang berisi pesan-pesan • Menginformasikan kegiatan untuk esok hari • Berdoa setelah belajar. | |
| <p>9. Rencana Penilaian</p> | |

| Program Pengembangan | Kompetensi Dasar | Indikator | Nama anak | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|---|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Nilai Agama dan Moral | 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Terbiasa mengucapkan rasa syukur terhadap ciptaan Tuhan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Fisik Motorik | 2.1; 3.3-4.3 | <ul style="list-style-type: none"> • Terbiasa makan makanan bergizi seimbang • Melakukan gerakan mata dan tangan secara terkoordinasi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| Kognitif | 3.6-4.6 3.8-4.8 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pola ABCD-ABCD • Menyebutkan lambang bilangan • Mengenal perkembang biakan pisang | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| Bahasa | 3.11-4.11 3.12-4.12 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengungkapkan perasaan, ide dengan pilihan kata yang sesuai ketika berkomunikasi • Menulis huruf-huruf | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| Sosem | 2.9 | Senang menawarkan bantuan pada teman atau guru, | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |
| Seni | 3.15-4.15 | Membuat karya seni sesuai kreativitas | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | |

Kepala Sekolah

Guru Kelas

Secara rinci penyusunan perencanaan pembelajaran dapat dilihat di PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN yang diterbitkan oleh KEMENDIKBUD, Tahun 2015

creen
Full Screen

PEDOMAN

PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| PENANAMAN SIKAP PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PEMUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PEMUSUNAN KURKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KURKULUM) PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | KERANGKA DASAR DAN STRUKTUR ISI KURKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | KURKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI APA, MENGAPA, DAN BAGAIMANA |
| PENGELOLAAN KELAS PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PENGEMBANGAN TEMA PEMBELAJARAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PENGHIDUPAN PERSEKUTUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | PENILAIAN PEMBELAJARAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI |



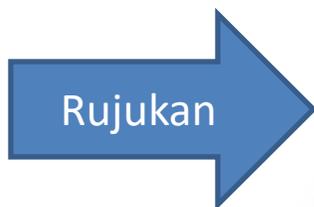
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Kompleks Perkantoran Kemdikbud, Gedung E, Lantai 7
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telepon. (021) 5703151, laman: www.paud.kemdikbud.go.id

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2018

3.1.4 Program Holistik Integratif

Dokumen pelaksanaan program Holistik-Integratif yang mencakup:

- Layanan Kesehatan
- Gizi
- Perawatan
- Pengasuhan
- Perlindungan
- Tidak memiliki dokumen



Lembaga PAUD memiliki dokumen Holistik Integratif mencakup **Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program.**

Kegiatan holistik gizi misalnya, bisa dilihat dari adanya program pemberian makanan sehat, atau adanya pemberian imunisasi di sekolah bekerja sama dengan Puskesmas, atau adanya program Asuransi sebagai bantuan jaminan layanan kesehatan bagi peserta didik

Unggah dokumen pelaksanaan program Holistik-Integratif

3.2.1 Keterlibatan Orangtua

Dokumen bentuk keterlibatan orangtua pada satuan PAUD

- Buku penghubung orangtua dengan guru
- Pertemuan yang diselenggarakan oleh satuan Pendidikan
- Orangtua menjadi narasumber dalam kegiatan di satuan Pendidikan
- Orangtua berperan aktif dalam kegiatan pentas kelas akhir tahun pembelajaran
- Orangtua berperan aktif dalam kegiatan dalam komite sekolah/persatuan orangtua murid
- Tidak memiliki dokumen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File

Choose File

Choose File No file chosen



3.3.1 Pengawasan Pembelajaran

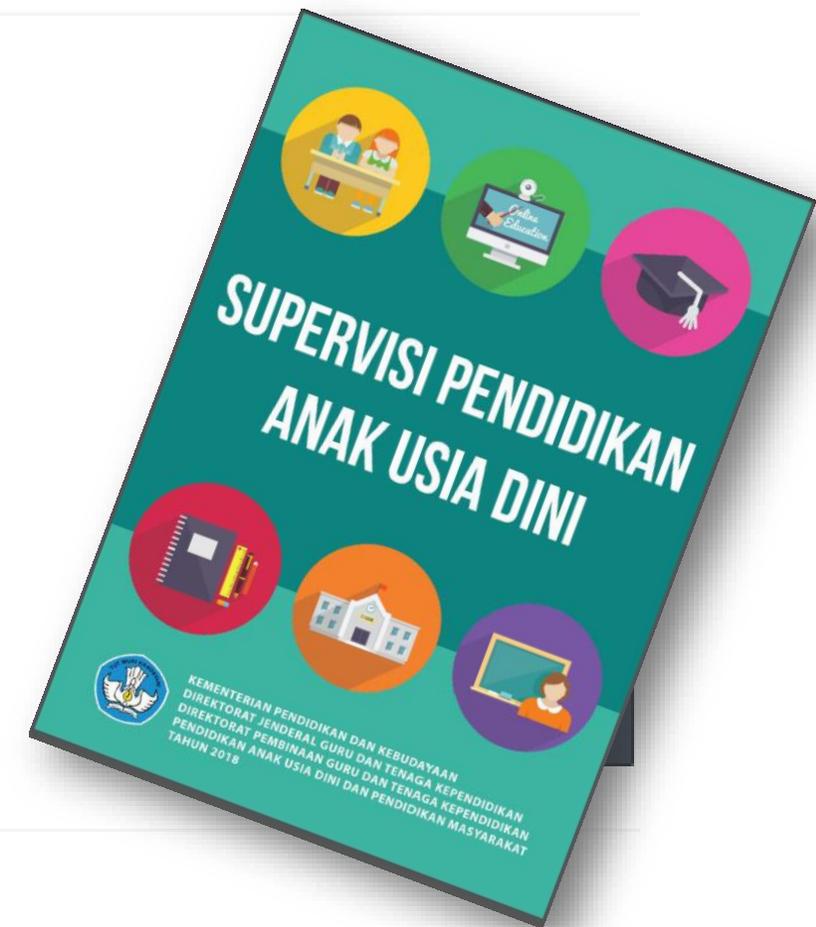
Kepala satuan pendidikan memiliki dokumen supervisi proses pembelajaran yang memuat minimal unsur:

- Waktu pelaksanaan supervisi
- Nama guru yang disupervisi
- Temuan supervisi
- Tindak lanjut supervisi
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File

No file chosen



Unggah dokumen supervisi proses pembelajaran terakhir

INSTRUMEN SUPERVISI MANAJERIAL ADMINISTRASI KELAS

1. Nama Sekolah : SDN 1 Nawin Hilir Hari/tanggal :

2. Alamat : Jalan Pahlawan Tahun Pel. :

| No | ASPEK YANG DIAMATI | SKOR | | | | | KET |
|----|---|------|---|---|---|---|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | ADMINISTRASI PEMBELAJARAN | | | | | | |
| | a. memiliki dokumen kurikulum | | | | | | |
| | b. memiliki dokumen kurikulum muatan lokal | | | | | | |
| | c. Memiliki program semester dan tahunan | | | | | | |
| | d. Menyusun silabus | | | | | | |
| | e. Membuat RPP | | | | | | |
| | f. Memiliki buku pegangan siswa | | | | | | |
| | g. Memiliki buku pegangan guru | | | | | | |
| | h. Memiliki media,alat praga/alat bantu pembelajaran | | | | | | |
| | i. Memiliki buku nilai | | | | | | |
| | j. Memiliki buku analisis ulangan harian | | | | | | |
| | k. Memiliki buku pprogram perbalkan adan pengayaan | | | | | | |
| | l. Memiliki nbuku bimbingan dan konseling | | | | | | |
| | m. Memiliki jadwal pelajaran | | | | | | |
| | n. Memiliki kalender pendidikan | | | | | | |
| II | ADMINISTRASI KELAS | | | | | | |
| | a. memiliki daftar kelas | | | | | | |
| | b. memiliki daftar hadir siswa | | | | | | |
| | c. Memiliki papan absen harian siswa | | | | | | |
| | d. Memiliki grafik absen | | | | | | |
| | e. Memiliki buku mutasi siswa | | | | | | |
| | f. Memiliki buku penerimaan raport | | | | | | |
| | g. Memiliki daftar Infentaris kelas | | | | | | |
| | h. Memiliki denah kelas | | | | | | |
| | i. Memiliki catatan prestasi siswa (akademik ,non akademik) | | | | | | |
| | j. Memiliki buku tamu | | | | | | |
| | k. Memiliki catatan perkembangan kepribadian siswa | | | | | | |
| | l. Memiliki buku catatan perkembangan kesehatan siswa | | | | | | |

Kriteria penilaian

- A. =91-100
- B. =76-90
- C. =61-75
- D. =51-60
- E. =<50

Rumus :

Skor yang diperoleh/skor maksimal X 100

Kesimpulan :

Saran

Yang disupervisi

Tapung,

Kepala Sekolah

FORM. TEMUAN SUPERVISI TK. BAHAGIA

| No. | Waktu | Nama Guru | Temuan Supervisi | Tindak Lanjut Supervisi |
|-----|-------|-----------|------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CONTOH

Contoh
Instrumen
Supervisi

4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



- Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai kelayakan kualifikasi dan kompetensi yang relevan dari pendidik/instruktur dan tenaga kependidikan/pengelola pada Satuan pendidikan.
- Ruang Lingkup; Kualifikasi akademik pendidik, kompetensi pendidik, kualifikasi akademik tenaga kependidikan, kompetensi tenaga kependidikan

PENGERTIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



- Pendidik anak usia dini merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran, serta melakukan pembimbingan, pelatihan, pengasuhan dan perlindungan.
- Pendidik anak usia dini terdiri atas guru PAUD, guru pendamping, dan guru pendamping muda.
- Tenaga kependidikan anak usia dini merupakan tenaga yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan dan atau program PAUD.
- Tenaga Kependidikan terdiri atas Pengawas TK/RA/BA, Penilik KB/TPA/SPS, Kepala PAUD (TK/RA//BA/KB/TPA/SPS), Tenaga Administrasi, dan tenaga penunjang lainnya.

4.1.1 Pendidik Pendidik – Kualifikasi Akademik (Dokumen Ijazah)

| Nama | Pendidikan Terakhir | Jenis PTK | Unggah File |
|-------------|--|----------------|--|
| Nurdiana | SMA / sederajat | Guru Kelas | <input type="button" value="Choose File"/> |
| Nuryani.S | SI | Guru Kelas | <input type="button" value="Choose File"/> |
| Unggah File | <input type="button" value="Choose File"/> | No file chosen | |



Unggah dokumen ijazah terakhir dan rekap kualifikasi akademik

KUALIFIKASI AKADEMIK PENDIDIK (PERMENDIKBUD 137)

Kualifikasi Akademik Guru PAUD:

- memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini yang diperoleh dari program studi terakreditasi, atau
- memiliki ijazah diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) kependidikan lain yang relevan atau psikologi yang diperoleh dari program studi terakreditasi dan memiliki sertifikat Pendidikan Profesi Guru (PPG) PAUD dari perguruan tinggi yang terakreditasi.



LANJUTAN

Kualifikasi Akademik Guru Pendamping:

- memiliki ijazah D-II PGTK dari Program Studi terakreditasi, atau
- memiliki ijazah minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat dan memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus PAUD jenjang guru pendamping dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah.
- Kompetensi Guru Pendamping mencakup kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, sebagaimana terdapat pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Lanjutan

Kualifikasi akademik Guru Pendamping Muda

- memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat, dan memiliki sertifikat pelatihan/pendidikan/kursus PAUD jenjang pengasuh dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah.
- Kompetensi Guru Pendamping Muda mencakup pemahaman dasar-dasar pengasuhan, keterampilan melaksanakan pengasuhan, bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan tingkat usia anak sebagaimana terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4.1.2 Pendidik

Pendidik – Kualifikasi Kompetensi (Dokumen Sertifikat Kursus, Pelatihan, Workshop Seminar, dsb)

| Nama | Unggah File |
|-------------|---|
| Nurdiana | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Nuryani.S | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Unggah File | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |



Unggah dokumen sertifikat, kursus, pelatihan, workshop, seminar dsb.
untuk masing-masing Nama Pendidik serta rekap kualifikasi kompetensi

KOMPETENSI PENDIDIK

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

Tenaga pendidik diharapkan memiliki kompetensi:

- Pedagogik
- Kepribadian
- Profesional
- Sosial

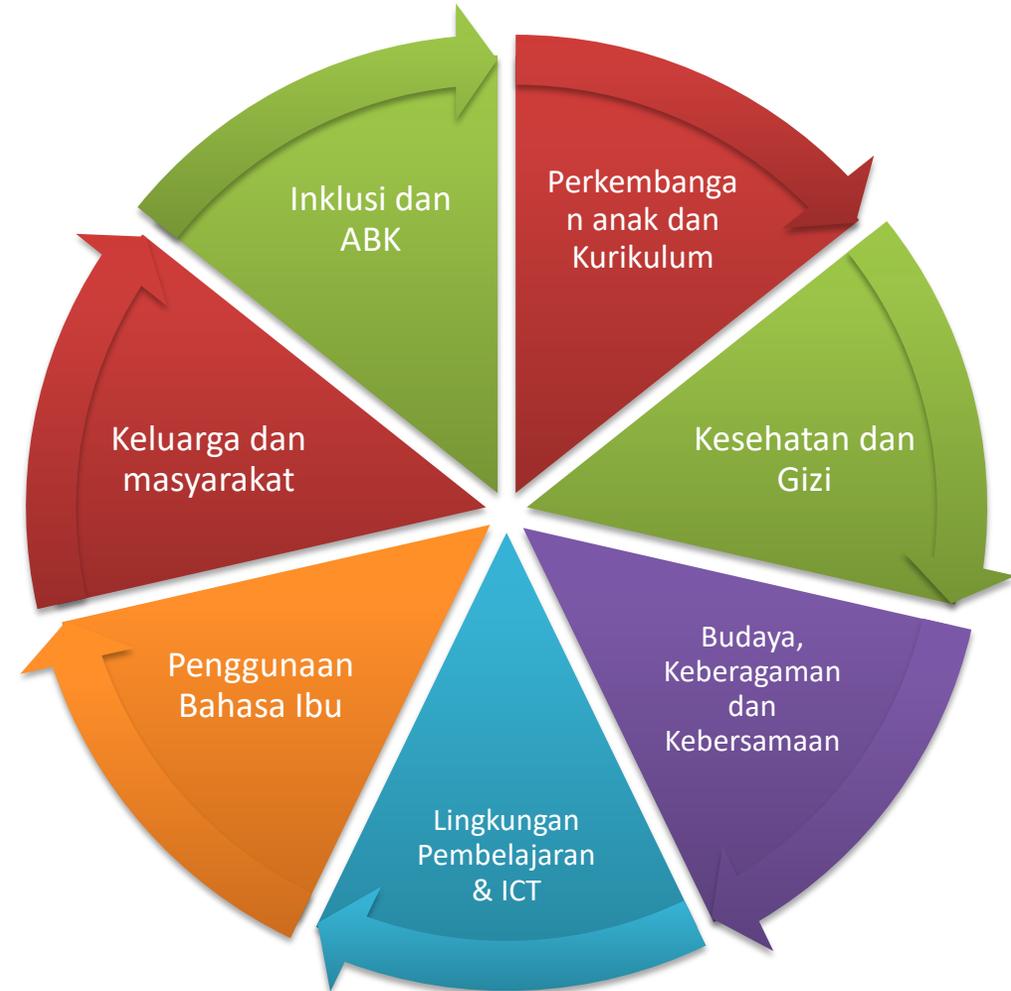


Pemenuhan kompetensi ini dapat melalui pelatihan, workshop, bintek, atau peningkatan kompetensi sejenis baik diadakan oleh internal maupun eksternal.

PENINGKATAN KOMPETENSI GURU PAUD

I. Pedagogik

- A. Mengorganisasikan aspek perkembangan sesuai dengan karakteristik anak usia dini
- B. Menganalisis teori **bermain** sesuai aspek dan tahapan perkembangan, kebutuhan, potensi, bakat, dan minat anak usia dini
- C. Merancang kegiatan pengembangan anak usia dini berdasarkan kurikulum
- D. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik
- E. Memanfaatkan **teknologi, informasi dan komunikasi** untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik
- F. Mengembangkan **potensi** anak usia dini untuk pengaktualisasian diri
- G. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun
- H. Menyelenggarakan dan membuat laporan penilaian, evaluasi proses dan hasil belajar anak usia dini
- I. Menentukan lingkup sasaran asesmen proses dan hasil pembelajaran pada anak usia dini
- J. **Menggunakan hasil penilaian, pengembangan dan evaluasi program** untuk kepentingan pengembangan anak usia dini.



Permendikbud No. 137 Tahun 2014

II. Kepribadian

- A. Bertindak sesuai dengan norma, agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia
- B. Menampilkan diri sebagai pribadi yang **jujur, berakhlak mulia, dan teladan** bagi anak usia dini dan masyarakat
- C. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, **arif, bijaksana, dan berwibawa**
- D. Menunjukkan **etos kerja, tanggungjawab** yang tinggi, rasa percaya diri, dan bangga menjadi guru
- E. Menjunjung tinggi kode etik guru

III. Profesional

- A. Mengembangkan materi, struktur, dan konsep bidang keilmuan yang mendukung serta sejalan dengan kebutuhan dan tahapan perkembangan anak usia dini
- B. Merancang berbagai kegiatan pengembangan secara **kreatif** sesuai dengan tahapan perkembangan anak usia dini
- C. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif

IV. Sosial

- A. Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.
- B. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.
- C. Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.
- D. Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

4.2.1 Tenaga Kependidikan Tenaga Kependidikan – Kualifikasi Akademik (Dokumen Ijazah)

| Nama | Pendidikan Terakhir | Jenis PTK | Unggah File |
|---------------------|--|-----------------------------|--|
| Miftahul Jannah | S1 | Kepala Sekolah | <input type="button" value="Choose File"/> |
| Sappaeani,S.Pd,M.Pd | S2 | Tenaga Administrasi Sekolah | <input type="button" value="Choose File"/> |
| Unggah File | <input type="button" value="Choose File"/> | No file chosen | |



Unggah dokumen ijazah terakhir dan rekap tenaga kependidikan

KUALIFIKASI AKADEMIK TENAGA KEPENDIDIKAN (PERMENDIKBUD 137)

Kualifikasi Akademik Kepala TK/RA/BA dan sejenis lainnya:

- memiliki kualifikasi akademik sebagaimana yang dipersyaratkan pada kualifikasi guru;
- memiliki usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat menjadi kepala PAUD;
- memiliki pengalaman minimum 3 (tiga) tahun sebagai guru PAUD;
- memiliki pangkat/golongan minimum Penata Muda Tingkat I, (III/b) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada satuan atau program PAUD dan bagi non-PNS disetarakan dengan golongan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang;
- memiliki sertifikat lulus seleksi calon Kepala PAUD dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah.

Lanjutan

Kualifikasi Akademik Kepala KB/TPA/SPS:

- memiliki kualifikasi akademik sebagaimana dipersyaratkan pada kualifikasi guru pendamping;
- memiliki usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat sebagai kepala PAUD;
- memiliki pengalaman mengajar minimum 3 (tiga) tahun sebagai guru pendamping;
- memiliki sertifikat lulus seleksi calon kepala KB/TPA/SPS dari lembaga pemerintah yang kompeten; dan
- memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan Kepala Satuan PAUD dari lembaga yang kompeten dan diakui pemerintah.
- Kualifikasi akademik tenaga administrasi PAUD memiliki ijazah minimum Sekolah Menengah Atas (SMA).

4.2.2 Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan – Kualifikasi Kompetensi (Dokumen Sertifikat Kursus, Pelatihan, Workshop Seminar, dsb)

| | |
|---------------------|---|
| Nama | Unggah File |
| Miftahul Jannah | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Sappaeani,S.Pd,M.Pd | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Unggah File | <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |



Unggah dokumen sertifikat, kursus, pelatihan, workshop, seminar dsb. untuk masing-masing Nama Tenaga kependidikan dan rekap kualifikasi kompetensi

KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

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



Tenaga kependidikan diharapkan memiliki kompetensi:

- Kepribadian
- Sosial
- Supervisi manajerial
- Penelitian dan pengembangan
- Supervisi akademik
- Evaluasi pendidikan

Pemenuhan kompetensi ini dapat melalui pelatihan, workshop, bintek, atau peningkatan kompetensi sejenis baik diadakan oleh internal maupun eksternal.

5. STANDAR SARANA PRASARANA

- Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi, media pembelajaran, alat dan bahan ajar, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
- Ruang Lingkup: Sarana pendidikan, sarana pembelajaran, instalasi

5.11 Sarana

Dokumen ketersediaan Alat Permainan Edukatif (APE), antara lain :

- Alat bermain sensorimotor (bola berbagai ukuran, plastisin, tanah liat, play dough, dll)
- Alat bermain peran (boneka, profesi, alat masak,dll)
- Alat bermain pembangunan (balok, puzzle, pasir, dll)
- Alat bermain seni (alat music, alat lukis, dll)
- Alat bermain keaksaraan (buku, alat tulis, gambar,dll)
- Alat bermain luar (prosotan, tangga pelangi, papan titian, dll)
- Tidak memiliki APE



Unggah File

No file selected.

Unggah daftar inventaris dan foto APE

5.2.1 Prasarana - Luas Lahan

Dokumen luas lahan yang digunakan:

- > 500 m²
- 300 - 500 m²
- 100 - < 300 m²
- < 100
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File

Choose File No file chosen



Unggah bukti dokumen yang menyatakan luas lahan untuk masing-masing pilihan

5.2.2 Prasarana – Status Lahan

Dokumen status lahan yang digunakan satuan PAUD

- Milik sendiri
- Sewa
- Tidak memiliki dokumen status lahan

Unggah File

Choose File

No file chosen



Unggah dokumen bukti status lahan

Lahan seperti apa yang seharusnya dimiliki oleh lembaga PAUD?.

- Luas lahan disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak, dan kelompok usia yang dilayani.
- Ruang untuk melakukan kegiatan anak minimal 3 m² per anak
- Kondisi tanah harus stabil dan memiliki daya dukung yang cukup baik untuk menerima beban bangunan

5.2.3 Prasarana – Jenis Ruang Dokumen jenis yang dimiliki:

- Ruang kegiatan anak
- Ruang pendidik dan tenaga kependidikan
- Ruangan lainnya, sebutkan:

Browse...

Browse...

Browse...

No file s...



Unggah foto ruang yang dimiliki

STANDAR PENGELOLAAN

- Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
- Ruang Lingkup Materi: Visi, misi, tujuan, rencana kerja lembaga, kalender pendidikan, struktur organisasi, jaringan kemitraan, pengadministrasian, supervisi dan pelaporan.

6.11 Perencanaan – Visi, Misi dan Tujuan

Visi, Misi dan Tujuan – Dokumen Kelembagaan yang dimiliki meliputi:

- Visi
- Misi
- Tujuan

Unggah File

Browse...

No file selected.

Unggah dokumen KTSP bagian Visi, Misi, dan Tujuan

Visi, Misi dan Tujuan Satuan PAUD

1. Visi PAUD Gembira

“Membentuk generasi yang sehat, cerdas, kreatif, mandiri, ceria dan berakhlak mulia”

2. Misi PAUD Gembira

- a. Menyelenggarakan layanan pengembangan holistik integratif.
- b. Memfasilitasi kegiatan belajar yang aktif dan menyenangkan sesuai dengan tahapan perkembangan, minat, dan potensi anak.
- c. Membangun pembiasaan perilaku hidup bersih, sehat, dan berakhlak mulia secara mandiri.
- d. Membangun kerjasama dengan keluarga, masyarakat, dan lingkup terkait dalam rangka pengelolaan PAUD yang profesional, akuntabel, dan berdaya saing nasional.

3. Tujuan Taman Kanak-kanak Kenanga

- a. Mewujudkan anak yang sehat, jujur, senang belajar, dan mandiri
- b. Mewujudkan anak yang mampu merawat dan peduli terhadap diri sendiri, teman, dan lingkungan sekitarnya.
- c. Menjadikan anak yang mampu berfikir, berkomunikasi, bertindak produktif dan kreatif melalui bahasa, musik, karya, dan gerakan sederhana.
- d. Menjadikan anak beragama sejak dini.
- e. Menciptakan iklim belajar yang kondusif bagi penyelenggaraan pendidikan, perawatan, pengasuhan, dan perlindungan anak.
- f. Menjadi lembaga rujukan PAUD tingkat Kabupaten/Kota/Propinsi/nasional.

- **Visi** adalah gambaran rumusan cita-cita yang ingin dicapai oleh satuan PAUD di masa depan
- **Misi** adalah Upaya yang harus ditempuh oleh satuan paud dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan
- **Misi** adalah Upaya yang harus ditempuh oleh satuan paud dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan



6.1.2 Perencanaan - Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dokumen RKT yang berisi perencanaan tentang:

- Peserta didik
- Kurikulum dan kegiatan pembelajaran
- Pendidik dan tenaga kependidikan
- Sarana dan prasarana
- Pendanaan
- Peran serta masyarakat
- Tidak memiliki dokumen

Unggah File No file chosen



| No | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN |
|----|---|---|
| 1 | Penerimaan peserta didik baru | 1 Maret – 1 Juli 2016 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan kurikulum<ul style="list-style-type: none">a. Awal Tahun Ajaranb. Masa orientasi anakc. Rapat orang tua (pemaparan program)d. Awal Semester 2• Hari-hari libur<ul style="list-style-type: none">a. Libur semester 1b. Libur semester 2c. Libur Ramadhand. Libur hari raya idul fitri• Pentas seni• Pembagian laporan perkembangan anak<ul style="list-style-type: none">a. Semester 1b. Semester 2• Awal tahun ajaran Baru 2017/2018 | <ul style="list-style-type: none">18 Juli 201619 - 22 Juli 201623 Juli 20162 Januari 201724 Des 2016 – 1 jan 201717 Juni 2017 – 16 Juli 201722 - 28 Mei 201717 Juni 2017 – 16 Juli 201720 Mei 201724 Desember 201617 Juni 201717 Juli 2017 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan Pendukung<ul style="list-style-type: none">• Memasak sesuai tema• Fieltrip sesuai tema• Renang• Agustusan• Muharam• Outbound• Peragaan Manasik Haj• Camping Kid | Setiap bulan Setiap bulan Setiap bulan Bulan Agustus Bulan Muharam Satu tahun sekali Satu tahun sekali Satu tahun sekali |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">• Kegiatan Keorangtuaan<ul style="list-style-type: none">• Parenting• Family day• Market Day | Setiap bulan Satu tahun sekali Satu tahun sekali |

Unggah dokumen RKT terbaru



6.1.3 Perencanaan - Kalender Pendidikan Dokumen Kalender Pendidikan memuat unsur:

- Penetapan awal tahun ajaran
- Waktu efektif pembelajaran
- Hari-hari libur yang bersifat fleksibel
- Penetapan akhir tahun ajaran
- Penetapan waktu penyerahan laporan berkala
- Lainnya, sebutkan sebanyak yang ada pada satuan ini??...

| JULI 2016 | | | | | | | AGUSTUS 2016 | | | | | | | SEPTEMBER 2016 | | | | | | |
|-----------|---|---|----|----|----|----|--------------|---|----|----|----|----|---|----------------|---|----|----|----|----|---|
| Ahad | - | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | Ahad | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Ahad | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - |
| Senin | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - | Senin | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Senin | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - |
| Selasa | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - | Selasa | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - | Selasa | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - |
| Rabu | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - | Rabu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | - | Rabu | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - |
| Kamis | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Kamis | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - | Kamis | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - |
| Jum'at | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Jum'at | 5 | 12 | 19 | 26 | - | - | Jum'at | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - |
| Sabtu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - | Sabtu | 6 | 13 | 20 | 27 | - | - | Sabtu | 3 | 10 | 17 | 24 | - | - |

- 1 - 16 Juli '16 = Libur akhir semester Genap
- 6 - 7 Juli '16 = Hari Raya Idul Fitri
- 18 - 21 Juli '16 = Orientasi peserta didik baru/Hari pertama sekolah
- 22 Juli '16 = Pertemuan orgtuasosialisasi visi misi program
- 2 Agustus '16 = Pemeriksaan gigi & kesehatan
- 17 Agustus '16 = Puncak perayaan Hut Proklamasi
- 12 - 13 Sept '16 = Libur Hari Raya Idul Adha

| OKTOBER 2016 | | | | | | | NOVEMBER 2016 | | | | | | | DESEMBER 2016 | | | | | | |
|--------------|---|---|----|----|----|----|---------------|---|----|----|----|----|---|---------------|---|----|----|----|----|---|
| Ahad | - | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | Ahad | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - | Ahad | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - |
| Senin | - | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | Senin | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Senin | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - |
| Selasa | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - | Selasa | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Selasa | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - |
| Rabu | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - | Rabu | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - | Rabu | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - |
| Kamis | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - | Kamis | 3 | 10 | 17 | 24 | - | - | Kamis | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - |
| Jum'at | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Jum'at | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - | Jum'at | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Sabtu | 5 | 12 | 19 | 26 | - | - | Sabtu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | - |

- 8 Des '16 = Rekreasi bersama keluarga
- 23 Des '16 = Penerimaan laporan perkembangan anak
- Maulid Nabi Muhammad SAW
- 26 - 31 Des '16 = Libur akhir semester ganjil

| JANUARI 2017 | | | | | | | FEBRUARI 2017 | | | | | | | MARET 2017 | | | | | | |
|--------------|---|----|----|----|----|---|---------------|---|----|----|----|----|---|------------|---|----|----|----|----|---|
| Ahad | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Ahad | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - | Ahad | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - |
| Senin | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - | Senin | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - | Senin | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - |
| Selasa | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | - | Selasa | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Selasa | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - |
| Rabu | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - | Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | - | - | Rabu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - |
| Kamis | 5 | 12 | 19 | 26 | - | - | Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | - | - | Kamis | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - |
| Jum'at | 6 | 13 | 20 | 27 | - | - | Jum'at | 3 | 10 | 17 | 24 | - | - | Jum'at | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | - |
| Sabtu | 7 | 14 | 21 | 28 | - | - | Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - | Sabtu | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - |

- 1 Jan '16 = Libur tahun baru
- 9 Jan '16 = Hari pertama masuk sekolah semester II
- 8 Feb '16 = Tahun baru imlek
- 10 Jan '17 = Pemeriksaan gigi & kesehatan
- 29 Mar '17 = Hari raya nyepi
- 25 Mar '16 = Wafatnya Isa Almasih

| APRIL 2017 | | | | | | | MEI 2017 | | | | | | | JUNI 2017 | | | | | | |
|------------|---|---|----|----|----|----|----------|---|----|----|----|----|---|-----------|---|----|----|----|----|---|
| Ahad | - | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | Ahad | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Ahad | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - |
| Senin | - | 3 | 10 | 17 | 24 | - | Senin | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Senin | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - |
| Selasa | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - | Selasa | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - | Selasa | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - |
| Rabu | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - | Rabu | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | - | Rabu | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - |
| Kamis | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - | Kamis | 4 | 11 | 18 | 25 | - | - | Kamis | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - |
| Jum'at | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - | Jum'at | 5 | 12 | 19 | 26 | - | - | Jum'at | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | - |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - | Sabtu | 6 | 13 | 20 | 27 | - | - | Sabtu | 3 | 10 | 17 | 24 | - | - |

- 14 April '17 = Jumat Agung
- 21 April '16 = Hari Kartini
- 24 April '17 = Isra' M'raj
- 1 Mei '17 = Hari buruh
- 11 Mei '17 = Hari raya waisak
- 12 April '16 = Rekreasi bersama keluarga
- 24 Mei '17 = Pentas seni anak & perpisahan ???
- 25 Mei '17 = Kenalkan Isa Al Masih
- 26 Mei '17 = Libur awal Ramadhan 1437 H
- 16 Jun '16 = Penerimaan laporan perkembangan anak
- 19 - 30 Jun '17 = Libur akhir semester genap
- 25 - 26 Juni '17 = Hari Raya Idul Fitri

| JULI 2017 | | | | | | |
|-----------|---|---|----|----|----|----|
| Ahad | - | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| Senin | - | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Selasa | - | 4 | 11 | 18 | 25 | - |
| Rabu | - | 5 | 12 | 19 | 26 | - |
| Kamis | - | 6 | 13 | 20 | 27 | - |
| Jum'at | - | 7 | 14 | 21 | 28 | - |
| Sabtu | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | - |

Makassar, Juni 2016
Direktur,
Rusdiana, S.Pd., M. Pd.

1 - 9 Jul '17 = Libur akhir semester genap

Unggah File

Browse...

No file selected.

Unggah dokumen KTSP bagian kalender pendidikan tahun berjalan

6.2.1 Pengorganisasian - Struktur Organisasi

Dokumen struktur organisasi memuat unsur:

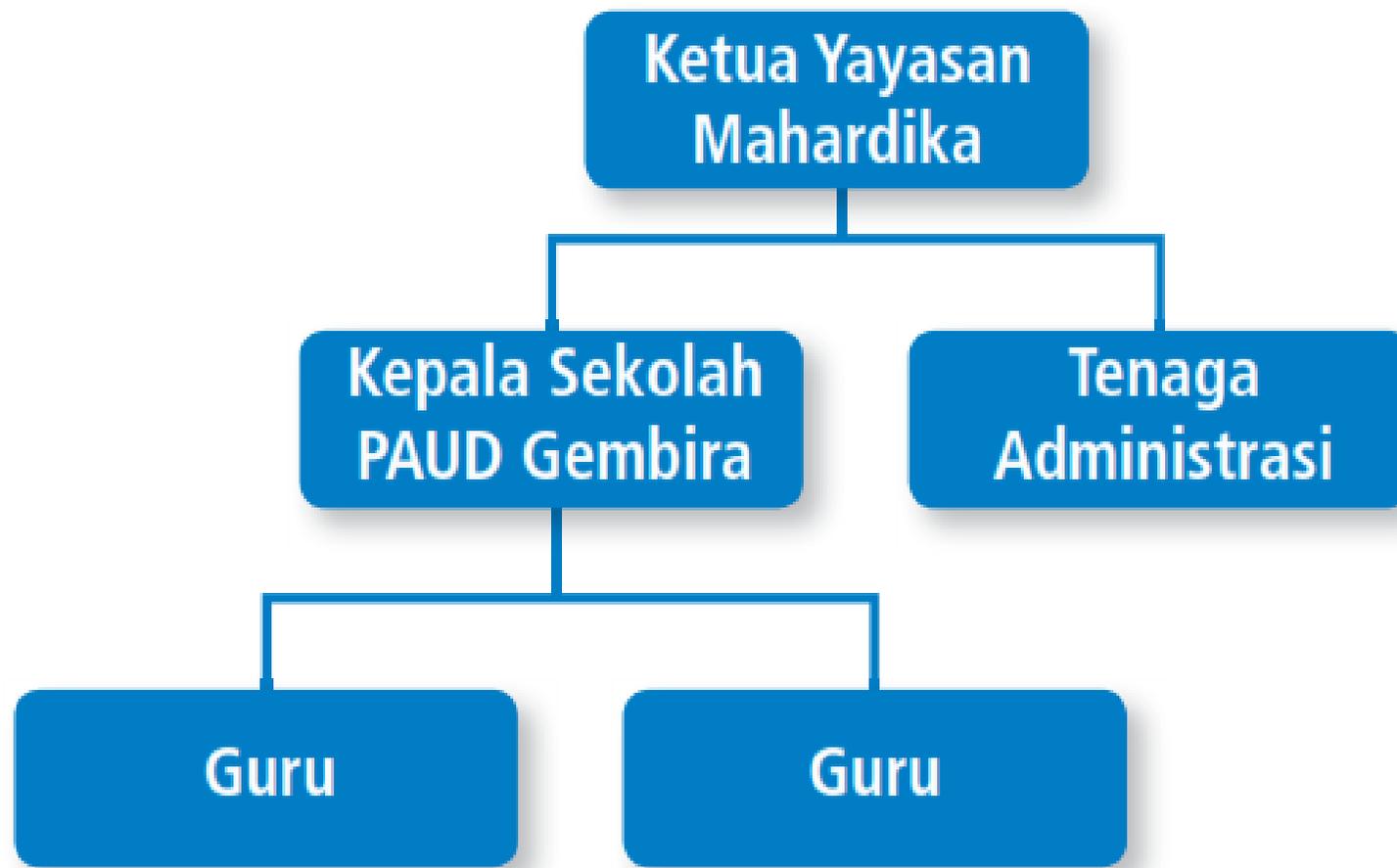
Contoh
STRUKTUR ORGANISASI

- Personalia
- Jabatan personalia
- Alur tanggungjawab
- Identitas personalia
- Tidak memiliki dokumen

Unggah
File

Choose File

No 1



Unggah dokumen struktur organisasi

6.2.2 Pengorganisasian - Deskripsi tugas pokok dan fungsi

Contoh

DESKRIPSI TUGAS POKOK

Memiliki dokumen deskripsi tugas pokok dan fungsi dari :

- Kepala PAUD
- Pendidik/Guru
- Tenaga kependidikan
- Tidak memiliki dokumen

Unggah
File

Choose File

No file chosen

1. Ketua Yayasan Mahardika bertanggung jawab dalam:
 - Pengembangan pendidikan di PAUD Gembira
 - Bekerjasama dengan berbagai pemangku kebijakan dalam rangka optimalisasi sumber belajar dan sumber dana
 - Dst.
2. Kepala PAUD Gembira, bertanggung jawab dalam:
 - Pengembangan program Taman kanak-Kanak
 - Mengkoordinasikan guru-guru Taman kanak-kanak
 - Mengelola administratif Taman kanak-Kanak
 - Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kinerja guru Taman Kanak-Kanak
 - Melakukan evaluasi terhadap program pembelajaran di Taman Kanak-Kanak
3. Guru bertanggung jawab dalam:
 - Menyusun rencana pembelajaran
 - Mengelola pembelajaran sesuai dengan kelompoknya
 - Mencatat perkembangan anak
 - Menyusun pelaporan perkembangan anak
 - Melakukan kerjasama dengan orang tua dalam program parenting.
4. Tenaga Administrasi, bertanggungjawab dalam:
 - Memberikan pelayanan administratif kepada guru, orangtua dan peserta didik
 - Memperlancar administrasi penerimaan peserta didik
 - Mengelola sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak
 - Mengelola keuangan

Unggah dokumen deskripsi tugas pokok dan f

6.3.1 Pelaksanaan - Panduan Pelaksanaan Dokumen Panduan Pelaksanaan yang digunakan:

- Panduan pengembangan kurikulum
- Panduan pelaksanaan pembelajaran
- Panduan penggunaan sarana prasarana
- Panduan administrasi dan ketatausahaan
- Panduan program keorangtuan
- Panduan lainnya..
- Tidak memiliki dokumen

Choose File

Choose File

Choose File

Choose File

Choose File

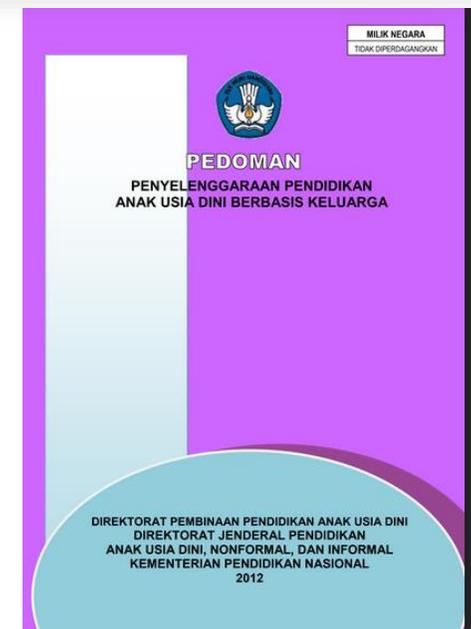
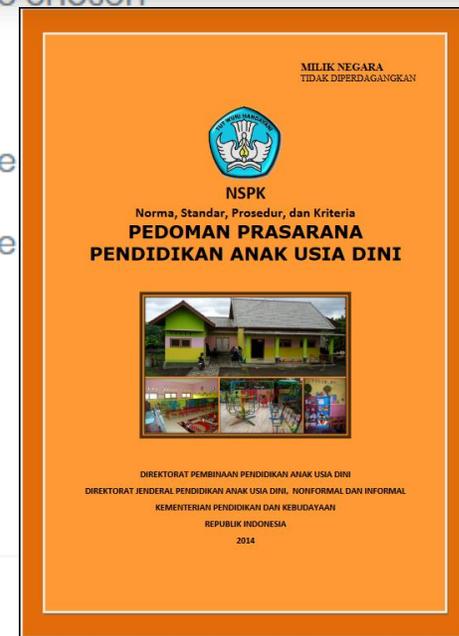
Choose File



No file chosen

No file

No file



Unggah daftar inventaris panduan pelaksanaan dan foto panduan



6.3.2 Layanan Menurut Kelompok Usia

Dokumen daftar anak didik sesuai dengan kelompok usia yang dilayani:

| Daftar anak didik | Jml Anak | Jml Guru |
|---|----------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Kelompok sejak lahir – 2 tahun | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Kelompok 2 – 4 Tahun | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Kelompok 4 – 6 Tahun | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Tanpa pengelompokan usia | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Unggah File No file chosen

Unggah dokumen terbaru



**DATA PESERTA DIDIK BERDASARKAN KELOMPOK USIA
LEMBAGA PAUD CERIA
LABSITE BP-PAUD & DIKMAS SULAWESI SELATAN
Jl. Adhyaksa No. 2 Panakkukang Makassar**

| NO | NAMA ANAK | TEMPAT TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | NAMA ORANG TUA/WALI |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------|
| TK B (KELOMPOK ANGKASA) | | | | |
| BUNDA SYAMSINAR, S.Pd.I | | | | |
| 1 | ANDI FADHIL SYAWAL | MAKASSAR, 19 SEPTEMBER 2010 | L | ABD. RAHMAN |
| 2 | ANDI ALFIAN RIZQIE ALFASYAH | MAKASSAR, 26 APRIL 2010 | L | FAIZAL A. MALIK |
| 3 | RIZNAN AZKA | MAKASSAR, 2 MARET 2010 | L | ASRIADI |
| 4 | RAQILLA ALQIANO | MAKASSAR, 5 SEPTEMBER 2010 | L | FITRAH ANDIKA MULIAH, ST |
| 5 | DZAKY LANGIT FIRDAUS | MAKASSAR, 123 MEI 2010 | L | ADNAN ARIF |
| 6 | MUH. ADHYASTA DAFI RAMADANISH | MAKASSAR, 22 AGUSTUS 2010 | L | LUTHFI |
| 7 | TASMIRAH ZAYANAH | MAKASSAR, 20 OKTOBER 2010 | P | DR. AULIA FAIZAL |
| 8 | GIZYA AZZAHRAH HIDAYAT | PAREPARE, 22 SEPTEMBER 2010 | P | HIDAYAT ASIKIN |
| 9 | ATHIRAH AZKA HAURAH | MAKASSAR, 10 JULI 2010 | P | YUSRAN NAIM |
| 10 | AISHA RIONA PUTRIZA | MAKASSAR, 21 APRIL 2010 | P | RIZAPUTRA |
| 11 | AMANDA NABILA PUTRI | MAKASSART, 18 JULI 2010 | P | BAMBANG IRJAYANTO |
| 12 | SYASWANI ISKANDAR | MAKASSAR, 20 MEI 2010 | P | HARYANTO ISKANDAR |
| 13 | AISYAH NURRESKI | MAKASSAR, 20 JULI 2010 | P | H. ASRI ALI HASAN |

| NO | NAMA ANAK | TEMPAT TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | NAMA ORANG TUA/WALI |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------------|
| TK B (KELOMPOK BIANGLALA) | | | | |
| BUNDA MUKRIMAH | | | | |
| 1 | ALIF ZAHIR ANUGI | JAKARTA, 8 JUNI 2010 | L | ANDITYA PRAKASA |
| 2 | MUH. RAFLY PRATAMA FADLY | MAKASSAR, 2 MEI 2010 | L | FADHLY JAMAL |
| 3 | MUH. AQSHA FIRJATULLAH | MAKASSAR, 28 OKTOBER 2010 | L | H. ABIDIN, SE |
| 4 | M. RADITYA BALAPRADANA. P | PALEMBANG, 13 OKTOBER 2010 | L | IRLANG HARISTO |
| 5 | MUHAMMAD RESKI WAHYUDI | MAKASSAR, 2 MEI 2010 | L | MUHAMMAD BASRI |
| 6 | SALSABILA NADHIFA ARIFIANSYAH | MAKASSAR, 1 APRIL 2010 | P | ERRIC ARIFIANSYAH |
| 7 | JIHAN LATIFAH | PAREPARE, 19 NOVEMBER 2010 | P | DAMMAR |
| 8 | ALIYAH SYIFA MAHIRA | MAKASSAR, 28 DESEMBER 2010 | P | MAHLAN |
| 9 | BIANCA OLIVIA MECCA | MAKASSAR, 22 DESEMBER 2010 | P | OKI MARSIANO |
| 10 | TAHA IRENE IWANAGA | JAPAN, 17 DESEMBER 2010 | P | IRSAN MUHAMMAD TAHA |
| 11 | A. ANNY NAJLA YUSRIYAH | MAKASSAR, 2 NOVEMBER 2010 | P | ANDI YUSRI WIWIN |
| 12 | HASYA HUMAIRAH | SUNGGUMINASA, 8 JULI 2010 | P | RUSDIANA, S.Pd., M.Pd |

| NO | NAMA ANAK | TEMPAT TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | NAMA ORANG TUA/WALI |
|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|
| TK A (KELOMPOK BINTANG) | | | | |
| BUNDA ARDIANAH | | | | |
| 1 | A. MUH. RAFA ALGHIFARY ARAWA | MAKASSAR, 28 SEPTEMBER 2011 | L | HAMRANG, S.PD |
| 2 | MUH. RAFLYANDRA | MAROS, 31 AGUSTUS 2011 | L | SYAMSUL ALAM |
| 3 | MUH. QAFKA DWI PUTRA | MAKASSAR, 14 SEPTEMBER 2011 | L | TOYIB SUTOMO |
| 4 | MUH. ARKA AGATRA | MAKASSAR, 26 JULI 2011 | L | ABRI ANSAR |
| 5 | NUR ATHIRAH NAURA | MAKASSAR, 15 JANUARI 2011 | P | SYARIFUDDIN, SE |
| 6 | ANDI NUR ZAHRA RAMADHANI | MAKASSAR, 22 AGUSTUS 2011 | P | H. A. SADARUDDIN |
| 7 | AJENG FATANIAH LARASATI | MAKASSAR, 16 JULI 2011 | P | SLAMET RIHADI |
| 8 | KHANZA ASFARIPA SAMARA | KARANGANYER, 6 MARET 2011 | P | GALUH MARYANTO |
| 9 | RIYADAH ZIKRINA | MAKASSAR, 4 DESEMBER 2011 | P | SULAEMAN, S.Pd.I |
| 10 | SHABARA ZHAFIRA HADING | MAKASSAR, 13 MARET 2011 | P | YUMHAIDIR, ST |
| 11 | ZAHRA PUTRI RANIAH | MAKASSAR, 29 NOVEMBER 2011 | P | SYUAIB |
| 12 | ANDI GUINEVERE JUSTICIA | MAKASSAR, 23 APRIL 2011 | P | AHMAD MUHTARAM, SH |
| 13 | DAVINA HAFIZHAL MUDZAKKIR | MAKASSAR, 9 JUNI 2011 | P | MUDZAKKIR |

| NO | NAMA ANAK | TEMPAT TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | NAMA ORANG TUA/WALI |
|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|------------------------|
| TK A (KELOMPOK PELANGI) | | | | |
| BUNDA ASRIANI, S.Pd | | | | |
| 1 | A.M. MALIKAL DZAKY MUSTARI | MAKASSAR, 5 JUNI 2011 | L | A. M. RIAD FARZAL |
| 2 | AHMAD TRIFA FIRMAN | MAKASSAR, 21 APRIL 2011 | L | DR. FIRMAN |
| 3 | MUH. DZAKY HABIBIE FUAD | MAKASSAR. 9 JUNI 2011 | L | FUAD ANSHAR, SE |
| 4 | RAFI ZUHAIR RAHMAT | MAKASSAR, 17 OKTOBER 2011 | L | RAHMAT SYARIF, SH., MH |
| 5 | MUH. FADHIL MUFLIH | MAKASSAR, 18 DESEMBER 2011 | L | MUH. TAUFIK |
| 6 | ARIKA FATINAH | MAKASSAR, 1 JANUARI 2011 | P | SITTI NAADIAH |
| 7 | ELCHA AFIAH BALQIS PUTRINA | MAKASSAR, 23 APRIL 2011 | P | CHANDRA, SE |
| 8 | ALIKA FILDZAH MUHDAR | MAKASSAR, 26 JUNI 2011 | P | MUHDAR UMAR |
| 9 | DIFA MAGHFIRAH IMANI | MAKASSAR, 5 MARET 2011 | P | IR. H. AMRANI |
| 10 | NAURA ZAFIRAH PUTRI ELINA | MAKASSAR, 28 JANUARI 2011 | P | ZEPPELIN |
| 11 | ANDI ANNISA ZAHRA JAYA | JAKARTA, 22 FEBRUARI 2011 | P | ANDI JAYA JULIANSYAH |
| 12 | SYAZWINA DANISHA ASMAR | MAKASSAR, 14 MEI 2011 | P | SYAIFUL ASMAR, S.KM |
| 13 | AQILAH PUTRI PURWANA | NUNUKAN, 5 JULI 2011 | P | JUMRI HASAN, SE |



6.3.3 Pelaksanaan – Lama Belajar Perhari

Dokumen Lama Belajar Perhari sesuai kelompok usia yang dilayani:

- 0-2 Tahun : < 120 menit
- 0-2 Tahun : \geq 120 menit
- 2-4 Tahun : < 150 menit
- 2-4 Tahun : \geq 150 menit
- 4-6 Tahun : < 180 menit
- 4-6 Tahun : \geq 180 menit

Unggah File

Choose File No 1

Unggah dokumen jadwal kegiatan

JADWAL HARIAN T AMAN KANAK-KANAK GEMBIRA

| JAM | KEGIATAN |
|----------------|--|
| 07.00 | Penataan lingkungan main |
| 07.30 – 08.00 | Proses penyambutan kedatangan anak |
| 07.30 – 08.00 | Jurnal pagi |
| 08.00 – 08.20 | Materi pagi (memelihara lingkungan dan tanaman) |
| 08.20 – 08.45 | Bermain Motorik Kasar |
| 08.45 – 09.00 | Transisi sebelum masuk kelompok (menyanyi/membacakan cerita terkait dengan penanaman akhlak, ikrar, berbaris, minum) |
| 09.00 – 09.15 | Kudapan (snack) pagi |
| 09.15 – 10.45: | Main di sentra |
| 09.15 – 09.30 | • Pijakan sebelum main |
| 09.30 – 10.30 | • Pijakan selama main |
| 10.30 – 10.45 | • Pijakan setelah main |
| 10.45 – 11.15 | Makan sehat + membiasakan untuk kebersihan diri |
| 11.15 – 11.30 | Jurnal siang (kegiatan individu) |
| 11.30 – 11.45 | Penutupan |
| 11.45 – 12.00 | Penjemputan |

6.3.4 Pelaksanaan - Lama belajar perminggu

Dokumen lama belajar perminggu sesuai kelompok usia yang dilayani:

- 0-2 Tahun : < 120 menit
- 0-2 Tahun : >= 120 menit
- 2-4 Tahun : < 360 menit
- 2-4 Tahun : >= 360 menit
- 4-6 Tahun : < 540 menit
- 4-6 Tahun : >= 540 menit
- 4-6 Tahun : < 900 menit
- 4-6 Tahun : >= 900 menit

Unggah File

Choose File

| Program Pengembangan | Jam | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat |
|-----------------------|---------------|--|--|--|---------------------------------------|--|
| Nilai Agama dan Moral | 07:30 – 08:00 | Menyambut anak dan pijakan lingkungan | Menyambut anak dan pijakan lingkungan | Menyambut anak dan pijakan lingkungan | Menyambut anak dan pijakan lingkungan | Menyambut anak dan pijakan lingkungan |
| Fisik Motorik | 08:00 – 08:15 | Upacara | Bermain bersama pendidik di luar ruangan | Bermain bersama pendidik di luar ruangan | <i>Morning circle</i> | Bermain bersama pendidik di luar ruangan |
| Kognitif | 08:15 – 08:30 | Pijakan sebelum main | Pijakan sebelum main | Pijakan sebelum main | <i>English for Fun</i> | Pijakan sebelum main |
| Bahasa | 08:30 – 10:00 | Pijakan saat bermain (dan beres-beres) | Pijakan saat bermain (dan beres-beres) | Pijakan saat bermain (dan beres-beres) | <i>English for Fun</i> | Pijakan saat bermain (dan beres-beres) |
| Sosial Emosional | 10:00 – 10:15 | Makan | Makan | Makan | Makan | Makan |
| Seni | 10:15 – 10:30 | Istirahat | Istirahat | Istirahat | Pramuka Pra Siaga | Istirahat |
| | 10:30 – 11:00 | Pijakan setelah main | Pijakan setelah main | Pijakan setelah main | Pramuka Pra Siaga | Pijakan setelah main |
| | 11:00 – 11:30 | Anak menunggu jemputan | Anak menunggu jemputan | Anak menunggu jemputan | Anak menunggu jemputan | Anak menunggu jemputan |



Tertanda,
Direktur

Unggah dokumen jadwal kegiatan perminggu

6.3.5 Pelaksanaan – Tingkat kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan

Dokumen daftar kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan

- Daftar hadir pendidik
- Daftar hadir tenaga kependidikan
- Tidak memiliki dokumen

DAFTAR HADIR GURU & TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

NAMA :

NIP :

UNIT KERJA :

BULAN :

| NO | TANGGAL | D. TANGGAL | | PULANG | | KETERANGAN |
|----|---------|------------|--------------|--------|--------------|------------|
| | | JAM | TANDA TANGAN | JAM | TANDA TANGAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2016-2017

FORMAT DAFTAR HADIR
GURU & TENAGA ADMINISTRASI

Unggah dokumen daftar kehadiran pendidik satu bulan terakhir

6.4.1 Pengawasan - Supervisi satuan

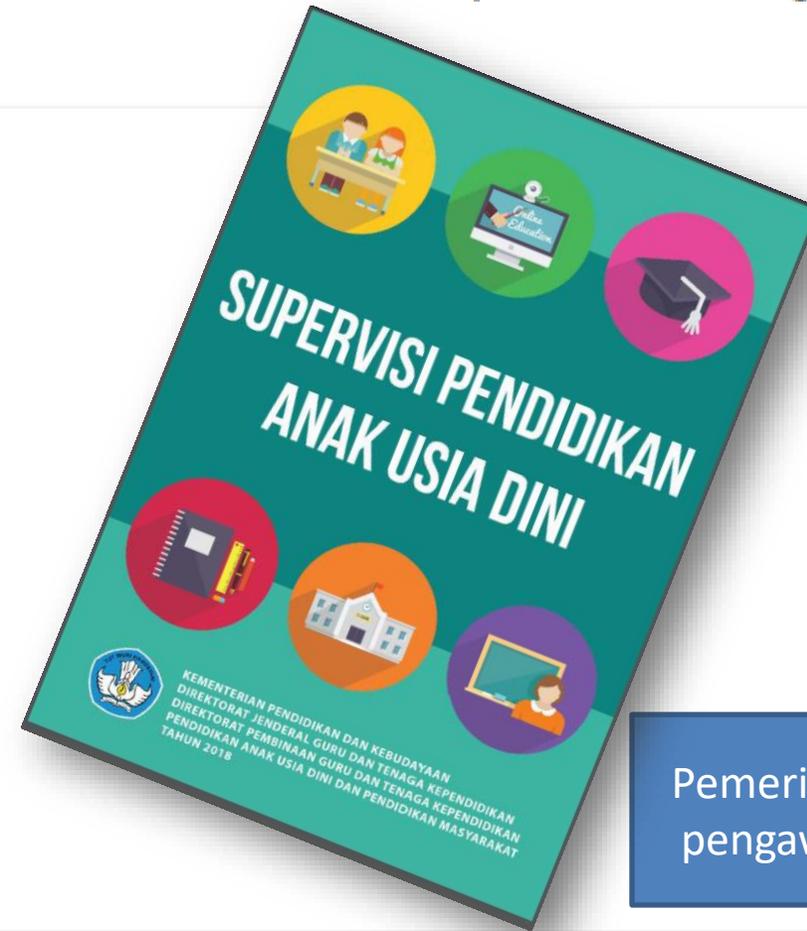
Dokumen supervisi dari Pemilik/Yayasan/Pemerintah kepada lembaga yang memuat unsur :

- Tujuan supervisi
- Temuan supervisi
- Umpan balik
- Tindak lanjut
- Tidak memiliki dokumen supervisi

Unggah File

Choose File

No file chosen



Pemerintah diwakili oleh pengawas/penilik PAUD

Unggah dokumen supervisi terbaru

STANDAR PEMBIAYAAN

Komponen pembiayaan meliputi biaya operasional dan biaya personal. Biaya operasional digunakan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat, penyelenggaraan program pembelajaran, pengadaan dan pemeliharaan sarana-prasarana, serta pengembangan SDM. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang dikeluarkan untuk anak dalam mengikuti proses pembelajaran. Biaya operasional dan personal dapat berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, yayasan, partisipasi masyarakat, dan atau pihak lain yang tidak mengikat. Pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan lembaga PAUD disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.



7.1.1 Sumber Pembiayaan

Dokumen keberadaan sumber pembiayaan per tahun satuan PAUD:

- Memiliki sumber pembiayaan tetap
- Memiliki sumber pembiayaan tidak tetap
- Tidak memiliki dokumen

Unggah
File

Choose File

No file chosen

Unggah dokumen terbaru



7.2.1 Perencanaan pembiayaan

Dokumen Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Satuan (RAPBS), yang meliputi

- Biaya Investasi
- Biaya Operasional
- Biaya Personal
- Tidak memiliki RAPBS

Unggah
File

Choose File No

| RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) CERIA MAKASSAR TAHUN 2017/2018 | | | | | |
|---|---|----------------|----|--|----------------|
| NO | PEMASUKAN/SUMBER PEMBIAYAAN | JUMLAH | NO | PENGELUARAN | JUMLAH |
| 1 | Pemerintah | | 1 | Biaya Investasi | |
| | - APBN (BOP) | Rp 15.000.000 | | - Pengadaan sarana dan prasarana (1 keg) | Rp 75.000.000 |
| | - APBD Kota Makassar | Rp 15.000.000 | | - Pengembangan SDM GTK (13 orang x Rp. 1.500.000,-) | Rp 19.500.000 |
| 2 | Yayasan | | | - Modal kerja tetap | Rp 10.000.000 |
| | - Sumbangan Yayasan | Rp 660.000 | | | |
| 3 | Masyarakat/Orangtua | | 2 | Biaya Operasional | |
| | - Biaya pendaftaran peserta didik baru (50 anak x @ Rp. 3.000.000,-) | Rp 150.000.000 | | - Gaji Pendidik/Guru (12 orang x 12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | Rp 216.000.000 |
| | - Biaya pendidikan peserta didik * Taman Kanak-Kanak (50 anak x 12 Bulan x Rp. 250.000,-) | Rp 150.000.000 | | - Gaji Tenaga Kependidikan (18 orang x 12 bulan x Rp. 210.000,-) | Rp 45.360.000 |
| | * Kelompok Bermain (20 anak x 12 Bulan x Rp. 250.000,-) | Rp 60.000.000 | | - Tunjangan GTK yang melekat (12 orang x 12 bulan x Rp. 100.000,-) | Rp 14.400.000 |
| | * Taman Penitipan Anak (TPA) (20 anak x 12 Bulan x Rp. 300.000,-) | Rp 72.000.000 | | - Bahan dan peralatan pendidikan habis pakai (12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | Rp 18.000.000 |
| | | | | - Biaya Operasional (12 bulan x Rp. 1.000.000,-) | Rp 12.000.000 |
| 4 | Perusahaan | | 3 | Biaya Personal | |
| | - Biaya bantuan CSR Alfa Mart Retailindo (70 anak x Rp. 5.000,-) | Rp 1.400.000 | | - Pembelian seragam (50 peserta didik x 3 lbr seragam x Rp. 250.000,-) | Rp 37.500.000 |
| 5 | Swadana/Unit Produksi | | | - Biaya kegiatan outbound (70 peserta didik x Rp. 250.000,-) | Rp 17.500.000 |
| | - Unit usaha produksi APE (12 bulan x Rp. 100.000,-) | Rp 1.200.000 | | | |
| | | | | | |
| | Total | Rp 465.260.000 | | Total | Rp 465.260.000 |

Unggah dokumen RAPBS tahun berjalan



7.3.1 Biaya Operasional – Penyelenggaraan program pembelajaran

Dokumen pembiayaan mencakup antara lain:

- Gaji pendidik dan tenaga kependidikan
- Pengadaan buku
- Pengadaan alat tulis kantor
- Pengadaan APE
- Biaya penggunaan listrik
- Biaya penggunaan air
- Pemeliharaan sarana pembelajaran

Unggah
File

Choose File

No file chosen

Unggah dokumen RAPBS bagian Biaya Operasional untuk

| RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) CERIA MAKASSAR TAHUN 2017/2018 | | | | |
|---|----------------|----|--|----------------|
| AN | JUMLAH | NO | PENGELUARAN | JUMLAH |
| | | 1 | Biaya Investasi | |
| | Rp 15.000.000 | | - Pengadaan sarana dan prasarana | Rp 75.000.000 |
| | Rp 15.000.000 | | (1 keg) | |
| | | | - Pengembangan SDM GTK | Rp 19.500.000 |
| | | | (13 orang x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 660.000 | | - Modal kerja tetap | Rp 10.000.000 |
| | | 2 | Biaya Operasional | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Pendidik/Guru | Rp 216.000.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Tenaga Kependidikan | Rp 45.360.000 |
| | | | (18 orang x 12 bulan x Rp. 210.000,-) | |
| -) | Rp 60.000.000 | | - Tunjangan GTK yang melekat | Rp 14.400.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 100.000,-) | |
| -) | Rp 72.000.000 | | - Bahan dan peralatan pendidikan habis pakai | Rp 18.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| -) | | | - Biaya Operasional | Rp 12.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.000.000,-) | |
| do | Rp 1.400.000 | 3 | Biaya Personal | |
| | | | - Pembelian seragam | Rp 37.500.000 |
| | | | (50 peserta didik x 3 lbr seragam x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 1.200.000 | | - Biaya kegiatan outbound | Rp 17.500.000 |
| | | | (70 peserta didik x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 465.260.000 | | Total | Rp 465.260.000 |



7.3.2 Biaya Operasional - Pengembangan SDM

Dokumen pembiayaan pengembangan SDM mencakup:

- Pelatihan internal
- Pelatihan eksternal
- Mengikuti pertemuan peningkatan profesionalisme
- Pendidikan lanjut
- Tidak memiliki dokumentasi

Unggah
File

Choose File

No file chosen

| RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA | | | | |
|---|----------------|----|--|----------------|
| PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) CERIA MAKASSAR | | | | |
| TAHUN 2017/2018 | | | | |
| NO | JUMLAH | NO | PENGELUARAN | JUMLAH |
| | | 1 | Biaya Investasi | |
| | Rp 15.000.000 | | - Pengadaan sarana dan prasarana | Rp 75.000.000 |
| | Rp 15.000.000 | | (1 keg) | |
| | | | - Pengembangan SDM GTK | Rp 19.500.000 |
| | | | (13 orang x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 660.000 | | - Modal kerja tetap | Rp 10.000.000 |
| | | 2 | Biaya Operasional | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Pendidik/Guru | Rp 216.000.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Tenaga Kependidikan | Rp 45.360.000 |
| | | | (18 orang x 12 bulan x Rp. 210.000,-) | |
| | Rp 60.000.000 | | - Tunjangan GTK yang melekat | Rp 14.400.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 100.000,-) | |
| | Rp 72.000.000 | | - Bahan dan peralatan pendidikan habis pakai | Rp 18.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| | | | - Biaya Operasional | Rp 12.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.000.000,-) | |
| | Rp 1.400.000 | 3 | Biaya Personal | |
| | | | - Pembelian seragam | Rp 37.500.000 |
| | | | (50 peserta didik x 3 lbr seragam x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 1.200.000 | | - Biaya kegiatan outbound | Rp 17.500.000 |
| | | | (70 peserta didik x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 465.260.000 | | Total | Rp 465.260.000 |

Unggah dokumen RAPBS bagian Biaya Operasional untuk Pengembangan SDM



7.3.3 Biaya Operasional - Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana

Dokumen pembiayaan untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi:

- Pemeliharaan gedung
- Pemeliharaan furnitur
- Pengadaan APE luar ruang
- Pemeliharaan sarana
- Tidak memiliki dokumen pembiayaan

Unggah
File

Choose File

No file chosen

Unggah dokumen RAPBS bagian Biaya Operasional untuk
Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

| RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) CERIA MAKASSAR TAHUN 2017/2018 | | | | |
|---|----------------|----|--|----------------|
| NO | JUMLAH | NO | PENGELUARAN | JUMLAH |
| | | 1 | Biaya Investasi | |
| | Rp 15.000.000 | | - Pengadaan sarana dan prasarana | Rp 75.000.000 |
| | Rp 15.000.000 | | (1 keg) | |
| | | | - Pengembangan SDM GTK | Rp 19.500.000 |
| | | | (13 orang x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 660.000 | | - Modal kerja tetap | Rp 10.000.000 |
| | | 2 | Biaya Operasional | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Pendidik/Guru | Rp 216.000.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| | Rp 150.000.000 | | - Gaji Tenaga Kependidikan | Rp 45.360.000 |
| | | | (18 orang x 12 bulan x Rp. 210.000,-) | |
| | Rp 60.000.000 | | - Tunjangan GTK yang melekat | Rp 14.400.000 |
| | | | (12 orang x 12 bulan x Rp. 100.000,-) | |
| | Rp 72.000.000 | | - Bahan dan peralatan pendidikan habis pakai | Rp 18.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.500.000,-) | |
| | | | - Biaya Operasional | Rp 12.000.000 |
| | | | (12 bulan x Rp. 1.000.000,-) | |
| | Rp 1.400.000 | 3 | Biaya Personal | |
| | | | - Pembelian seragam | Rp 37.500.000 |
| | | | (50 peserta didik x 3 lbr seragam x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 1.200.000 | | - Biaya kegiatan outbound | Rp 17.500.000 |
| | | | (70 peserta didik x Rp. 250.000,-) | |
| | Rp 465.260.000 | | Total | Rp 465.260.000 |

7.4.1 Biaya Operasional - Biaya Personal

Dokumen pembiayaan pendidikan yang harus dikeluarkan untuk peserta didik mencakup:

- Pengadaan bahan dan alat pembelajaran
- Pembiayaan program pemberian makanan tambahan (PMT)
- Pembiayaan kesehatan
- Tidak memiliki dokumen pembiayaan pendidikan

Unggah
File

Choose File No file chosen

E

Unggah dokumen RAPBS bagian Biaya Personal tahun berjalan

STANDAR PENILAIAN

- Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar Peserta Didik.
- Ruang lingkup penilaian terdiri dari: panduan penilaian, teknik penilaian dan laporan perkembangan anak.



8.1.1 Perencanaan

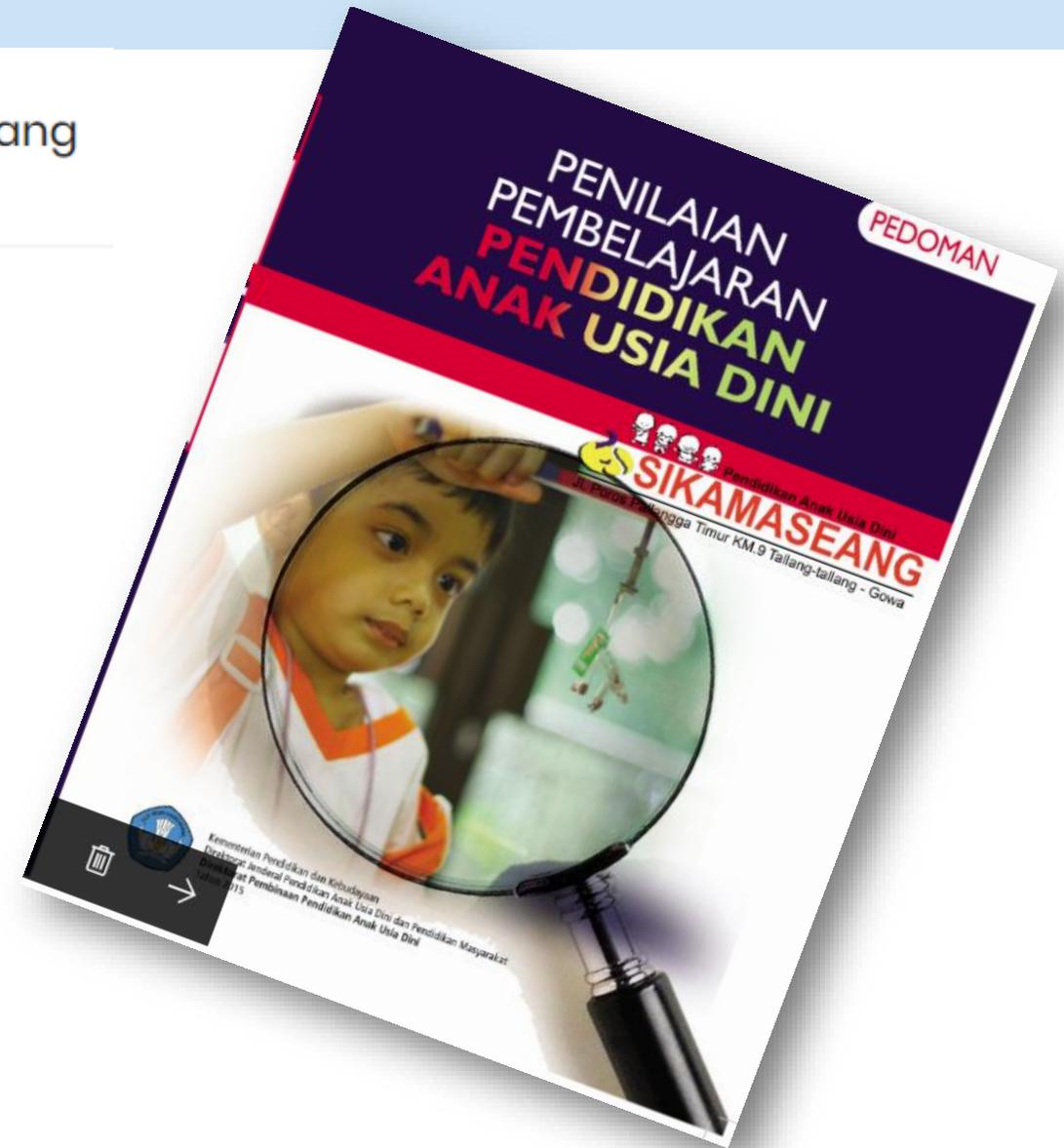
Dokumen penilaian perkembangan anak yang memuat:

- Tujuan
- Prinsip
- Prosedur
- Teknik Penilaian
- Waktu
- Pengolahan data
- Pelaporan

Unggah
File

Choose File

No file chosen



8.2.1 Pelaksanaan

Dokumen penilaian harian terhadap capaian perkembangan setiap anak, berupa:

-
- | | | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | Ceklis | <input type="button" value="Choose File"/> | N...n |
| <input type="checkbox"/> | Catatan anekdot | <input type="button" value="Choose File"/> | N...n |
| <input type="checkbox"/> | Hasil Karya | <input type="button" value="Choose File"/> | N...n |
| <input type="checkbox"/> | Tidak memiliki teknik penilaian | | |
-

Unggah dokumen penilaian terakhir berdasarkan kelompok usia

1. Ceklis

Ceklis adalah cara menandai ketercapaian indikator tertentu dengan tanda-tanda khusus. Tanda-tanda khusus dapat berupa tanda centang, huruf, simbol tertentu, dll. Tetapi dalam implementasi penilaian, tanda ceklis menggunakan huruf seperti tertuang berikut ini:

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

CONTOH

CONTOH CEKLIS PER ANAK

FORMAT SKALA CAPAIAN PERKEMBANGAN HARIAN

Nama Anak : Ratu

Kelompok : TK A

Minggu : I

Bulan : September 2016

| LP | INDIKATOR CAPAIAN PERKEMBANGAN | BB | MB | BSH | BSB |
|--------|---|----|----|-----|-----|
| NAM | Menyebutkan nama Tuhan sesuai agamanya dan menyanyikan lagu keagamaan secara sederhana. | | v | | |
| FM | Melakukan berbagai gerakan terkoordinasi secara terkontrol, seimbang dan lincah. | | | v | |
| Kog | Mengenal benda dengan menghubungkan satu benda dengan benda lainnya. | v | | | |
| Bahasa | Melaksanakan perintah yang lebih kompleks sesuai dengan aturan yang disampaikan. | | | v | |
| SosEm | Mengambil keputusan dan melakukan pekerjaan secara mandiri. | | | | v |
| Seni | Membuat karya seni sesuai kreativitasnya. | | | | |

CONTOH CEKLIS PER KELAS

FORMAT SKALA CAPAIAN PERKEMBANGAN HARIAN

Kelompok : TK A

Minggu : I

Bulan : September 2016

| LP | INDIKATOR CAPAIAN PERKEMBANGAN | RATU | LITA | SITA | RIO | dst |
|--------|---|------|------|------|-----|-----|
| NAM | Menyebutkan nama Tuhan sesuai agamanya dan menyanyikan lagu keagamaan secara sederhana. | BSH | BSH | MB | BSB | |
| FM | Melakukan berbagai gerakan terkoordinasi secara terkontrol, seimbang dan lincah. | | | | | |
| Kog | Mengenal benda dengan menghubungkan satu benda dengan benda lainnya. | | | | | |
| Bahasa | Melaksanakan perintah yang lebih kompleks sesuai dengan aturan yang disampaikan. | | | | | |
| SosEm | Mengambil keputusan dan melakukan pekerjaan secara mandiri. | | | | | |
| Seni | Membuat karya seni sesuai kreativitasnya. | | | | | |

2. Catatan Anekdotal

- Catatan anekdot mencatat seluruh perkembangan anak selama mengikuti kegiatan pembelajaran dari waktu ke waktu atau dari hari ke hari.
- Catatan anekdot memungkinkan untuk mengetahui perkembangan anak yang indikatornya tercantum maupun tidak tercantum pada RPPH.
- Catatan anekdot dibuat dengan menuliskan apa yang dilakukan atau dibicarakan anak secara obyektif, akurat, lengkap dan bermakna tanpa interpretasi dari guru.

Contoh Catatan Anekdotal

| Nama : Dona | | Kelompok : TK B |
|--|--|---|
| Minggu : II | Bulan : September 2015 | |
| Gambar Aktivitas Anak | Catatan Peristiwa/ Perilaku | KD/Indikator & Capaian Perkembangan |
|  | Dona menggunting dengan menggunakan tiga jari. Ia menggunting di luar garis bergambar kepala, badan, dan kaki. Ia <u>tersenyum</u> sambil mengatakan " <u>Ini gambar ayahku</u> ". | 3.9-4.9 Melakukan kegiatan dengan menggunakan alat teknologi sederhana (BSH) 3.3.-4.3 Terampil menggunakan tangan kanan dan kiri dalam berbagai aktivitas (BB) 3.7 & 4.7 Menyebutkan nama anggota keluarga (BSH) 2.5 Berani mengemukakan pendapat (BSH) 3.11 – 4.11 <u>Mengungkapkan perasaan, ide, gagasan dengan kata yang sesuai</u> (BSH) |

CONTOH

CATATAN ANEKDOT

Nama : Ratu Aisyah

Usia/Kelas : 4 tahun/TK A

Nama Guru : Ibu Fita

| TANGGAL | TEMPAT | WAKTU | PERISTIWA/PERILAKU |
|--------------|-----------------|-----------|---|
| 15 Agustus | Halaman sekolah | Pk 08.10 | <p>Ratu berlari memindahkan stick bendera merah putih dari botol berbeda yang berjarak 5 meter. Teman-teman bersorak-sorak dan bertepuk tangan ketika Ratu paling cepat memindahkan semua bendera yang ada.</p> <p>Capaian Kompetensi: 3.3;4.3 * Melakukan berbagai gerakan terkoordinasi secara terkontrol, seimbang dan lincah. * Melakukan permainan fisik dengan aturan.</p> |
| 25 Agustus | Taman bermain | Pk 07.30 | <p>Ratu berlari ke panjatan tali dan bergelantung di situ. Tiba-tiba, ia membalik badannya dengan posisi kepala di bawah, kaki ke atas dan tangan bergelayut di tiang besi yang ada di panjatan.</p> <p>Capaian Kompetensi : 3.3;4.3 * Melakukan gerakan mata, tangan, kaki, kepala secara terkoordinasi dalam menirukan berbagai gerakan yang teratur.</p> |
| 12 September | Ruang makan | Pk. 09.15 | <p>Ketika botol minum Ratu diambil oleh Rio, Ratu berkata, "Rio, ini botol minumku. Kalau kamu mau botol minumku, nanti aku bilang bundaku supaya beli satu lagi buatmu."</p> <p>Capaian Kompetensi : 2.5 Berani mengemukakan pendapat. 3.6;4.6 Mengenal benda sebagai milik diri. 3.11;4.11 Mengungkapkan perasaan dan pendapat dengan kalimat sederhana. 3.13;4.13 Berperilaku yang membuat orang lain nyaman.</p> |
| 8 Oktober | Sentra peran | Pk. 09.15 | <p>Hari ini ada anak baru di kelas, namanya Made. Guru berkata bahwa Made dari Bali dan beragama Hindu. Saat kegiatan kelompok, Ratu menggandeng tangan Made sambil berkata, "Kamu mau ya jadi temanku..".</p> <p>Capaian Kompetensi: 1.2 Terbiasa menghormati (toleransi) agama orang lain.</p> |
| 12 November | Ruang jumpitan | Pk. 08.45 | <p>Ratu berkata kepada guru, "Kemarin aku memanjat pohon di rumah. Aku dibantu ayahku. Pohonnya tinggi. Guru bertanya sambil menunjuk pada pohon di dekat mereka duduk, "Tinggi mana pohon yang kamu panjat dengan pohon yang di depan sekolah kita?" Ratu menjawab sambil berdiri dan mengangkat tangannya tinggi di atas kepala, "Wow, tinggi yang di rumah!"</p> <p>Capaian Kompetensi: 3.6;4.6 Mengenal konsep besar-kecil, banyak-sedikit, panjang-pendek, berat-ringan, tinggi-rendah.</p> |

3. Hasil Karya Anak

- Hasil karya adalah hasil kerja anak didik setelah melakukan suatu kegiatan.
- Hasil karya dapat berupa pekerjaan tangan, karya seni atau tampilan anak. Misalnya: gambar, lukisan, melipat, kolase, hasil guntingan, tulisan/coretancoretan, hasil roncean, bangunan balok, tari, dll.

Contoh Hasil Karya

| Hasil Karya Anak | Hasil Pengamatan | KD/Indikator & Capaian Perkembangan |
|--|---|---|
|  <p>Tanggal: 14 Juli 2014</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Huruf-huruf belum terangkai - Gambar kepala, tangan dan kaki tanpa badan - Warna biru, hijau, dan merah - Gambar mama, papa, anak, dan adik (berdasarkan cerita anak) - Beberapa bentuk lingkaran dan garis - Menjawab pertanyaan dengan tepat - Aku mau main yang lainnya (ketika ditanyakan mau bermain apa lagi) | <p>3.12 - 4.12 Mengenal berbagai macam lambang huruf vokal dan konsonan (MB)</p> <p>3.3 - 4.3 Mengenal anggota tubuh dan fungsinya (BSH)</p> <p>3.6 - 4.6 Mengenal benda dengan mengelompokkan berbagai benda di lingkungannya berdasarkan ukuran, warna, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya (BSH)</p> <p>3.7 - 4.7 Menyebutkan nama anggota keluarga dan teman serta ciri-ciri khusus mereka secara lebih rinci (BSH)</p> <p>3.15 - 4.15 Menampilkan hasil karya seni dalam bentuk gambar (MB)</p> <p>3.11 - 4.11 Menjawab pertanyaan yang lebih kompleks (BSH)</p> <p>2.5 berani mengemukakan pendapat (BSH)</p> <p>2.5 berani menyampaikan keinginan (BSH)</p> |

CONTOH

HASIL KARYA ANAK

Menulis di Batu



HASIL PENGAMATAN

- Menggunakan batu sebagai media untuk menulis.
- Setiap batu berisi satu huruf, yang disusun berjajar.
- Ada dua baris susunan batu, setiap baris bertuliskan satu nama.
- Satu baris bertuliskan SULTAN dan yang lainnya bertuliskan DEACON.

Analisis ketercapaian Kompetensi Dasar

3.3;4.3 Terampil menggunakan tangan kanan dan kiri dalam berbagai aktivitas (menyusun batu, menulis)

3.12;4.12 Menyebutkan lambing-lambang huruf sesuai bunyi.



- Mengenal bentuk kancing (bundar).
- Mengenal berbagai warna kancing (merah terang, hitam, kuning, biru, merah).
- Mengenal jumlah lubang yang berbeda pada setiap kancing.
- Menempatkan satu kancing pada satu kotak.

Analisis ketercapaian Kompetensi Dasar

- 3.6; 4.6
- Mengenal benda dengan mengelompokkan berbagai benda di lingkungannya berdasarkan ukuran, sifat, suara, tekstur, fungsi dan ciri-ciri lainnya.
 - Mengenal benda dengan menghubungkan satu benda dengan benda yang lain.

Di mana menyimpan data anak?

- ◉ Dalam satu berkas dlm wadah yg ditata rapi
- ◉ Satu anak satu wadah yg diberi identitas anak
- ◉ Kumpulan informasi tersbt → portofolio
- ◉ Format portofolio dikembangkan oleh setiap lembaga



8.3.1 Pelaporan

Dokumen laporan hasil penilaian terhadap capaian perkembangan kepada orangtua peserta didik dengan frekuensi pelaporan:

Setiap semester

Setiap tahun

Tidak membuat laporan.

Ch

Ch

Terima Kasih

