



YAYASAN PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

FAKULTAS: 1 ILMU KESEHATAN 2 ILMU PENDIDIKAN 3 TEKNIK 4 HUKUM 5 EKONOMI DAN BISNIS 6 ILMU-ILMU HAYATI

Alamat Jl. Tuanku Tambusai No. 23 Bangkinang-Kampar-Riau Telp. 081318787713, 085263513813

Website : <http://universitaspahlawan.ac.id>, e-mail: info@universitaspahlawan.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
NOMOR : 24 /KPTS/UPTT/KP/III/ 2022

TENTANG

**PENUNJUKAN/ PENGANGKATAN DOSEN MENGAJAR SEMESTER GENAP PRODI S1
PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (PGSD), S1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI (PG-PAUD), S1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S1 PENDIDIKAN BAHASA
INGGRIS DAN S1 PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI
(PENJASKESREK) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PAHLAWAN
TUANKU TAMBUSAI TAHUN AKADEMIK 2021/ 2022**

REKTOR UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran proses pembelajaran semester genap Prodi S1 PGSD, S1 PG-PAUD, S1 Pendidikan Matematika, S1 Pendidikan Bahasa Inggris dan S1 PENJASKESREK Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Tahun Akademik 2021/ 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-undang No 28 Tahun 2004 tentang Yayasan;
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi.
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.97/KPT/II/2017 tanggal 20 Januari 2017 tentang Izin Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
8. Akte Notaris H. M Dahad Umar, SH No. 26 tanggal 15 November 2007 Jo No. 29 tanggal 22 Februari 2008;
9. Keputusan YPTT Riau No. 01/KPTS/YPTT/2007 tentang Peraturan Tata Tertib Ketenagakerjaan (Pekerja, Karyawan, Dosen) di lingkungan Yayasan Pahlawan Tuanku Tambusai;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Menunjuk/mengangkat Dosen Mengajar Semester Genap Prodi S1 PGSD, S1 PG-PAUD, S1 Pendidikan Matematika, S1 Pendidikan Bahasa Inggris dan S1 PENJASKEBREK Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Tahun Akademik 2021/2022 sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 s.d 5 keputusan ini;
- Kedua : Nama-nama sebagaimana tersebut pada lampiran, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai,
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan Surat Keputusan ini akan dibebankan kepada kas Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai;
- Keempat : Keputusan ini berlaku untuk semester genap Tahun Akademik 2021/2022, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Bangkinang
Pada Tanggal : 21 Februari 2022

Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
Rektor,



Prof. Dr. Amir Luthfi

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
2. Bendahara Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

LAMPIRAN 3 KEPUTUSAN KETUA YPTT RIAU

NOMOR : 24/KPTS/UPTT/KP/II/2022

TANGGAL : 21 FEBRUARI 2022

PENGANGKATAN DOSEN MENGAJAR SEMESTER GENAP PROGRAM STUDI
S1 PG-PAUD FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PAHLAWAN
TUANKU TAMBUSAI TAHUN AKADEMIK 2021/2022

SEMESTER II (DUA)

NO	SKS	MATA KULIAH	DOSEN KELAS A	DOSEN KELAS B
1	2	WAWASAN BUDAYA MELAYU	M.Zaki, M.Si.	Dr. Firdaus, M.Pd.
2	2	FILSAFAT PENDIDIKAN	Bambang Irawan, M.Pd.	Bambang Irawan, M.Pd.
3	2	PEDAGOGIKA	Rukmaryadi, M.Pd.	Melvi L. A., M.Pd.
4	2	PERKEMBANGAN AUD 1	Melvi L. A., M.Pd.	Nelti Rizka, M.Pd.
5	2	PERKEMBANGAN AUD 2	Dr. Kartika, M.Pd.	Joni, M.Pd.
6	2	PEND. ANAK DALAM KELUARGA	Dr.Nur Inten, M.Pd.	Rizki Amalia, M.Pd.
7	2	BERMAIN 1	Yolanda Pahrul, M.Pd.	Yolanda Pahrul, M.Pd.
8	3	DDTK	Rizki Amalia, M.Pd.	Rizki Amalia, M.Pd.
9	3	PEND. SENI RUPA AUD	Amin Yusi S. M.A.	Lusiana P. M.Pd.
10	2	BERMAIN 2	Moh. Fauziddin, M.Pd.	Melvi L. A., M.Pd.
	22			

SEMESTER IV (EMPAT)

NO	SKS	MATA KULIAH	DOSEN KELAS A	DOSEN KELAS B
1	2	INOVASI PENDIDIKAN	Putri Asi L. M.Pd.	Rizki Amalia, M.Pd.
2	2	KURIKULUM AUD 1	Dr. Prima Suci, M.Pd.	Moh. Fauziddin, M.Pd.
3	2	KURIKULUM AUD 2	Yolanda Pahrul, M.Pd.	Joni, M.Pd.
4	2	KONSEP DASAR SAINS AUD	Moh. Fauziddin, M.Pd.	Amin Yusi S. M.A.
5	2	KONSEP DASAR STUDI SOSIAL	Prof. Dr. Anita Y., M.Pd.	Prof. Dr. Mubiar, M.Pd.
6	3	MANAJEMEN TK	Melvi L. A., M.Pd.	Melvi L. A., M.Pd.
7	3	MANAJEMEN TPA/ DAY CARE	Joni, M.Pd.	Joni, M.Pd.
8	3	MANAJEMEN KB	Joni, M.Pd.	Moh. Fauziddin, M.Pd.
9	3	BABK	Rizki Amalia, M.Pd.	Rizki Amalia, M.Pd.
10	2	KONSEP DASAR BHS. DAN LITERASI	Dr.Nurmalina, M.Pd.	Amin Yusi S. M.A.
	24			

SEMESTER VI (ENAM)

NO	SKS	MATA KULIAH	DOSEN KELAS A
1	4	MAGANG 2	Dr. Adrianingsih, M.Pd.
2	2	PENDIDIKAN KARAKTER	Melvi L. A., M.Pd.
4	2	STATISTIKA	Adityawarman, M.Pd.
5	2	METOPEL	Yolanda Pahrul, M.Pd.
6	2	KKN	TIM
7	2	KEWIRAUSAHAAN	Rinda F. S.E.M.Ak.
	14		

YAYASAN PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI RIAU

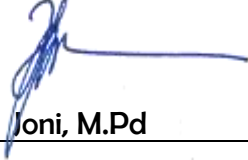
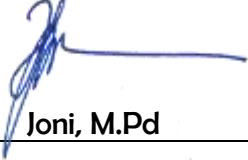
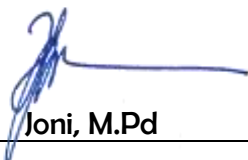


Prof. Dr. Amir Luthfi



UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI(PG-PAUD)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Mata Kuliah	Kode MK	Rumpun MK	Bobot (sks)	Semester	Tanggal Penyusunan
Manajemen KB		Mata Kuliah Keahlian Prodi	3 (Tiga)	IV (Emapt)	
	Dosen Pengembang RPS  Joni, M.Pd		Dosen Pengampu MK  Joni, M.Pd		Ketua Prodi  Joni, M.Pd
Capaian Pembelajaran (CP) Menghasilkan Guru Profesional di Bidang PAUD	<p>CPL Prodi</p> <p>1. Sikap 2: Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.</p> <p>2. Pengetahuan 4: Menguasai materi Manajemen KB secara kreatif, inovatif, dan kontekstual yang mendukung tugas profesionalnya sebagai pengelola baik pada tingkat nasional maupun internasional.</p> <p>1. Keterampilan Umum 1 Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>2. Keterampilan Khusus 2 : Menguasai materi Manajemen KB baik secara teoretis maupun secara praktis serta mampu menyusun instrumen manajemen yang diperlukan</p> <p>CP-MK</p> <p>Mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan manajemen KB akan dapat memahami pengertian, fungsi dan manfaatserta mampu menyusun instrumen manajemen KB yang diperlukan</p>				
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah manajemen KB adalah mata kuliah yang memberikan bekal-bekal kemampuan manajerial pengelolaan pada lembaga KB (Kelompok Bermain) mulai dari pemahaman dasar Konsep Dasar Manajemen, Konsep Dasar KB, Manajemen Persyaratan Penyelenggaraan KB, Manajemen Program Pembelajaran KB, Manajemen Kesiswaan 1, Manajemen Kepegawaian, Manajemen Sarana dan prasarana, Manajemen Keuangan hingga Manajemen Hubungan dengan Masyarakat sehingga diharapkan lulusan SI PG-PAUD mampu mengajar dengan baik, mampu melakukan manajerial KB bagi yang mengabdikan/mengajar di KB				
Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. BLC/Kontrak Kuliah 2. Konsep Dasar Manajemen 3. Konsep Dasar KB 4. Manajemen Persyaratan Penyelenggaraan KB 				

	5. Manajemen Program Pembelajaran KB 1 6. Manajemen Program Pembelajaran KB 2 7. Manajemen Kesiswaan 1 8. Manajemen Kesiswaan 2 9. UTS 10. Manajemen Kepegawaian 1 11. Manajemen Kepegawaian 2 12. Manajemen Sarana dan prasarana 1 13. Manajemen Sarana dan Prasarana 2 14. Manajemen Keuangan 15. Manajemen Hubungan dengan Masyarakat 16. UAS				
Pustaka	1. Ibrahim Bafadal, (2005), Dasar-dasar Manajemen dan supervisi Taman Kanak-Kanak				
Media Pembelajaran	Hardware : Laptop, White Board, Infokus, dd Software : Microsoft Office (Power Point, dll) Video Pembelajaran				
Team Teaching	-				
Matakuliah Prasyarat					
Minggu Ke-	Kemampuan Akhir yang diharapkan (Sub-CP MK)	Indikator	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Kriteria, Bentuk dan Bobot Penilaian
1	1. Mahasiswa memahamimi orientasi perkuliahan 2. Mahasiswa memahamimi kontrak Perkuliahan 3. Mahasiswa memahamimi lingkup mata kuliah	1. Orientasi perkuliahan 2. Kontrak Perkuliahan 3. Lingkup mata kuliah	Rencana Perkuliahan dan lingkup mata kuliah		
2	1. Mahasiswa menjelaskan konsep dasar bermain anak usia dini	1. Ketepatan menjelaskan pengertian manajemen 2. Ketepatan menjelaskan tujuan manajemen	konsep dasar Manajemen	1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa

		<p>3. Ketepatan menjelaskan pentingnya manajemen</p> <p>4. Ketepatan menjelaskan prinsip-prinsip manajemen</p>			<p>menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban</p> <p>Bobot 10%</p>
3	Mahasiswa menjelaskan Konsep Dasar KB	<p>1. Ketepatan menjelaskan definisi KB</p> <p>2. Ketepatan menjelaskan Tujuan KB</p> <p>3. Ketepatan menjelaskan perbedaan KB dan TK</p>	Konsep Dasar KB	<p>1. Tugas Kelompok</p> <p>2. Ekspositori, dan</p> <p>3. Diskusi</p>	<p>Kriteria:</p> <p>Penguasaan materi</p> <p>Bentuk non test:</p> <p>1. Makalah kelompok</p> <p>2. Kemampuan Presentasi</p> <p>3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban</p> <p>Bobot 10%</p>
4	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Persyaratan penyelenggaraan KB	Ketepatan menjelaskan Persyaratan penyelenggaraan KB	Manajemen Persyaratan penyelenggaraan KB	<p>1. Tugas Kelompok)</p> <p>2. Ekspositori, dan</p> <p>3. Diskusi</p>	<p>Kriteria:</p> <p>Penguasaan materi</p> <p>Bentuk non test:</p> <p>1. Makalah kelompok</p> <p>2. Kemampuan Presentasi</p> <p>3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban</p>

					Bobot 10%
5	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Program Pembelajaran KB	Ketepatan menjelaskan Manajemen Program Pembelajaran KB	Manajemen Program Pembelajaran KB 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja tahunan 2. penyusunan kalender pendidikan 3. penyusunan jadwal kegiatan belajar 4. penyusunan satuan kegiatan mingguan dan harian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi 	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: <ol style="list-style-type: none"> 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban Bobot 5%
6	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Program Pembelajaran KB	Ketepatan menjelaskan Manajemen Program Pembelajaran KB	Manajemen Program Pembelajaran KB 2: <ol style="list-style-type: none"> 1. pengaturan pembukaan tahun ajaran baru 2. pengaturan pelaksanaan program kegiatan belajar 3. pengaturan kegiatan bermain dan pengaturan kegiatan evaluasi 4. pengaturan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan 5. pengaturan penutupan tahun ajaran baru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi 	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: <ol style="list-style-type: none"> 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban Bobot 5%
7	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Kesiswaan	Ketepatan menjelaskan Manajemen Kesiswaan	Manajemen Kesiswaan 1: <ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kesiswaan 2. pengaturan penerimaan siswa baru 3. pengelompokan siswa, 4. pencatatan kehadiran siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi 	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: <ol style="list-style-type: none"> 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi,

					bertanya, dan memberikan jawaban Bobot 5%
8	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Kesiswaan	Ketepatan menjelaskan Manajemen Kesiswaan	Manajemen Kesiswaan 2: 1. Pembinaan disiplin siswa, pengaturan perpindahan siswa 2. pengaturan kelulusan siswa 3. pengaturan pelaksanaan program layanan khusus bagi siswa	1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban Bobot 5%
9	UTS	UTS	UTS	UTS	UTS
10	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Kepegawaian	Ketepatan menjelaskan Manajemen Kepegawaian	Manajemen Kepegawaian 1: 1. perencanaan pegawai 2. pengadaan pegawai 3. pengangkatan pegawai 4. pembagian pegawai	1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban Bobot 5%
11	Mahasiswa menjelaskan Manajemen Kepegawaian	Ketepatan menjelaskan Manajemen Kepegawaian	Manajemen kepegawaian 2: 1. pengembangan pegawai 2. pengurusan kenaikan pangkat pegawai	1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan	Kriteria: Penguasaan materi Bentuk non test: 1. Makalah

			<ul style="list-style-type: none"> 3. pengurusan perpindahan pegawai 4. pemberhentian pegawai 	3. Diskusi	<ul style="list-style-type: none"> kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban <p>Bobot 5%</p>
12	Mahasiswa mampu menjelaskan Manajemen sarana dan prasarana	Ketepatan dalam menjelaskan Manajemen sarana dan prasarana	<p>Manajemen sarana dan prasarana 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. pengadaan sarana dan prasarana 2. pendistribusian sarana dan prasarana 3. pemakaian sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan Diskusi 	<p>Kriteria: Penguasaan materi</p> <p>Bentuk non test:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Makalah kelompok 2. Kemampuan Presentasi 3. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban <p>Bobot 5%</p>
13	Mahasiswa mampu menjelaskan menyusun instrumen menjelaskan Manajemen sarana dan prasarana	Ketepatan dalam menyusun instrumen menjelaskan Manajemen sarana dan prasarana	<p>Manajemen sarana dan prasarana 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. pemeliharaan sarana dan prasarana 2. inventarisasi sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Presentasi 2. Partisipasi selama proses berupa menanggapi, bertanya, dan memberikan jawaban <p>Bobot 5%</p>
14	Mahasiswa Mampu menyusun manajerial keuangan	Ketepatan dalam manajerial Keuangan	<p>Manajemen Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. perencanaan anggaran tahunan 2. pengadaan anggaran 3. pendistribusian anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tugas Kelompok 2. Ekspositori, dan 3. Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Presentasi 2. Partisipasi selama proses berupa menanggapi,

			<ul style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan anggaran 5. pembukuanKeuangan 6. pertanggungjawaban keuangan 		<p>bertanya, dan memberikan jawaban</p> <p>Bobot 5%</p>
15	<p>Mahasiswa menyusun kegiatan masyarakat</p> <p>Mampu rencana bersama</p>	<p>Ketepatan dalam menyusun rencana kegiatan bersama masyarakat</p>	<p>Manajemen Hubungan dengan Masyarakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. analisis kebutuhan hubungan KB dengan masyarakat 2. pengembangan program hubungan KB dengan masyarakat 3. pengaturan pelaksanaan hubungan KB dengan masyarakat 4. pencatatan kegiatan hubungan KB dengan masyarakat 	4.	3.
16	Ujian Akhir Semester				

MAJEMEN KB

A. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Menurut Suharsimi Arikunto (1998: 30) pengelolaan dalam bahasa Inggris bisa disamakan dengan *management* yang berarti pengaturan atau pengurusan. Menurut James A.F Stoner (Suharsimi Arikunto, 1998: 30) diungkapkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi.

Menurut Sudjana (Suharsimi Arikunto, 2000: 17), pengelolaan atau manajemen adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Implementasi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan mengembangkan upaya sebagaimana dikemukakan di atas terdapat pembaharuan atau perubahan secara inovatif. Dalam pengertian tersebut terdapat tiga dimensi penting. Dimensi pertama, bahwa dalam manajemen terjadi kegiatan yang

dilakukan oleh seseorang pengelola (Pemimpin, Kepala, Komandan, Ketua dan sebagainya). Dimensi kedua, menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang lain itu mempunyai tujuan yang akan dicapai. Sedangkan dimensi ketiga ialah bahwa pengelolaan itu dilakukan dalam organisasi sehingga tujuan yang akan dicapai itu merupakan tujuan organisasi.

2. Pengertian Manajemen Pendidikan

Lembaga pendidikan (sekolah) pada dasarnya merupakan sebuah organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan. Berkaitan dengan hal tersebut, menurut Suharsimi Arikunto (1993: 31), manajemen pendidikan pada dasarnya adalah alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Usaha tersebut dilaksanakan dengan mendayagunakan sumber daya yang ada antara lain: siswa, guru, kurikulum, serta sarana dan prasarana.

Sedangkan Burhanuddin (1994: 41), menjelaskan bahwa manajemen pendidikan adalah:

“Usaha kerjasama secara rasional dalam pengelolaan sistem pendidikan beserta segenap substansinya melalui proses administratif (perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan penilaian) dengan mendayagunakan sumber material dan personal secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya pendidikan pengajaran yang telah ditetapkan”.

Manajemen pendidikan adalah segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. (Mulyasa, 2002 : 20).

Uraian di atas menunjukkan bahwa pengelolaan/manajemen juga sangat dibutuhkan oleh lembaga pendidikan agar tujuan penyelenggaraan pendidikan dapat tercapai. Manajemen/pengelolaan merupakan komponen yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Karena tanpa manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.

3. Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam rangka mendayagunakan sumber daya pendidikan seoptimal mungkin, maka sumber daya tersebut harus dikelola dengan baik. Pengelolaan sumber daya tersebut akan berjalan dengan baik jika fungsi-fungsi pengelolaan/manajemen dilaksanakan dengan baik pula.

Menurut George R. Terry (Nanang Fattah, 2004: 13), fungsi-fungsi manajemen terdiri dari: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), pengawasan (*controlling*). Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto (2000: 6), Fungsi utama manajemen ada (tiga), yaitu: (1) perencanaan, (2) pelaksanaan, (3) evaluasi.

Mengacu pada pendapat-pendapat tersebut dan kaitannya dengan penelitian ini, maka fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

a. Perencanaan (*planning*)

Waterson dalam Sudjana (2004: 57), mengemukakan bahwa pada hakekatnya perencanaan merupakan usaha sadar, terorganisasi, dan terus

menerus dilakukan untuk memilih alternatif yang terbaik dari sejumlah alternatif tindakan guna mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Burhanuddin (1994: 167), perencanaan adalah aktivitas pengambilan keputusan tentang sasaran (*objectives*) apa yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran tersebut dan siapa yang akan melaksanakan tugas tersebut.

Perencanaan merupakan langkah awal dari proses manajemen. Perencanaan bertujuan untuk menentukan sasaran yang akan dicapai, kegiatan apa yang akan di ambil untuk mencapai tujuan, serta sumber daya apa saja yang akan di gunakan dalam kegiatan tersebut. Jadi tanpa perencanaan yang baik, mustahil proses manajemen dapat berjalan dengan lancar.

b. Pelaksanaan (*actuating*)

Suharsimi Arikunto (1987: 40), menyatakan bahwa pelaksanaan sebagai pengorganisasian yakni penyatuan atau penghimpunan sumber manusia dan sumber lain dalam organisasi.

Sedangkan Goerge R. Terry (1973: 437), dalam bukunya "*The principle of management*" menyatakan bahwa:

"The tird fundamental function of management is actuating. We can plan and organize, but no tangible output is achieved until we implement the proposed and organized activities. Actuating is getting all the members of the group to want to achieve and strive to achieve mutual objectives ecause they want to achieve them".

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen setelah perencanaan adalah pelaksanaan. Pelaksanaan merupakan fungsi yang paling utama. Karena pada hakekatnya, bila suatu

kegiatan tidak dilaksanakan, maka tujuan tidak akan tercapai. Pelaksanaan merupakan penyatuan seluruh sumber daya organisasi dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan.

c. Evaluasi/penilaian (*evaluating*)

Menurut Wilbur Harris (1968) yang dikutip Steele dalam Sudjana (2004: 249), mendefinisikan bahwa:

“Evaluation is the systematic process of judging the worth, desirability, effectiveness, or adequacy of something according to definitive criteria and purposes. The judgement is based upon a careful comparison of observation data with criteria standards”.

Pengertian di atas menjelaskan bahwa penilaian adalah proses penetapan secara sistematis tentang nilai, tujuan, efektivitas, atau kecocokan sesuatu sesuai dengan kriteria dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses penetapan keputusan itu didasarkan atas perbandingan secara hati-hati terhadap data yang diobservasi dengan menggunakan standar tertentu yang telah dibakukan.

Sedangkan Mugiadi dalam Sudjana (2004: 250), menjelaskan bahwa penilaian adalah upaya pengumpulan informasi mengenai suatu program, kegiatan, atau proyek. Informasi tersebut berguna bagi pengambilan keputusan seperti untuk penyempurnaan kegiatan lebih lanjut, penghentian suatu kegiatan, atau penyebarluasan gagasan yang mendasari suatu kegiatan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan implementasi dari konsep manajemen. Meskipun para ahli mengusulkan berbagai macam fungsi, namun secara sederhana

fungsi-fungsi tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Keseluruhan fungsi itu dapat berjalan dengan baik jika didukung oleh sumber daya yang baik pula.

4. Pengelolaan Kurikulum

Kegiatan pengelolaan kurikulum ditinjau dari tiga fungsi manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi (penilaian).

a. Perencanaan Kurikulum

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 26-27) perencanaan kurikulum dibedakan menjadi dua, yakni di tingkat pusat dan yang dilaksanakan di sekolah.

- 1) Perencanaan tingkat pusat, meliputi: tujuan pendidikan, bahan pelajaran, dan pedoman-pedoman pelaksanaan yang dilaksanakan di sekolah.
- 2) Perencanaan yang dilakukan sekolah. Berdasarkan perencanaan tingkat pusat sekolah menyusun rencana kegiatan sekolah terkait dengan proses belajar mengajar di kelas. Kegiatan tersebut antara lain: merencanakan program tahunan, rencana program caturwulan, rencana persiapan mengajar atau satuan pelajaran, jadwal pelajaran sekolah, dan sebagainya.

b. Pelaksanaan Kurikulum

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 27) mengemukakan bahwa pada intinya pelaksanaan kurikulum merupakan pelaksanaan interaksi

belajar mengajar, yang dapat terbagi menjadi tiga tahap yaitu: persiapan, pelaksanaan pelajaran, dan penutupan.

- 1) Tahap persiapan pelajaran, adalah kegiatan yang dilakukan guru sebelum mulai mengajar, antara lain: memeriksa ruang kelas, mengabsen siswa, kesiapan alat dan media, serta kesiapan siswa.
- 2) Tahap pelaksanaan pelajaran, adalah kegiatan mengajar sesungguhnya yang dilakukan oleh guru dan sudah ada interaksi langsung dengan siswa mengenai pokok bahasan yang diajarkan. Tahap ini terbagi menjadi tiga bagian yaitu: pendahuluan, pelajaran inti, dan evaluasi.
- 3) Tahap penutupan yaitu kegiatan yang terjadi di kelas sesudah guru selesai melaksanakan tugas mengajar.

c. Evaluasi (penilaian) Kurikulum

Kegiatan yang dilakukan pada tahap selanjutnya adalah evaluasi baik formatif maupun sumatif. Hartati Sukirman, dkk (1998: 27) mengemukakan bahwa kedua jenis evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui keberhasilan guru dalam mengajar dilihat dari prestasi atau hasil yang telah dikuasai oleh siswa, yang pada akhirnya diarahkan untuk mengkaji seberapa jauh kurikulum telah dilaksanakan.

Masih menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 28) evaluasi formatif adalah evaluasi atau penilaian yang dilakukan oleh guru setelah satu pokok bahasan selesai dipelajari oleh siswa. Sedangkan evaluasi sumatif atau dikenal dengan tes sumatif adalah tes yang diselenggarakan oleh guru setelah satu jangka waktu tertentu (semester atau caturwulan).

5. Pengelolaan Tenaga Pendidik

a. Perencanaan Pengadaan Tenaga Pendidik

Perencanaan merupakan tahap awal dari semua jenis kegiatan yang akan diadakan. Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 57) perencanaan pegawai adalah keseluruhan kegiatan memikirkan dan menetapkan kebutuhan pegawai.

Menurut Hartati Sukirman (2000: 14) kegiatan operasional kepegawaian yang pertama-tama adalah pengadaan pegawai. Proses pengadaan pegawai meliputi kegiatan mulai dari pengumuman kebutuhan, menyeleksi, sampai pada pengangkatannya.

b. Pelaksanaan Pengembangan Kemampuan Tenaga Pendidik

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1999: 23) pengertian pembinaan atau pengembangan pegawai adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk memajukan dan meningkatkan mutu serta efisiensi kerja seluruh tenaga personalia yang berada dalam lingkungan sekolah baik tenaga edukatif maupun administratif.

Adapun bentuk pengembangannya adalah sebagai berikut.

- 1) Promosi pegawai, diartikan sebagai kenaikan pangkat yang merupakan salah satu jenis usaha peningkatan dan pembinaan, yang meliputi sistem karir dan sistem prestasi kerja.
- 2) Kenaikan pangkat, merupakan suatu penghargaan bagi seorang pegawai, yang juga merupakan salah satu bentuk dari promosi.

6. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Hartati Sukirman, dkk (1998: 29) mengemukakan bahwa di dalam langkah pengadaan mencakup pula langkah perencanaan sarana dan prasarana.

Menurut Stoops dan Johnson dalam Ibrahim Bafadal (1999: 79) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara, yaitu membentuk panitia, menetapkan kebutuhan perlengkapan, menetapkan spesifikasi kebutuhan perlengkapan, menetapkan harga satuan perlengkapan, menguji segala kemungkinan, meminta persetujuan dan menilai kembali.

b. Pelaksanaan Perawatan/ pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Barang-barang yang ada di sekolah merupakan barang milik negara. Oleh karena itu harus dijaga dengan semaksimal mungkin agar tidak lekas rusak. Hal ini menuntut adanya kegiatan pemeliharaan atau perawatan yang baik.

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 82) ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu: (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) pemeliharaan yang bersifat pencegahan; (3) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan; (4) pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktunya ada dua macam pemeliharaan

sarana dan prasarana pendidikan, yaitu: (1) pemeliharaan sehari-hari; dan (2) pemeliharaan berkala.

c. Penghapusan/ evaluasi Sarana dan Prasarana

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 89) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan sarana dan prasarana yang berlebihan, telah rusak berat yang tidak bisa diperbaiki lagi, atau karena lain-lainnya.

Sedangkan menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 30) penghapusan sarana prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari Daftar Inventaris Depdikbud berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Melihat beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan ialah kegiatan meniadakan atau menghapus sarana/barang yang berlebihan, telah rusak berat dan tidak bisa dimanfaatkan kembali, serta mengapusnya dari Daftar Inventaris.

Menurut Hartati Sukirman, dkk (1998: 30-31) ada beberapa pertimbangan perlunya penghapusan barang antara lain:

- 1) mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar;
- 2) meringankan beban kerja inventarisasi karena barang-barang yang tinggal sudah menyusut;
- 3) membebaskan barang dari tanggung jawab lembaga yang mengurusnya.

B. Konsep Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), dan Taman Penitipan Anak (Daycare)

1. Definisi

a. Taman Kanak-kanak

Menurut PP RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Bab I pasal 1 butir 4 menyatakan bahwa Taman Kanak-kanak, yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.

Taman Kanak-kanak merupakan bentuk pendidikan anak usia dini jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia empat tahun sampai masuk pendidikan dasar (<http://www.blogcatalog.com/blog/media-informasi-kependidikan/13460f9d5c4c84b24785d656b3280376>).

Melihat beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Taman Kanak-kanak merupakan salah satu bentuk pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia empat tahun sampai dengan enam tahun atau sampai masuk pendidikan dasar.

b. Kelompok Bermain

Kelompok Bermain adalah wadah pembinaan usaha kesejahteraan sosial anak yang mengutamakan kegiatan bermain dan menyelenggarakan pendidikan prasekolah bagi anak yang berusia sekurang-kurangnya 3 tahun

sampai memasuki pendidikan dasar (Keputusan Menteri Sosialis RI Nomor 47/HUK/1993).

Menurut Ditjen PNFI (2010: 2) kelompok bermain adalah salah satu bentuk pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang memberikan layanan pendidikan bagi anak usia 2-6 tahun, untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan anak, agar kelak siap memasuki pendidikan lebih lanjut.

Melihat beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa Kelompok Bermain merupakan wadah pembinaan usaha kesejahteraan sosial anak yang mengutamakan kegiatan bermain dan merupakan salah satu bentuk pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang memberikan layanan pendidikan bagi anak yang usia 2-6 tahun, untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan anak, agar siap memasuki pendidikan lebih lanjut.

c. Taman Penitipan Anak (Daycare)

Taman Penitipan Anak (TPA) adalah wahana kesejahteraan sosial yang berfungsi sebagai pengganti keluarga untuk waktu tertentu bagi anak yang orang tuanya berhalangan (bekerja, mencari nafkah, sakit atau halangan lain) sehingga tidak berkesempatan untuk memberikan pemenuhan kebutuhan kepada anaknya, melalui penyelenggaraan sosialisai dan pendidikan prasekolah bagi anak usia 3 bulan sampai memasuki pendidikan dasar (Keputusan Menteri Sosial RI No. 47/HUK/1993).

Menurut Ditjen PNFI (2010: 1) Taman Penitipan Anak (TPA) merupakan salah satu bentuk PAUD pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus pengasuhan dan kesejahteraan sosial terhadap anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun (dengan prioritas anak usia empat tahun kebawah).

Melihat beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa Taman Penitipan Anak (TPA) merupakan wahana kesejahteraan sosial pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus pengasuhan bagi anak usia 3 bulan sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang orang tuanya berhalangan (bekerja, mencari nafkah, sakit atau halangan lain) sehingga tidak berkesempatan untuk memberikan pemenuhan kebutuhan kepada anaknya.

2. Tujuan

a. Taman Kanak-kanak

Menurut Depdikbud dalam Ibrahim Bafadal (1999: 14) tujuan institusional Taman Kanak-kanak adalah membantu meletakkan dasar ke arah perkembangan sikap, perilaku, pengetahuan, keterampilan, dan daya cipta yang diperlukan oleh anak didik dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya dan untuk pertumbuhan serta perkembangan selanjutnya.

Sedangkan menurut Depdiknas (2008: 2) tujuan pendidikan Taman Kanak-kanak ialah untuk membantu anak didik mengembangkan berbagai potensi baik psikis dan fisik yang meliputi moral dan nilai-nilai agama,

sosial emosional, kognitif, bahasa, fisik/motorik, kemandirian dan seni untuk siap memasuki pendidikan dasar.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan Taman Kanak-kanak ialah membantu peserta didik mengembangkan berbagai potensi yang ada dalam diri baik psikis maupun fisik untuk memasuki pendidikan selanjutnya.

b. Kelompok Bermain dan Taman Penitipan Anak

Menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Pendidikan Non Formal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional (2010: 3) menerangkan bahwa tujuan layanan program Kelompok Bermain maupun Taman Penitipan Anak adalah untuk memberikan layanan yang terkait dengan pemenuhan hak-hak anak untuk tumbuh dan berkembang mendapatkan perlindungan dan kasih sayang, serta hak untuk berpartisipasi dalam lingkungan sosialnya.

3. Prinsip

Menurut Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah Departemen Pendidikan Nasional (2006: 5) prinsip umum pendidikan anak usia dini yang diterapkan dalam program KB/TPA didasarkan atas:

- a. Berorientasi pada kebutuhan anak;
- b. Kegiatan belajar dilakukan melalui bermain;
- c. Merangsang munculnya kreativitas dan inovatif;
- d. Menyediakan lingkungan yang mendukung proses belajar;

- e. Mengembangkan kecakapan hidup anak;
- f. Menggunakan berbagai sumber dan media belajar yang ada dilingkungan sekitar;
- g. Dilaksanakan secara bertahap dengan mengacu pada tahap perkembangan anak;
- h. Stimulasi pendidikan bersifat menyeluruh yang mencakup semua aspek perkembangan.

C. Konsep Manajemen Penyelenggaraan Taman Kanak-kanak (TK)

Telah disadari bahwa sebagai individual maupun secara kelembagaan, ketika hendak melakukan suatu kegiatan pasti membutuhkan manajemen. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Pada dasarnya dalam penyelenggaraan Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), dan Taman Penitipan Anak (Daycare) juga tidak dapat dipisahkan dari kegiatan manajemen. Oleh karena itu, dalam penyelenggaran TK, KB dan Daycare diperlukan penerapan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi) terhadap seluruh komponen yang termasuk dalam penyelenggaraan program. Komponen-komponen tersebut diantaranya meliputi: kurikulum, tenaga pendidik, sarana dan prasarana, dan evaluasi program.

1. Pengelolaan Kurikulum Taman Kanak-kanak

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan kegiatan/pelajaran serta cara yang digunakan sebagai

pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan (UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas Pasal 1 butir 19).

Menurut S. Nasution (1989) dalam Yuniarti (1998:16) kurikulum adalah seluruh usaha yang merangsang anak untuk belajar, baik di kelas, halaman sekolah atau luar sekolah. Selain itu menurut pandangan David Patt (1980) dalam Yuniarti (1998:16) kurikulum merupakan suatu desain yang dirancang, dikembangkan dan dilaksanakan dalam situasi proses belajar mengajar yang diciptakan.

Menurut Soemiarti dalam Anita Yus (2005:27) bahwa kurikulum adalah suatu perencanaan pengalaman belajar secara tertulis. Khusus yang berkaitan dengan TK Soemiarti mengemukakan bahwa kurikulum adalah seluruh usaha/kegiatan sekolah untuk merangsang anak supaya belajar dalam rangka pengembangan seluruh aspek yang ada pada dirinya, baik di dalam maupun di luar kelas serta serta lingkungannya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, kurikulum TK adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan belajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu baik di dalam maupun di luar sekolah.

Dalam pengelolaan kurikulum Taman Kanak-kanak ada beberapa kegiatan administrasi program pembelajaran yaitu:

a. Penyusunan Program

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 23) kegiatan pertama dalam program pembelajaran/kurikulum adalah penyusunan program. Penyusunan program adalah memikirkan dan menetapkan kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun ajaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Ada tiga aspek yang perlu dipikirkan dan ditetapkan dalam penyusunan program, yaitu kegiatan yang akan dilakukan, waktu pelaksanaan, dan penanggung jawab pelaksanaan. (Ibrahim Bafadal, 1999: 23).

b. Penyusunan Kalender Pendidikan

Menurut Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan IKIP MALANG dalam Ibrahim Bafadal (1999: 25) kalender pendidikan adalah ketentuan waktu belajar yang ditentukan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan.

Kalender pendidikan adalah pengaturan waktu untuk kegiatan pembelajaran peserta didik selama satu tahun ajaran yang mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif pembelajaran, waktu pembelajaran efektif, dan hari libur. Kalender pendidikan tersebut disesuaikan dengan kondisi daerah setempat (Permendiknas No. 58 Tahun 2009:20).

c. Penyusunan Jadwal Kegiatan Belajar

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 26) jadwal kegiatan belajar merupakan sebuah daftar yang berisi tentang kegiatan-kegiatan belajar yang

harus diikuti oleh anak didik, waktu dan tempat pelaksanaannya, dan guru yang bertugas sebagai pengelolanya.

Sesuai dengan pengertian di atas, maka ada empat hal yang harus dipikirkan dan ditetapkan dalam penyusunan jadwal pelajaran di Taman Kanak-kanak yaitu:

- 1). Kegiatan belajar yang harus disajikan kepada dan diikuti oleh murid.
- 2). Waktu untuk menyelenggarakan kegiatan yang harus disajikan kepada dan diikuti oleh murid.
- 3). Tempat untuk menyelenggarakan kegiatan yang harus disajikan kepada dan diikuti oleh murid.
- 4). Guru yang akan ditugaskan untuk menyelenggarakan kegiatan yang harus disajikan kepada dan diikuti oleh murid. (Ibrahim Bafadal, 1999: 26-27).

d. Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar

Silabus merupakan seperangkat rencana dan pengaturan kegiatan pembelajaran, pengelolaan kelas, dan penilaian hasil belajar. Di Taman Kanak-kanak, silabus pembelajaran dituangkan dalam bentuk perencanaan semester, perencanaan mingguan, dan perencanaan harian.

1). Perencanaan Semester

Merupakan program pembelajaran yang berisi jaringan-jaringan tema yang ditata secara urut dan sistematis, alokasi waktu yang diperlukan untuk setiap jaringan tema dan penyebarannya ke dalam semester 1 dan 2.

Tabel 1. Contoh Tema Semester

o.	Tema	Alokasi Waktu
	ri sendiri (Aku dan Panca Indera)	Minggu
	ngkunganku (Keluarga, Rumah, dan Sekolah)	Minggu
	butuhanku (Makanan, Minuman, Kesehatan, Kebersihan dan Keamanan)	Minggu
	natang	Minggu
	naman	Minggu
	Jumlah	Minggu

2). Perencanaan Mingguan

Perencanaan mingguan, guru diharapkan menyusun Satuan Kegiatan Mingguan (SKM). SKM berisi kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai indikator yang telah direncanakan dalam minggu sesuai dengan keluasan pembahasan tema dan sub tema yang telah direncanakan pada program semester.

3). Perencanaan Harian

Guru harus menyusun Satuan Kegiatan Harian (SKH). SKH merupakan penjabaran dari SKM. SKH memuat kegiatan-kegiatan pembelajaran, baik yang dilaksanakan secara individu, kelompok, maupun klasikal dalam satu hari. SKH terdiri atas *kegiatan awal, kegiatan inti, istirahat, dan kegiatan akhir*.

e. Pelaksanaan

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 32) secara garis besar ada dua kegiatan pengaturan pelaksanaan kegiatan belajar di Taman Kanak-kanak, yaitu pengaturan di tingkat lembaga Taman Kanak-kanak oleh kepala

Taman Kanak-kanak dan pengaturan di tingkat kelas oleh guru kelasnya masing-masing.

1). Pengaturan di tingkat lembaga

Pengaturan pelaksanaan kegiatan belajar di tingkat lembaga bisa berupa melakukan pengawasan terhadap berlangsungnya pelajaran, memeriksa kebersihan, memeriksa satuan kegiatan mingguan dan harian guru.

2). Pengaturan di tingkat kelas

Pengaturan pelaksanaan kegiatan belajar di tingkat kelas dilakukan oleh guru kelas. Keegiatannya meliputi pengaturan fasilitas kelas, pengelompokan murid, pengatur piket kelas, menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar, merekapitulasi kegiatan murid, menganalisis tingkat capaian program kegiatan belajar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

f. Evaluasi (penilaian)

Penilaian kelas merupakan salah satu pilar dalam kurikulum berbasis kompetensi. Penilaian kelas adalah proses pengumpulan dan penggunaan informasi oleh guru untuk pemberian nilai terhadap hasil belajar siswa berdasarkan tahapan kemajuan belajarnya sehingga didapatkan potret/profil kemampuan siswa sesuai dengan daftar kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum (Depdiknas, Pusat Kurikulum, Balitbang, 2004: 11).

Menurut Depdiknas, Pusat Kurikulum, Balitbang (2004: 11) penilaian kelas dilaksanakan melalui berbagai cara, seperti tes tertulis

(*paper and pencil test*), penilaian hasil kerja siswa melalui kumpulan hasil kerja (karya) siswa (portofolio), penilaian produk 3 dimensi, dan penilaian unjuk kerja (*performance*) siswa. Penilaian kelas merupakan suatu proses yang dilakukan melalui langkah-langkah perencanaan, pengumpulan informasi melalui sejumlah bukti yang menunjukkan pencapaian hasil belajar siswa, pelaporan dan penggunaan informasi tentang hasil belajar siswa.

2. Pengelolaan Tenaga Pendidik Taman Kanak-kanak

a. Perencanaan

Kegiatan pertama dalam pengelolaan tenaga pendidik di Taman Kanak-kanak ialah perencanaan pegawai. Menurut Gorton dalam Ibrahim Bafadal (1999: 57) perencanaan pegawai adalah keseluruhan kegiatan memikirkan dan menetapkan kebutuhan pegawai. Ada dua tujuan perencanaan pegawai di Taman Kanak-kanak, yaitu untuk: (1) mengetahui dan menetapkan secara pasti jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan; dan (2) menetapkan prosedur yang akan dilakukan dalam memenuhi kebutuhan pegawai.

Menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan IKIP MALANG dalam Ibrahim Bafadal (1999: 57) ada tiga hal yang perlu diketahui dalam rangka menetapkan kebutuhan pegawai, yaitu: (1) jumlah dan jenis pegawai yang ada; (2) beban kerja lembaga atau unit-unitnya; dan (3) kapasitas kerja pegawai.

Sesuai dengan penjelasan di atas, ada empat kegiatan yang harus dilakukan dalam perencanaan pegawai di Taman Kanak-kanak, yaitu: (1) menetapkan beban kerja; (2) menetapkan kapasitas kerja pegawai; (3) menginventarisasi pegawai yang ada; dan (4) menetapkan jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan.

b. Pengadaan

Ibrahim Bafadal (1999: 59) mengemukakan bahwa pengadaan pegawai baru Taman Kanak-kanak di Indonesia bisa dilakukan melalui dua cara. Pertama, pengadaan pegawai baru bisa dilakukan dengan cara mengusulkannya kepada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Apabila Taman Kanak-kanak diselenggarakan oleh yayasan pendidikan yang besar, maka pengadaan pegawai baru bisa dilakukan dengan cara mengusulkannya kepada yayasannya.

Proses pengadaan pegawai baru di Taman Kanak-kanak bisa dilakukan melalui empat kegiatan, yaitu: (1) persiapan; (2) pengumuman penerimaan pegawai baru; (3) pendaftaran pegawai baru; (4) seleksi pegawai baru.

c. Pengembangan

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 64) pengembangan pegawai dapat diartikan sebagai keseluruhan kegiatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan semangat kerja pegawai. Dengan tujuan agar pegawai semakin sempurna dalam menyelesaikan tugasnya.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Taman Kanak-kanak

Menurut Permendiknas RI Nomor 58 Tahun (2009: 23) sarana dan prasarana adalah perlengkapan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan.

Pengadaan sarana dan prasarana perlu disesuaikan dengan jumlah anak, kondisi sosial, budaya, dan jenis layanan PAUD. Standar sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini meliputi jenis, kelengkapan dan kualitas fasilitas yang digunakan dalam menyelenggarakan proses penyelenggaraan PAUD.

Menurut Permendiknas RI Nomor 58 Tahun 2009, tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, menyatakan bahwa standar sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini memiliki prinsip sebagai berikut.

- a. Aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak.
- b. Sesuai dengan tingkat perkembangan anak.
- c. Memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak meliputi.

a. Perencanaan Pengadaan

Ibrahim Bafadal (1999: 79) mengemukakan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas di masa yang akan datang.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merealisasikan rencana pengadaan yang telah dibuat (Ibrahim Bafadal, 1999: 79).

Menurut Ibrahim Bafadal (1999: 80) ada beberapa cara yang dapat ditempuh dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak, antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau meminta sumbangan, tukar menukar, dan meminjam.

c. Perawatan/pemeliharaan

Ibrahim Bafadal (1999: 82) mengemukakan bahwa ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu: (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) pemeliharaan yang bersifat pencegahan; (3) pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan; dan (4) pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktunya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: (1) pemeliharaan sehari-hari; dan (2) pemeliharaan berkala.

d. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan sarana dan prasarana yang berlebihan, telah rusak berat yang tidak bisa diperbaiki lagi, atau karena lainnya (Ibrahim Bafadal, 1999: 89).

Ada beberapa tujuan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Taman Kanak-kanak, yaitu: (1) mencegah terjadinya kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang rusak atau tidak berguna; (2) membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan; (3) meringankan beban inventarisasi (Ibrahim Bafadal, 1999: 89). Dengan

demikian manfaat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Taman Kanak-kanak adalah efisiensi tenaga dan dana.

4. Evaluasi Program Taman Kanak-kanak

Lembaga memiliki mekanisme untuk melakukan pengawasan dan evaluasi program minimal satu kali dalam satu semester (Permendiknas Nomor 58 Tahun 2009: 25).

D. Pedoman Penyelenggaraan Kelompok Bermain (KB)

1. Pengelolaan Kurikulum Kelompok Bermain

Di dalam Kelompok Bermain, kurikulum lebih dikenal dengan istilah program pembelajaran. Menurut Ditjen PNFI (2010: 13-28) program pembelajaran Kelompok Bermain meliputi.

a. Ruang Lingkup

Ruang lingkup program kegiatan KB mencakup bidang pengembangan pembentukan perilaku dan bidang pengembangan kemampuan dasar melalui kegiatan bermain dan pembiasaan, yang meliputi:

(1) Nilai-nilai agama dan moral, (2) Fisik, (3) Kognitif, (4) Bahasa, (5) Sosial Emosional, (6) Seni.

b. Program Pembelajaran

Program pembelajaran adalah susunan kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun pembelajaran. Kegiatan yang harus disusun dan ditetapkan sesuai dengan sistem semester. Ada tiga macam perencanaan kegiatan bermain di Kelompok Bermain, yaitu:

- 1).Perencanaan Tahunan dan Semester
- 2).Perencanaan Kegiatan Bermain Mingguan dan Harian
- 3).Perencanaan Persiapan Jenis Permainan, adalah segala sesuatu yang diperlukan sebelum melaksanakan proses kegiatan bermain.

c. Penilaian

Menurut Ditjen PNFI (2010: 27-28) penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan tingkat pencapaian perkembangan anak yang mencakup:

- 1).Teknik Penilaian
Pengamatan, penugasan, unjuk kerja, pencatatan anekdot, percakapan/dialog, laporan orangtua, dan dokumentasi hasil karya anak (portofolio), serta deskripsi profil anak.
- 2).Lingkup
Mencakup seluruh tingkat pencapaian perkembangan peserta didik serta data tentang status pendidikan dan kesehatan anak didik.
- 3).Proses
Dilakukan secara berkala, bermakna, menyeluruh, dan berkelanjutan.
- 4).Waktu
 - Satu kali pertemuan selama 180 menit;
 - Kegiatan dilaksanakan minimal tiga hari perminggu;
 - Tujuh belas minggu efektif per semester dan 2 semester pertahun.

2. Pengelolaan Tenaga Pendidik Kelompok Bermain

Menurut Ditjen PNFI (2010: 7-9) pendidik kelompok bermain minimal memiliki kualifikasi, kompetensi, serta hak dan kewajiban sebagai berikut.

a. Kualifikasi

- 1).Minimal pendidikan SLTA/sederajat;
- 2).Memiliki sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti pelatihan di bidang PAUD.

b. Kompetensi

- 1).Memiliki kemampuan dalam mengelola program KB secara profesional.
- 2).Memiliki kemampuan dalam melakukan koordinasi dengan tenaga pendidik, instansi terkait, dan masyarakat.
- 3).Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan masyarakat, anak didik serta orang tuanya.
- 4).Memiliki tanggung jawab moral untuk mempertahankan dan meningkatkan keberlangsungan KB yang dikelolanya.
- 5).Mamahami tahapan tumbuh kembang anak dan prinsip-prinsip pendidikan anak usia dini.

c. Hak dan Kewajiban Pendidik

1). Hak Pendidik

Pendidik KB berhak mendapatkan insentif, baik dalam bentuk materi, penghargaan maupun peningkatan kinerja sesuai dengan kemampuan dan kondisi setempat.

2). Kewajiban Pendidik

Pendidik KB berkewajiban untuk membimbing anak, menyiapkan lingkungan belajar yang mendukung pengembangan semua potensi anak, dan pembentukan sikap serta perilaku anak.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kelompok Bermain

Menurut Ditjen PNFI (2010: 10-13) sarana dan prasarana kelompok bermain meliputi;

a. Prinsip

Prinsip yang harus dipenuhi dalam penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana di KB antara lain:

- 1).Aman, nyaman, tenang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak;
- 2).Sesuai dengan tingkat perkembangan anak;
- 3).Memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar termasuk barang limbah/bekas layak pakai.

b. Sarana Pembelajaran

Sarana untuk pembelajaran KB dapat dibedakan menjadi sarana di dalam ruangan (*indoor*) dan sarana di luar ruangan (*outdoor*).

1). Sarana di dalam ruangan, antara lain terdiri dari:

- a) Buku-buku cerita atau dongen dari berbagai versi dan cerita rakyat setempat.
- b) Alat-alat peraga atau bahan main sebagai bahan belajar di sentra.
- c) Lemari atau rak untuk wadah alat main.
- d) Tape recorder dan/atau VCD player, beserta kaset dan/atau VCD cerita/lagu.
- e) Papan tulis (*white* atau *blackboard*) beserta alat tulisnya.
- f) Papan flanel dan perlengkapannya.
- g) Panggung boneka dan perangkatnya.
- h) Papan geometris, puzzle, balok, monte untuk dironce.
- i) Alat untuk bermain peran makro dan mikro.
- j) Alat permainan edukatif sederhana.
- k) Alat permainan untuk mendukung mengenal budaya lokal dan atau tradisional/daerah.
- l) Alat-alat untuk memasak dan lainnya.

2). Sarana di luar ruangan

Alat permainan di luar ruangan seperti bak air, bak pasir, papan luncur, papan titian, ayunan, panjatan, kuda-kudaan, dll.

Adapun persyaratan alat permainan tersebut sebagai berikut:

- a) Alat permainan edukatif buatan guru, anak, dan pabrik.
- b) Gampang dibongkar pasang.
- c) Jika terdiri dari bagian-bagian kecil, ukurannya aman dan diperbolehkan untuk mainan anak.
- d) Alat-alat permainan diletakkan ditempat yang mudah dijangkau oleh anak.
- e) Secara rutin dirawat, dibersihkan, dan diganti bila sudah rusak.
- f) Aman, sisi-sisinya tidak ada yang tajam sehingga membahayakan kulit atau tangan anak.
- g) Peralatan pendukung keaksaraan.
- h) Kuat, kokoh, tidak mudah patah dan pecah.
- i) Alat-alat permainan harus disesuaikan dengan usia anak dan dapat mendukung kegiatan belajar anak yang berbeda-beda dan tahap perkembangan anak yang meliputi perkembangan fisik, intelektual, emosi, aspek sosial dan keagamaan.

c. Prasarana

Prasarana minimal yang terdapat di lembaga KB, antar lain:

- 1).Memiliki tempat untuk kegiatan Kelompok Bermain.
- 2). Memiliki ruangan untuk proses pembelajaran, jamban, dan ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak.

4. Evaluasi Program Kelompok Bermain

Menurut Ditjen PNFI (2010: 31) evaluasi adalah kegiatan untuk mengetahui apakah penyelenggaraan Kelompok Bermain dapat dilaksanakan secara efektif.

a. Tujuan Evaluasi

- 1). Untuk mengetahui sejauh mana kendala dan permasalahan yang ditemukan/dihadapi dalam penyelenggaraan KB, yang selanjutnya dijadikan acuan dalam penyempurnaan dalam pembinaan dan pengelolaan program selanjutnya.
- 2). Untuk memperoleh gambaran tentang penyelenggaraan KB yang berhubungan dengan anak didik, pendidik dan tenaga kependidikan, kurikulum, pendekatan, sarana prasarana, pembiayaan.
- 3). Untuk mengetahui gambaran tentang kesesuaian program KB yang dilaksanakan oleh lembaga dengan kebutuhan pertumbuhan dan perkembangan anak sebagaimana yang ditetapkan dalam pedoman.

b. Metode Evaluasi

Evaluasi dapat dilakukan selama penyelenggaraan, dengan menggunakan metode observasi, cek list, dan lainnya, sehingga diketahui kekuatan dan kendala setiap komponen.

c. Aspek yang dievaluasi

- 1).Kesesuaian program dengan visi, misi, dan tujuan lembaga.
- 2).Kurikulum, Rencana Kegiatan Semester, Rencana Kegiatan Bulanan, dan Rencana Kegiatan Harian, serta Jadwal Harian.
- 3).Kinerja pengelola, pendidik, dan tenaga administratif.
- 4).Keamanan, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan, sarana, alat bermain, dan bahan bermain yang dimiliki serta digunakan anak.
- 5).Layanan lain yang dilaksanakan lembaga, seperti kesehatan, gizi makanan, dan pengasuhan anak.
- 6).Kelengkapan Administrasi.

d. Waktu Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan secara berkala serta berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan minimal setiap enam bulan sekali. (Direktorat PAUD, Ditjen Pendidikan Non Formal dan Informal, 2010: 31-32).

E. Pedoman Penyelenggaraan Taman Penitipan Anak (TPA)/ *Daycare*

1. Pengelolaan Kurikulum Taman Penitipan Anak/ *Daycare*

a. Aspek

Menurut Ditjen PNFI (2010: 14) kurikulum Taman Penitipan Anak/ *Daycare* mencakup seluruh aspek perkembangan anak yakni:

- 1). Nilai agama dan moral
- 2). Fisik: motorik kasar, motorik halus, dan kesehatan fisik.
- 3). Kognitif: pengetahuan umum dan sains, konsep bentuk, warna, ukuran dan pola, konsep bilangan, lambang bilangan dan huruf.
- 4). Bahasa: bahasa yang diterima/didengar, bahasa untuk mengungkapkan hasil pikiran/perasaan, dan keaksaraan.
- 5). Sosial Emosional.

Acuan kurikulum yang digunakan adalah kurikulum menu generik atau acuan lainnya yang sesuai (Ditjen PNFI 2010: 14).

b. Kalender Pendidikan

- 1). Kalender pendidikan untuk TPA disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan setempat.
- 2). Awal tahun kegiatan dapat dimulai kapanpun.
- 3). Perpindahan anak ke kelompok usia yang lebih besar dilakukan saat anak memasuki ulang tahunnya.
- 4). Perpindahan kelompok dilakukan melalui program transisi terlebih dahulu.
- 5). Akhir tahun kegiatan dapat disesuaikan dengan akhir tahun sekolah dasar, terutama untuk anak yang berusia 6 tahun yang akan melanjutkan ke Sekolah Dasar (SD) (Ditjen PNFI 2010: 16).

c. Perencanaan Kegiatan Belajar

Perencanaan kegiatan belajar TPA meliputi:

- 1). Rencana Kegiatan Semester
- 2). Rencana Kegiatan Mingguan
- 3). Rencana Kegiatan Harian (Ditjen PNFI 2010: 16).

d. Pengelolaan Proses Kegiatan

Pengelolaan proses kegiatan TPA meliputi:

- 1). Penataan Lingkungan Bermain
- 2). Pengembangan Kemampuan Pengetahuan Dasar dan Pembiasaan
- 3). Kegiatan Bermain
- 4). Kegiatan Bermain di dalam dan di luar ruangan
- 5). Pembentukan Pembiasaan
- 6). Kegiatan dalam satu hari

Contoh Jadwal di Taman Penitipan Anak

08.00 Anak datang
 09.00 Main di luar (pengalaman gerakan kasar)
 09.40 Transisi (*toilet training*)
 10.00 Kegiatan di sentra
 12.00 Makan bersama
 12.30 Transisi
 12.40 Persiapan tidur siang
 13.00 Tidur siang
 15.00 Mandi
 15.30 Bermain bebas
 16.00 Pulang (Ditjen PNFI 2010: 18).

e. Alokasi Waktu Layanan

Waktu layanan TPA disesuaikan dengan kebutuhan lapangan, dengan alokasi sebagai berikut.

- 1). *Full Day Care* (anak dititipkan sehari penuh) dari jam 08.00 s.d 17.00
- 2). *Semi Day Care* (anak dititipkan hanya setengah hari) dari jam 08.00 s.d 12.00 atau jam 12.00 s.d 17.00
- 3). *Insidental Day Care* (anak dititipkan sewaktu-waktu) sesuai dengan kebutuhan dari orang tua. (Depdiknas 2006: 21).

Menurut Ditjen PNFI (2010: 15) waktu layanan TPA disesuaikan dengan kebutuhan lapangan, dengan alokasi sebagai berikut.

- 1). TPA Full Day: 6 – 8 jam per hari, minimal 3 kali dalam seminggu.
- 2). TPA Setengah Hari: 4 – 5 jam per hari, minimal 3 kali dalam seminggu.
- 3). TPA non reguler: 1 – 3 jam per hari.

f. Penilaian

Menurut Depdiknas (2006: 27) penilaian atau asesmen adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mengumpulkan data tentang perkembangan anak.

Ditjen PNFI (2010: 19-20) penilaian kegiatan pembelajaran di TPA meliputi:

1). Teknik Penilaian

Teknik penilaian dilakukan dengan cara pengamatan, penugasan, unjuk kerja, pencatatan anekdot, percakapan/dialog, laporan orang tua, dan dokumentasi hasil karya anak (portofolio), serta deskripsi profil anak.

2). Lingkup

Penilaian di lembaga TPA mencakup seluruh aspek tingkat pencapaian perkembangan peserta didik (nilai agama dan moral, fisik motorik, bahasa, kognitif, sosial-emosional), status kesehatan (penambahan tinggi dan berat badan, catatan imunisasi, catatan khusus seperti alergi, diet makanan), pengasuhan (kebiasaan-kebiasaan anak).

3). Proses

Penilaian dilakukan secara berkala (setiap dua minggu atau setiap bulan, intensif (mencakup apa yang dikatakan, dilakukan, dan dibuat oleh anak), dan berkelanjutan (hasil penilaian awal sebagai dasar penilaian berikutnya).

4). Pengelolaan hasil

Semua hasil pengamatan, catatan anekdot, ceklis dan portofolio hasil karya anak dikaji secara intensif dan berkala oleh pendidik untuk

mengetahui perkembangan semua aspek perkembangan setiap anak. Hasil penilaian dikomunikasikan dengan orang tua secara berkala baik secara formal (buku laporan) yang disampaikan per kuartal atau semester maupun informal (diskusi) yang dilakukan setiap saat bila diperlukan.

5). Tindak lanjut

Hasil penilaian anak selanjutnya digunakan untuk:

- a) Memperbaiki dan meningkatkan kinerja pendidik
- b) Memperbaiki program, metode, jenis aktivitas/kegiatan, penggunaan dan penataan alat permainan edukatif, alat kebersihan dan kesehatan, serta untuk memperbaiki sarana dan prasarana, termasuk untuk anak dengan kebutuhan khusus.
- c) Bahan diskusi dengan orang tua/keluarga untuk intervensi tindak lanjut yang diperlukan anak, termasuk untuk anak berkebutuhan khusus.
- d) Masukan bagi tim rujukan untuk menangani anak sesuai kebutuhannya.

2. Pengelolaan Tenaga Pendidik Taman Penitipan Anak/ *Daycare*

Menurut Permendiknas No. 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, pendidik anak usia dini adalah profesional yang bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, dan menilai hasil pembelajaran, serta melakukan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan anak didik.

Menurut Ditjen PNFI (2010: 12-13) tenaga pendidik Taman Penitipan Anak (TPA) terdiri dari guru, guru pendamping, dan pengasuh yang memiliki kualifikasi, kompetensi, hak dan kewajiban sebagai berikut.

a. Guru

1) Kualifikasi

S1 atau D-IV jurusan Pendidikan/Psikologi Anak.

Menurut Depdiknas (2006:10) pendidik di Taman Penitipan Anak

(TPA) memiliki kualifikasi dasar sebagai berikut:

- a) Memiliki kualifikasi akademik minimal SLTA sederajat;
- b) Mendapat pelatihan pendidikan anak usia dini;
- c) Memahami dan menyayangi anak;
- d) Memahami tahapan tumbuh kembang anak;
- e) Memahami prinsip-prinsip pendidikan anak usia dini;
- f) Memiliki kemampuan mengelola (merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membuat laporan) kegiatan/proses pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- g) Diangkat secara sah oleh Pengelola TPA;
- h) Sehat jasmani dan rohani.

2) Kompetensi

- a) Memiliki kompetensi kepribadian;
- b) Memiliki kompetensi profesional;
- c) Memiliki Kompetensi Pedagogik;
- d) Memiliki kompetensi sosial.

3) Kewajiban

- a) Menjadi teladan bagi pembentukan karakter anak;
- b) Mengembangkan rencana pembelajaran sesuai dengan tahapan perkembangan anak;
- c) Mengelola kegiatan bermain untuk anak sesuai dengan tahapan perkembangan anak;
- d) Melaksanakan penilaian sesuai dengan kemampuan yang dicapai anak.

b. Guru Pendamping

1) Kualifikasi

Lulus D-II PGTK atau SMA dan memiliki sertifikat pelatihan PAUD.

2) Kompetensi

- a) Memiliki kompetensi kepribadian;
- b) Memiliki kompetensi profesional;
- c) Memiliki Kompetensi Pedagogik;
- d) Memiliki kompetensi sosial.

3) Kewajiban

- a) Menjadi teladan bagi pembentukan karakter anak;
- b) Membantu guru dalam menyusun rencana pembelajaran;
- c) Membantu mengelola kegiatan bermain sesuai dengan tahapan perkembangan anak;
- d) Membantu dalam melakukan penilaian tahapan perkembangan anak.

c. Pengasuh

1) Kualifikasi

Lulus SMA sederajat.

Menurut Depdiknas (2006: 11) pengasuh di TPA mempunyai kualifikasi dasar sebagai berikut:

- a) Lulusan SMP sederajat yang telah mendapat pelatihan PAUD;
- b) Memiliki keterampilan di bidang keperawatan dan pengasuhan anak (pramubalita);
- c) Diangkat secara sah oleh Pengelola TPA;
- d) Sehat jasmani dan rohani.

2) Kompetensi

- a) Memahami dasar pengasuhan;
- b) Terampil melaksanakan pengasuhan;
- c) Bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan psikologis anak.

3) Kewajiban

- a) Membantu guru dan guru pendamping sesuai keperluan;
- b) Melakukan perawatan kebersihan anak;
- c) Merawat kebersihan fasilitas yang digunakan anak;
- d) Bersikap dan berperilaku sesuai dengan kebutuhan psikologis anak.

Menurut Depdiknas (2006: 11) pendidik TPA terdiri dari guru, guru pendamping, dan pengasuh berhak mendapat intensif baik dalam bentuk materi, penghargaan maupun peningkatan kinerja sesuai dengan kemampuan dan kondisi setempat.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Taman Penitipan Anak/ *Daycare*

Menurut Ditjen PNFI (2010: 23-25) pengelolaan sarana dan prasarana Taman Penitipan Anak (TPA) terdiri atas tempat belajar, sarana belajar, alat permainan, bahan ajar, dan pemeliharaan kebersihan dan tindakan darurat.

a. Tempat Belajar

Tempat belajar di TPA terdiri dari:

1) Lingkungan

Lingkungan belajar terdiri dari ruangan dalam dan ruang luar. Keduanya digunakan untuk kegiatan bermain anak. Lingkungan belajar harus memenuhi kriteria kebersihan, aman secara fisik maupun dari ketakutan atau tekanan.

2) Prasarana Belajar

Prasarana belajar di TPA terdiri atas:

a) Gedung

TPA dapat menggunakan gedung/fasilitas umum misalnya salah satu ruangan di rumah sakit, kantor di lingkungan pasar, salah satu ruangan di kelurahan, dan sebagainya. Sangat dianjurkan bangunan/gedung permanen yang mudah dijangkau oleh orang tua calon peserta didik, cukup aman dan tenang. Memiliki surat-surat yang sah dan izin dari instansi yang berwenang.

b) Ruangan

Luas ruangan disesuaikan dengan jumlah peserta didik sehingga anak dapat leluasa bergerak tidak saling berdesakan. Ruangan juga harus dilengkapi dengan penerangan dan ventilasi yang cukup.

Idealnya lembaga TPA memiliki ruangan:

- (1) satu ruangan serbaguna (untuk proses pembelajaran, makan dan tidur anak, dilengkapi buku bacaan untuk anak);
- (2) satu ruangan untuk kantor/administrasi;
- (3) satu dapur;
- (4) satu kamar mandi/WC anak;
- (5) satu kamar mandi/WC untuk pendidik, pengelola dan pengasuh;
- (6) satu tempat cuci.

b. Sarana Belajar

Sarana penunjang yang perlu disediakan di lembaga TPA adalah:

- 1) Sarana untuk kesehatan yakni berbagai bahan yang mendukung pembentukan pembiasaan hidup sehat bagi anak, seperti bahan untuk mencuci tangan, menyapu, sikat gigi masing-masing anak, dsb.
- 2) Sarana untuk makan seperti alat makan setiap anak, serbet, alat untuk menyiapkan makanan yang terjaga kebersihannya.
- 3) Sarana untuk toilet: air bersih yang cukup, sabun mandi, handuk kecil, dsb.
- 4) Sarana untuk tidur seperti matras, bantal, selimut sesuai ukuran anak.
- 5) Sarana penunjang perkantoran/administrasi: seperti meja, kursi, almari, rak-rak untuk alat permainan, box, tempat tidur, kasur, telepon, perlengkapan administrasi, TV, Radio, dll.

c. Alat Permainan

1) Alat permainan dalam ruangan

Berbagai jenis alat permainan pabrikan atau buatan sendiri untuk mendukung kegiatan main sensori motorik, main pembangunan, dan main peran.

2) Alat permainan luar ruangan

Alat permainan di luar ruangan disediakan untuk mendukung motorik kasar, keseimbangan, kekuatan otot, keterampilan gerak, dan kelenturan gerakan.

Alat permainan di luar seperti: bak air, bak pasir, papan luncur, papan titian, ayunan, panjatan, kuda-kudaan, dll.

3) Persyaratan alat permainan

- a) Bahan dan ukuran disesuaikan dengan usia anak.
- b) Tidak mengandung bahan yang berbahaya bagi kesehatan anak.
- c) Memberikan kesempatan anak untuk memanipulasi dengan berbagai cara.
- d) Mudah dibersihkan, aman, sisi-sisinya tidak ada yang tajam sehingga membahayakan kulit atau tangan anak.
- e) Kuat, kokoh, tidak mudah patah dan pecah.
- f) Alat permainan harus disesuaikan dengan usia anak dan dapat mendukung kegiatan belajar anak yang berbeda-beda dan tahap perkembangan anak yang meliputi perkembangan fisik, intelektual, emosi, aspek sosial dan keagamaan.

4) Perawatan sarana permainan

Seluruh perabotan dan perlengkapan mainan untuk aktivitas motorik kasar harus dirawat, dan setiap alat permainan yang tidak digunakan disimpan di tempat yang aman.

d. Bahan Ajar

1) Jenis Bahan Ajar

Bahan ajar dapat menggunakan berbagai benda yang ada di lingkungan sekitar seperti: tanah, pasir, batu-batuan, daun-daunan, ranting, air, dsb.

2) Persyaratan Bahan Ajar

- a) Tidak beracun

- b) Tidak menyebabkan iritasi pada kulit anak (gatal-gatal)
- c) Tidak mengandung bahan kimia tinggi

4. Evaluasi Program Taman Penitipan Anak/ *Daycare*

Menurut Ditjen PNFI (2010: 29) evaluasi merupakan rangkaian penilaian terhadap kinerja lembaga TPA. Penilaian dibedakan menjadi 2 bagian, yakni (1) penilaian internal yang dilakukan oleh unsur dalam TPA, (2) penilaian eksternal yang dilakukan oleh orang atau lembaga dari luar.

a. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi ini untuk memperoleh:

- 1) Gambaran tentang kesesuaian program TPA yang dilaksanakan oleh lembaga dengan kebutuhan pertumbuhan dan perkembangan anak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam pedoman.
- 2) Gambaran tentang kinerja pengelola, pendidik, tenaga administrasi dan lainnya dalam mendukung pelaksanaan program TPA.

b. Metode

Evaluasi di TPA dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Observasi
- 2) Tanya-jawab
- 3) Analisa dokumen

c. Aspek yang dievaluasi

- 1) Kesesuaian program dengan visi, misi, dan tujuan lembaga.
- 2) Kurikulum, Rencana Kegiatan Semester, Rencana Kegiatan Bulanan, dan Rencana Kegiatan Harian, serta Jadwal Harian.
- 3) Kinerja pengelola, pendidik, dan tenaga administratif.
- 4) Keamanan, kenyamanan, dan kebersihan lingkungan, sarana, alat bermain, dan bahan bermain yang dimiliki serta digunakan anak.
- 5) Layanan lain yang dilaksanakan lembaga, seperti kesehatan, gizi makanan, dan pengasuhan anak.
- 6) Kelengkapan Administrasi.

d. Waktu

Waktu penilaian ditetapkan oleh lembaga TPA.

e. Pelaksana

Evaluasi lembaga dilakukan secara internal oleh Yayasan ke Pengelola, oleh Pengelola ke Pendidik/administrasi. Secara eksternal penilaian dilakukan oleh lembaga akreditasi independen.

f. Pemanfaatan hasil evaluasi

Hasil penilaian digunakan untuk:

- 1) Perbaikan kinerja lembaga
- 2) Perbaikan program TPA
- 3) Peningkatan mutu layanan TPA

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Yus. (2005). *Penilaian Perkembangan Belajar Anak Taman Kanak-Kanak*. Jakarta: Depdiknas.
- Anonim. *TK – SD Satu Atap*. <http://www.blogcatalog.com/blog/media-informasi-kependidikan/13460f9d5c4c84b24785d656b3280376>. Diambil pada Rabu, 14 Juli 2010.
- Antonius Hartono. (2009). *Efektivitas Pola Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini. Pada Kelompok Bermain Al-Fatah Karanganyar Kabupaten Karanganyar*. Tesis Magister, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.
- Aswarni Sudjud. (1985). *Metode Penelitian Pendidikan Seni Variabel Penelitian*. Yogyakarta : FIP IKIP.
- Burhan Bungin. (2006). *Sosiologi Komunikasi: Teori, Paradigma, dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat*, Surabaya : Kencana.
- Burhanuddin. (1994). *Analisis administrasi manajemen dan kepemimpinan pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Burton, W.H. (1962). *The Guidance of learning activities*. New York: Appleton-Century-Crofts, Inc.
- Decker, C.A & Decker, J.R. (1992). *Planning and administering early childhood program*. United States of America: Macmilan Publishing Company.
- Diane, E. Papalia & Wendkos Old, Shally. (1998). *Human Development*. New York : Mc Graw Hill.
- Depdikbud. (1995). *Garis-Garis Besar Program Kegiatan Belajar (GBPKB)*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- Depdiknas. (2002). *Pengkajian 13 Indikator Pendidikan*. Jakarta : Balitbang pusat data dan informasi pendidikan.
- _____. (2004). *Bantuan Teknis Pendukung Desentralisasi Manajemen Pendidikan*. <http://www.depdiknas.go.id.htm>.
- _____. (2004). *Pelayanan Profesional Kurikulum 2004. Penilaian Kelas*. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat Kurikulum.
- _____. (2006). *Pedoman teknis penyelenggaraan taman penitipan anak*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini.

- _____. (2006). *Panduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- Depsos RI. (2004). *Standar Pelayanan Sosial Anak di Kelompok Bermain*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. Direktorat Bina Pelayanan Sosial Anak.
- _____. (2004). *Standar Pelayanan Sosial Anak di Taman Penitipan Anak*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial. Direktorat Bina Pelayanan Sosial Anak.
- Direktorat PAUD, Ditjen PLS. (2006). *Pedoman Teknis Penyelenggaraan Taman Penitipan Anak*. Jakarta: Depdiknas.
- Direktorat PAUD, Ditjen PNFI. (2010). *Pedoman Teknis Penyelenggaraan Kelompok Bermain*. Jakarta: Kemendiknas.
- _____. (2010). *Pedoman Teknis Penyelenggaraan Taman Penitipan Anak*. Jakarta: Kemendiknas.
- Hartati Sukirman, dkk. (1998). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Ibrahim Bafadal. (1999). *Administrasi dan Supervisi Penyelenggaraan Taman Kanak-kanak*. Dirjen Dikti: Depdikbud.
- Lexy. J. Moleong. (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. ed. rev. cet 22. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moejiono & Dimiyati. (1991). *Strategi belajar mengajar*. Jakarta: Depdikbud.
- Moh. Nazir. (1985). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyasa. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : P.T. Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan manajemen pendidikan*. Bandung: P.T. Remaja Rosdakarya.
- Oemar Hamalik. (2003). *Perencanaan pengajaran berdasarkan pendekatan sistem*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Permendiknas RI No. 16 Tahun 2007, *tentang Standar Kualifikasi Akademik Dan Kompetensi Guru*.

- _____. No. 58 Tahun 2009, *tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini*.
- Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010, *tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Siti Chabibah. (2009). *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini. Studi kasus di Taman Kanak-Kanak Islam Terpadu (TKIT) full-day school Mu'adz bin Jabal Yogyakarta*. Tesis Magister, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.
- Slameto. (1995). *Berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Slamet Suyanto. (2005). *Dasar-dasar Pendidikan Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Hikayat Publishing.
- Stoner, J.A.F., Freeman, R.E., & Gilbert, D.R. (1995). *Management (6th ed)*. New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.
- Sudarsono FX. 1998. *Analisa Data*. Jakarta: PPLP3K
- Sudjana. (2004). *Manajemen program pendidikan. Untuk pendidikan nonformal dan pengembangan SDM*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (1994). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- _____. (2007). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Organisasi dan administrasi pendidikan teknologi dan kejuruan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- _____. (1998). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Depdikbud.
- _____. (1998). *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP IKIP Yogyakarta.
- _____. (2000). *Manajemen Kurikulum*. Yogyakarta: FIP UNY.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2005). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sutrisno Hadi. (1989). *Metodologi Research II*. Yogyakarta.
- Tadkiroatun Muspiroh. (2005). *BERMAIN sambil BELAJAR dan MENGASAH KECERDASAN (Stimulasi Multiple Intellegences Anak Usia Taman Kanak-Kanak)*. Jakarta: Depdiknas.

- Tatang M. Amirin. (1995). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta. Rajawali
- Terry, George, R. (1977). *Principle of Management (seven edition)*. Homewood, Illionis: Richard D. Irwin Ins.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 *tentang Sistem pendidikan nasional (Sisdiknas), edisi lengkap*. Jakarta: Tamita Utama.
- Yuniarti. (1998). *Pelaksanaan Program Pembentukan Perilaku di TK se-Kecamatan Sedayu Kabupaten Bantul tahun 1998*. Skripsi, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

BATAS MATERI KULIAH







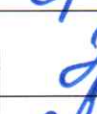











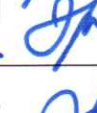









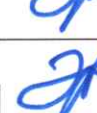



Mata Kuliah : MANAJEMEN KB

Semester / SKS : 4 / 3

Kelas/Tahun Akd : A / 2021/2022 Genap

Dosen Pengampu : JONI, M.Pd, S.Pd.I

Dosen Pengajar :

NO	HARI/TGL	MATERI	PARAF DOSEN	P. KETUA KELAS
1	4/03/2022	Kontrak kuliah		
2	23/03/2022	Konsep Dasar manajemen		
3	30/03/2022	Konsep Dasar KB		
4	6/04/2022	Manajemen Penyusunan Penyelenggaraan KB		
5	13/04/2022	Manajemen Program Penyelenggaraan KB I		
6	20/04/2022	Manajemen Program Penyelenggaraan KB II		
7	27/04/2022	Manajemen Kehyuanan I		
8	04/05/2022	Manajemen Kehyuanan II		
9	04/05/2022	UTS		
10	11/05/2022	Manajemen Kepegawaian I		
11	18/05/2022	Manajemen Kepegawaian II		
12	26/05/2022	Manajemen Sarpras I		
13	01/06/2022	Manajemen Sarpras II		
14	08/06/2022	Manajemen Keuangan		
15	15/06/2022	Manajemen Hubungan dengan masyarakat		
16	22/06/2022	UTAS		



YAYASAN PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI

NILAI

JURUSAN : PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

TAHUN AJARAN : 2021/2022 Genap

NAMA : JONI, M.Pd, S.Pd.I

MATA KULIAH : MANAJEMEN KB

NIP : 096542098

KELAS : A

NO	NIM	NAMA	Nilai Tugas Mandiri	Nilai Tugas Terstruktur	Nilai UTS	Nilai UAS	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	2086207001	AINIÁ SAFITRI	80	85	90	75	82,5	A-
2	2086207002	DINDA OKTAVIANI	80	80	75	75	76,5	B+
3	2086207003	MARLIYANA	80	80	80	80	81,0	A-
4	2086207004	NALA SUCI ANNISA	80	80	85	80	81,8	A-
5	2086207005	PUTRI PUSPITA	85	80	85	80	82,5	A-
6	2086207006	RIZKA MAHARANI HAYATI	80	85	75	75	77,3	B+
7	2086207007	WINDY GUSRI MARYANI	80	80	85	80	81,8	A-
8	2086207008	YUNI AFRIANTI	80	80	80	75	78,3	B+
9	2086207009	MERI DIANA	80	75	80	75	77,5	B+
10	2086207013	IRMA SAFITRI	80	85	90	75	82,5	A-
11	2086207015	MUZILATUL SYIFA RAHMADHANI	80	80	85	80	81,8	A-
12	2086207016	NANDA TASYA FADILLAH	90	85	80	80	82,5	A-
13	2086207017	NIA FEBRIANI	85	80	80	80	80,8	A-
14	2086207019	SENA BELLA MAHERA	80	80	70	90	80,0	A-
15	2086207024	JANNATUL AINI	80	85	85	80	82,5	A-
16	2086207026	UMMU BADRIAH	80	85	80	80	80,8	A-
17	2086207027	IRFADILLAH PUTRI	80	85	85	80	82,5	A-
18	2086207029	MEILANI EDELWINA	80	80	80	75	78,3	B+
19	2086207031	LASTRI	80	80	85	80	81,8	A-
20	2086207032	VANY APRILIA	85	80	80	85	82,5	A-
21	2086207033	TIA ICHI STEPANI	80	80	80	75	78,3	B+
22	2086207038	NURMA WIDYA SARI	80	75	85	80	81,0	A-
23	2086207043	WITRI FEBRIANTI	80	90	74	84	80,8	A-

Bangkinang, 23 Juli 2022

JONI, M.Pd, S.Pd.I

NIP. 096542098