



MILIK NEGARA
TIDAK DIPERDAGANGKAN

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN POS PAUD



DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2011



PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN POS PAUD



**DIREKTORAT PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**

2011

SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, secara tegas menyatakan bahwa “Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lanjut”. Selanjutnya dinyatakan pula bahwa pendidikan anak usia dini dapat diselenggarakan pada jalur formal (Taman Kanak-kanak/ Raudhathul Athfal), jalur nonformal (Taman Penitipan Anak, Kelompok Bermain, dan bentuk lain yang sederajat), dan pada jalur informal (melalui pendidikan keluarga atau lingkungan).

Dalam rangka mendukung kebijakan pembinaan layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang terarah, terpadu dan terkoordinasi, pada tahun 2010 Kementerian Pendidikan Nasional telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional, dalam peraturan tersebut ditegaskan bahwa pembinaan PAUD baik formal, nonformal, maupun informal, berada di bawah binaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (Ditjen PAUDNI), yang secara teknis dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Meskipun selama ini berbagai kebijakan yang terkait dengan pembinaan PAUD telah ditetapkan dan disosialisasikan ke seluruh lapisan masyarakat, namun pada kenyataannya dari 28,8 juta anak usia 0-6 tahun pada akhir tahun 2009, yang memperoleh layanan PAUD baru sekitar 53,7%. Masih rendahnya jumlah anak yang terlayani tersebut antara lain disebabkan oleh masih terbatasnya jumlah lembaga PAUD yang ada, baik lembaga Taman Kanak-kanak

(TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), maupun lembaga Satuan PAUD Sejenis lainnya.

Oleh karena itu, seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal pada tahun 2011 ini telah menetapkan kebijakan untuk memperluas akses dan meningkatkan mutu layanan PAUD secara lebih terarah dan terpadu diantaranya melalui berbagai program peningkatan kapasitas layanan lembaga-lembaga PAUD di seluruh tanah air.

Saya menyambut baik diterbitkannya Petunjuk Teknis ini untuk dijadikan pedoman oleh seluruh pemangku kepentingan PAUD dalam melaksanakan program PAUD secara tertib dan tepat sasaran. Saya menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan petunjuk ini. Semoga petunjuk ini benar-benar dapat dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai bagian dari komitmen dan kesungguhan kita dalam ikut menyiapkan generasi bangsa yang unggul di masa yang akan datang. Semoga, dan selamat bekerja.

Plt. Direktur Jenderal
Pendidikan Anak Usia Dini,
Nonformal, dan Informal



Hamid Muhammad, Ph.D.
NIP. 195905121983111001

KATA PENGANTAR

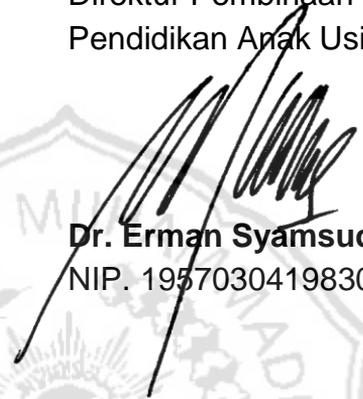
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dari tahun ke tahun terus mengalami perkembangan yang pesat setidaknya jika dilihat dari adanya peningkatan jumlah satuan pendidikan anak usia dini yang cukup signifikan yang diprakarasi oleh masyarakat secara mandiri di seluruh pelosok tanah air. Perkembangan ini tentu sangat positif jika dilihat dari sisi perluasan akses layanan pendidikan. Namun, di sisi lain sebagai bagian penting dari program utama pembangunan pendidikan nasional, kebijakan pengembangan pendidikan anak usia dini juga senantiasa harus bertumpu pada prinsip pembangunan pendidikan yang berkeadilan dan bermutu.

Pada tahun 2011 ini pemerintah telah menetapkan kebijakan pengembangan PAUD melalui pendekatan “Holistik Integratif”, yaitu PAUD yang tidak hanya menekankan aspek pendidikan semata, tetapi mencakup juga aspek pelayanan gizi, pelayanan kesehatan, pengasuhan, dan perlindungan anak. Untuk melaksanakan kebijakan ini pemerintah terus mendorong dan memperluas kesempatan bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam mengembangkan layanan pendidikan anak usia dini melalui pendirian berbagai jenis satuan pendidikan anak usia dini.

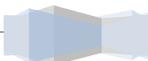
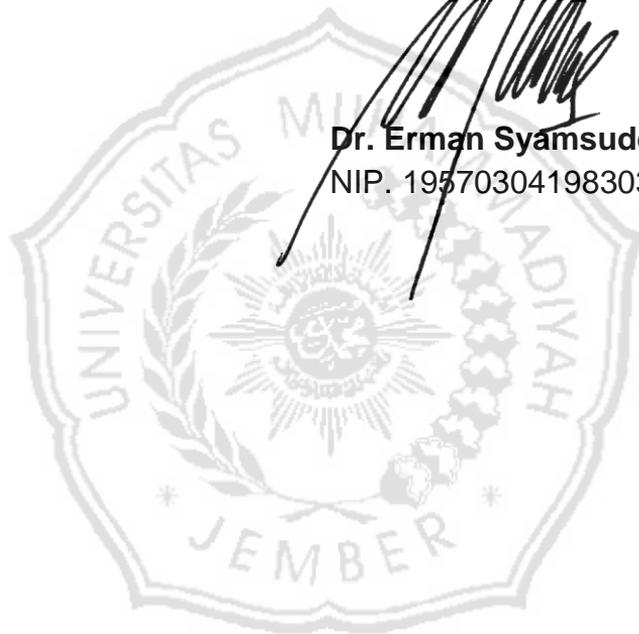
Bagaimanapun layanan PAUD yang holistik dan integratif merupakan kebijakan baru yang masih harus terus disosialisasikan aturan dan teknis penerapannya. **Petunjuk Teknis Penyelenggaraan POS PAUD** ini diharapkan dapat menjadi acuan masyarakat dalam mengakses dan menerapkan program layanan Satuan PAUD Sejenis yang holistik dan integratif tersebut.

Akhirnya, penghargaan dan terima kasih saya sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangsih dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari wujud komitmen dan kesungguhan kita dalam menyiapkan generasi yang unggul yang akan membawa bangsa berjaya di masa yang akan datang.

Jakarta, Juli 2011
Direktur Pembinaan
Pendidikan Anak Usia Dini,



Dr. Erman Syamsuddin
NIP. 19570304198303101015



DAFTAR ISI

Kata Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. PENGERTIAN	2
C. DASAR HUKUM	2
D. TUJUAN PETUNJUK TEKNIS	3
E. TUJUAN PROGRAM	3
F. LINGKUP PETUNJUK TEKNIS	3
BAB II PRINSIP PENYELENGGARAAN POS PAUD	4
A. BERBASIS MASYARAKAT	4
B. PRINSIP PENYELENGGARAAN	4
1. Program	4
2. Alat Permainan Edukatif	4
3. Pengelolaan	5
4. Tempat	6
5. Kesederhanaan Pakaian	6
C. PRINSIP MUDAH, MURAH, DAN BERMUTU	6
1. Mudah	6
2. Murah	6
3. Bermutu	7
BAB III UNSUR-UNSUR POS PAUD	8
A. PESERTA DIDIK	8
B. ORANGTUA	8
C. PENDIDIK	8
D. PENGELOLA	10
E. TIM PEMANTAU	11
F. PEMBINA TINGKAT DESA/KELURAHAN	11
G. LEMBAGA PENYELENGGARA	11

BAB IV TEKNIS PEMBENTUKAN POS PAUD	13
A. PEMILIHAN POSYANDU	13
B. IDENTIFIKASI DUKUNGAN LINGKUNGAN	13
C. PENENTUAN TEMPAT KEGIATAN	14
D. PENYIAPAN APE	15
1. APE untuk Kelompok Pengasuhan Bersama	16
2. APE untuk Kelompok Anak Usia 31-48 Bulan	16
3. APE untuk Kelompok Anak Usia 49-60 Bulan	16
4. APE untuk Kelompok Anak Usia 61-72 ⁺⁺ Bulan	17
5. APE untuk Bermain Balok Unit dan Bahan Alam	17
6. Bahan-bahan dan Alat Main yang Dapat Dibuat Sendiri	17
E. KOORDINASI DENGAN PETUGAS TERKAIT	18
F. PELATIHAN KADER	18
G. PERESMIAN POS PAUD	19
H. PENYIAPAN BUKU ADMINISTRASI	20
I. PEMBIAYAAN KEGIATAN	21
J. PELAPORAN DAN PERIJINAN	21
K. PEMBINAAN	22
L. INDIKATOR KEBERHASILAN	23
BAB V TEKNIS PENYELENGGARAAN	24
A. PENDAFTARAN CALON PESERTA DIDIK	24
B. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN	25
C. JADWAL KEGIATAN HARIAN	25
D. JADWAL KEGIATAN MAIN BULANAN	25
E. KEMAMPUAN YANG AKAN DIKEMBANGKAN	26
F. MATERI KEGIATAN	26
G. PENGELOMPOKKAN ANAK	26
H. PENANGANAN ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS	27
I. PELAKSANAAN KEGIATAN	27
BAB VI PROSES KEGIATAN	28
A. PENGASUHAN BERSAMA (USIA 3-30 BULAN)	28
1. Penataan Tempat Main	28
2. Penyambutan Kedatangan Anak	28
3. Kegiatan Main	30

B. BERMAIN BERSAMA (USIA 31-72 ⁺⁺ BULAN)	32
1. Penataan Tempat Main	32
2. Penyambutan Kedatangan Anak	33
3. Main Pembukaan dan Ikrar Bersama	34
4. Transisi Menuju Kelompok	35
5. Waktu Lingkaran I (Pijakan Sebelum Main)	36
6. Waktu Bermain	37
7. Waktu Beres-beres	38
8. Waktu Lingkaran II (Pijakan Setelah Main/ <i>Recalling</i>)	39
9. Makan Bekal Bersama	40
10. Kegiatan Penutup	41
BAB VII EVALUASI DAN PEMBINAAN	43
A. EVALUASI	43
1. Evaluasi Program	43
2. Evaluasi Perkembangan Anak	43
3. Tata Cara Evaluasi Perkembangan Anak	44
4. Tindak Lanjut	45
B. PEMBINAAN	45
1. Petugas Pembina	45
2. Lingkup Pembinaan	45
C. PELAPORAN	45
1. Pelaporan Perkembangan Anak	45
2. Pelaporan Program	45
D. SERTIFIKAT TANDA SERTA BELAJAR	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1a. Contoh APE untuk Kelompok pengasuhan bersama (usia 3-30 bulan)	48
Lampiran 1b. Contoh APE untuk Kelompok Anak usia 31-48 bulan	49
Lampiran 1c. Contoh APE untuk Kelompok Anak usia 49-60 bulan	50
Lampiran 1d. Contoh APE untuk Kelompok Anak usia 61-72 ⁺⁺ bln	51
Lampiran 1e. Contoh APE untuk Main Balok dan Bahan Alam untuk Kelompok Usia di Atas 30 bulan	52
Lampiran 1f. Contoh Resep-resep Membuat Bahan Main	53
Lampiran 2a. Contoh Jadwal Pelatihan Kader Tahap I	56
Lampiran 2b. Contoh Jadwal Pelatihan Kader Tahap II	56
Lampiran 3a. Contoh Format Buku Induk Anak	57
Lampiran 3b. Contoh Format Buku Data Pengelola dan Kader	58
Lampiran 3c. Contoh Format Daftar Hadir Pengelola dan Kader	59
Lampiran 3d. Contoh Format Daftar Hadir Anak	60
Lampiran 3e. Contoh Rencana Kegiatan Harian	61
Lampiran 3f. Contoh Format Catatan Perkembangan Anak	63
Lampiran 3g. Contoh Daftar Rekap luran Anak	64
Lampiran 3h. Contoh Format Buku Kas	65
Lampiran 3i. Contoh Format Buku Inventaris	67
Lampiran 3j. Contoh Format Buku Tamu	68
Lampiran 4. Contoh Format Penilaian Keberhasilan Program Pos PAUD	69
Lampiran 5. Contoh Formulir Pendaftaran Peserta Pos PAUD	70
Lampiran 6. Contoh Jadwal Kegiatan Harian Pos PAUD	71
Lampiran 7. Contoh Jenis Kegiatan Pengasuhan Bersama	72
Lampiran 8. Contoh Laporan Perkembangan Anak	73
Lampiran 9. Contoh Format Surat Tanda Serta Belajar Pos PAUD	75
Lampiran 10. Contoh Pengaturan Jadwal Hari Masuk Masing-masing Kelompok	76
Lampiran 11. Contoh Kegiatan Main Anak	77
Lampiran 12. 10 Tanda anak bergizi baik	101
Lampiran 13. Pemenuhan Layanan PAUD Sesuai Kebutuhan Esensial Anak	102



BAB I

PENDAHULUAN

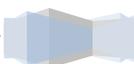
A. Latar Belakang

Usia dini merupakan masa emas perkembangan. Pada masa itu terjadi lonjakan luar biasa pada perkembangan anak yang tidak terjadi pada periode berikutnya. Para ahli menyebutnya sebagai usia emas perkembangan (*golden age*). Untuk melejitkan potensi perkembangan tersebut, setiap anak membutuhkan asupan gizi seimbang, perlindungan kesehatan, asuhan penuh kasih sayang, dan rangsangan pendidikan yang sesuai dengan tahap perkembangan dan kemampuan masing-masing anak. Pemberian rangsangan pendidikan dapat dilakukan sejak lahir, bahkan sejak anak masih dalam kandungan. Rangsangan pendidikan ini hendaknya dilakukan secara bertahap, berulang, konsisten, dan tuntas, sehingga memiliki daya ubah (manfaat) bagi anak.

Seiring bertambahnya usia, anak-anak membutuhkan rangsangan pendidikan yang lebih lengkap, sehingga memerlukan tambahan layanan pendidikan di luar rumah yang dilakukan oleh lingkungan maupun lembaga pendidikan anak usia dini (PAUD). Rangsangan pendidikan yang dilakukan di rumah (*home base*) dan yang dilakukan di luar rumah (*center base*) hendaknya selaras dan saling mendukung, sehingga diperoleh manfaat yang optimal.

Rangsangan pendidikan di luar rumah sudah dapat dimulai setelah anak berusia 6 bulan bahkan sejak usia 3 bulan. Sayangnya layanan anak seusia ini keberadaannya terbatas. Kalaupun ada, belum tentu terjangkau oleh masyarakat, baik dari sisi jarak maupun biayanya.

Keberadaan Pos PAUD sebagai salah satu bentuk Satuan PAUD Sejenis (SPS) dimaksudkan untuk menjembatani kebutuhan ini. Dalam pelaksanaannya Pos PAUD dapat diintegrasikan dengan layanan Bina Keluarga Balita (BKB) dan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu). Pos PAUD diperuntukkan bagi masyarakat yang belum siap mengikutsertakan anaknya dalam layanan PAUD yang lebih intensif, baik karena alasan kerepotan mengantar, biaya, maupun faktor lainnya.

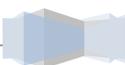


B. Pengertian

1. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut (UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas).
2. Satuan PAUD Sejenis adalah bentuk-bentuk Satuan PAUD selain Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, dan Taman Penitipan Anak yang penyelenggaraannya dapat diintegrasikan dengan berbagai program layanan anak usia dini yang telah ada di masyarakat seperti Posyandu, Bina Keluarga Balita, Taman Pendidikan Al-Qur'an, Pelayanan Anak Kristen, Bina Iman Anak, atau layanan terkait lainnya.
3. Pos PAUD adalah bentuk layanan PAUD yang penyelenggaraannya dapat diintegrasikan dengan layanan Bina Keluarga Balita (BKB) dan Posyandu yang pengelolaannya di bawah pembinaan pemerintah desa/kelurahan.
4. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pos PAUD adalah acuan minimal dalam penyelenggaraan Pos PAUD.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak.
4. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2004-2025.
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Presiden No. 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, tugas dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon 1 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No.67 tahun 2010.



7. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 66 tahun 2010.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.

D. Tujuan Petunjuk Teknis

1. Sebagai petunjuk teknis bagi para pembina, penyelenggara, pengelola, dan pendidik (kader) Pos PAUD.
2. Sebagai petunjuk teknis bagi aparat terkait dalam melakukan pembinaan program Pos PAUD.

E. Tujuan Program

1. Memberikan layanan PAUD yang pengelolaannya berbasis masyarakat di bawah pembinaan pemerintah desa/kelurahan.
2. Memberikan layanan PAUD yang dapat menjangkau masyarakat luas hingga ke pelosok pedesaan.
3. Menggerakkan orangtua dan keluarga untuk melakukan pola asuh positif di rumah.

F. Lingkup Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis ini hanya mengatur penyelenggaraan pendidikan untuk anak usia dini yang diselenggarakan dalam bentuk Pos PAUD dan hubungannya dengan program layanan terkait, terutama Bina Keluarga Balita dan Posyandu.



BAB II

PRINSIP PENYELENGGARAAN POS PAUD

A. Berbasis Masyarakat

Pos PAUD dikelola dengan prinsip “dari, oleh, dan untuk masyarakat”. Pos PAUD dibentuk atas kesepakatan masyarakat dan dikelola berdasarkan azas gotong-royong, kerelaan, dan kebersamaan. Pembinaan Pos PAUD di tingkat desa/kelurahan dilakukan oleh Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan (TPD/K) yang beranggotakan unsur-unsur perangkat desa/kelurahan, dewan perwakilan desa/kelurahan, tokoh masyarakat/agama, dan Tim Penggerak PKK.

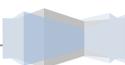
B. Prinsip Penyelenggaraan

1. Program

Program pembelajaran Pos PAUD dilakukan dalam bentuk **Pengasuhan Bersama** untuk kelompok anak berusia 3-30 bulan dan **Bermain Bersama** untuk kelompok anak usia 31-72⁺⁺ bulan (sampai anak masuk sekolah). Untuk kelompok pengasuhan bersama (usia 3-30 bulan) dilakukan seminggu sekali bersama orangtua/pengasuhnya; sedangkan untuk kelompok usia 31-48 minimal bulan 2 kali perminggu, kelompok usia 49-60 bulan minimal 3 kali perminggu; dan usia 61-72⁺⁺ bulan minimal 4 kali perminggu. Semua kegiatan tersebut dilanjutkan di rumah masing-masing oleh keluarga dan lingkungan.

2. Alat Permainan Edukatif

Dalam hal tempatnya masih menumpang sehingga tidak memungkinkan menata Alat Permainan Edukatif (APE) dalam rak/wadah yang permanen, maka APE dapat dikemas dalam bentuk paket APE yang dinamakan **Keranjang PAUD**. Setiap kelompok dilengkapi satu Keranjang PAUD. APE tersebut sebagian dibeli dan sebagian lain dikembangkan sendiri oleh kader. Jika diperlukan APE luar, agar diusahakan untuk dibuat sendiri dari bahan yang tersedia di lingkungan dengan memanfaatkan semaksimal mungkin kekayaan alam sekitar seperti pasir, air, biji-bijian, batu-batuan, tanah liat,

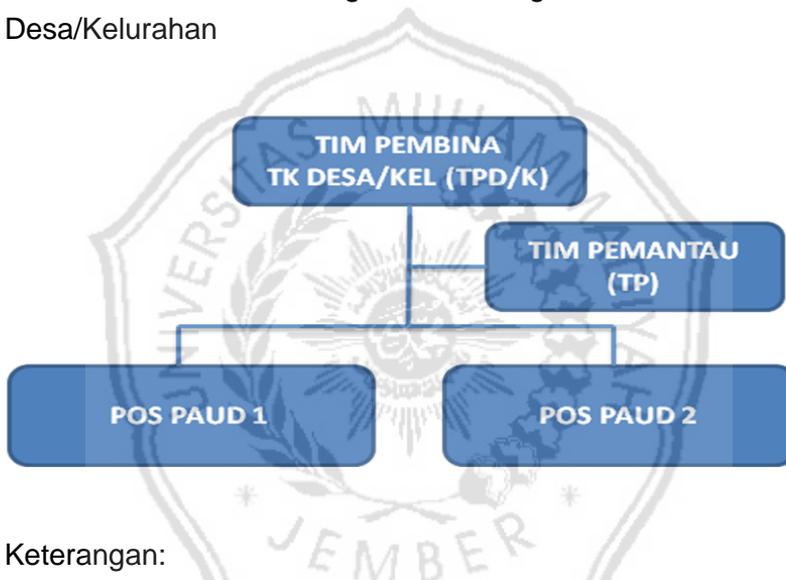


kayu/ranting, dedaunan, dll. Pemanfaatan bahan limbah seperti kertas, karton, botol-botol minuman, sangat dianjurkan.

3. Pengelolaan

Pos PAUD dikelola oleh masyarakat setempat dengan dukungan dari tokoh masyarakat, tokoh agama, dan aparat Desa/Kelurahan sebagai pembina. Pengelola Pos PAUD ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa/Lurah untuk jangka waktu tertentu, dengan struktur organisasi sebagaimana dalam bagan berikut ini.

Gambar 1: Struktur Organisasi Pengelolaan Pos PAUD di Tk Desa/Kelurahan



Keterangan:

- 1) TPD/K sekurang-kurangnya beranggotakan 5 orang dari unsur Kades/Lurah (Ketua Tim Pembina), Sesdes/Kel (Sekretaris Tim Pembina), Dewan Perwakilan Desa/Dewan Kelurahan, Tokoh Masyarakat/Agama, dan PKK.
- 2) TPD/K sekurang-kurangnya melakukan rapat pembinaan setiap 6 bulan sekali untuk mendengarkan laporan Tim Pemantau guna melakukan pembinaan lebih lanjut.
- 3) Tim Pemantau sekurang-kurangnya beranggotakan 2 orang yang dipilih oleh TPD/K.
- 4) Tim Pemantau melakukan pemantauan kegiatan Pos PAUD sekurang-kurang sebulan sekali.



- 5) Tim Pemantau sekurang-kurangnya melakukan evaluasi hasil pemantauan setiap 6 bulan sekali untuk dilaporkan ke TPD/K dalam forum rapat.
- 6) Pos PAUD sekurang-kurangnya dikelola oleh 3 orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- 7) Pengelola dapat merangkap tugas sebagai pendidik (kader).

4. **Tempat**

Tempat penyelenggaraan Pos PAUD dapat memanfaatkan bangunan atau fasilitas umum yang tersedia di lingkungan seperti Balai Desa, sekolah, prasarana ibadah, atau tempat lain yang tersedia dan terjangkau oleh masyarakat.

5. **Kesederhanaan Pakaian**

Peserta didik, pendidik, dan pengelola Pos PAUD tidak diwajibkan berseragam, yang penting bersih, sopan, dan layak pakai. Apabila orangtua menghendaki adanya pakaian seragam bagi anak-anak, harus dimusyawarahkan secara bijak dengan seluruh orangtua agar tidak memberatkan. Pakaian seragam yang dianjurkan berupa kaos atau bahan lain yang nyaman digunakan.

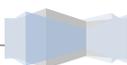
C. **Prinsip Mudah, Murah, dan Bermutu**

1. **Mudah**

Dengan prinsip kesederhanaan menjadikan Pos PAUD mudah dilaksanakan. Kemudahan disini mencakup aspek persyaratannya, prosesnya, dan sistem evaluasinya.

2. **Murah**

Dengan prinsip pengelolaan dari, oleh, dan untuk masyarakat serta memanfaatkan potensi lingkungan, membuat Pos PAUD terjangkau biayanya. Semua biaya dibahas bersama sesuai dengan keperluannya yang selanjutnya dicarikan sumber dayanya atau dibebankan kepada orangtua. Dengan semangat gotong royong, sebaiknya biaya dipikul secara subsidi silang. Orangtua yang mampu membayar lebih besar daripada yang kurang mampu.



3. Bermutu

Mutu Pos PAUD dicapai melalui: (1) keterpaduan dengan layanan pembinaan orang tuanya melalui Bina Keluarga Balita (BKB) dan layanan kesehatan dan gizi melalui Posyandu; serta (2) keterpaduan pemberian rangsangan pendidikan yang dilakukan di Pos PAUD (*center base*) dan yang dilakukan di rumah masing-masing (*home base*). Dengan demikian anak menerima layanan secara utuh dan terpadu yang mencakup aspek kesehatan, gizi, pengasuhan, dan pendidikan; serta layanan yang berkelanjutan di Pos PAUD dan di rumah. Disamping itu, pemanfaatan alam sekitar sebagai APE dan sumber belajar juga berkontribusi terhadap peningkatan mutu.



BAB III

UNSUR-UNSUR POS PAUD

A. Peserta Didik

1. Peserta didik di Pos PAUD adalah anak usia 3-72⁺⁺ bulan yang tidak terlayani PAUD lainnya.
2. Dalam hal di tempat tersebut telah tersedia layanan PAUD lain yang lebih intensif dan lebih baik, Pos PAUD lebih diprioritaskan untuk anak usia 3-48 bulan atau sesuai dengan kesepakatan.

B. Orangtua

1. Semua orangtua wajib berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan Pos PAUD, termasuk menyampaikan berbagai usulan.
2. Khusus orangtua kelompok anak usia 3-30 bulan wajib mengikuti kegiatan selama anak di Pos PAUD untuk dilanjutkan di rumah.
3. Khusus orangtua kelompok anak usia 31-72⁺⁺ bulan secara bergilir membantu kader¹ sesuai jadwal yang disepakati.
4. Semua orangtua wajib mengikuti kegiatan pembinaan orangtua (*parenting*) secara berkala sesuai waktu-waktu yang ditentukan.

C. Pendidik

1. Pendidik Pos PAUD dapat disebut Kader atau sebutan lain yang sesuai dengan kebiasaan setempat.
2. Jumlah Kader Pos PAUD disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Persyaratan Kader Pos PAUD:
 - a. Latar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.
 - b. Menyayangi anak kecil.
 - c. Bersedia bekerja secara sukarela.
 - d. Memiliki waktu untuk melaksanakan tugasnya.
 - e. Dapat bekerjasama dengan orangtua dan sesama kader.

¹ Membantu keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan kader pada hari itu, termasuk proses pembelajaran di kelompok.

4. Tugas kader kelompok anak usia 3-30 bulan:
 - a. Menyiapkan administrasi kelompok:
 - 1) Daftar Hadir Anak.
 - 2) Buku Catatan Anekdote²/Perkembangan masing-masing anak.
 - 3) Kartu Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK).
 - 4) Jadwal pelaksanaan DDTK masing-masing anak.
 - 5) Buku Tabulasi Data DDTK.
 - b. Menyiapkan tempat dan APE untuk pengasuhan bersama.
 - c. Menyambut kedatangan anak dan orangtua.
 - d. Mengisi Daftar Hadir.
 - e. Mendampingi orangtua dalam pengasuhan bersama.
 - f. Mencatat perkembangan anak yang terjadi hari itu.
 - g. Melakukan pemeriksaan DDTK kepada anak sesuai jadwal.
 - h. Melakukan pencatatan/tabulasi hasil pemeriksaan DDTK.
5. Tugas kader kelompok anak usia 31-72⁺⁺bulan:
 - a. Menyiapkan administrasi kelompok:
 - 1) Daftar Hadir Anak.
 - 2) Rencana Kegiatan Anak.
 - 3) Buku Catatan Anekdote/Perkembangan setiap anak.
 - 4) Buku-buku panduan Pos PAUD.
 - 5) Kartu Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK).
 - b. Menyiapkan kegiatan anak sesuai rencana hari itu.
 - c. Menata kegiatan jurnal pagi³ dan main bebas sebelum kegiatan dimulai.
 - d. Menyambut kedatangan anak.
 - e. Bersama kader lain memandu anak-anak dalam kegiatan main pembukaan (main gerakan kasar) di halaman.
 - f. Mengisi Daftar Hadir anak.
 - g. Memandu kegiatan anak di kelompok yang dibinanya.

² Catatan anekdot adalah catatan kejadian khusus yang dilakukan anak hari itu. Catatan anekdot dapat disatukan dengan catatan perkembangan anak.

³ Kegiatan jurnal pagi dapat dilakukan dengan menyediakan/menata kertas beserta krayon untuk mencoret-coret atau menggambar sebagai transisi sebelum kegiatan terpandu dimulai. Kegiatan transisi ini juga dapat difasilitasi dengan menyediakan peralatan main bebas seperti *puzzle*, congklak, dan permainan lain yang disukai anak.



- h. Mencatat perkembangan anak.
- i. Melakukan pemeriksaan DDTK kepada anak sesuai jadwal.
- j. Melakukan pencatatan/tabulasi hasil pemeriksaan DDTK.

D. Pengelola

1. Pengelola Pos PAUD dipilih dari kader dan/atau orangtua.
2. Pengelola Pos PAUD sekurang-kurangnya terdiri dari: ketua, sekretaris, dan bendahara.
3. Masa bakti pengelola selama 3 tahun atau sesuai kesepakatan.
4. Pengelola yang habis masa baktinya dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.
5. Surat keputusan pengangkatan pengelola dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/pejabat setingkat.
6. Tugas Ketua:
 - a. Memimpin Pos PAUD.
 - b. Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan Pos PAUD.
 - c. Menandatangani surat-surat dan laporan kegiatan.
 - d. Bersama kader menandatangani Buku Laporan Perkembangan (Rapor).
 - e. Mengeluarkan dan menandatangani Surat Tanda Serta Belajar untuk anak yang akan melanjutkan ke TK atau SD.
7. Tugas Sekretaris:
 - a. Mengelola administrasi Pos PAUD:
 - 1) Formulir pendaftaran.
 - 2) Buku Induk Anak.
 - 3) Buku Daftar Inventaris (peralatan dan APE).
 - 4) Buku Tamu.
 - 5) Daftar Hadir Kader.
 - b. Mengarsipkan dokumen.
 - c. Menyiapkan surat-surat.
 - d. Menyusun laporan Pos PAUD.
8. Tugas Bendahara:
 - a. Mengelola administrasi keuangan:
 - 1) Kartu Iuran Orangtua.
 - 2) Buku Kas Pos PAUD.



- b. Menghimpun iuran orangtua dan sumber lain.
- c. Membukukan dan menyimpan bukti pengeluaran.
- d. Menyusun laporan keuangan.

E. Tim Pemantau

1. Tim Pemantau Pos PAUD dipilih dan diangkat oleh Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan.
2. Tim Pemantau minimal beranggotakan 2 orang.
3. Tim Pemantau melakukan pemantauan Pos PAUD minimal sebulan sekali.
4. Tim Pemantau berkewajiban melaporkan hasil pemantauan kepada Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan yang diadakan setiap 6 bulan sekali (bulan Juli dan Januari).

F. Pembina Tingkat Desa/Kelurahan

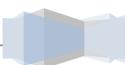
1. Pembina Tingkat Desa/Kelurahan minimal beranggotakan 6 orang yang terdiri dari unsur Kepala Desa/Lurah, PKK Desa, tokoh agama/masyarakat, donatur, dan wakil orangtua.
2. Tugas Pembina Tingkat Desa/Kelurahan:
 - a. Memfasilitasi kegiatan Pos PAUD.
 - b. Membina keberlangsungan Pos PAUD.
 - c. Melakukan pertemuan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali (bulan Juli dan Januari) untuk mendengarkan dan menindaklanjuti laporan Tim Pemantau.

G. Lembaga Penyelenggara

1. Lembaga penyelenggara Pos PAUD dapat berbentuk organisasi kemasyarakatan, organisasi wanita, Perguruan Tinggi, SKB/BPKB, atau lembaga lainnya yang memiliki kedudukan yang jelas.
2. Lembaga penyelenggara berperan sebagai penyedia layanan (*provider*) dengan mencari berbagai sumber pendanaan, baik untuk rintisan maupun untuk operasional Pos PAUD.



3. Lembaga penyelenggara yang akan mengajukan permohonan bantuan dana untuk rintisan Pos PAUD atau bantuan kelembagaan, harus memenuhi syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam petunjuk teknis pemberian bantuan, antara lain harus memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi).
4. Lembaga penyelenggara bertanggungjawab membina Pos PAUD yang menjadi binaannya.
5. Tugas Penyelenggara:
 - a. Menyusun rencana pembentukan Pos PAUD.
 - b. Menentukan lokasi Pos PAUD.
 - c. Melakukan sosialisasi manfaat Pos PAUD.
 - d. Menyiapkan paket APE (Keranjang PAUD).
 - e. Menyenggarakan pelatihan Kader Pos PAUD.
 - f. Membina kegiatan Pos PAUD.
 - g. Mengajukan proposal pembentukan Pos PAUD dalam hal memerlukan bantuan dana dari pemerintah.
 - h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kepada instansi pemberi dana dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota dan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan setempat.



BAB IV

TEKNIS PEMBENTUKAN POS PAUD

A. Pemilihan Posyandu

Kriteria Posyandu yang dipilih untuk diintegrasikan dengan Pos PAUD adalah Posyandu yang aktif, dengan jumlah anak minimal 25 anak dan kader 4 orang.



Kegiatan Posyandu aktif

B. Identifikasi Dukungan Lingkungan

Memiliki dukungan lingkungan yang dapat menjamin keberlangsungan Pos PAUD, antara lain:

1. Terdapat anak usia 0-6 tahun yang belum terlayani PAUD minimal 25 anak.
2. Tersedia calon pengelola dan kader Pos PAUD minimal 5 orang.
3. Memperoleh dukungan dari orangtua, masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan pamong desa/kelurahan.
4. Tersedia tempat yang layak untuk kegiatan Pos PAUD.
5. Memiliki sumber pembiayaan yang tetap (iuran orangtua, donatur, dana desa).



C. Penentuan Tempat Kegiatan

Kegiatan Pos PAUD dapat bertempat di balai desa, sekolah, rumah penduduk, atau tempat lainnya yang memenuhi syarat.



Balai Desa dapat digunakan untuk kegiatan Pos PAUD

Tempat untuk kegiatan Pos PAUD harus aman, nyaman, dan sehat bagi anak. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam memilih tempat, antara lain:

1. Tersedia ruangan dalam dengan luas minimal 40 m² dengan kondisi layak pakai.
2. Tersedia halaman untuk bermain dengan luas minimal 60 m².
3. Tersedia sanitasi dasar yang mencakup air bersih dan kakus/WC.
4. Memiliki pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik.
5. Terjaga kebersihannya.

Jika tempat kegiatan Posyandu atau BKB memenuhi syarat-syarat di atas, maka kegiatan Pos PAUD dapat menggunakan tempat tersebut. Namun jika tidak memenuhi syarat, dapat mencari tempat lain yang memenuhi syarat. Jika terpaksa tempat layanannya berbeda, tetapi keterpaduan layanan tetap harus dilakukan. Keterpaduan di sini terletak pada koordinasi pelayanannya. Kegiatan BKB sebaiknya menyatu dengan kegiatan Pos PAUD, yaitu BKB fokus pada pembinaan orangtua/keluarganya sedangkan Pos PAUD fokus pada anaknya.

D. Penyiapan APE

APE digunakan untuk mendukung kegiatan main anak. APE disesuaikan dengan usia anak dan rencana kegiatan belajar yang sudah disusun. APE tidak harus yang sudah jadi tetapi dapat dibuat oleh kader bersama orangtua.

Penggunaan APE baik yang sudah jadi maupun yang dikembangkan sendiri agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menggunakan bahan yang aman bagi anak (tidak runcing, tajam, atau tidak mengandung zat yang membahayakan kesehatan anak).
2. Menarik minat anak untuk memainkannya.
3. Dapat dimainkan oleh anak dengan berbagai cara.
4. Bahannya mudah didapatkan di lingkungan sekitar.
5. Mendukung tahapan perkembangan anak.

Untuk mempermudah pengelolaan APE yang dimiliki Pos PAUD, APE dikemas dalam tempat atau wadah/keranjang yang mudah dipindah dan disimpan. APE dalam kemasan tersebut dinamakan "Keranjang PAUD".

Apabila tempat kegiatan Pos PAUD bersifat permanen (tidak menumpang), APE dapat disimpan di rak-rak mainan yang bersifat menetap. Penempatan APE harus dapat terjangkau oleh anak saat mau memainkannya.



Keranjang PAUD berisi APE yang akan digunakan anak





APE yang ditata dalam rak permanen

1. APE untuk Kelompok Pengasuhan Bersama

APE untuk kelompok pengasuhan bersama (usia 3-30 bulan) lebih difokuskan untuk pengembangan sensorimotor anak, yaitu APE yang merangsang panca indera dan gerak anak serta aman untuk dibanting, dipukul, digigit, dilempar, atau ditendang.

Contoh APE yang untuk kelompok pengasuhan bersama dapat dilihat pada Lampiran 1a.

2. APE untuk Kelompok Anak Usia 31-48 Bulan

APE untuk kelompok anak usia 31-48 bulan sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 3-30 bulan, dengan mengurangi jenis APE yang dapat dibunyikan (krincingan) dan dapat digigit serta menambah APE yang dapat disusun, ditakar-takar, diputar-putar, main peran, dan musik.

Contoh APE yang untuk kelompok anak usia 31-48 bulan dapat dilihat pada Lampiran 1b.

3. APE untuk Kelompok Anak Usia 49-60 Bulan

APE untuk kelompok anak usia 49-60 bulan sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 31-48 bulan, dengan pengurangan jenis APE untuk pengembangan sensorimotor dan

menambah APE yang dapat disusun secara lebih kompleks, bermain peran mikro dan makro, dan bermain musik yang lebih konkrit, dan buku-buku ceritera.

Contoh APE yang untuk kelompok anak usia 49-60 bulan dapat dilihat pada Lampiran 1c.

4. APE untuk Kelompok Anak Usia 61-72⁺⁺ Bulan

APE untuk kelompok anak usia 61-72⁺⁺ bulan sebagian masih sama dengan APE kelompok anak usia 49-60 bulan, menambah APE untuk persiapan membaca, menulis, dan berhitung.

Contoh APE yang untuk kelompok anak usia 61-72⁺⁺ bulan dapat dilihat pada Lampiran 1d.

5. APE untuk Bermain Balok Unit dan Bahan Alam

APE untuk bermain balok unit dan bahan alam tidak perlu disediakan berkelompok, tetapi penggunaannya bisa bergantian (dijadwalkan). APE jenis ini digunakan untuk kelompok anak usia 31-48 bulan, 49-60 bulan, dan 61-72⁺⁺ bulan.

Main balok unit penting antara lain untuk mengembangkan imajinasi dan kreativitas (seni), motorik halus & kasar, sosial-emosional, bahasa, logika matematika, dan konsep keseimbangan.

Main bahan alam merupakan kegiatan yang sangat disukai anak. Main bahan alam sangat bagus untuk usia-usia awal dan makin dikurangi frekuensinya sesuai bertambahnya usia. Main bahan alam dapat digunakan pengembangan tiga jenis main (sensorimotor, peran, dan konstruksi/pembangunan). Main bahan alam juga dapat mengembangkan kemampuan bahasa, sosial-emosional, gerakan halus/kasar, seni, dan naturalis (kecintaan pada lingkungan alam).

Contoh APE untuk main bahan alam dapat dilihat pada Lampiran 1e.

6. Bahan-bahan dan Alat Main yang Dapat Dibuat Sendiri

Berbagai bahan dan alat main dapat dibuat/disiapkan sendiri oleh kader dan orangtua. Bahan-bahan tersebut antara lain *playdough*, ublek, cat jari, cat air, kuas dari busa, air, pasir, tanah liat, botol/gelas bekas minuman, batu-batuan, biji-bijian, dll.



E. Koordinasi dengan Petugas Terkait

Koordinasi untuk memperoleh dukungan dan arahan pembentukan Pos PAUD. Petugas terkait antara lain Penilik PAUD/PLS sebagai pembina Pos PAUD, PLKB sebagai pembina BKB, dan Puskesmas sebagai pembina Posyandu.



Koordinasi dibangun sejak awal pembentukan Pos PAUD

F. Pelatihan Kader

Sebelum melaksanakan tugas, kader perlu dilatih agar memahami tugas-tugasnya. Pelatihan diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara yang bersangkutan. Jumlah peserta pelatihan sekurang-kurangnya 6 orang per Pos PAUD, yang terdiri dari 4 orang Kader dan 2 orang Tim Pemantau.

Pelatihan bisa diselenggarakan di tingkat kecamatan (misalnya di aula kantor kecamatan) yang diikuti oleh peserta dari beberapa Pos PAUD bentuk lembaga penyelenggara.

Pelatihan dilaksanakan selama 24 jam atau 3 hari penuh dan dilakukan dalam 2 tahap, yaitu sebelum Pos PAUD dimulai dan setelah Pos PAUD berjalan sekitar 6 bulan. Pelatihan tahap pertama untuk pembekalan awal dan tahap kedua bersifat pendalaman untuk mendiskusikan berbagai masalah dalam pelaksanaan Pos PAUD.

APE (Keranjang PAUD) yang telah disiapkan oleh lembaga penyelenggara, dipergunakan sebagai alat peraga dalam pelatihan. Setelah pelatihan selesai, Keranjang PAUD tersebut diserahkan kepada masing-masing Pos PAUD untuk digunakan. Formulir pendaftaran dan buku-buku administrasi Pos PAUD juga dapat disiapkan sebagai bahan pelatihan tahap pertama.

Narasumber pelatihan dapat dimintakan dari narasumber tingkat Kab/Kota dan/atau Propinsi. Apabila lembaga penyelenggara memperoleh dukungan dana bantuan rintisan program Pos PAUD dari pemerintah, biaya pelatihan dapat dibebankan pada dana bantuan yang diterimanya. Apabila tidak menerima dana bantuan rintisan, lembaga penyelenggara dapat mengajukan bantuan dana kelembagaan untuk pelaksanaan pelatihan.

Contoh jadwal pelatihan kader dapat dilihat pada lampiran 2a dan 2b.

G. Peresmian Pos PAUD

Peresmian bertujuan sebagai ajang sosialisasi keberadaan Pos PAUD kepada masyarakat. Acara peresmian Pos PAUD dapat dilakukan di lokasi Pos PAUD atau tempat lain yang memungkinkan. Pihak-pihak yang diundang antara lain:

1. Instansi pembina (Penilik PAUD/PLS, PLKB, dan Puskesmas).
2. Lembaga Penyelenggara (PKK/SKB/Organisasi lain)
3. Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan.
4. Tim Pemantau.
5. Pengelola dan Kader Pos PAUD.
6. Kepala SD/MI setempat.
7. Tokoh masyarakat dan tokoh agama.
8. Pemuda/karang taruna.
9. Pengurus Posyandu dan BKB lain.
10. Orangtua anak usia dini.

Materi sosialisasi ditekankan pada pentingnya layanan PAUD, mengapa perlu membentuk Pos PAUD, dan pentingnya peran masyarakat dalam mendukung Pos PAUD.



Contoh susunan acara peresmian sbb.:

1. Laporan ketua panitia.
2. Sambutan dari lembaga penyelenggara.
3. Sambutan dari Penilik PAUD/PLS/Dikmas.
4. Sambutan sekaligus peresmian oleh Kepala Desa/lurah.
5. Ikrar/janji kader.
6. Pembacaan doa.
7. Ramah tamah.

Pada akhir acara peresmian diumumkan:

1. Waktu dan Tempat kegiatan Pos PAUD.
2. Tanggal dan waktu pendaftaran peserta didik.
3. Tanggal dimulainya kegiatan.

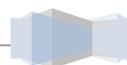
H. Penyiapan Buku Administrasi

Buku-buku administrasi diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan Pos PAUD. Buku-buku administrasi di bawah ini merupakan kelengkapan kegiatan Pos PAUD, sedangkan buku administrasi kegiatan Posyandu dan BKB tetap mengikuti ketentuan yang berlaku.

Buku-buku administrasi yang perlu dipersiapkan antara lain:

1. Buku Induk Anak.
2. Buku Data Pengelola dan Kader.
3. Daftar Hadir Pengelola dan Kader.
4. Buku Rencana Kegiatan.
5. Daftar Hadir Anak per Kelompok.
6. Buku Catatan Perkembangan Anak.
7. Buku/kartu Penerimaan Iuran Anak.
8. Buku Inventaris.
9. Buku Kas.
10. Buku Tamu.

Contoh format buku-buku administrasi dapat dilihat pada lampiran 3a-3j.



I. Pembiayaan Kegiatan

Pembiayaan kegiatan mencakup:

1. Perawatan sarana dan prasarana.
2. Pembelian dan perawatan APE.
3. Biaya operasional kegiatan.
4. Peningkatan keterampilan Kader.
5. Insentif kader.
6. Keikutsertaan dalam kegiatan HIMPAUDI.

Pembiayaan Pos PAUD antara lain dapat bersumber dari:

1. Iuran orang tua.
2. Sumbangan donatur.
3. Bantuan desa.
4. Bantuan Pemerintah (APBD II, APBD I, APBN).
5. Bantuan pihak lain yang tidak mengikat.

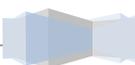
Pada awal pembentukan, biaya kegiatan dapat dimintakan dukungan dari dana bantuan rintisan program dari pemerintah melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota setempat. Pembiayaan berikutnya menjadi tanggungjawab orangtua dan masyarakat.

J. Pelaporan dan Perijinan

Setiap pendirian Pos PAUD wajib dilaporkan ke UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan setempat guna memperoleh pembinaan dan bantuan proses perijinannya. Tujuan perijinan adalah untuk keperluan pembinaan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik serta perlindungan kepada masyarakat.

UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan wajib memfasilitasi proses perijinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam proses perijinan tidak dibenarkan ada pungutan biaya apapun, kecuali ada aturan resmi dari Pemerintah Kabupaten/kota.

Apabila masih terdapat persyaratan yang belum terpenuhi, maka dilakukan pembinaan serta diberitahukan kekurangannya. Bagi Pos PAUD yang telah melapor tetapi belum memenuhi persyaratan, dapat diberikan surat ijin sementara untuk jangka waktu satu tahun. Surat ijin sementara dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya dua kali. Apabila setelah berakhirnya perpanjangan kedua yang bersangkutan belum



mampu memenuhi persyaratan, agar diupayakan untuk dibantu. Apabila tidak memungkinkan, dapat disarankan untuk bergabung dengan Pos PAUD terdekat yang memenuhi syarat.

Persyaratan perijinan Pos PAUD antara lain mencakup:

1. Memiliki kepengurusan sekurang-kurangnya terdiri dari unsur pembina (Tim Pembina Tingkat Desa/Kelurahan), unsur pemantau (Tim Pemantau), dan unsur pengelola.
2. Memiliki kader sekurang-kurangnya 4 orang (termasuk pengelola yang merangkap sebagai kader).
3. Sekurang-kurangnya 50% kader berpendidikan SLTA.
4. Sekurang-kurangnya 50% kader telah dilatih.
5. Memiliki tempat yang tetap dan layak untuk kegiatan anak, baik kepunyaan sendiri, sewa, maupun pinjam pakai (melampirkan foto tempat kegiatan dan bukti kepemilikan/sewa/pinjam pakai).
6. Tersedia air bersih dan kakus untuk keperluan MCK.
7. Memiliki halaman untuk bermain bebas.
8. Memiliki APE untuk mendukung kegiatan anak di masing-masing kelompok.
9. Memiliki administrasi pencatatan kegiatan.
10. Memiliki buku-buku panduan/pedoman kegiatan.
11. Memiliki sumber pembiayaan kegiatan.
12. Kegiatan telah berjalan aktif selama 6 bulan terakhir, sekurang-kurangnya seminggu sekali.
13. Jumlah peserta didik sekurang-kurangnya 20 anak.
14. Memiliki surat ijin lokasi dari Kepala Desa/Lurah setempat.

Teknis pelaksanaan perijinan diatur oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

K. Pembinaan

Pembinaan Pos PAUD yang diintegrasikan dengan kegiatan BKB dan Posyandu dilakukan secara terpadu oleh jajaran Dinas Pendidikan, BKKBN, dan Dinas Kesehatan. Secara operasional pembinaan teknis Pos PAUD dilakukan oleh Penilik PAUD/PLS, Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), dan jajaran Dinas Kesehatan. Masing-



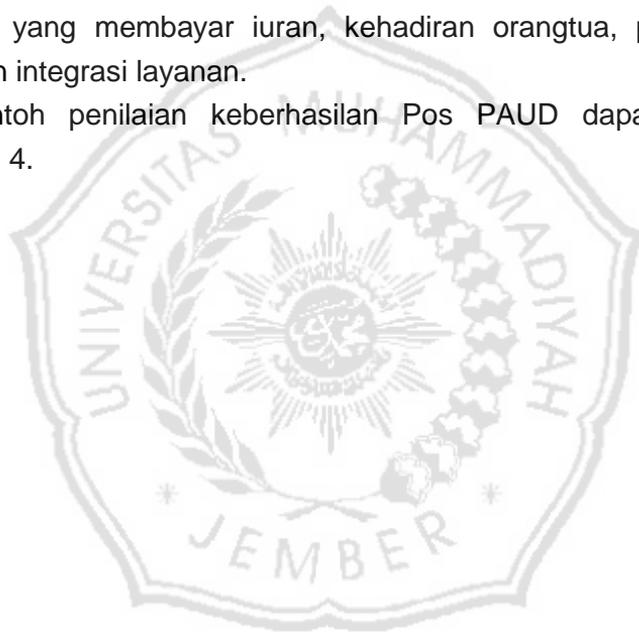
masing instansi terkait tersebut saling bekerjasama dan berkoordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Dalam hal penyelenggaraan Pos PAUD dilakukan oleh lembaga penyelenggara (PKK, BPKB/SKB, atau organisasi lainnya), maka lembaga penyelenggara turut bertanggungjawab dalam melakukan pembinaan Pos PAUD binaannya.

L. Indikator Keberhasilan

Keberhasilan penyelenggaraan Pos PAUD dapat diukur berdasarkan kondisi tempat, kader, peserta didik, frekuensi kegiatan, orangtua yang membayar iuran, kehadiran orangtua, pengelompokan anak, dan integrasi layanan.

Contoh penilaian keberhasilan Pos PAUD dapat dilihat pada Lampiran 4.



BAB V TEKNIS PENYELENGGARAAN

A. Pendaftaran Calon Peserta Didik

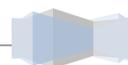
Setiap anak yang akan mengikuti Pos PAUD harus didaftarkan terlebih dahulu. Tujuannya untuk mempermudah pengelompokkan dan tertib administrasi. Pendaftaran calon peserta dilakukan oleh pengelola bersama kader. Pendaftaran dilakukan di lokasi Pos PAUD.



Pendaftaran calon peserta didik dapat menjadi sarana berbagi tanggung jawab dan meningkatkan komitmen orangtua

Kegiatan Pos PAUD sudah bisa dimulai walaupun yang terdaftar baru 5 anak. Pendaftaran calon peserta dapat dilakukan sepanjang tahun, selama tempat masih tersedia. Bila jumlah setiap kelompok sudah maksimal, dapat dibentuk kelompok baru sepanjang tersedia tempat dan kadernya.

Contoh formulir pendaftaran calon peserta Pos PAUD dapat dilihat pada lampiran 5.



B. Penyusunan Rencana Kegiatan

Penyusunan rencana kegiatan pembelajaran dimaksudkan untuk memberi arah dalam menentukan:

1. Kemampuan anak yang ingin dikembangkan.
2. Topik/tema kegiatan.
3. Jenis main yang akan dilakukan.
4. Alat dan bahan main yang perlu disiapkan.
5. Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan.

Kegiatan main untuk kelompok pengasuhan bersama (usia 3-30 bulan) dipilih jenis main yang mendorong perkembangan sensorimotor (penggunaan panca indera dan merangsang gerakan). Kegiatan main untuk anak usia 31-48 bulan dan 49-60 bulan mencakup main sensorimotor, main peran, dan main konstruksi/pembangunan. Sedangkan kegiatan main untuk anak usia 61-72⁺⁺ bulan sudah mengarah pada kegiatan persiapan sebagai transisi masuk SD. Namun demikian kegiatan main sensorimotor, main peran, dan main konstruksi/ pembangunan tetap dilakukan.

C. Jadwal Kegiatan Harian

Jadwal kegiatan harian diperlukan untuk mengatur waktu pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Jadwal kegiatan hanya diperlukan untuk kelompok anak usia 31-48 bulan, 49-60 bulan, dan 61-72⁺⁺ bulan. Sedangkan untuk kelompok pengasuhan bersama (3-30 bulan) tidak diperlukan jadwal tertentu. Contoh jadwal kegiatan harian dapat dilihat pada lampiran 6.

D. Jadwal Kegiatan Main Bulanan

Jadwal kegiatan bulanan diperlukan untuk membantu Kader dalam merencanakan kegiatan dan mengatur kegiatan anak di setiap kelompok agar dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang terbatas secara bergantian. Jadwal Kegiatan bulanan diatur untuk setiap kelompok anak, khususnya untuk kelompok anak usia 31-48 bulan, 49-60 bulan, dan 61-72⁺⁺ bulan. Sedangkan untuk kelompok pengasuhan bersama belum memerlukan pengaturan jadwal. Contoh jadwal kegiatan bulanan dapat dilihat pada lampiran 7.



E. Kemampuan yang Akan Dikembangkan

Pos PAUD mendukung terasahnya seluruh potensi anak sehingga menjadi kemampuan aktual (kompetensi). Adapun potensi yang dikembangkan mencakup:

1. Moral dan Nilai-nilai Keagamaan
2. Fisik-motorik
3. Bahasa
4. Kognitif
5. Sosial-emosional
6. Seni

Standar tingkat pencapaian perkembangan menurut kelompok usia dapat dilihat dalam bagian II Standar Pendidikan Anak Usia Dini (Permendiknas No. 58 Tahun 2009).

F. Materi Kegiatan

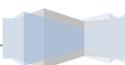
Materi kegiatan anak dikembangkan dengan merujuk pada “Menu Pembelajaran Generik”. Materi disampaikan melalui kegiatan bermain yang terencana, menarik, dan dapat memotivasi anak untuk mengembangkan sendiri seluruh potensi yang dimiliki. Contoh rencana kegiatan pembelajaran harian dapat dilihat pada lampiran 3e.

G. Pengelompokan Anak

Untuk mempermudah pengelolaan kegiatan, anak dikelompokkan berdasarkan usia, namun jika tenaga kader tidak mencukupi dapat dikelompokkan menjadi 4 kelompok, yakni:

1. Kelompok anak 3-30 bulan.
2. Kelompok anak 31-48 bulan.
3. Kelompok anak 49-60 bulan.
4. Kelompok anak 61-72⁺⁺ bulan.

Kegiatan anak usia 3-30 bulan dilaksanakan dalam bentuk “**pengasuhan bersama**” oleh para orang tua atau pengasuh, dengan didampingi oleh seorang kader.



Kegiatan anak usia 31-48 bulan, 49-60 bulan, dan 61-72⁺⁺ bulan dilaksanakan dalam bentuk “**Bermain Bersama**”. Masing-masing kelompok dibina oleh seorang kader.

Rasio pengelompokan anak adalah sbb.:

1. Kelompok usia 31-48 bulan: 8-10 anak.
2. Kelompok usia 49-60 bulan: 10-12 anak.
3. Kelompok usia 61-72⁺⁺ bulan: 12-15 anak.

Untuk kelompok anak usia 3-30 bulan jumlahnya tidak dibatasi, karena tugas kader hanya mendampingi orangtua dalam “**Pengasuhan bersama**”.

Apabila jumlah anak setiap kelompok usia terlalu banyak, maka dapat dipecah kelompoknya. Namun demikian perlu dipertimbangkan ketersediaan kader dan tempat.

H. Penanganan Anak Berkebutuhan Khusus

Dalam hal terdapat anak berkebutuhan khusus, maka jika diperlukan dapat melibatkan orangtua/pengasuh sebagai pendamping anak itu selama kegiatan berlangsung. Anak berkebutuhan khusus tetap digabungkan dengan anak lainnya yang sesuai dengan usia perkembangannya (*mental age*) atau sesuai dengan petunjuk dari psikolog/psikiater yang menangani anak tersebut.

Pelaksanaan kegiatan untuk anak berkebutuhan khusus harus memperhatikan petunjuk dari ahli. Oleh karena itu pada saat konsultasi sebaiknya juga didampingi oleh kader yang bersangkutan.

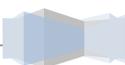
I. Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal pelaksanaan kegiatan Pos PAUD dapat disesuaikan dengan hari layanan BKB dan Posyandu. Hari layanan BKB sebaiknya dibarengkan dengan hari layanan Pos PAUD. Sedangkan hari layanan Posyandu karena kompleksitas layanannya dilakukan di hari berbeda.

Lama kegiatan Pos PAUD untuk kelompok pengasuhan bersama dilaksanakan sekitar 2 jam, sedangkan untuk kelompok bermain bersama (2-6 bulan) sekitar 3 jam. Contoh jadwal kegiatan untuk anak usia 2-6 bulan dapat dilihat pada lampiran 6.



Mengingat di Pos PAUD ada 4 kelompok usia serta dengan mempertimbangkan keterbatasan jumlah kader dan tempat kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan Pos PAUD dapat diatur secara bergilir. Contoh pengaturan jadwal hari masuk masing-masing kelompok usia dapat dilihat dalam lampiran 9.



BAB VI PROSES KEGIATAN

A. Pengasuhan Bersama (Usia 3-30 Bulan)

1. Penataan Tempat Main

Kader harus datang lebih awal untuk menyiapkan tempat main dengan menggelar tikar/karpet sebagai alas "Pengasuhan Bersama" dan menggelar APE dari "Keranjang PAUD" yang akan digunakan untuk main.



Mainan disiapkan untuk sekelompok anak

2. Penyambutan Kedatangan Anak

Saat anak mulai datang, Kader yang menyambut kedatangan anak dan orangtua. Anak bersama orangtua/pengasuhnya dipersilahkan duduk di tempat yang telah disiapkan. Jika penataan alat main belum selesai, orangtua dapat diajak untuk membantu.





Kedatangan anak dan orangtua disambut oleh kader

Sambutlah setiap anak dengan senyuman dan sapaan yang ramah. Usahakan selalu melakukan kontak fisik dengan anak untuk menjalin keakraban misalnya dengan cara mengelus kepala, memegang pipi, atau cara lainnya. Sambil menunggu waktu sesuai jadwal, biarkan anak-anak bermain bebas dengan anak lainnya. Untuk itu perlu disediakan alat main yang bisa digunakan bersama-sama.

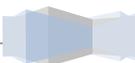
3. Kegiatan Main

- a. Kegiatan main kelompok ini belum memerlukan jadwal rinci, melainkan dilakukan secara alami oleh anak bersama orangtuanya.
- b. Anak usia 3-30 bulan kemampuan bermainnya masih dominan pada tahap sensorimotor, yaitu melalui interaksi dengan benda-benda disekitarnya yang dapat merangsang gerakan tubuh dan anggota badan serta panca inderanya.
- c. Para orangtua memilihkan APE yang tersedia atau membiarkan anaknya mengambil sendiri bagi yang sudah mengerti.
- d. Kegiatan dapat dilakukan dengan main bersama anak lainnya, main berdampingan, atau main sendiri-sendiri.

- e. Kegiatan juga dapat dilakukan dengan melatih berceletoh, merangkak, berjalan, berlari, membedakan warna, mengenal nama-nama benda, atau kegiatan lain yang sesuai dengan kemampuan dan usia masing-masing anak.
- f. Semua aktivitas yang dilakukan agar anak melakukan kegiatan secara aktif sehingga akan merangsang bekerjanya otak anak.
- g. Tugas kader yang mendampingi kelompok pengasuhan bersama ini adalah sebagai fasilitator. Biarkan proses bermain anak berjalan secara alami.
- h. Walaupun kegiatan ini nampak sangat sederhana dan sudah biasa dilakukan anak-anak, tetapi jika rutin dilakukan, akan nampak manfaatnya dalam membantu perkembangan anak.
- i. Kader Pos PAUD dan BKB dapat membuka diskusi dengan orang tua tentang perkembangan anak.



Dengan mengikuti kegiatan "Pengasuhan Bersama" seminggu sekali di Pos PAUD, dapat menjadi contoh bagi orangtua untuk dapat melanjutkan di rumah





Selama Pengasuhan Bersama berlangsung
Kader BKB dapat memberikan bimbingan kepada orangtua

Kegiatan agar disesuaikan dengan tahap perkembangan anak yang tertuang dalam “menu pembelajaran generik”.

Contoh kegiatan pengasuhan bersama dapat dilihat pada Lampiran 7.

B. Bermain Bersama (Usia 31-72 Bulan)**

1. Penataan Tempat Main

Masing-masing kader bertanggungjawab mengatur tempat main untuk kelompok anak yang menjadi tanggungjawabnya. Hal-hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Menggelar tikar/karpet untuk kegiatan anak.
- b. Menyiapkan dan menata bahan dan alat main sesuai dengan rencana dan jadwal kegiatan hari itu.
- c. Penataan alat main harus mencerminkan rencana pembelajaran yang sudah dibuat.



Penataan lingkungan disiapkan sebelum anak datang

2. Penyambutan Kedatangan Anak

Saat anak datang, sambil menyiapkan tempat dan alat main, agar Kader menyambut kedatangan anak. Anak-anak langsung diarahkan untuk bermain bebas dulu dengan teman-teman lainnya sambil menunggu kegiatan dimulai. Orangtua/pengasuh dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan.



Menyambut kedatangan anak akan membangun kedekatan anak dengan kader



3. Main Pembukaan dan Ikrar Bersama

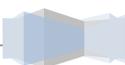
Kader mengajak seluruh anak untuk membentuk lingkaran besar dengan bergandeng tangan, lalu menyebutkan kegiatan pembuka yang akan dilakukan. Kegiatan pembuka bisa berupa permainan tradisional, gerak dan musik, senam, dan sebagainya. Satu orang kader memimpin dan kader lainnya jadi peserta bersama anak (mencontohkan). Agar tidak bosan, sebaiknya permainannya berganti-ganti. Jenis permainan juga dapat dikaitkan dengan tema dan rencana kegiatan hari itu. Permainan gerakan kasar dapat dijadikan sarana untuk mendukung perkembangan motorik kasar anak.

Selesai main gerakan kasar, dilanjutkan dengan pembacaan ikrar Pos PAUD. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam posisi baris atau posisi melingkar. Kader menawarkan kepada anak yang bersedia memimpin pembacaan ikrar. Jika anak belum siap, pembacaan ikrar dipimpin oleh kader.

Kegiatan main pembukaan memerlukan waktu sekitar 20 menit.



Permainan gerakan kasar bersama dapat mengembangkan motorik dan sosial anak



4. Transisi Menuju Kelompok

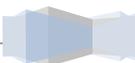
Setelah selesai kegiatan main pembukaan, bersama kader anak-anak diajak antri untuk bersih-bersih diri (cuci tangan, cuci muka, cuci kaki, dan buang air kecil) dan minum secara teratur.



Saat pembiasaan kebersihan diri, biasakan antri dan berdoa

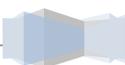


Banyak minum akan menyegarkan otak dan tubuh anak



5. Waktu Lingkaran I (Pijakan Sebelum main)

- a. Kader duduk bersama anak dalam posisi melingkar. Kader memberi salam pada anak-anak, menanyakan kabar anak-anak.
- b. Kader meminta anak-anak untuk memperhatikan siapa saja yang tidak hadir hari ini (mengabsen).
- c. Berdoa bersama, mintalah anak secara bergilir siapa yang akan memimpin doa hari ini.
- d. Kader menyampaikan tema hari ini dan dikaitkan dengan kehidupan anak.
- e. Kader membacakan buku yang terkait dengan tema. Setelah membaca selesai, kader menanyakan kembali isi cerita.
- f. Kader mengaitkan isi cerita dengan kegiatan main yang akan dilakukan anak.
- g. Kader mengenalkan semua tempat dan alat main yang sudah disiapkan.
- h. Dalam memberi pijakan, kader harus mengaitkan kemampuan apa yang diharapkan muncul pada anak, sesuai dengan rencana belajar yang sudah disusun.
- i. Kader menyampaikan bagaimana aturan main (digali dari anak), memilih teman main, memilih mainan, cara menggunakan alat-alat, kapan memulai dan mengakhiri main, serta merapikan kembali alat yang sudah dimainkan.
- j. Setelah anak siap untuk main, kader mempersilakan anak untuk mulai bermain dengan cara menggilir kesempatan pada anak berdasarkan warna baju, usia anak, huruf depan nama anak, atau cara lainnya agar lebih teratur.





Pijakan sebelum main menghantarkan anak untuk bermain sesuai dengan harapan kader

6. Waktu Bermain

- a. Beri anak waktu yang cukup untuk bermain, agar gagasan main tuntas dilakukan. Waktu yang diperlukan anak untuk menyelesaikan gagasannya sekitar 40-60 menit.
- b. Saat anak asyik bermain, kader berkeliling untuk memantau kegiatan anak.
- c. Beri contoh cara main pada anak yang belum bisa menggunakan bahan/alat.
- d. Beri dukungan berupa pernyataan positif atau pujian pada pekerjaan yang dilakukan anak.
- e. Pancing gagasan anak dengan pertanyaan terbuka untuk memperluas cara main anak.
- f. Beri bantuan pada anak yang membutuhkan.
- g. Dorong anak untuk mencoba dengan cara lain, sehingga anak memiliki pengalaman main yang kaya (densitas).
- h. Catat kegiatan yang dilakukan anak (jenis main dan tahapan perkembangan yang dicapai).
- i. Kumpulkan hasil kerja anak, dengan mencatat nama dan tanggalnya di lembar kerja anak.
- j. Bila waktu tinggal 5 menit, beritahu anak-anak untuk bersiap-siap menyudahi kegiatan mainnya.





Pijakan pada saat anak bermain akan menambah dan memperkuat gagasan anak untuk melanjutkan bermain

7. Waktu Beres-beres

- a. Ajak anak membereskan mainan dengan menempatkan alat main pada tempatnya.
- b. Saat beres-beres dapat dilakukan sambil bernyanyi lagu beres-beres atau lagu lainnya.
- c. Bila anak belum terbiasa untuk membereskan, kader bisa membuat permainan yang menarik agar anak ikut membereskan.
- d. Kader menyiapkan tempat untuk setiap jenis alat, sehingga anak dapat mengelompokkan alat main sesuai dengan tempatnya.
- e. Setelah selesai beres-beres, persilahkan anak untuk membersihkan diri, ganti pakaian bila basah/kotor, dan minum dengan antri.



Keterlibatan anak dalam beres-beres akan meningkatkan rasa tanggungjawab pada anak yang tak ternilai harganya

8. Waktu Lingkaran II (Pijakan Setelah Main/Recalling)

- 1) Bila anak sudah rapi, mereka diminta duduk melingkar bersama kader.
- 2) Kader bertanya pada setiap anak secara bergilir tentang kegiatan main yang tadi dilakukan. Kegiatan menanyakan kembali (*recalling*) melatih daya ingat anak, menambah kosa kata, dan berbicara secara runtut sesuai pengalaman mainnya.
- 3) Penggiliran anak bisa dilakukan dengan cara menawarkan, urut tempat duduk, warna baju, atau cara lain.
- 4) Jika kelompok diikuti banyak anak, lebih dari 15 anak, maka kader dapat mempercepat giliran atau hanya bertanya kepada sebagian anak saja, sementara anak lainnya diberi kesempatan pada pertemuan berikutnya.
- 5) Jika ada anak yang pendiam atau mengalami hambatan bicara agar banyak diberi kesempatan untuk berbicara dan ditanya.





Saat *recalling* anak-anak nampak aktif ingin bicara

9. Makan Bekal Bersama

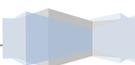
- a. Makan bekal bersama merupakan bagian penting dalam proses pembelajaran.
- b. Saat makan bekal bersama, anak-anak tetap dalam bimbingan kader (bukan waktu istirahat).
- c. Anak-anak boleh membawa makanan ringan dari rumah, tetapi bukan makanan jajanan. Sangat dianjurkan agar bekal yang dibawa adalah nasi beserta lauknya.
- d. Sebaiknya minimal sebulan sekali disediakan makanan untuk perbaikan gizi. Orangtua dapat dilibatkan secara bergilir untuk menyiapkan makanan ini dengan menu yang sudah disepakati.
- e. Sebelum makan bersama, kader mengecek apakah ada anak yang tidak membawa makanan. Jika ada, tanyakan siapa yang mau memberi makan/sodakoh pada temannya (mengenalkan konsep berbagi).
- f. Beritahukan jenis makanan yang sehat dan tidak.
- b. Biasakan tatacara makan yang baik (adab makan).
- c. Libatkan anak untuk membereskan bekas makanan dan membuang bungkus ke tempat sampah.



Membereskan alat makan setelah digunakan membangun kemampuan klasifikasi bentuk dan kegunaan benda

10. Kegiatan Penutup

- a. Setelah selesai makan bekal bersama, semua anak berkumpul kembali dengan membentuk lingkaran.
- b. Kegiatan penutup dilakukan sebagai transisi sebelum anak-anak pulang yang diisi dengan kegiatan yang menggembirakan.
- c. Kader dapat mengajak anak menyanyi, main tebak-tebakan, menari, atau membaca puisi.
- d. Kader menyampaikan rencana kegiatan minggu depan, dan menganjurkan anak untuk melanjutkan bermain yang sama di rumah.
- e. Kader meminta anak secara bergilir untuk memimpin do'a penutup.
- f. Untuk menghindari berebut saat pulang, digunakan urutan berdasarkan warna baju, usia, atau cara lain untuk keluar dan bersalaman lebih dahulu.





Kader menunjuk anak yang boleh pulang lebih dulu



BAB VII

EVALUASI DAN PEMBINAAN

A. Evaluasi

Kegiatan evaluasi yang dilakukan mencakup dua hal yakni evaluasi terhadap program dan evaluasi terhadap perkembangan anak.

1. Evaluasi Program

Evaluasi program bertujuan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program Pos PAUD. Evaluasi program mengukur sejauh mana indikator keberhasilan dapat tercapai oleh Pos PAUD yang bersangkutan.

Evaluasi program mencakup penilaian terhadap:

- a. Tempat kegiatan
- b. Kader
- c. Peserta didik
- d. Frekuensi kegiatan
- e. Orangtua yang aktif membayar iuran
- f. Kehadiran orangtua selama kegiatan berlangsung
- g. Pengelompokan anak
- h. Integrasi layanan
- i. Sumber Pendanaan
- j. Dukungan unsur pembina

Evaluasi Program dilakukan oleh Penilik PAUD/PLS pada UPTD Pendidikan Kecamatan bersama lembaga penyelenggara. Evaluasi program dilakukan setiap akhir tahun ajaran.

Pelaksanaan evaluasi program dapat menggunakan format penilaian keberhasilan program Pos PAUD pada lampiran 3. Hasil evaluasi pelaksanaan program dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pembinaan.

2. Evaluasi Perkembangan Anak

Pencatatan perkembangan anak dilakukan setiap pertemuan berdasarkan aspek perkembangan yang tertuang dalam Menu Pembelajaran Generik, yang mencakup perkembangan moral dan



nilai-nilai agama, motorik kasar, motorik halus, bahasa, kognitif, social-emosional, dan seni.

Pencatatan perkembangan anak dilakukan oleh kader dengan menggunakan buku catatan perkembangan anak. Informasi perkembangan anak dapat diperoleh melalui pengamatan terhadap:

- a. Hasil kegiatan/karya anak.
- b. Kemampuan gerakan kasar dan halus anak.
- c. Kemampuan bahasa dan kosa kata anak melalui apa yang diucapkan.
- d. Kemampuan kognitif anak.
- e. Kemampuan sosial dan emosional anak melalui hubungan anak dengan teman lainnya, ekspresi anak terhadap suatu kejadian.
- f. Apresiasi anak terhadap kegiatan seni.

Selain mencatat perkembangan yang dicapai dengan kalimat atau kata-kata, kader juga dapat mencatat dengan menggunakan daftar cek perkembangan anak. Hasil pencatatan ini baik yang berbentuk narasi maupun daftar cek dijadikan bahan evaluasi dan laporan perkembangan anak kepada orang tua masing-masing.

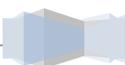
3. Tata Cara Evaluasi Perkembangan Anak

Prinsip

- a. Mengetahui proses dan hasil perkembangan anak.
- b. Berkesinambungan.
- c. Objektif dalam memperhatikan perbedaan individu.
- d. Bukan sebagai alat untuk menghukum atau memojokkan anak.
- e. Informasi yang disampaikan berguna untuk mendukung perkembangan anak selanjutnya.

Cara

- a. Mengamati/observasi.
- b. Mencatat tingkah laku khusus yang ditunjukkan anak dalam buku anekdot (*anecdotal record*).
- c. Mengumpulkan hasil kerja anak (*portofolio*).



4. Tindak Lanjut

Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan pengayaan anak didik. Selain hal tersebut orang tua/pengasuh dan penentu kebijakan dapat merancang perbaikan metode mengasuh anak sesuai kebutuhan.

B. PEMBINAAN

1. Petugas Pembina

Petugas Pembina untuk Program Pos PAUD adalah dari unsur UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan dan lembaga penyelenggara Pos PAUD yang bersangkutan.

2. Lingkup Pembinaan

Kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh petugas Dinas Pendidikan terbatas pada lingkup pembinaan program Pos PAUD. Pembinaan program BKB dilakukan oleh petugas BKKBN, sedangkan pembinaan program Posyandu oleh Dinas Kesehatan.

C. PELAPORAN

1. Pelaporan Perkembangan Anak

Laporan perkembangan anak disampaikan kepada orangtua masing-masing dengan menggunakan Buku Laporan Perkembangan. Penyampaian laporan kepada orang tua anak dapat dilakukan sewaktu-waktu jika diperlukan. Laporan berkala disampaikan setiap tiga bulan (tengah semester) atau enam bulan sekali (semesteran).

2. Pelaporan Program

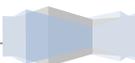
Laporan program disusun oleh pengelola dengan diketahui oleh lembaga penyelenggara. Laporan disampaikan kepada UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan. Penyampaian laporan program dilakukan setiap akhir tahun pembelajaran (tahunan).





D. Sertifikat Tanda Serta Belajar

Anak yang telah menyelesaikan program Pos PAUD atau akan melanjutkan ke TK/SD diberikan Sertifikat Tanda Serta Belajar (STSB). STSB dikeluarkan oleh pengelola dan ditandatangani oleh Ketua Pos PAUD. Contoh STSB dapat dilihat pada lampiran 9.



Lampiran 1a

Contoh APE untuk Kelompok Pengasuhan Besama (usia 3-30 Bulan)

No	Uraian
1.	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak
2.	Kerincingan berwarna terang, aman bila dimasukkan mulut bayi atau dibanting
3.	Boneka jari/tangan (orang, binatang) berbahan lunak dan berwarna terang
4.	Boneka piring gambar wajah tersenyum/tertawa
5.	Cermin dari plastik dengan bingkai tumpul
6.	Kaos tangan dengan berbagai tekstur yang ujungnya terdapat boneka wajah (bahan velcro, satin, sutera)
7.	Bola kecil dan sedang dengan berbagai tekstur, warna, dan ukuran untuk diremas, dilempar, atau ditendang
8.	Boneka kain dan plastik untuk bermain peran
9.	Telepon-teleponan untuk bermain peran
10.	Mobil-mobilan yang dapat ditarik dan berbunyi
11.	Balok warna dari bahan lunak seperti busa padat/kayu, bersudut tumpul, dan setiap sisi bergambar
12.	Balok pasak besar dari kayu atau plastik
13.	Kotak berlubang dan berisi bentuk-bentuk geometri yang dapat dimasukkan dan dikeluarkan (<i>sorting box</i>)
14.	Menara gelang berwarna terang dari kayu atau plastik
15.	Buku-buku cerita berbahan lunak dari kain flanel atau plastik yang tidak mudah robek dengan sedikit huruf
16.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-pukul memasukkan pasak
17.	Lego besar, berwarna terang
18.	Alat-alat musik pukul
19.	Karpet/tikar untuk alas duduk orangtua dan anak-anak



Lampiran 1b

Contoh APE untuk Kelompok Anak Usia 31-48 Bulan

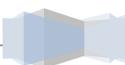
No	Uraian
1.	<i>Puzzle</i> dengan jumlah 1 keping yang ada pegangan untuk ditarik dan dipasang
2.	Balok warna dari bahan lunak seperti busa padat/kayu, bersudut tumpul, bergambar huruf atau angka
3.	Boneka anak dan binatang berbahan lunak
4.	Buku-buku cerita sederhana untuk dibacakan dan buku-buku cerita bergambar tanpa kata-kata untuk berimajinasi
5.	Balok pasak besar dari kayu atau plastik
6.	Kotak sortir (<i>sorting box</i>) berlubang dan berisi bentuk-bentuk geometri untuk dikeluarkan-masukkan
7.	Menara gelang berwarna terang dari kayu atau plastik
8.	Botol plastik dan tutupnya untuk main buka tutup botol
9.	Lego besar, berwarna terang
10.	Alat-alat musik pukul dan petik
11.	Krayon, spidol, marker ukuran besar
12.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-pukul memasukkan pasak
13.	Gunting-gunting kecil, kertas, dan lem untuk bermain meremas, menggunting, dan menempel bebas
14.	Benda-benda kecil (batu-batuan dicat, buah-buahan plastik/kayu gantungan kunci), jepitan kue dan wadah untuk main jepit-jepit dan klasifikasi
15.	Berbagai mainan miniatur binatang plastik untuk main peran
16.	Peralatan main tamu-tamuan (meja dan kursi mini, boneka kain bentuk ayah-ibu, kakek-nenek, kakak, dan tamu
17.	Biji manik-manik kayu/plastik untuk meronce dengan 3 warna, 3 bentuk, dan 3 ukuran
18.	Berbagai bahan bertekstur lembut, kasar, dan halus untuk melatih perabaan.
19.	Tikar/karpet untuk alas duduk



Lampiran 1c

Contoh APE untuk Kelompok Anak Usia 49-60 Bulan

No	Uraian
1.	Puzzle dengan jumlah kepingan sekitar 6 keping.
2.	Biji manik-manik kayu/plastik untuk meronce dengan 3 warna, 3 bentuk, dan 3 ukuran
3.	Buku-buku cerita
4.	Lego ukuran sedang
5.	Alat-alat musik pukul, tekan, dan petik
6.	Batu-batuan ukuran jempol kaki berbagai warna atau dicat non-toksit (tidak beracun).
7.	Pasak pukul (<i>working bench</i>) dengan palu kayu untuk dipukul-pukul memasukkan pasak
8.	Gunting-gunting kecil, kertas/daun, dan lem untuk bermain meremas, menggantung, dan menempel bebas dan terpola
9.	Benda-benda kecil (batu-batuan dicat, buah-buahan plastik/kayu gantungan kunci), jepitan kue dan wadah untuk main jepit-jepit dan klasifikasi
10.	Papan jahit dengan berbagai bentuk (celana, baju, topi) untuk bermain menjahit
11.	Spons huruf/angka
12.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk melatih jemari (motorik halus)
13.	Panggung boneka dengan berbagai boneka untuk dimainkan
14.	Krayon, spidol, pensil warna
15.	Alat-alat main peran (masak-masakan, pakaian dan asesoris berbagai profesi)
16.	Biji-bijian keras dan kering ukuran besar seperti biji kenari, salak, melinjo, kacang polong, dll.
17.	Meja bulat atau persegi ukuran 100 cm (P) x 100 cm (L) x 55 cm (T) dengan ujung tumpul (bulat) atau meja kecil lipat atau papan jalan untuk kegiatan coret-coret, menggambar, menggantung, menempel
18.	Kursi-kursi plastik kecil yang dapat di tumpuk.
19.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk melatih jemari (motorik halus).
20.	Karpet/Tikar untuk alas duduk.



Lampiran 1d

Contoh APE untuk Kelompok Anak Usia 61-72⁺⁺ Bulan

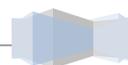
No	Uraian
1.	Kontainer/toples plastik untuk menyimpan huruf-huruf dan angka
2.	Jepitan jemuran, karton bentuk geometri (tatakan kue) dengan angka dan bulatan untuk main jepitan (matematika)
3.	Gunting-gunting kecil, kater, kertas, dan lem untuk main menggunting dan menempel dengan pola
4.	Benda-benda kecil untuk klasifikasi (batu-batuan dicat, buah-buahan/gantungan kunci dari kayu) dan jepitan kue
5.	Stik es krim, batang korek api untuk main matematika
6.	Papan jahit dengan berbagai bentuk (celana, baju, topi) untuk bermain menjahit
7.	Benda-benda kecil bentuk geometri, berwarna terang untuk meronce
8.	Tangrams yang lebih kompleks
9.	Lego ukuran kecil
10.	<i>Puzzle</i> dengan kepingan lebih dari 10
11.	Berbagai mainan jepit-jepitan untuk memperkuat jemari (motorik halus)
12.	Berbagai alat permainan keaksaraan
13.	Alat main dokter-dokteran
14.	Alat main pertukangan
15.	Keranjang, kasir, buah, sayur plastik untuk bermain peran
16.	Kertas origami, gunting, <i>cutter</i> , lem
17.	Krayon, spidol, pensil warna
18.	Meja bulat atau persegi ukuran 100 cm (P) x 100 cm (L) x 55 cm (T) dengan ujung tumpul (bulat) atau meja kecil lipat atau papan jalan untuk kegiatan coret-coret, menggambar, menggunting, menempel
19.	Kursi-kursi plastik kecil yang dapat di tumpuk.
20.	Karpet/Tikar untuk alas duduk



Lampiran 1e

Contoh APE untuk Main Balok dan Bahan Alam Dipakai Bergantian untuk Kelompok Usia di atas 30 bulan

No	Uraian
A.	Main Balok:
1.	Balok Unit standar (tanpa warna) minimal 400 keping.
2.	Asesori main balok (miniatur khubah, pohon, binatang, mobil, orang, dll)
3.	Papan triplek tebal 5 mm bentuk persegi, segitiga, setengah lingkaran (boleh dicat warna) untuk tatakan main balok.
4.	Rak untuk menata balok dengan ketinggian maksimal 120 cm (dapat dijangkau anak).
B.	Main Bahan Alam:
1.	Ember/ <i>container</i> plastik besar berwarna bening untuk tempat air dan pasir
2.	Gelas-gelas, botol-botol, corong, pompa plastik untuk bermain air
3.	Mainan binatang air untuk main peran (ikan-ikanan, katak-katakan, dll)
4.	Nampan lebar bening untuk bermain ublek
5.	Kocokan telur, untuk bermain kocok-kocok sabun
6.	Alat-alat untuk bermain <i>playdough</i> (gilingan, cetakan, pisau tumpul, dsb)
7.	Cetakan-cetakan dan sekop kecil untuk alat main pasir
8.	Jongkokan plastik untuk duduk saat main bahan alam
9.	Pancing-pancingan dan ikan-ikanan dengan ujung magnet untuk main pancingan.
10.	Meja pendek/tatakan dan cetakan untuk bermain <i>playdough</i>
11.	Papan lukis dan kuas ukuran besar untuk melukis dengan cat air warna kuning, merah, dan biru (bisa dibuat sendiri).
12.	Boneka, handuk kecil, sabun mandi, dan peralatan mandi bayi untuk peran memandikan bayi.
13.	Baju boneka, peralatan mencuci baju, dan jemuran pendek untuk main peran mencuci dan menjemur.
14.	Sikat besar untuk bermain menyikat lantai atau dinding.
15.	Kuas besar untuk bermain mengecat dinding dengan air.
16.	Wadah-wadah besar berwarna bening untuk menuang-mengisi air
17.	Peralatan masak-masakan untuk main peran
18.	Piring, gelas, dan sendok plastik dengan berbagai warna serta spons/sabut, kranjang dan rak piring kecil untuk bermain peran cuci piring (melatih sensorimotor dan klasifikasi).



Lampiran 1f

Contoh Resep-resep Untuk Membuat Bahan Main

I. Tanah Liat (sangat dianjurkan)

Bahan:

- a. Tanah liat/lempung.
- b. Air bersih.

Cara membuat:

- a. Bersihkan tanah liat dari kotoran, pasir, dan batuan dengan cara menyaring.
- b. Jika terlalu kering, tambahkan air secukupnya.
- c. Tumbuk/giling hingga lumat, pekat dan halus.
- d. Kemas dalam wadah tertutup rapat atau bungkus dengan plastik kedap udara.

II. *Playdough*

Bahan:

- a. Tepung terigu 1 kg.
- b. Garam halus 250 gram.
- c. Air 600 ml atau 1 botol aqua sedang.
- d. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning).
- e. Minyak goreng 2 sendok makan.

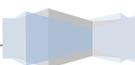
Cara membuat:

- a. Terigu dan garam dimasukkan ke dalam baskom plastik diaduk sampai rata.
- b. Masukkan pewarna kue ke dalam botol air.
- c. Masukkan air ke dalam baskom berisi campuran tepung dan garam aduk sampai rata dan kalis.
- d. Masukkan minyak goreng aduk lagi sampai rata.

III. Ublek

Bahan:

- a. Tepung sagu 500 gram.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning).
- c. Air 3 gelas.
- d. Nampan lebar plastik berwarna bening.



Cara membuat:

- a. Masukkan tepung ke dalam nampan (nampan plastik).
- b. Tambahkan air dingin kira-kira setinggi 1 cm di atas permukaan tepung.
- c. Campurkan warna secukupnya dan aduk hingga merata.

IV. Cat Jari

Bahan:

- a. Tepung maizena $\frac{1}{2}$ gelas.
- b. Air dingin 2 gelas.
- c. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning) secukupnya.
- d. Sabun cair 1 sendok makan.

Cara membuat:

- a. Masukkan maizena dan air ke dalam panci.
- b. Masak di atas api kecil, aduk sampai kental.
- c. Angkat dan masukkan ke dalam mangkok-mangkok kecil.
- d. Tambahkan sabun cair dan pewarna dengan warna tertentu pada salah satu mangkok dan warna berbeda pada mangkok lainnya (untuk menghasilkan warna-warna berbeda: kuning, merah, biru).
- e. Aduk dan biarkan sampai dingin sebelum digunakan.
- f. Simpan dalam wadah tertutup rapat agar awet.

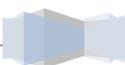
V. Cat Air dari Sabun Cair

Bahan:

- a. Sabun cair 1 sendok makan.
- b. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning) secukupnya.
- c. Air $\frac{1}{2}$ gelas.

Cara membuat:

- a. Larutkan tepung ke dalam gelas air dan aduk hingga menyatu.
- b. Bagi ke dalam 3 wadah dan masing-masing bubuhi warna dengan warna berbeda secukupnya.
- c. Aduk hingga rata.



VI. Cat Air dari Tepung Terigu

Bahan:

- a. Tepung tapioka/kanji 1 sendok teh.
- b. Air 1 gelas.
- c. Pewarna kue warna dasar (merah, biru, kuning).

Cara membuat:

- a. Larutkan tepung ke dalam gelas air dan aduk hingga larut menyatu.
- b. Bagi ke dalam 3 wadah dan masing-masing bubuhi warna dengan warna berbeda secukupnya.
- c. Boleh juga dipanaskan dulu sebelum dipakai.
- d. Jika terlalu kental tambahkan air hingga encer dan tidak lengket.

VII. Biji-bijian

Bahan:

- a. Biji-bijian keras seperti biji asem, jagung, kacang merah, dll.
- b. Pewarna (jika diperlukan).

Cara membuat:

- a. Bersihkan biji-bijian dari kotoran dan jamur.
- b. Keringkan hingga kering benar (kadar air <5%).
- c. Untuk biji-bijian berwarna terang bisa dikasih warna agar menarik (jika diperlukan).
- d. Kemas dalam toples dengan tutup rapat.

VIII. Batu-batuan

Bahan:

- a. Batu alam seukuran jempol kaki.
- b. Cat non-toksit (tidak beracun) dengan warna terang.

Cara membuat:

- a. Cuci batu hingga bersih dan keringkan.
- b. Pilih batu berdasarkan klasifikasi warna dan ukuran.
- c. Batu alam dengan warna menarik, biarkan sesuai warna aslinya.
- d. Batu alam tertentu bisa diwarnai/dicat dengan warna tertentu agar menarik.
- e. Tempatkan batu di toples atau wadah terbuka agar menarik.



Lampiran 2a

Contoh Jadwal Pelatihan Kader Tahap I

No.	Materi	Waktu
1.	Pembukaan	1 jam
2.	Konsep dasar PAUD	3 jam
3.	Perkembangan anak	2 jam
4.	Bermain dan anak	2 jam
5.	Main sensorimotor dan main peran	2 jam
6.	Main pembangunan dan main keaksaraan	2 jam
7.	Penyusunan Rencana Pembelajaran	4 jam
8.	Pengenalan APE Kranjang PAUD	2 jam
9.	Praktik pembuatan APE Kreatif	2 jam
10.	Dokumentasi & pencatatan perkembangan anak	2 jam
11.	Pola Hidup Bersih dan Sehat	2 jam
12.	Praktik pengelolaan kegiatan main (simulasi)	4 jam
13.	Teknis Penyelenggaraan Pos PAUD	3 jam
14.	Penutupan	1 jam
	Jumlah	32 jam

Lampiran 2b

Contoh Jadwal Pelatihan Kader Tahap II

No.	Materi	Waktu
1.	Pembukaan	1 jam
2.	Diskusi permasalahan pelaksanaan Pos PAUD	5 jam
3.	Pembekalan observasi lapangan	2 jam
4.	Observasi lapangan (termasuk perjalanan)	6 jam
5.	Diskusi hasil observasi lapangan	2 jam
6.	Penyusunan Rencana Pembelajaran	5 jam
7.	Evaluasi Perkembangan Anak	3 jam
8.	Program Pendidikan Orangtua: pelaksanaan Hari Orangtua dan Kelas Orangtua	2 jam
9.	Komunikasi dengan anak	2 jam
10.	Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak (DDTK)	3 jam
11.	Penutupan	1 jam
	Jumlah	32 jam

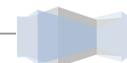
Lampiran 3a

Contoh Format Buku Induk Anak

Tanggal Teraftar	Nomor Induk	Nama Anak	Tempat & Tgl Lahir	Jenis Keliamin (L/P)	No. Akte Kelahiran	Agama	Alamat	Identitas orangtua			Tanggal berhenti/ pindah/ tamat
								Nama	Pekerjaan	Pendidikan Terakhir	
15-06-2010	20080001	Aminah	Kotaraja, 16-01-2008	P	14210/U/IT/2008	Islam	RT.04/08 Ds.Sukamaju	Syahbani	Teknisi	STM	
								Nuraini	PNS	SMA	
15-06-2010	20080002	Rusmini	Kotaraja, 11-07-2007	P	16220/U/IT/2007	Kristen	RT.06/08 Ds.Sukamaju	Hendratmo	TNI	SMP	
								Rusminah	Penjahit	SMEA	
16-06-2010	20080003	Nurdiman	Kotaraja, 10-12-2007	L	14522/U/IT/2004	Islam	RT.04/08 Ds.Sukamaju	Sumarna	Tani	SD	
								Hartini	Tani	SMP	
17-06-2010	20080004	Suganda	Kotaraja, 24-09-2006	L	18214/U/IT/2005	Buda	RT.01/08 Ds.Sukamaju	Wijaya	Nelayan	SMA	
								Daryati	Pedagang	SMP	
Dst..											

Keterangan:

1. Buku Induk Anak digunakan secara berkelanjutan selama Pos PAUD masih berjalan.
2. Nomor induk anak didasarkan urutan pendaftaran ke Pos PAUD.
3. Kode 4 digit pertama pada nomor induk adalah kode tahun pendaftaran, sedangkan 4 digit berikutnya adalah nomor urut yang terus berlanjut walaupun tahunnya berganti.
4. Jika anak dinyatakan berhenti, pindah, atau tamat, maka diisi tanggal mulai terhitungnya.
5. Jika anak yang pernah berhenti atau pindah mendaftar untuk ikut kembali, maka menggunakan nomor induk baru sesuai urutan saat mendaftar kembali.
6. Buku Induk Anak dibuat sendiri dengan menggunakan buku besar bergaris.



Lampiran 3b

Contoh Format Buku Data Pengelola dan Kader

Tanggal Terdaftar	Nomor Induk	Nama	Tempat & Tgl Lahir	Jenis Keliamin (L/P)	Agama	Alamat	Identitas Pendidikan dan Pelatihan			Tanggal Berhenti
							Pendidikan Terakhir	Pelatihan PAUD		
								Sudah	Belum	
20-05-2010	200801	Haryati	Kotaraja 10-03-1980	P	Islam	RT.04/08 Ds.Sukamaju	SMA	V		
20-05-2010	200802	Suyadi	Sentani 24-10-1975	P	Islam	RT.06/08 Ds.Sukamaju			V	
Dst. ..										

Keterangan:

1. Buku Data pengelola dan kader digunakan secara berkelanjutan selama Pos PAUD masih berjalan.
2. Nomor induk pengelola dan kader didasarkan atas tanggal terdaftar sebagai pengelola atau kader Pos PAUD.
3. Jika pengelola atau kader yang bersangkutan berhenti, maka diisi tanggal mulai berhenti.
4. Jika pengelola atau kader yang berhenti bekerja kembali, maka didaftar menggunakan nomor induk baru sesuai tanggal terdaftar kembali.
5. Buku Data pengelola dan kader dibuat sendiri dengan menggunakan buku besar bergaris.
6. Kode Nomor Induk: 4 digit pertama adalah tahun dan 2 digit berikutnya adalah nomor urut terdaftar

Lampiran 3c

Contoh Format Daftar Hadir Pengelola dan Kader

No	Nama	Tanggal dan Bulan Kegiatan											Jumlah				
		15 Jul	22 Jul	29 Jul	5 Ags	12 Ags	19 Ags	26 Ags	2 Sep	9 Sep	16 Sep	23 Sep	30 Sep	I	M	S	A
1	Suyadi	I	M	M	I	M	M	L	S	M	M	M	M	2	8	1	-
2	Tantri Iriana	M	M	M	M	M	M	I	M	M	M	M	M	-	11	-	-
3	Diana Lukas	M	M	S	M	M	I	B	M	M	M	M	S	1	8	2	-
4	Nung Rahmat	M	A	M	M	M	M	U	M	M	M	I	M	1	9	-	1
5	Riana	M	M	M	M	M	M	R	M	M	M	M	M	-	11	-	-
	Dst..																

Keterangan:

I = ijin

M = masuk

S = sakit

A = Alpa



Lampiran 3d

Contoh Format Daftar Hadir Anak Kelompok Anak:

No	Nama	Tanggal dan Bulan Kegiatan											Jumlah				
		15 Jul	22 Jul	29 Jul	5 Ags	12 Ags	19 Ags	26 Ags	2 Sep	9 Sep	16 Sep	23 Sep	30 Sep	I	M	S	A
1	Aminah	M	M	M	I	M	M	L	S	M	M	M	M	1	9	1	-
2	Santi	M	M	M	M	M	M	I	M	M	M	M	M	-	11	-	-
3	Juana	M	M	S	M	M	M	B	M	M	M	M	S	-	9	2	-
4	Santika	M	I	M	M	M	M	U	M	M	M	I	M	1	9	-	-
5	Sari	M	M	M	M	M	M	R	M	M	M	M	M	-	11	-	-
	Dst..																

Keterangan:

I = ijin

M = masuk

S = sakit

A = alfa

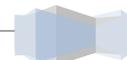
Lampiran 3e

Contoh Rencana Kegiatan Harian

Kelompok Usia : 49-60 Bulan
Nama Kader : Rusmini
Tanggal Kegiatan : 15 Juli 2010

Tema : Aku
Subtema : Hewan kesayanganku
Keg main (sentra) : Main peran

Aspek Perkembangan	Indikator Perkembangan	Konsep/Materi	Kegiatan	Alat & Bahan	Keterangan
Moral dan nilai-nilai agama	1. Berdoa sebelum melakukan kegiatan 2. Berterima kasih setelah menerima sesuatu	1. Berdoa 2. Berterima kasih	Saat Lingkaran I: Kader bercerita tentang Rabbit si kelinci yg baik hati yg selalu berdoa sebelum melakukan kegiatan dan berterima kasih setiap menerima sesuatu.	<ul style="list-style-type: none">• Boneka kelinci putih dan anak kelinci coklat• Wortel-wortelan• Batang lidi/kayu untuk kandang	Pembiasaan berdoa dan berterima kasih dilakukan disemua kegiatan anak
Fisik/Motorik	Melompat dengan dua kaki	Melompat dengan dua kaki	Menirukan gerakan kelinci	-	Dilakukan saat main pembukaan



Aspek Perkembangan	Indikator Perkembangan	Konsep/Materi	Kegiatan	Alat & Bahan	Waktu Penyampaian
Bahasa	Memahami makna kata kelinci, coklat, halus, wortel, kandang	Kosa kata kelinci, putih, coklat, halus, wortel, kandang	Menyebut kosa kata tentang kelinci dan kehidupannya	<ul style="list-style-type: none"> • Boneka kelinci putih dan anak kelinci coklat • Wortel-wortelan • Batang lidi/kayu untuk kandang 	Penggunaan kata kelinci, putih, coklat, halus, wortel, & kandang di setiap kegiatan
Kognitif	Mengenal kelinci: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuknya 2. Warnanya 3. Besarnya 4. Gerakannya 5. Makanannya 6. Rumahnya 	Menyebut dengan tepat bentuk, warna, ukuran, gerakan, makanan, dan rumah kelinci	Tebak-tebakan tentang bentuk, warna, ukuran, gerakan, makanan, dan rumah kelinci	<ul style="list-style-type: none"> • Boneka kelinci putih dan anak kelinci coklat • Wortel-wortelan • Kandang 	Dilakukan saat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkaran I 2. Kegiatan main 3. Lingkaran II 4. Makan bekal 5. Penutupan
Sosial-emosi	Arti persahabatan	Ungkapan rasa sedih dan senang	Ekspresi wajah sedih dan senang	-	Dilakukan saat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkaran I 2. Kegiatan main 3. Lingkaran II
Seni	Bernyanyi	Gerak dan lagu	Menyanyikan lagu kelinciku sambil menari.	-	Saat penutupan



Lampiran 3f

Contoh Format Catatan Perkembangan Anak

Kelompok Usia : 3-4 tahun

Nama Kader : Rusmini

Tanggal Kegiatan : 15 Juli 2010

Tema : Aku

Subtema : Hewan kesayanganku

Keg main (sentra) : Main peran

No	Nama	Hasil Pengamatan Kader
1	Nurdiman	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti doa sebelum kegiatan• Dapat melompat dengan dua kaki bersamaan• Masih kesulitan mengucapkan kata "r".• Memahami makna besar, kecil, putih, coklat• Bisa mengekspresikan rasa senang• Turut bernyanyi tapi tidak menari
2	Suganda	<ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan terimakasih ketika menerima sesuatu.• Dapat melompat dengan dua kaki bersamaan• Lancar mengucapkan kata besar, kecil, putih, coklat, kandang.• Tahu konsep besar, kecil, putih, coklat• Bisa mengekspresikan rasa sedih, bermain bersama• Turut bernyanyi dan menari
3	Juana	Dst.
4	Santika	
5	Sari	
	Dst..	



Lampiran 3g

Contoh Daftar Rekap Iuran Anak Semester I Tahun Pembelajaran 2010/2011

No	Nama	Besarnya Iuran	Bulan Iuran (Rp)						Jumlah
			Juli	Agus	Sep	Okt	Nop	Des	
1	Aminah	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	60.000
2	Santi	8.000	8.000	8.000	8.000	-	16.000	8.000	48.000
3	Juana	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	90.000
4	Santika	9.000	9.000	9.000	9.000	27.000	-	-	54.000
5	Sari	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	60.000
	Dst...								

Keterangan:

1. Besarnya iuran tidak harus sama, bagi yang mampu diminta membayar lebih besar.
2. Besarnya iuran masing-masing orangtua tidak perlu diketahui orang lain.
3. Jika terjadi rapel pembayaran untuk beberapa bulan, maka dicatat pada bulan pembayaran dilakukan.
4. Pada akhir bulan, jumlah penerimaan iuran orang tua yang diterima pada bulan tersebut dimasukkan dalam buku kas sebagai penerimaan.



Lampiran 3h

Contoh Format Buku Kas

Bulan: Juni 2010

Penerimaan:

Pengeluaran

Tgl	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang	Tgl	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
15-06	001	Diterima dana untuk penyiapan tempat kegiatan Pos PAUD dari PKK Kec. Sukasari	800.000	16-06	004	Dikeluarkan biaya penyiapan tempat	400.000
15-06	002	Diterima dana untuk pembuatan APE lokal dari PKK Kec. Sukasari	400.000	18-06	006	Dibayar pembelian karpet 4 lembar	400.000
15-06	003	Diterima dana cadangan kas dari PKK Kec. Sukasari	500.000	18-06	007	Dibayar pembelian APE bahan alam (ember, nampan, dll)	370.000
16-06	005	Diterima uang pendaftaran dari orangtua	675.000	29-06	009	Dibayar pembelian baju seragam kader 5 potong	500.000
20-06	008	Diterima sumbangan dari pembina Pos PAUD	500.000	30-06	010	Dibeli peralatan makan dan minum anak (galon, gelas, dan piring plastik)	200.000
		Jumlah Penerimaan	2.875.000			Jumlah Pengeluaran	1.870.000
		Saldo kurang	-			Saldo lebih	1.005.000
		Jumlah	2.875.000			Jumlah	2.875.000



Lampiran 3h

Contoh Format Buku Kas (lanjutan)

Bulan: Juli 2010

Penerimaan:

Pengeluaran

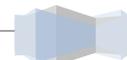
Tgl	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang	Tgl	No Bukti Kas	Uraian	Jumlah Uang
01-07	-	Saldo bulan lalu	1.005.000	25-07	011	Dikeluarkan insentif pengelola dan kader bulan Juli, 5 orang	250.000
31-07	001	Diterima uang iuran orangtua	420.000	26-07	012	Dibeli bahan-bahan kegiatan anak	150.000
		Jumlah Penerimaan	1.425.000			Jumlah Pengeluaran	400.000
		Saldo kurang	-			Saldo lebih	1.025.000
		Jumlah	1.425.000			Jumlah	1.425.000



Lampiran 3i

Contoh Format Buku Inventaris

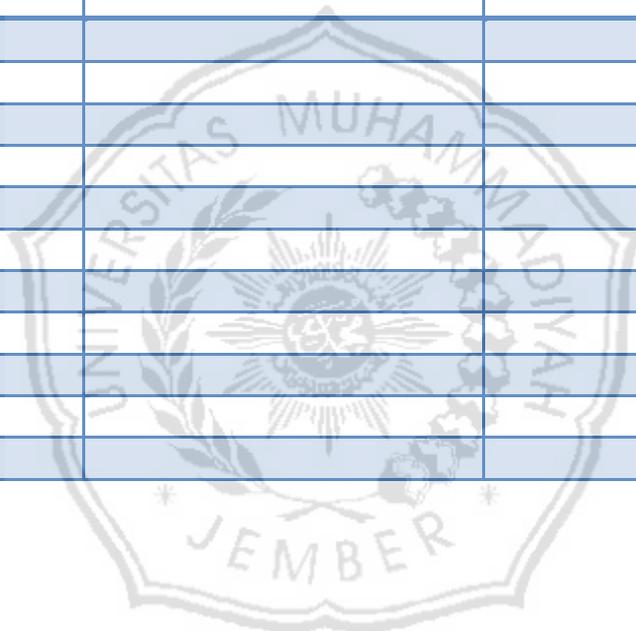
No	Tanggal Perolehan	Nama Barang	Jumlah	Asal Barang	Penghapusan Barang		
					Jumlah	Tanggal Dihapuskan	Keterangan
1	30-05-10	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak	2	PKK Kec. Kotaraja	1	23-08-2009	Rusak
2	30-05-10	Kerincingan berwarna terang, aman bila dimasukkan mulut bayi atau dibanting	2	Idem			
3	30-05-10	Boneka jari/tangan (orang, binatang) berbahan lunak dan berwarna terang	5	Idem			
4	30-05-10	Boneka piring wajah yang tersenyum/tertawa	2	Idem			
5	30-05-10	Cermin dari bahan plastik dengan bingkai tumpul	2	Idem			
6	30-05-10	Kaos tangan dengan berbagai tekstur yang ujungnya terdapat boneka wajah (bahan velcro, satin, sutera)	5	Idem			
7	30-05-10	Bola kecil dan sedang dengan berbagai tekstur, warna, dan ukuran untuk diremas, dilempar, atau ditendang	5	Idem	2	20-07-2009	Hilang
8	30-05-10	Boneka kain dan plastik	5	Idem			
9	20-08-11	Mainan gantung berwarna terang, berbunyi, berbahan lembut/lunak	2	Sendiri			
	Dst.						



Lampiran 3j.

Contoh Format Buku Tamu

No.	Tanggal	Nama	Instansi/Jabatan	Keperluan	Kesan dan Pesan	Tanda Tangan



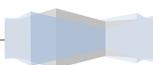
Lampiran 4

Contoh: Format Penilaian Keberhasilan Program Pos PAUD

No	Indikator	Ketercapaian	Kategori	Skor
1	Tempat kegiatan	Berdesakan	Rintisan	1
		Cukup longgar	Baik	2
		Longgar	Baik Sekali	3
2	Kader	1-3 orang	Rintisan	1
		4-6 orang	Baik	2
		>6 orang	Baik Sekali	3
3	Peserta didik	<20 anak	Rintisan	1
		20-30 anak	Baik	2
		>30 anak	Baik Sekali	3
4	Frekuensi kegiatan	1-2 kali/bulan	Rintisan	1
		1 kali/minggu	Baik	2
		2-3 kali/minggu	Baik Sekali	3
5	Orangtua yang aktif membayar iuran	<50%	Rintisan	1
		50-75%	Baik	2
		>75%	Baik Sekali	3
6	Kehadiran orangtua selama kegiatan berlangsung	<50%	Rintisan	1
		50-75%	Baik	2
		>75%	Baik Sekali	3
7	Pengelompokan anak	1-2 kelompok	Rintisan	1
		3-4 kelompok	Baik	2
		>4 kelompok	Baik Sekali	3
8	Integrasi layanan	Belum integrasi	Rintisan	1
		Dg Pyd/BKB saja	Baik	2
		Dg Pyd & BKB	Baik Sekali	3
9	Sumber Pendanaan	>60% dari luar	Rintisan	1
		20-60% dari luar	Baik	2
		<20% dari luar	Baik Sekali	3
10	Dukungan unsur pembina	Kurang aktif	Rintisan	1
		Aktif	Baik	2
		Sangat Aktif	Baik Sekali	3

Kriteria Penilaian:

- Jumlah skor 10-16: Kategori "Rintisan".
- Jumlah skor 17-23: Kategori "Baik".
- Jumlah skor 24-30: Kategori "Baik Sekali".



Lampiran 5

Contoh: Formulir Pendaftaran Peserta Pos PAUD

Identitas Anak:

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan :
3. Tempat dan Tanggal Lahir :
4. Nomor dan tanggal Akta Lahir :
5. Anak ke :
6. Berat Badan :
7. Tinggi Badan :
8. Alamat Rumah :

Kondisi Anak:

9. Berat Badan saat Lahir :
10. Penyakit yang sering diderita :*)
11. Penyakit berat yang pernah diderita : Tahun*)
12. Pantangan makanan :*)

Identitas Orangtua:

13. Nama Ayah kandung :
14. Nama Ibu kandung :
15. Pendidikan Terakhir Ayah :
16. Pendidikan Terakhir Ibu :
17. Pekerjaan Ayah :
18. Pekerjaan Ibu :

.....,

Orangtua/Wali,

(.....)

Keterangan:

Data dalam formulir pendaftaran ini dimasukkan ke dalam Buku Induk Anak dan formulir isian ini diarsipkan selama 5 tahun.

*) Bila ada.

**) Bubuhi tanda silang pada nomor yang dipilih.



Lampiran 6

Contoh: Jadwal Kegiatan Harian Pos PAUD

(untuk anak usia 2-6 tahun)

Waktu	Kegiatan
07.00	Kedatangan Kader, menata tempat main
07.30	Penyambutan anak, waktu bermain bebas
08.00	Main Pembukaan: ikrar dan main gerakan kasar bersama kelompok lain
08.20	Transisi menuju kelompok, antri ke toilet, minum
08.30	Waktu di lingkaran I: pijakan sebelum main
09.00	Waktu bermain: pijakan selama main.
09.45	Waktu beres-beres, kebersihan diri, minum
10.00	Waktu di lingkaran II: pijakan setelah main
10.20	Makan bekal bersama: mencek bekal anak, membiasakan berbagi, adab makan
10.40	Penutup: mendongeng, bernyanyi, pesan-pesan, berdoa, bergilir pulang.
11.00	Anak-anak Pulang
11.10	Kader merapikan tempat, melengkapi catatan
11.30	Diskusi: evaluasi kegiatan hari ini & rencana kegiatan berikutnya
12.00	Kader pulang

Lampiran 7

Contoh: Jenis Kegiatan Pengasuhan Bersama

No.	Kegiatan Anak	Contoh Alat/Bahan yang disiapkan
1	Bermain mimik muka	Ekspresi wajah ibunya dengan berbagai ekspresi
2	Bermain ciluk ba	Kain atau tabir untuk bersembunyi
3	Bermain krincingan	Krincingan atau benda berbunyi lainnya
4	Bermain jari tangan	Jari tangan orangtua/pengasuh dimainkan
5	Bermain cermin	Cermin
6	Bermain bola	Bola plastik atau bola kain untuk dilempar atau ditendang
7	Cit-cit bolaku bunyi	Bola kecil yang bila dipijit bunyi
8	Meremas dan merobek	Ketas koran stsu benda lain yang bisa diremas dan dirobek
9	Menjumpt benda	Benda-benda kecil untuk dimasukkan kaleng/wadah
10	Melatih anak makan	Makanan, sendok, piring plastik/kaleng
11	Mengisi dan mengosongkan	Wadah dan benda/biji-bijian yang bisa diisikan ke dalam wadah dan dikosongkan
12	Bermain mobil-mobilan	Mobil-mobilan plastik yang bisa ditarik/didorong
13	Bermain musik	Kaleng, benda-benda yang bisa ditabuh
14	Lompat tali	Tali/kapur tulis untuk membuat batas lompatan
15	Merangkak	Dipancing mainan menarik
16	Latihan berjalan	Kayu untuk menuntun
17	Bernyanyi	Benda apa saja
18	Menari	Tape recorder, suara music



Lampiran 8:

Contoh Laporan Perkembangan Anak

Nama Anak : Nurdiman
Nomor Induk : 2010003
Agama : Islam
Kelompok usia : 3-4 tahun
Semester : 1

A. Informasi Perkembangan:

No	Aspek Perkembangan dan Pencapaiannya
1.	Moral dan nilai-nilai agama <ul style="list-style-type: none">• Sudah bisa mengikuti bacaan doa sebelum belajar walaupun belum lengkap.• Sudah bisa mengikuti gerakan sholat.• Mampu menyebut beberapa contoh ciptaan Tuhan.• Mengucapkan terima kasih setelah menerima sesuatu, tetapi terkadang masih perlu diingatkan.• Mengucapkan salam saat datang ke Pos PAUD.
2.	Fisik/Motorik <ul style="list-style-type: none">• Sudah bisa berjalan dan berlari dengan stabil.• Dapat naik-turun tangga tanpa berpegangan, tetapi belum menggunakan dua kaki secara bergantian.• Dapat melompat dengan dua kaki sekaligus, tetapi masih kesulitan untuk melompat dengan satu kaki bergantian.• Dapat menendang bola tetapi masih kesulitan untuk menangkap bola dengan jarak 1 m.
3.	Bahasa <ul style="list-style-type: none">• Dapat menirukan suara benda jatuh dan suara beberapa jenis binatang.• Dapat berbicara runtut dengan 4-5 suku kata.• Dapat memahami dan melaksanakan 2 perintah sekaligus.
4.	Kognitif <ul style="list-style-type: none">• Mampu mengelompokkan benda yang sejenis.• Mampu menyebutkan 4 bentuk geometri.• Mampu membedakan ukuran besar-kecil dan panjang-pendek.

No	Aspek Perkembangan dan Pencapaiannya
5.	Sosial-emosi <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menunjukkan ekspresi wajah sedih, senang, dan takut. • Dapat berkonsentrasi mendengarkan cerita 3-4 menit. • Sudah bisa antri minum dan ke toilet dengan tertib.
6.	Seni <ul style="list-style-type: none"> • Dapat menyanyikan beberapa lagu pendek dengan lengkap. • Mampu bertepuk tangan mengikuti irama. • Dapat melukis membentuk lengkung-lengkung dengan jari, kuas, atau krayon.

B. Informasi Pertumbuhan:

No	Aspek Pertumbuhan dan Pencapaiannya
1.	Berat Badan Selalu naik tetapi mendekati garis kuning pada KMS.
2.	Tinggi Badan Bertambah secara normal.

C. Informasi Ketidakhadiran:

Sakit : 2 hari; Ijin: 1 kali; Alpa: -

D. Rekomendasi untuk orangtua:

1. Bisa diajak mengikuti ritual keagamaan sederhana seperti sholat, baca doa pendek, dan menyebut nama Allah dengan tepat.
2. Perlu banyak diajak main gerakan kasar seperti berlari, melompat, dan menangkap bola.

Sukamaju, 5 Juli 2010

Orangtua,

Kader,

(.....)

Suyadi



Lampiran 9:
Contoh Format Surat Tanda Serta Belajar Pos PAUD

SURAT TANDA SERTA BELAJAR

NO.: ...201050001...

Diberikan kepada:

Nama :

No. Induk :

Tempat/Tgl. Lahir :

Nama Ayah :

Kelompok Usia : Tahun

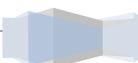
atas keikutsertaannya secara aktif dalam program pendidikan
anak usia dini di Pos PAUD
desa/kelurahan..... kecamatan.....
kab/kota.....

Demikian, surat tanda serta belajar ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....,
Ketua Pos PAUD

(Tanda tangan dan stempel Pos PAUD)

(.....)



Lampiran 10:

Contoh Pengaturan Jadwal Hari Masuk Masing-masing Kelompok

Model A:

Kelompok Usia	Jadwal Masuk					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
3-30 bulan						
31-48 bulan						
49-60 bulan						
61-72 ⁺⁺ bulan						

Model B:

Kelompok Usia	Jadwal Masuk					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
3-30 bulan						
31-48 bulan						
49-60 bulan						
61-72 ⁺⁺ bulan						

Model C:

Kelompok Usia	Jadwal Masuk					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
3-30 bulan						
31-48 bulan						
49-60 bulan						
61-72 ⁺⁺ bulan						

Keterangan:

Hari masuk/layanan Pos PAUD



Lampiran 11:

Contoh Kegiatan Main Anak

A. Bermain Air

Bahan dan alat yang disediakan: panci plastik ukuran sedang, botol dan gelas plastik, corong, piring dan gelas plastik, kocokan telur, sikat cuci, pipet besar, pewarna kue, sabun cair. Jumlah dan ragam mainannya disesuaikan dengan jumlah dan minat anak yang akan bermain.



Air merupakan bahan main yang sangat menarik



Saat memompa anak belajar perpindahan benda (IPA), saat mengocok anak melatih kekuatan tangan (motorik), saat menakar anak belajar matematika, saat berbicara anak belajar bahasa, saat bermain bersama anak belajar bersosial dan mengendalikan emosional.



Bermain air juga baik dilakukan untuk anak usia 1-2 tahun



Bermain cuci piring sangat bagus untuk mengembangkan sensori motor anak



B. Bermain Pasir dan Biji-bijian

Bahan dan alat yang disediakan: panci plastik ukuran sedang; sendok, piring, cetak-cetakan, plastik; botol, corong, dan takar-takaran plastik; dan peralatan pendukung lainnya.



Penataan tempat akan menentukan intensitas kegiatan main anak



Bermain bersama akan meningkatkan kepekaan sosial, emosional dan bahasa anak

Kegiatan bermain pasir dan bahan alam yang dapat dilakukan, antara lain:

- menakar
- menjepit biji-bijian dan mengelompokkan
- menakar biji-bijian dan menghitung
- membentuk pasir dengan berbagai cetakan



Menakar, menjepit, mencetak bahan alam akan mengembangkan kemampuan anak yang mendukung keberhasilan di sekolah kelak

C. Bermain Balok

Bermain balok sangat bagus untuk mengembangkan semua aspek perkembangan yang diperlukan untuk kerja di sekolah kelak. Namun demikian mengingat harganya yang relatif mahal dan diperlukan tempat khusus untuk menyimpannya, bagi Pos PAUD yang belum memungkinkan tidak perlu dipaksakan untuk menyediakan permainan balok. Jenis main sejenis yang dapat dilakukan adalah bermain lego atau permainan pembangunan lainnya.

APE untuk bermain balok, antara lain: balok unit, tatakan triplek bentuk geometri sebagai alas main, dan aksesoris seperti khubah, pohon, binatang, dan lainnya untuk melengkapi APE balok.



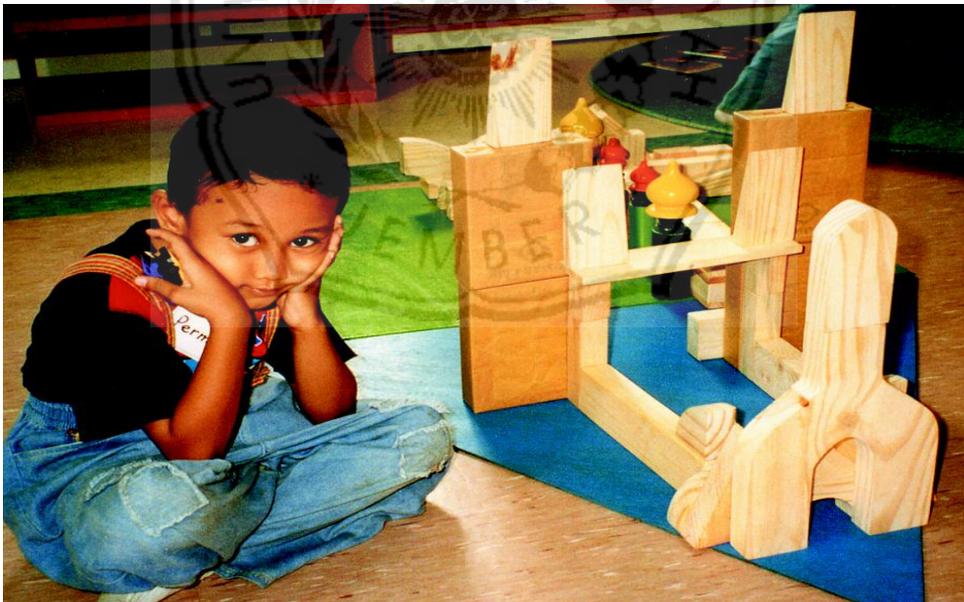
APE balok sebaiknya disusun menurut bentuk dan ukurannya, agar memudahkan anak dalam memilih dan mengelompokkan



Bermain balok dapat dilakukan sendiri maupun berpasangan



Selain belajar bentuk, ukuran, keseimbangan, bermain balok juga melatih motorik kasar, motorik halus, mengembangkan kemampuan matematika, bahasa, komunikasi, sosial-emosional, dan seni



Karya anak harus merupakan hasil dari gagasannya sendiri, kader tentu dapat memberikan pijakan untuk memperluas gagasan anak



D. Menggambar

Alat yang disediakan: kertas gambar, pensil gambar/krayon

Yang dimaksud dengan menggambar adalah menggambar bebas sesuai dengan minat anak, bukan mewarnai.



Penataan tempat kegiatan menggambar yang tepat akan mendukung kemampuan sosial-emosional dan mengembangkan bahasa anak



Penataan yang salah membuat anak kurang nyaman dalam bermain



Menggambar bebas berguna untuk meningkatkan kreatifitas anak



Dimulai dengan bermain bebas, akhirnya anak mampu membuat karya seni yang kreatif dan menakjubkan



E. Bermain Peran

Bermain peran terdiri dari main peran makro dan main peran mikro. Main peran makro terjadi bila anak memainkan dirinya sebagai sesuatu. Main peran mikro terjadi bila anak memainkan barang atau alat untuk memerankan sesuatu (seperti dalang).

Bahan dan alat untuk main peran makro antara lain: alat-alat rumah tangga, boneka bak mandi dan alat pakaian bayi, peralatan dokter-dokteran, dsb. Bahan dan alat untuk main peran mikro antara lain: panggung boneka, rumah-rumahan, binatang-binatang dari plastik, boneka untuk dimainkan, dsb.

Gagasan untuk main peran harus datang dari anak itu sendiri. Kader tentu dapat menanyakan rencana main yang akan dilakukan anak serta memberikan pijakan untuk memperluas gagasan anak.



Bermain peran mendukung pengembangan daya imajinasi anak
Penataan peralatan main peran akan mendukung gagasan anak



Bermain peran mendukung kemampuan berpikir yang lebih tinggi, yakni dari berpikir konkrit ke abstrak dan imajinatif

Peralatan main peran dapat ditata untuk mendukung:

- Main rumah-rumahan
- Main dokter-dokteran
- Main restoran-restoranan
- Main tukang-tukangan
- Main salon-salonan
- Main pasar-pasaran, dll

F. Melukis dan Bermain Cat Jari

Alat dan bahan yang digunakan: kuas ukuran besar (dapat dibuat sendiri dengan spon), cat air dari kanji berwarna-warni, kertas bekas kalender untuk tiap anak

Bermain melukis dan cat jari untuk membangun:

- Keterampilan motorik halus
- Mengenal warna yang ada
- Mengenal perpaduan warna (warna baru)
- Mengenal gradasi warna





Penataan tempat main penting untuk mendukung kenyamanan anak



Main cat jari mendukung perkembangan seni dan sensorimotor anak



Dengan menggunakan warna dasar (kuning, merah, dan biru), anak akan menemukan warna baru hasil temuannya sendiri

Dengan bahan cat jari dapat dimainkan berbagai jenis mainan seperti: membuat motif dengan menggunakan jari, kelereng, benang, lipatan simetris, cap jempot, dan cap telapak tangan.

G. Bermain Keluar (Outbond)

Jalan-jalan atau mengunjungi tempat tertentu misalnya kantor polisi, kantor pos, rumah sakit, atau pasar dapat menjadi sumber gagasan main bagi anak ketika ia kembali.





Memberi nuansa baru dengan mengunjungi tempat-tempat yang ada di sekitar anak, dapat memperluas gagasan anak dalam bermain



Kegiatan *outbond* juga dapat dijadikan sarana untuk berekreasi, dan memperluas wawasan anak

H. Meronce

Dalam kegiatan meronce yang terpenting untuk mengetahui kemampuan klasifikasi benda dan menuangkannya menjadi karya seni.

Bahan dan alat yang diperlukan untuk mendukung perkembangan meronce tahap awal: biji manik-manik dengan 3 bentuk, 3 warna, dan 3 ukuran; dan benang besar dengan ujung kaku dan ujung lain diikat. Bila tidak tersedia dapat digunakan bahan lain seperti: kancing besar dengan berbagai bentuk, sedotan limun dengan berbagai warna, benang kasur untuk setiap anak, atau balok-balok berlubang berbagai warna, bentuk dan ukuran.



Sedotan minuman pun dapat digunakan untuk meronce

Kegiatan meronce dapat menggunakan bahan:

- Biji manik-manik
- Sedotan limun
- Potongan bambu kecil
- Pelepah batang padi
- Biji salak, dll





Awalnya hanya bermain-main dan asal merangkai, akhirnya mampu meronce dengan berbagai variasi yang menghasilkan karya seni



Dengan diberi kebebasan, anak-anak bekerja penuh ketekunan

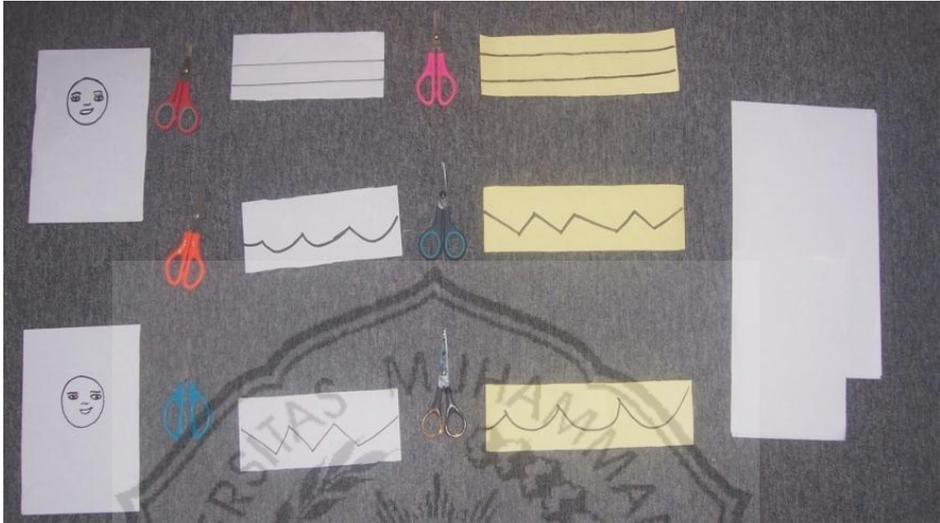


Anak belajar meronce secara bertahap, akhirnya menemukan bentuk rangkaian yang teratur dan menghasilkan karya seni



1. *Menggunting*

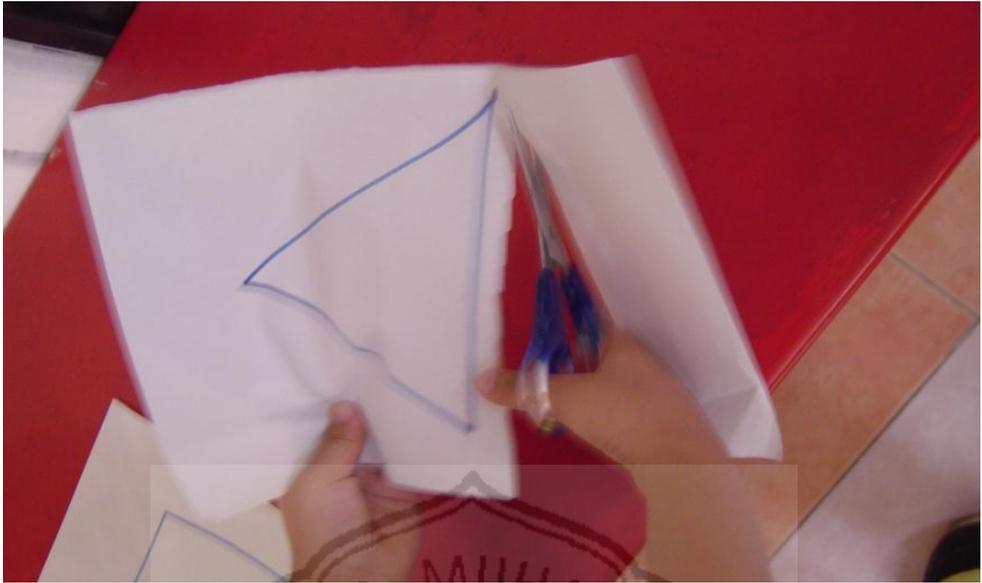
Bahan yang diperlukan: gunting, kertas polos, kertas yang sudah diberi pola (garis, lengkung-lengkung, dan berbagai bentuk sesuai dengan tingkat perkembangan menggunting anak).



Berbagai bentuk garis yang disediakan untuk digunting menunjukkan tingkat kesulitan yang berbeda



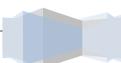
Keterampilan menggunting sangat bermanfaat untuk mendukung kegiatan menulis di sekolah kelak



Biarkan anak menggunting sebisanya



Kegiatan menggunting memperkuat otot tangan dan koordinasi mata dan tangan, suatu keterampilan yang diperlukan untuk baca-tulis



J. Menempel

Bahan: kertas, spidol, gambar, daun-daunan, gunting, dan lem.



Pilih gunting yang ujungnya tumpul agar aman untuk anak



Kegiatan menempel dapat dilakukan dengan berbagai cara



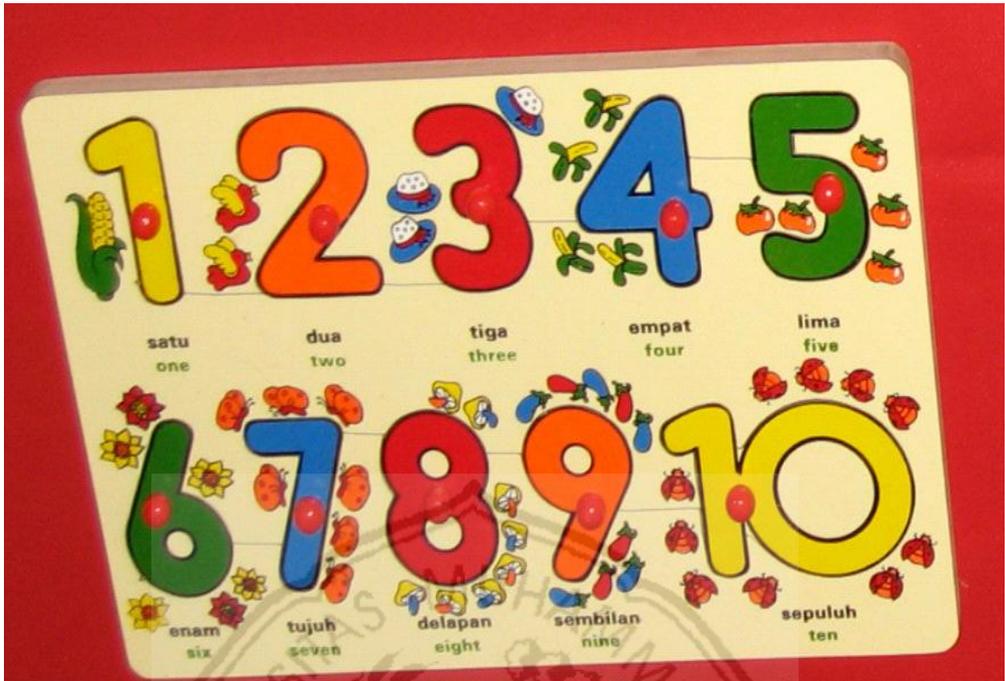
Dengan menempel dedaunan yang ada di halaman, anak mengembangkan pengetahuan tentang klasifikasi bentuk, ukuran, dan warna daun



K. Main Matematika

Bahan: tutup botol air mineral, batu-batu warna-warni, gambar-gambar untuk mencocokkan, uang-uangan, jepit jemuran, benda berseri ukurannya, timbangan pedagang, buah-buahan plastik, dus-dus bekas kemasan barang konsumsi, kartu-kartu mainan.





Penataan alat main matematika mendukung kegiatan main anak



Kegiatan matematika dapat dikenalkan melalui bermain yang menyenangkan anak



L. Main Keaksaraan

Bahan-bahan: Kartu huruf, kartu suku kata, huruf-huruf untuk mencetak, kertas dan pensil, buku-buku bergambar, stabilo.



Melalui bermain anak-anak mengenal huruf dan angka



Merangkai huruf dan kata merupakan awal munculnya keaksaraan



10 Tanda Umum *Anak Bergizi Baik*

- 1** Bertambah umur, bertambah berat, bertambah tinggi
- 2** Postur tubuh tegap dan otot padat
- 3** Rambut berkilau dan kuat
- 4** Kulit dan kuku bersih serta tidak pucat
- 5** Wajah ceria, mata bening, dan bibir segar
- 6** Gigi bersih dan gusi merah muda
- 7** Nafsu makan baik dan buang air besar teratur
- 8** Bergerak aktif dan berbicara lancar sesuai umur
- 9** Penuh perhatian dan bereaksi aktif
- 10** Tidur nyenyak

Sumber: PDGMI, 2008.

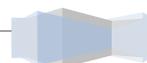
Lampiran 13

PEMENUHAN PELAYANAN KESEHATAN, GIZI, DAN STIMULASI PENDIDIKAN BAGI ANAK USIA DINI SESUAI DENGAN KEBUTUHAN ESENSIAL ANAK

NO	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
1	Janin dalam kandungan sampai lahir	1. Asupan gizi seimbang	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian makanan bergizi seimbang - Suplementasi gizi mikro
		2. Janin tumbuh kembang secara normal	Pelayanan pemeriksaan kehamilan
			Stimulasi janin dalam kandungan
			Penyuluhan tentang konsep diri ibu hamil
		3. Pencegahan dan pengobatan penyakit	<ul style="list-style-type: none"> - Imunisasi TT - Pencegahan penyakit menular lainnya - Pengobatan
		4. Asuhan persalinan	Pertolongan persalinan
5. Asuhan bayi baru lahir	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan berat dan panjang lahir - Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM) yang mencakup antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan kesehatan • Penanganan penyakit • Injeksi vitamin K₁ • Pemberian salep mata • Perawatan tali pusar - Menjaga bayi tetap hangat 		
2	Bayi 0-28 hari	1. Asupan gizi seimbang	<ul style="list-style-type: none"> - Inisiasi menyusui dini - Pemberian ASI eksklusif - Pemberian makanan bergizi seimbang bagi ibu - Fortifikasi/Suplementasi gizi mikro bagi ibu
		2. Pencegahan penyakit	Pemberian Imunisasi
		3. Tumbuh kembang normal	Stimulasi tumbuh kembang
		4. Akte kelahiran	Pencatatan kelahiran & penerbitan akte kelahiran
3	Bayi dan anak 1 – 24 bulan	1. Asupan gizi seimbang	Pemberian ASI eksklusif sejak lahir sampai usia 6 bulan
			Pemberian makanan bergizi dan fortifikasi/



NO	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
			Suplementasi gizi mikro kepada ibu Pemberian ASI untuk anak usia 6-24 bulan Pemberian makanan pendamping ASI (MP-ASI) mulai usia 6 bulan Pemberian makanan keluarga bergizi seimbang untuk anak usia 1 tahun keatas Pemberian zat gizi mikro mulai usia 6 bulan
		2. Tumbuh kembang normal	Penimbangan setiap bulan Stimulasi oleh keluarga dan lingkungan (pengasuhan bersama) Penyuluhan stimulasi tumbuh kembang bagi ibu, keluarga, dan pengasuh lainnya Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (DIDTK)
		3. Pencegahan dan pengobatan penyakit	Imunisasi lengkap sebelum usia 1 tahun Manajemen terpadu balita sakit (MTBS) Perawatan balita gizi buruk Pencegahan penyakit menular.
4	Anak 2-6 tahun	1. Asupan gizi seimbang	Pemberian makanan dengan gizi seimbang (makanan keluarga) Fortifikasi /suplementasi zat gizi mikro sampai usia 5 tahun
		2. Tumbuh kembang normal	Penimbangan balita setiap bulan sampai usia 5 tahun Stimulasi oleh keluarga dan lingkungan Penyuluhan stimulasi tumbuh kembang bagi ibu, keluarga, dan pengasuh lainnya Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang (DIDTK)
		3. Pencegahan dan pengobatan penyakit	Imunisasi <i>booster</i> Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) Perawatan balita gizi buruk Pencegahan penyakit menular lainnya



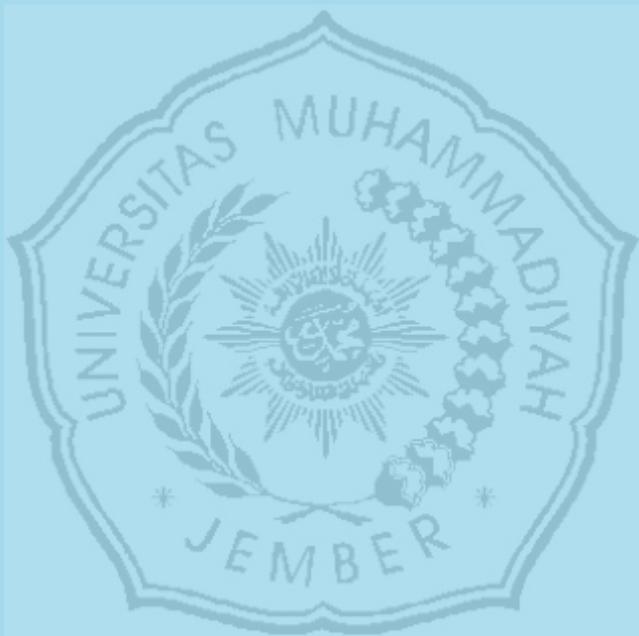
No	SIKLUS/ USIA ANAK	KEBUTUHAN ESSENSIAL	JENIS LAYANAN
		4. Pengembangan kecerdasan jamak: <ul style="list-style-type: none"> - Verbal/bahasa - Matematika/logika - Visual-spasial - Kinestetik dan gerakan tubuh - Musik-irama - Interpersonal - Intrapersonal - Naturalis - Spiritual 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian rangsangan pendidikan sesuai tahap perkembangan dan potensi anak yang mencakup: (1) pembiasaan sikap dan perilaku positif (pembentukan karakter); (2) pengembangan fisik dan motorik (3) sosial dan emosional, (4) bahasa dan komunikasi, (5) kognitif, (6) seni dan kreativitas. - Bimbingan keagamaan sesuai usia dan tahap perkembangan anak.
5	Janin sampai 6 tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan kasih sayang - Asuhan dan perlindungan 	Pemeliharaan, perawatan, bimbingan, pendidikan, pembinaan dan perlindungan.
6	Janin sampai 6 tahun yang mempunyai kebutuhan khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan kasih sayang. - Pemeliharaan dan perawatan. - Asuhan, bimbingan, didikan dan pembinaan. - Perlindungan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan, perawatan, bimbingan, pendidikan, pembinaan dan perlindungan sesuai kebutuhan khususnya. - Pendidikan inklusif/non-diskriminatif. - Sistem rujukan.

Sumber: Bappenas, *Buku Saku Pengembangan Anak Usia Dini Holistik-Integratif*, 2010.

Penjelasan:

- Menu dengan gizi seimbang adalah beraneka ragam dan dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan. Beraneka ragam artinya bahan makanan mengandung semua zat gizi (karbonhidrat, protein, lemak, vitamin dan mineral serta serat).
- Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) merupakan suatu pendekatan keterpaduan dalam tatalaksanaan balita sakit yang datang berobat ke fasilitas rawat jalan pelayanan kesehatan dasar yang meliputi upaya pengobatan terhadap penyakit: pneumonia, diare, campak, malaria, infeksi telinga, malnutrisi, dan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit meliputi imunisasi, pemberian Vitamin A dan konseling pemberian makan.





Dicetak oleh:
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Tahun 2011

<http://www.paudni.kemdiknas.go.id/paud/>