

**LAPORAN**  
**PRAKTIKAN PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**DI UPTD SKB KABUPATEN KENDAL**



**Disusun oleh:**

**Nama : Rizky Dwitanto Putro**

**Nim : 1201409039**

**PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**TAHUN 2012**

## PENGESAHAN

Laporan PPL II ini telah disusun sesuai dengan pedoman PPL UNNES.

Hari :

Tanggal :

Disahkan Oleh :

Koordinator dosen pembimbing

Kepala UPTD SKB Kendal

Sawa Suryana, M.Si

NIP.19590421 198403 1 003

Sri Susilowati, S.Pd

NIP.19580603 198103 2 002

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd

NIP.19520721 1980121001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terkait atas terselesaikannya pelaksanaan PPL II dengan lancar dan dapat menyelesaikan laporan PPL II tepat pada waktunya. Kegiatan PPL II meliputi pelaksanaan program diUPTD SKB Kendal.

Laporan ini merupakan bukti bahwa penulis telah melaksanakan PPL II diUPTD SKB Kendal. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PPL II ini masih banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang menuju kearah kesempurnaan laporan ini yang sifatnya membangun.

Bersama ini pula penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini, pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Prof. Drs. Sudijono Sastroatmojo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah membantu perizinan PPL.
2. Drs.Masugino, M.Pd selaku Koordinator PPL Unnes yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan dalam melaksanakan PPL.
3. Drs.Sawa Suryana, M.Pd, M.Si selaku Dosen Koordinator dan Pembimbing yang telah berkenan membimbing penulis dalam melaksanakan PPL.
4. Sri Susilowati, S.Pd selaku Kepala UPTD SKB Kendal yang telah memberikan pengarahan dan penjelasan dalam pelaksanaan PPL.
5. Santoso, M.Pd selaku Koordinator Pamong Belajar PPL UPTD SKB Kendal
6. Bapak dan Ibu pamong sekalian serta seluruh karyawan UPTD SKB Kendal yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan PPL II ini.

Penulis menyadari masih jauh dari sempurna, maka penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Batang, 17 Oktober 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i	
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii	
KATA PENGANTAR .....	iii	
DAFTAR ISI.....	v	
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi	
BAB I PENDAHULUAN		
1. Latar Belakang .....	1	
2. Tujuan .....	1	
3. Manfaat .....	2	
BAB II LANDASAN TEORI.....		3
1. Pengertian PPL .....	3	
2. Dasar Hukum PPL .....	3	
BAB III PELAKSANAAN.....		5
1. Waktu.....	5	
2. Tempat .....	5	
3. Tahap kegiatan .....	5	
4. Materi kegiatan .....	6	
5. Proses Pembimbingan.....	6	
6. Faktor pendukung .....	6	
7. Faktor penghambat.....	6	
BAB IV PENUTUP .....		7
A. Kesimpulan .....	7	
B. Saran .....	7	
Refleksi Diri.....	8	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)
2. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)
3. Rancangan Program Pembelajaran (RPP)
4. MODUL
5. Jadwal kegiatan PPL
6. Rencana Program PPL UNNES 2012
7. Daftar presensi PPL II
8. Foto-Foto kegiatan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Tutor sebagai tenaga pengajar, memegang peranan penting dalam dunia pendidikan Non Formal. Menjadi seorang Tutor yang profesional bukanlah hal yang mudah dan tidak pula diperoleh dari proses yang singkat dan cepat. Sudah menjadi tugas seorang calon tutor untuk mempersiapkan diri, mengukur kemampuan diri sebelum terjun langsung ke SKB sebagai lahan pendidikan yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi yang salah satu misi utamanya menyiapkan tenaga terdidik untuk siap bertugas dalam bidang pendidikan, khususnya guru, tutor atau tenaga pengajar. Universitas Negeri Semarang berusaha memfasilitasi tersedianya tenaga pendidik dan pengajar yang profesional. Rektor Universitas Negeri Semarang dengan Surat Keputusannya Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang, menyatakan bahwa PPL adalah kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang.

Kegiatan PPL meliputi: praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah latihan. Seluruh kegiatan tersebut harus dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, karena kesiapan seorang calon tenaga pendidik dapat dilihat dari kesiapan mahasiswa praktikan mengikuti PPL ini. PPL dilaksanakan atas dasar tanggung jawab bersama antara Universitas Negeri Semarang (UNNES) dengan instansi latihan yang ditunjuk.

### **B. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II ini, adalah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Universitas Negeri Semarang;
2. Membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional;

3. Membekali mahasiswa praktikan dengan seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.

### **C. Manfaat**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua komponen yang terkait yaitu mahasiswa praktikan, instansi, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. Manfaat bagi Mahasiswa Praktikan
  - a. Mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai bekal yang menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.
  - b. Mahasiswa praktikan mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam lapangan pendidikan yang sesungguhnya, sehingga terbentuk seorang tenaga pendidik yang profesional.
  - c. Mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya nalar mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di instansi.
  - d. Mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya di instansi latihan.
2. Manfaat bagi Instansi Latihan
  - a. Meningkatkan kualitas pendidikan dalam membimbing anak didik maupun mahasiswa PPL.
  - b. Mempererat kerjasama antara Instansi latihan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan yang dapat bermanfaat bagi para lulusan yang akan datang.
3. Manfaat bagi Universitas Negeri Semarang
  - a. Meningkatkan kerjasama dengan Instansi yang bermuara pada peningkatan mutu dan kualitas pendidikan di Indonesia.
  - b. Memperoleh gambaran nyata tentang perkembangan pembelajaran yang terjadi di setiap ranah pendidikan .
  - c. Mengetahui perkembangan pelaksanaan PPL sehingga memperoleh masukan mengenai kurikulum, metode, dan pengelolaan kelas dalam kegiatan belajar mengajar di instansi pendidikan.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan**

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa UNNES jurusan ketutoran. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi semua kegiatan intrakurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai latihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya. Sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar pratikan memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam penyelenggaraan dan pengajaran di sekolah maupun di luar sekolah.

Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan tutoran lainnya yang bersifat kokurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah latihan.

#### **B. Dasar Hukum**

Pelaksanaan PPL ini mempunyai dasar hukum sebagai landasan pelaksanaannya yaitu:

1. Undang-undang:
  - a. No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Tutoran Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  - b. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
2. Peraturan Pemerintah:
  - a. Nomor 60 Tahun 1999 tentang Tutoran Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).
  - b. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Tutoran (Lembaran Negara RI Tahun 2005 No.41, Tambahan Lembaran Negara RI No.4496);
3. Keputusan Presiden:
  - a. Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
  - b. Nomor 124/M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan ilmu Tutoran (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
  - c. Nomor 132 /M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang;

4. Keputusan Menteri Tutoran dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. Keputusan Menteri Tutoran Nasional:
  - a. Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
  - b. Nomor 225/O/2000 tentang Status Universitas Negeri Semarang;
  - c. Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Tutoran Tinggi dan Penilaian Hasil belajar;
  - d. Nomor 045/U/2002 tentang kurikulum inti;
  - e. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
6. Keputusan Rektor:
  - a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang;
  - b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Tutoran di Universitas Negeri Semarang;
  - c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang;
  - d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi Mahasiswa program ketutoran Universitas Negeri Semarang.

Program ini wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Negeri Semarang khususnya program Ketutoran. Melalui program ini, diharapkan mahasiswa calon tutor dapat memenuhi kriteria untuk diterjunkan dalam dunia tutoran dengan bekal yang didapatkan dalam PPL ini. Sehingga program ini mutlak diperlukan untuk memungkinkan dikuasainya kemampuan profesional keguruan yang kompleks oleh para calon tutor yang mempersyaratkan penguasaan secara cermat sehingga latihan dapat membuahkan hasil yang maksimal.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN**

##### **A. WAKTU**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II Mahasiswa Universitas Negeri Semarang (UNNES), Jurusan Pendidikan Luar Sekolah tahun 2012 dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus 2012 sampai tanggal 20 Oktober 2012.

##### **B. TEMPAT**

Letak kantor UPTD SKB Kendal yang strategis, terletak di dekat jalur pantura, tepatnya Jl. Cepering Gemuh Km. 1 No. 1, membuat kantor UPTD SKB Kendal mudah untuk dijangkau.

##### **C. TAHAPAN KEGIATAN**

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	30 juli 2012	Penerjunan dan Penerimaan mahasiswa PPL di UPTD SKB Kendal
2.	30 Juli - 13 Agustus 2012	Perkenalan dan Orientasi lingkungan fisik, lingkungan, fasilitas, di UPTD SKB Kendal
3	27 Agustus 18 Oktober 2012	Seluruh mahasiswa praktikan melaksanakan kegiatan PPL II di masing-masing bidang sesuai dengan proposal program yang dibuat sebelumnya. Kegiatan mahasiswa praktikan yakni mengikuti kegiatan baik di lingkungan SKB.
4	10 September 2012	Seluruh mahasiswa praktikan melaksanakan pembuatan Proposal Program di masing-masing bidang dibantu oleh Pamong Belajar SKB Kendal.
5	18 Oktober 2012	Penarikan mahasiswa PPL UNNES di UPTD SKB Kendal

#### **D. MATERI KEGIATAN**

Materi yang praktikan peroleh berasal dari kegiatan pembekalan PPL, antara lain materi tentang PPL, aturan, pelaksanaan serta kegiatan belajar dan mengajar dengan segala permasalahannya yang mungkin muncul sedangkan materi yang lain diberikan oleh Dosen Koordinator, Kepala Sekolah, serta guru-guru tempat sekolah latihan yang mendapat tugas dari UPT PPL UNNES.

#### **E. PROSES BIMBINGAN**

Proses bimbingan praktikan kepada Dosen Pembimbing dan Guru Pamong berlangsung selama kegiatan PPL secara efektif dan efisien.

#### **F. FAKTOR PENDUKUNG**

Adapun faktor pendukung pelaksanaan PPL II ini sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana yang lengkap dan dapat digunakan sebaik-baiknya sebagaimana mestinya
2. Letak yang strategis dan mudah dijangkau
3. Tempat tinggal para praktikan, yaitu Asrama yang dimiliki oleh UPTD SKB Kendal sendiri, berada di belakang gedung utama (kantor) UPTD SKB Kendal

#### **G. FAKTOR PENGHAMBAT**

Adapun faktor pendukung pelaksanaan PPL II ini sebagai berikut:

1. Warga belajar yang agak sulit di atur agar mau mengikuti proses belajar mengajar bersama praktikan
2. Kekurangan dan kealpaan dari praktikan, mengingat masih pada tahap belajar.
3. Kurang adanya koordinasi antara pihak UPT PPL UNNES dengan pihak sekolah latihan.
4. Kesulitan menerapkan teori pembelajaran yang sudah dipelajari di dalam kelas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari hasil pelaksanaan praktik mengajar di UPTD SKB Kendal, praktikan mempunyai simpulan bahwa tugas seorang TUTOR meliputi merencanakan dan mengaktualisasikan apa yang direncanakan dalam proses pengajaran di kelas. Perencanaan pembelajaran diperlukan untuk memberikan arah bagi pencapaian tujuan belajar.

1. Dalam mengaktualisasikan proses pembelajaran, seorang tutor (praktikan) harus mempunyai bekal materi yang cukup serta harus mempunyai kemampuan dalam mengelola kelas.
2. Seorang tutor (praktikan) harus memiliki kesabaran dalam membimbing siswa yang mempunyai karakter yang berbeda.

#### **B. Saran**

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II praktikan menyarankan:

1. Sebelum terjun ke SKB latihan sebaiknya praktikan diberi bekal yang cukup agar setelah diterjunkan sudah benar-benar siap untuk mengajar Warga Belajar.
2. Penempatan mahasiswa untuk praktik jangan random sempurna. Artinya kemampuan seorang mahasiswa juga menjadi pertimbangan dalam penempatan.

Mahasiswa PPL diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan SKB tempat PPL dan dapat memanfaatkan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya sebagai bekal ketika terjun dalam masyarakat sebagai tenaga pendidik nonformal yang profesional.

## REFLEKSI DIRI

Nama : Rizky Dwitanto Putro

NIM : 1201409039

Jurusan : Pendidikan Luar Sekolah

Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program wajib yang dijalankan oleh mahasiswa kependidikan Universitas Negeri Semarang berkaitan dengan kegiatan kurikuler, baik ekstra maupun intra kulikuler di instansi terkait. Sesuai dengan keputusan rektor, praktik PPL ditempatkan di Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kendal-Kabupaten Kendal yang sekaligus sebagai instansi dalam pelaksanaan kegiatan PPL 1 dan PPL 2. Kegiatan PPL 1 sendiri dilaksanakan mulai dari tanggal 31 juli 2012- 11 agustus 2012.

UPTD SKB Kendal yang berada di Jl. Cepiring-Gemuh KM 1 Kendal merupakan tempat dimana praktikan melaksanakan pelatihan PPL 1 (Observasi). Banyak hal baru yang telah diterima praktikan instansi tersebut. Dalam Kegiatan PPL 1 di UPTD SKB Kendal, praktikan diberi kesempatan seluas-luasnya oleh pihak sekolah untuk mengadakan observasi yang berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kantor maupun lingkungannya. Dimana proses pembelajaran semua praktikan diberikan tugas masing-masing untuk mengadakan observasi terhadap semua kegiatan dan program di UPTD SKB Kendal. Praktikan sendiri berkonsentrasi pada kegiatan Paket C di UPTD SKB Kendal. Berikut ini adalah beberapa kesimpulan setelah melakukan observasi di UPTD SKB Kendal:

### **A. Kekuatan dan Kelemahan**

#### **a. Kekuatan**

Sama seperti kebanyakan skb-skb lain, pada UPTD SKB Kendal proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan jadwal yang dibuat. Dalam keseharian, pembelajaran diikuti oleh semua peserta didik kecuali yang tidak. UPTD SKB Kendal juga melaksanakan kegiatan Pramuka dan PMR yang dilaksanakan setiap hari sabtu sore, setidaknya itu dapat menjadi kegiatan positif bagi peserta didik untuk mengisi kegiatan waktu luang mereka.

#### **b. Kelemahan**

Kelemahan yang ada yaitu kurangnya minat belajar peserta didik itu sendiri. Kadang pada saat dilaksanakan pembelajaran masih ada peserta didik yang duduk-duduk di luar kelas. Tidak hanya itu, kelemahan juga ada pada sumber belajar peserta didik khususnya ketersediaan buku paket. Tidak semua peserta didik mempunyai buku paket masing-masing, kadang tutor hanya membawa satu buah buku paket, pun hanya untuk dipakai sendiri. Padahal peserta didik sudah diberikan kesempatan untuk meminjam di perpustakaan SKB, namun kembali pada minat masing-masing peserta didik, tidak semua peserta didik mau meminjam kepada perpustakaan SKB. Ruang kelas juga masih menjadi kelemahan, untuk memisahkan kelas satu dengan kelas sebelah hanya menggunakan sebilah papan yang dibentangkan menjadi tembok pemisah.

### **B. Ketersediaan sarana dan prasarana**

Sarana dan prasarana yang terdapat di uptd skb kendal khususnya pada paket c sudah cukup memadai. UPTD SKB Kendal memiliki ruang kelas yang cukup baik, meja dan kursi yang masih laik pakai, blackboard dan, ventilasi dan pencahayaan yang baik meskipun pemisah antar kelas hanya menggunakan papan yang dibentangkan sebagai pemisah.

### **C. Kualitas guru Pamong**

Untuk kualitas guru pamong UPTD SKB Kendal sepertinya tidak perlu dipertanyakan lagi. Rata-rata semua guru pamong yang ada di UPTD SKB Kendal adalah sarjana yang sekiranya pasti mampu membimbing, mendidik dan berkompeten pada bidangnya masing-masing.

### **D. Kualitas Pembelajaran**

Kualitas pembelajaran yang diterapkan menurut praktikan cukup baik. Semua tutor menggunakan metode ceramah dan mencatat. Namun alangkah baiknya apabila setiap ruang kelas dilengkapi dengan proyektor agar lebih menunjang kualitas pembelajaran.

### **E. Kemampuan dari praktikan**

Kemampuan dari praktikan dalam kegiatan PPL adalah melakukan obserbasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang penyelenggaran program yang handal. Dalam kenyataan yang berada dalam lapangan terhadap teori yang telah dipelajari banyak yang berbeda dengan begitu praktikan lebih memahami bahwa kenyataan yang ada tidak berbanding lurus dengan teori yang ada. Oleh sebab itu praktikan merasa harus lebih banyak lagi belajar serta mengembangkan kemampuan yang dimilikinya.

### **F. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL 1**

- a. Mengetahui gambaran tentang kegiatan yang ada di UPTD SKB Kendal
- b. Mengetahui dan mendapatkan gambaran tentang kondisi di UPTD SKB Kendal
- c. Mengetahui program-program yang diselenggarakan UPTD SKB Kendal
- d. Dapat terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan selama berada di lapangan.

### **G. Sasaran Pengembangan**

Berdasarkan observasi PPL 1, praktik menyarankan UPTD SKB Kendal agar tepat mengembangkan potensi yang dimiliki dalam berbagai bidang yang telah menjadi visi misi lembaga. Praktikan juga menyarankan agar UPTD SKB Kendal juga mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler yang telah diselenggarakan. Sedangkan bagi UNNES, hendaknya tetap menjaga hubungan baik kepada setiap instansi dan tetap berkoordinasi dengan baik antara instansi terkait.

## LAMPIRAN

1.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT”
Mata Pelajaran	: Sejarah
Kelas/Semester	: IX/1
Materi Pokok	: Perang Dunia II dan Pendudukan Jepang
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 1 x pertemuan (1 x 45 menit)

#### **Standar Kompetensi :**

- Memahami kondisi perkembangan negara di dunia

#### **Kompetensi Dasar :**

- Menjelaskan Perang Dunia II serta pengaruhnya terhadap keadaan sosial, ekonomi, dan politik di Indonesia

#### **Indikator :**

Setelah mempelajari materi siswa diharapkan dapat:

- Menjelaskan Perang Dunia II serta pengaruhnya terhadap keadaan sosial, ekonomi, dan politik di Indonesia.

**Alokasi Waktu :** 1 jam pelajaran (1 x pertemuan)

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi pada unit di siswa diharapkan dapat:

- Menjelaskan Perang Dunia II serta pengaruhnya terhadap keadaan sosial, ekonomi, dan politik di Indonesia.

#### **B. Materi Pelajaran:**

##### *Pertemuan ke 1*

1. Perang Dunia I.
2. Perang Dunia II.
3. Pendudukan Jepang dan pengaruhnya terhadap keadaan sosial, ekonomi, dan politik di Indonesia.

#### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah bervariasi



2. Diskusi
3. Inquiri
4. Tanya jawab

#### **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

##### **1. Pertemuan Ke-1**

###### **a. Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan kronologi Perang Dunia I dan II.
- 3) Motivasi : Praktikan menampilkan gambar-gambar berlangsungnya Perang Dunia I dan II. Selain itu, Praktikan juga menjelaskan pentingnya mempelajari pengaruh Perang Dunia I dan II bagi perjalanan sejarah Indonesia.

###### **b. Kegiatan Inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang kronologi Perang Dunia I dan II.
- 2) Praktikan memberikan contoh-contoh dampak negatif dari Perang Dunia I dan II serta pengaruhnya bagi Indonesia.
- 3) Praktikan membagi peserta didik dalam beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri atas lima orang.
- 4) Peserta didik mendiskusikan tentang situasi di Eropa yang melatarbelakangi pecahnya Perang Dunia I dan II.
- 5) Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dengan ditanggapi oleh kelompok lain.

###### **c. Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan atas hasil tanya jawab maupun diskusi kelompok yang dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan membimbing peserta didik untuk memberikan refleksi.
- 3) Praktikan memberikan gambaran umum tentang materi pertemuan yang akan datang.

#### **E. Alat dan Sumber Belajar :**

1. Buku Ilmu Pengetahuan Sosial Sejarah Paket B Kelas IX
2. Buku sejarah lain yang relevan.
3. Atlas sejarah.
4. Foto atau gambar sejarah.

## **F. Penilaian :**

### 1. Teknik Penilaian

- a. Kuis
- b. Tes penugasan

### 2. Bentuk Instrumen

- 1) Sebutkan sebab terjadinya Perang Dunia I!
- 2) Sebutkan negara-negara yang terlibat dalam Perang Dunia I!
- 3) Apa yang melatarbelakangi munculnya negara-negara fasis setelah selesainya Perang Dunia I?
- 4) Deskripsikan sebab khusus meletusnya Perang Dunia II yang terjadi di Eropa dan Asia Pasifik!
- 5) Deskripsikan pengaruh Perang Dunia II terhadap Indonesia!

**Pedoman penskoran: masing-masing soal jika di jawab benar dengan proses yang benar mendapat skor 10. Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan. Perhitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :**

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{50} \times 100$$

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT”
Mata Pelajaran	: Sejarah
Kelas/Semester	: IX/1
Materi Pokok	: Usaha Mempertahankan Kemerdekaan Indonesia
Pertemuan Ke	: 2 dan 3
Alokasi Waktu	: 2 x pertemuan (2 x 45 menit)

### **Standar Kompetensi :**

- Memahami Usaha Mempertahankan Kemerdekaan

### **Kompetensi Dasar :**

- Mengidentifikasi Usaha Perjuangan Mempertahankan Kemerdekaan Indonesia

### **Indikator**

Setelah mempelajari materi siswa diharapkan dapat

- Menjelaskan Usaha Perjuangan Mempertahankan Kemerdekaan Indonesia

**Alokasi Waktu** : 2 jam pelajaran (2 x pertemuan)

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi pada unit di siswa diharapkan dapat:

- Mendeskripsikan penataan pemerintah RI setelah Proklamasi Kemerdekaan
- Menjelaskan perjuangan mempertahankan kemerdekaan

### **B. Materi Pelajaran:**

#### *Pertemuan ke 2 dan 3*

- Penataan pemerintahan RI setelah Proklamasi Kemerdekaan RI
- Perjuangan Mempertahankan Kemerdekaan RI
  - ✓ Perjuangan Melawan Jepang
  - ✓ Perjuangan Melawan Inggris
  - ✓ Perjuangan Melawan Belanda

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Mencatat
3. Diskusi

## **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

### ***Pertemuan ke 2 dan 3***

#### **Pendahuluan**

1. Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
2. Apersepsi: Praktikan memberikan pretest tentang usaha-usaha mempertahankan kemerdekaan Indonesia
3. Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mengetahui fakta-faktasejarah tentang perjuangan bangsa Indonesia dalam mempertahankan kemerdekaan.

#### **Kegiatan Inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang proses perjuangan bangsa Indonesia secara fisik dalam mempertahankan kemerdekaan.
- 2) Praktikan membagi peserta didik dalam kelompok-kelompok yang terdiri atas lima orang dengan tugas mendiskusikan proses perjuangan fisik bangsa Indonesia dalam mempertahankan kemerdekaan.
- 3) Praktikan memberikan contoh bentuk sikap-sikap kepahlawanan dari para pejuang ketika berusaha mempertahankan kemerdekaan bangsa Indonesia.
- 4) Peserta didik mendiskusikan proses perjuangan bangsa Indonesia secara fisik dalam mempertahankan kemerdekaan.
- 5) Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dengan ditanggapi oleh kelompok lain.

#### **Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan atas hasil tanya jawab maupun diskusi kelompok yang dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan membimbing peserta didik untuk memberikan refleksi.
- 3) Praktikan memberikan gambaran umum tentang materi pertemuan yang akan datang.

## **E. Alat dan Sumber Belajar :**

1. Alat : peta, lingkungan alam sekitar
2. Sumber belajar :
  - Buku paket
  - Buku lain yang relevan (LKS)

## **F. Penilaian :**

1. Teknik/jenis : kuis dan tugas individu
2. Bentuk : pertanyaan lisan dan tes tertulis (pilihan ganda atau uraian)
3. Soal/instrumen :
  1. Sebutkan hasil sidang PPKI pada tanggal 18 Agustus 1945!
  2. Apa tujuan diadakannya rapat raksasa di Lapangan Ikada?
  3. Jelaskan isi dari ultimatum AFNEI tanggal 9 November 1945!
  4. Sebutkan upaya-upaya diplomatik yang dilakukan Indonesia untuk memperjuangkan kedaulatan RI!
  5. Apa makna penandatanganan penyerahan kekuasaan bagi bangsa Indonesia?

**Pedoman penskoran: masing-masing soal jika di jawab benar dengan proses yang benar mendapat skor10.Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan. Perhitungan nilaiakhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :**

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{50} \times 100$$

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT”
Mata Pelajaran	: Sejarah
Kelas/Semester	: IX/1
Materi Pokok	: Peristiwa Politik dan Ekonomi Indonesia Pasca Pengakuan Kedaulatan
Pertemuan Ke	: 4, 5, dan 6
Alokasi Waktu	: 3 x pertemuan (3 x 45 menit)

### **Standar Kompetensi :**

- Memahami Usaha Mempertahankan Kemerdekaan

### **Kompetensi Dasar :**

- Mendeskripsikan peristiwa politik dan ekonomi Indonesia pasca pengakuan kedaulatan

### **Indikator**

Setelah mempelajari materi siswa diharapkan dapat

- Menjelaskan proses kembalinya Republik Indonesia Serikat sebagai negara kesatuan
- Menjelaskan berbagai peristiwa yang berhubungan dengan pemilihan umum 1955
- Menjelaskan Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkannya
- Menjelaskan kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan

**Alokasi Waktu** : 3 jam pelajaran (3 x pertemuan)

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi pada unit di siswa diharapkan dapat:

- mendeskripsikan alasan dan proses kembalinya Republik Indonesia sebagai negara kesatuan;
- mendeskripsikan berbagai peristiwa yang berhubungan dengan pemilihan umum 1955 di tingkat pusat dan daerah;
- mendeskripsikan alasan keluarnya Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkannya;
- mendeskripsikan kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan.

### **B. Materi Pelajaran:**

#### ***Pertemuan ke 4, 5, dan 6***

1. Proses kembalinya Republik Indonesia Serikat sebagai negara kesatuan.
2. Berbagai peristiwa yang berhubungan dengan pemilihan umum 1955.

3. Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkannya.
4. Kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan.

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Tugas

### **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

#### *Pertemuan ke 4*

#### **Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan proses kembalinya Republik Indonesia Serikat menjadi negara kesatuan dan berbagai peristiwa yang berhubungan dengan pemilihan umum 1955.
- 3) Motivasi : Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari perubahan bentuk negara Indonesia dari negara serikat menjadi negara kesatuan dan berlangsungnya pemilihan umum pertama di Indonesia tahun 1955.

#### **Kegiatan Inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang proses kembalinya Republik Indonesia Serikat menjadi negara kesatuan dan berbagai peristiwa yang berhubungan dengan pemilihan umum tahun 1955.
- 2) Praktikan memberikan alasan tentang kurang sesuainya bentuk negara federal (serikat) untuk diterapkan di Indonesia.
- 3) Praktikan membagi peserta didik dalam beberapa kelompok, setiap kelompok terdiri atas lima orang.
- 4) Peserta didik mendiskusikan tentang perubahan bentuk negara Indonesia dari negara serikat menjadi negara kesatuan.
- 5) Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dengan ditanggapi oleh kelompok lain.

#### **Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan atas hasil tanya jawab maupun diskusi kelompok yang dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan membimbing peserta didik untuk memberikan refleksi.
- 3) Praktikan memberikan gambaran umum tentang materi pertemuan yang akan datang.

## ***Pertemuan ke 5 dan 6***

### **Pendahuluan**

- 1) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkan serta kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan.
- 2) Motivasi : Praktikan memberikan dorongan kepada peserta didik untuk memusatkan perhatian terhadap materi pelajaran.

### **Kegiatan Inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkan serta kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan.
- 2) Praktikan membagi peserta didik dalam kelompok-kelompok yang terdiri atas lima orang dengan tugas mendiskusikan tentang Dekret Presiden 5 Juli 1959 dan pengaruh yang ditimbulkan serta kehidupan politik, pemerintahan, dan ekonomi pascapengakuan kedaulatan.
- 3) Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya dengan ditanggapi oleh kelompok lain.

### **Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab maupun diskusi kelompok yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan membimbing peserta didik untuk memberikan refleksi.
- 3) Praktikan memberikan tugas rumah berupa tugas kelompok kepada peserta didik.

### **E. Alat dan Sumber Belajar :**

1. Buku Ilmu Pengetahuan Sosial Sejarah Paket B Kelas IX
2. Buku sejarah lain yang relevan.
3. Atlas sejarah.
4. Foto atau gambar sejarah.

### **F. Penilaian :**

#### **1. Teknik Penilaian**

- a. Tes tertulis
- b. Diskusi
- c. Tes penugasan



## 2. Bentuk Instrumen

### a. Tes Pilihan Ganda

Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang paling tepat!

- 1) Kabinet yang disusun oleh Drs. Mohammad Hatta disebut *Zaken Kabinet*, artinya tokoh-tokoh yang dipilih menjadi menteri dalam kabinet itu ....
  - a. diusulkan oleh partai politik
  - b. didasarkan pada kecakapan perorangan
  - c. harus berasal dari anggota partai politik
  - d. tidak boleh berasal dari partai politik
- 2) Pemilihan umum pertama di Indonesia yang bertujuan untuk memilih anggota DPR dilaksanakan pada tanggal ....
  - a. 29 September 1955
  - b. 30 September 1955
  - c. 15 Desember 1955
  - d. 16 Desember 1955
- 3) Pemilihan umum pertama dilaksanakan pada masa Kabinet ....
  - a. Ali Sastroamijoyo I
  - b. Burhanuddin Harahap
  - c. Ali Sastroamijoyo II
  - d. Wilopo
- 4) Kabinet pertama pada masa demokrasi liberal dipimpin oleh ....
  - a. Sukiman
  - b. Natsir
  - c. Wilopo
  - d. Juanda
- 5) Kabinet yang terbentuk setelah keluarnya Dekret Presiden 5 Juli 1959 adalah ....
  - a. Kabinet Karya
  - b. Kabinet Kerja
  - c. Kabinet Gotong Royong
  - d. Kabinet Parleментар

### Tes Uraian

Jawablah pertanyaan di bawah ini secara singkat dan tepat!

- 1) Mengapa sistem demokrasi liberal yang diterapkan dalam RIS tidak sesuai dengan jiwa dan cita-cita Proklamasi Kemerdekaan Indonesia?
- 2) Deskripsikan latar belakang keluarnya Dekret Presiden 5 Juli 1959!
- 3) Mengapa pada masa demokrasi liberal kehidupan politik di Indonesia tidak stabil?
- 4) Sebutkan tujuan pemilihan umum tanggal 29 September 1955!
- 5) Sebutkan beberapa peristiwa ekonomi di Indonesia pascapengakuan kedaulatan!

### b. Lembar Diskusi

- 1) Bagaimanakah tanggapan kalian tentang pembubaran RIS dan kembalinya Indonesia ke bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia? Mengapa bentuk negara federal tidak cocok diterapkan di Indonesia?
- 2) Berikan tanggapan kalian tentang pelaksanaan Pemilu I di Indonesia tahun 1955! Bandingkan dengan pemilu-pemilu selanjutnya!
- 3) Mengapa rakyat Indonesia menerima dengan baik diberlakukannya kembali UUD 1945?
- 4) Adakah kebaikan sistem demokrasi liberal dan sistem kabinet parlementer? Mengapa demokrasi liberal dan sistem kabinet parlementer tidak sesuai diterapkan di Indonesia?
- 5) Pada masa demokrasi terpimpin, Presiden Sukarno mengembangkan ajaran Nasakom. Apa arti Nasakom? Dan bagaimanakah keanggotaan MPR berdasarkan ajaran Nasakom?

### c. Tugas Rumah

Pemilihan umum tahun 1955 berlangsung sangat demokratis dan tidak terjadi bentrokan antarpemilukon partai. Mengapa pemilu pada masa itu dapat berlangsung secara demokratis dan damai? Menurut kalian, bagaimanakah caranya agar pemilu-pemilu selanjutnya di Indonesia dapat berlangsung secara demokratis dan damai? Tuliskan pendapat kalian dalam lembar kerja kelompok!

Mengetahui,

Penyelenggara Program

Praktikan

Kejar Paket B

.....

.....

2.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : Kejar Paket C “GIAT”

Mata Pelajaran : Sosiologi

Kelas/Semester : X/1

Materi Pokok: Sosiologi Sebagai Ilmu tentang Hubungan Masyarakat

Pertemuan Ke : 1, 2, dan 3

Alokasi Waktu : 3 x pertemuan (3 x 45 menit)

### **Standar Kompetensi :**

- Memahami perilaku keteraturan hidup sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku di masyarakat

### **Kompetensi Dasar :**

- Menjelaskan Sosiologi sebagai ilmu tentang hubungan masyarakat

### **Indikator :**

- Menjelaskan Sosiologi sebagai ilmu tentang hubungan masyarakat

**Alokasi Waktu :** 3 jam pelajaran (3 x pertemuan)

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi pada unit di peserta didik diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian sosiologi yang berhubungan dengan masyarakat dan lingkungan
2. Mendeskripsikan konsep dasar dan metode penelitian sosial
3. Mendeskripsikan metode penelitian sosial
4. Menjelaskan ilmu sosiologi dalam kenyataan di masyarakat

### **B. Materi Pelajaran:**

#### **Pertemuan 1**

1. Ilmu Pengetahuan
2. Pengertian Sosiologi
3. Konsep dan Metode Penelitian

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Tanya jawab

## **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

### **1. Pertemuan Ke-1**

#### **a. Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan pengertian ilmu pengetahuan
- 3) Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari ilmu pengetahuan

#### **b. Kegiatan Inti**

- Praktikan menjelaskan materi tentang pengertian Ilmu Pengetahuan
- Praktikan melakukan tanya jawab sambil memberikan contoh konkrit ilmu pengetahuan

#### **c. Penutup**

- Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- Praktikan memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan di rumah masing-masing

### **2. Pertemuan Ke-2**

#### **a. Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan pengertian sosiologi
- 3) Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari sosiologi

#### **b. Kegiatan inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang pengertian sosiologi
- 2) Praktikan melakukan tanya jawab sambil memberikan contoh konkrit sosiologi

#### **c. Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan di rumah masing-masing

### **3. Pertemuan Ke-3**

#### **a. Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai

- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan pengertian konsep dan metode penelitian
- 3) Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari konsep dan metode penelitian

**b. Kegiatan inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang pengertian konsep dan metode penelitian
- 2) Praktikan melakukan tanya jawab sambil memberikan contoh konkrit konsep dan metode penelitian

**c. Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan di rumah masing-masing

**E. Alat dan Sumber Belajar :**

1. Modul Sosiologi Program Belajar Paket C Setara SMA
2. Buku Sosiologi lain yang relevan

**F. Penilaian :**

1. Teknik Penilaian: Tes penugasan
2. Bentuk Instrumen
  - 1) Jelaskan yang dimaksud sosiologi secara etimologis!
  - 2) Jelaskan definisi dari ilmu sosiologi!
  - 3) Jelaskan ciri-ciri sosiologi!
  - 4) Jelaskan objek sosiologi!
  - 5) Apakah tujuan pokok dalam mempelajari sosiologi?

**Pedoman penskoran: masing-masing soal jika di jawab benar dengan proses yang benar mendapat skor10.Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan. Perhitungan nilaiakhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :**

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{2} \times 20$$

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : Kejar Paket C “GIAT”

Mata Pelajaran : Sosiologi

Kelas/Semester : X/1

Materi Pokok: Sosiologi dan Lingkungan Sosial

Pertemuan Ke : 4, 5, dan 6

Alokasi Waktu : 3 x pertemuan (3 x 45 menit)

### **Standar Kompetensi :**

- Memahami perilaku keteraturan hidup sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku di masyarakat

### **Kompetensi Dasar :**

- Menjelaskan Sosiologi dan Lingkungan Sosial

### **Indikator :**

- Menjelaskan Sosiologi dan Lingkungan Sosial

**Alokasi Waktu :** 3 jam pelajaran (3 x pertemuan)

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari materi pada unit di peserta didik diharapkan dapat:

- Menjelaskan pengertian lingkungan sosial, pranata lingkungan sosial dan masalah-masalah sosial

### **B. Materi Pelajaran:**

#### **Pertemuan 4, 5, dan 6**

- ✓ Pengertian lingkungan sosial
- ✓ Macam pranata lingkungan sosial dan pengertiannya
- ✓ Masalah-masalah sosial

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah bervariasi
2. Diskusi
3. Tanya jawab

### **D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran**

#### **1. Pertemuan Ke-4 & 5**

##### **a. Pendahuluan**

- 4) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
- 5) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan dengan pengertian lingkungan sosial dan pranata lingkungan sosial

- 6) Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari lingkungan sosial dan pranata lingkungan sosial

**b. Kegiatan Inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang pengertian lingkungan sosial dan pranata lingkungan sosial
- 2) Praktikan melakukan tanya jawab sambil memberikan contoh konkrit lingkungan sosial dan pranata lingkungan sosial

**c. Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan di rumah masing-masing

**2. Pertemuan ke-6**

**a. Pendahuluan**

- 1) Praktikan menjelaskan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
- 2) Apersepsi : Praktikan memberikan pretest yang berkaitan masalah-masalah sosial
- 3) Motivasi: Praktikan menjelaskan pentingnya mempelajari masalah-masalah sosial

**b. Kegiatan inti**

- 1) Praktikan menjelaskan materi tentang pengertian masalah-masalah sosial
- 2) Praktikan melakukan tanya jawab sambil memberikan contoh konkrit masalah-masalah sosial pada masyarakat

**c. Penutup**

- 1) Praktikan memberikan komentar dan penguatan dari hasil tanya jawab yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- 2) Praktikan memberikan tugas kepada peserta didik untuk dikerjakan di rumah masing-masing

**E. Alat dan Sumber Belajar :**

3. Modul Sosiologi Program Belajar Paket C Setara SMA
4. Buku Sosiologi lain yang relevan

**F. Penilaian :**

1. Teknik Penilaian: Tes penugasan
2. Bentuk Instrumen
  - 1) Definisikan pengertian masyarakat menurut Koentjaraningrat!

- 2) Sebut dan jelaskan unsur-unsur masyarakat!
- 3) Hal-hal apa saja yang dapat membedakan suku bangsa satu dengan suku bangsa yang lain? (min.3)
- 4) Apakah yang dimaksud dengan masalah sosial?
- 5) Gambarkan pola analisis kemiskinan “fuhbone” beserta kategori-kategorinya!

**Pedoman penskoran: masing-masing soal jika di jawab benar dengan proses yang benar mendapat skor10. Jika jawaban belum lengkap skor ditentukan sampai sejauh mana proses dikerjakan. Perhitungan nilaiakhir dalam skala 0 – 100 sebagai berikut :**

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Perolehan Skor}}{2} \times 20$$

Mengetahui,

Penyelenggara Program

Kejar Paket C

Praktikan

.....

.....



3.

### **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SKB Kab. Kendal
Mata Pelajaran	: Kursus Komputer
Materi Pokok	: Pengoperasian Microsoft Office
Pertemuan Ke	: 1-10
Alokasi Waktu	: 10 x pertemuan (10 x 90 menit ).

#### **Standar Kompetensi**

- Mengoperasikan Sistem Operasi Software

#### **Kompetensi Dasar**

- Mengoperasikan software microsoft word

#### **Indikator**

1. Fungsi software microsoft word dijelaskan dengan benar.
2. Software microsoft word dijalankan melalui perintah yang terdapat pada start menu, shortcut atau icon.
3. Berbagai software microsoft word dioperasikan sesuai dengan SOP.
4. Perintah-perintah pengelolaan File Document, seperti: membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi
5. dijalankan dengan benar.
6. File Document disimpan menggunakan berbagai format antaralain : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich TextFormat), txt (Plain text), odt (Open Dokument), html (Web page)
7. File Document dijalankan dengan perintah-perintah editing sederhana antara lain : mengetik dan menyelipkan huruf/ kata/kalimat, memformat huruf/font, text alignment, numbering, bullet,
8. page break, penggunaan kolom, paragraf, border dan shading, format painter, edit, paste, cut, mail merge.
9. File Document diatur dengan perintah-perintah pengaturan antara lain: ukuran kertas, orientasi kertas (Potrait atau Landscap), margin.
10. Header dan footer, pemberian halaman, penomoran isian berulang diaplikasikan pada file dokumen.

11. Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan printpreview diaplikasikan sesuai dengan parameter kertas dan printer.
12. File Document dicetak sesuai dengan parameter standar seperti mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit.

#### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

1. Membuka dan menutup software microsoft word.
2. Menggunakan menu-menu yang ada di dalam software microsoft word.
3. Menggunakan icon-icon yang ada di toolbar software microsoft word.
4. Membuat, mengedit, memformat dan memanipulasi dokumen microsoft word.
5. Mencetak dokumen hasil kerja software microsoft word.

#### **B. MATERI PEMBELAJARAN**

Aplikasi Software Microsoft word :

1. Pengenalan software aplikasi dan menu-menu software microsoft word
2. Membuat, membuka dan menyimpan file document
3. Pengolahan dan pengaturan, serta isian berulang pada file document
4. Pencetakan file document

#### **C. METODE PEMBELAJARAN**

1. Penugasan
2. Tanya Jawab
3. Simulasi
4. Praktikum di Lab. Komputer

#### **D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

1. Menjelaskan fungsi software microsoft word.
2. Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software microsoft word sesuai SOP.
3. Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai software microsoft word dengan cermat misalnya : Microsoft Word (Microsoft Office), Text Document (Star Office), Witer (Open Office).
4. Membuat file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpandengan nama lain dengan menggunakan berbagai program aplikasi microsoft word.
5. Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file dokumen sesuai prosedur.

6. Menyimpan file dokumen baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Document), html (Web page).
7. Menjelaskan dan melakukan pengolahan dan pengaturan pada file dokumen menggunakan
8. perintah-perintah font, text alignment, bullet and numbering, border and shading, pagebreak, column, page setup, paragraf, format painter, header and footer, edit, paste, cut, mail merge.
9. Menjelaskan langkah-langkah perintah cetak file dokumen dengan benar.
10. Mengoperasikan perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview serta menyesuaikan parameter kertas dgn printer.
11. Mengoperasikan perintah cetak pada software pengolah untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit.
12. Mencetak file dokumen.

#### **E. SUMBER BELAJAR**

1. Modul KKPI
2. Buku Panduan Pengoperasian software microsoft word
3. Internet
4. Personal Komputer
5. Software Aplikasi Microsoft word
6. Menu Help
7. Printer

#### **F. PENILAIAN**

##### **Teknik Penilaian Bentuk Instrumen Instrumen**

Tes tertulis Daftar pertanyaan

1. Sebutkan 3 cara menyimpan file di MSWord!
2. Apa manfaat fitur Mail Merge di MS Word?
3. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan nomor halaman!
4. Sebutkan cara menyisipkan sebuah gambar dan cara peletakan gambar tersebut di MS Word!
5. Apa yang dimaksud dengan Bullets and Numbering?

Tes praktik

Tugas-tugas

Mencari informasi diinternet yang berkaitandengan mengolahdokumen di dalamsoftware  
microsoft word.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SKB Kab. Kendal
Mata Pelajaran	: Kursus Komputer
Materi Pokok	: Hakikat dan ruang lingkup ilmu sejarah
Pertemuan Ke	: 11-16
Alokasi Waktu	: 6 x pertemuan ( 6 x 90 menit ).

### **Standar Kompetensi**

- Mengoperasikan Sistem Operasi Software

### **Kompetensi Dasar**

- Mengoperasikan software microsoft excel

### **Indikator**

1. Fungsi software spreadsheet (lembar sebar) dijelaskan dengan benar.
2. Software spreadsheet (lembar sebar) dioperasikan melalui perintah start menu, shortcut atau icon.
3. Berbagai software spreadsheet dioperasikan sesuai dengan SOP.
4. Perintah-perintah pengelolaan file spreadsheet (lembar sebar) atau sheet (lembar kerja) seperti: membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain dioperasikan sesuai dengan SOP.
5. File Spreadsheet disimpan menggunakan berbagai format antara lain : sxc, ods, csv, xls, html.
6. Perintah-perintah pengaturan kolom dan baris diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan.
7. File Spreadsheet diolah dengan perintah-perintah editing sederhana antara lain mengetik dan menyelipkan huruf/kata/kalimat pada cell, memformat cell misalnya numbering (number, currency, date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center.
8. Perintah-perintah copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (value), format, formula atau semuanya.
9. Formula dan fungsi sederhana seperti: +(penjumlahan), -(pengurangan), \*(perkalian), /(pembagian), sum, average dioperasikan dengan benar.
10. Header dan footer, digunakan untuk isian berulang.
11. Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview, print area di-Setting sebelum mencetak file.

12. File spreadsheet dicetak sesuai dengan parameter standar.

#### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

1. Membuka dan menutup software spreadsheet.
2. Membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah spreadsheet dengan menggunakan berbagai program aplikasi spreadsheet.
3. Melakukan pengolahan dan pengaturan file spreadsheet pada cell (kolom dan baris) menggunakan fitur-fitur numbering (number, currency, date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut.
4. Mengaplikasikan fungsi dan formula sederhana seperti : + (penjumlahan), - (pengurangan),
5. \*(perkalian), /(pembagian), sum, average pada file spreadsheet.
6. Menjelaskan fungsi perintah cetak pada software spreadsheet.
7. Mengoperasikan perintah cetak pada software spreadsheet dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit.

#### **B. MATERI PEMBELAJARAN**

Aplikasi Software Spreadsheet :

1. Pengenalan software aplikasi dan menu-menu software spreadsheet.
2. Membuat, membuka dan menyimpan file spreadsheet.
3. Pengolahan data sederhana yang terdapat pada cell (kolom dan baris), serta isian berulang pada spreadsheet.
4. Pencetakan file spreadsheet.

#### **C. METODE PEMBELAJARAN**

1. Penugasan
2. Tanya Jawab
3. Simulasi
4. Praktikum di Lab. Komputer

#### **D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

1. Menjelaskan fungsi software spreadsheet.
2. Menjelaskan fungsi menu-menu software spreadsheet.
3. Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software spreadsheet.
4. Mengoperasikan berbagai software spreadsheet misalnya : Microsoft Excel (Microsoft Office), Spreadsheet (Star Office), Calc (Open Office).

5. Membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah spreadsheet dengan menggunakan berbagai program aplikasi spreadsheet.
6. Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file spreadsheet.
7. Menyimpan file spreadsheet baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan
8. secara teliti, misalnya : sxc, ods, csv, xls, html.
9. Menjelaskan langkah-langkah pengolahan dan pengaturan data sederhana.
10. Melakukan pengolahan dan pengaturan file spreadsheet pada cell (kolom dan baris) menggunakan fitur-fitur numbering (number, currency, date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut.
11. Mengaplikasikan fungsi dan formula sederhana seperti : + (penjumlahan), - (pengurangan),
12. \*(perkalian), /(pembagian), sum, average pada file spreadsheet.
13. Menjelaskan fungsi perintah cetak pada software spreadsheet.
14. Melakukan perintah-perintah Setting pencetakan seperti print setup dan print preview, print area.
15. Mengoperasikan perintah cetak pada software spreadsheet dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit.
16. Mencetak file spreadsheet.

#### **E. SUMBER BELAJAR**

1. Modul KKPI
2. Buku Panduan Pengoperasian software spreadsheet (Lembar Sebar)
3. Internet
4. Personal Komputer
5. Software Aplikasi spreadsheet
6. Menu Help
7. Printer

#### **F. PENILAIAN**

##### **Teknik Penilaian Bentuk Instrumen Instrumen**

Tes tertulis Daftar pertanyaan

1. Apa fungsi formula SUM dan AVERAGE, dan beri contoh masing-masing penulisannya yang benar?
2. Apa yang dimaksud dengan Sort Ascending dan Sort Descending?
3. Sebutkan langkah-langkah menghilangkan garis bantu (Grid)?

4. Ada berapa langkah mudah membuat grafik, sebutkan garis besarnya saja?
5. Apa yang dimaksud mencetak dengan mode Portrait dan Landscape?

Tes praktik

Tugas-tugas

Mencari informasi di internet yang berkaitan dengan mengolah data di dalam software spread sheet (lembar sebar).



#### 4. Modul Kegiatan

### **BENTUK DAN LAYANAN PAUD**

#### **1. Pendahuluan**

Penelitian di negara maju menunjukkan bahwa pembinaan anak usia dini (0-6 tahun ) sangat menentukan mutu hasil belajar dan kemampuan belajar anak di SD. SLTP dan perjalanan hidup seseorang selanjutnya ( Depdikbud, seminar pengembangan Anak Usia Dini Secara Komprehensif, 1988).

Mendesaknya kebutuhan akan pendidikan anak usia dini juga dipicu oleh hasil-hasil penelitian terbaru yang menyimpulkan bahwa perkembangan intelektual terjadi sangat pesat pada tahun-tahun awal kehidupan anak. Pada usia 4 tahun seorang anak sudah membentuk 50% intelegensi yang akan dimilikinya setelah dewasa, 30% lagi pada usia 8 tahun dan 20% sisanya ada pertengahan akhir dasa warsa. Oleh karena itu dapat dipahami bila usia 4 tahun pertama dalam perkembangan anak disebut sebagai usia emas artinya pada usia tersebut selain gizi yang cukup dengan layanan kesehatan yang baik, rangsangan-rangsangan intelektual amat diperlukan bagi perkembangan anak selanjutnya.

Tuntutan akan pendidikan sejak usia dini juga muncul ditingkat internasional dengan adanya Deklarasi Dakkar tahun 2000 yang mendesak pada setiap negara untuk memperluas dan memperbaiki keseluruhan peralatan dan Pendidikan Anak Usia Dini terutama bagi mereka yang sangat rawan dan kurang beruntung.

Bagi indonesia yang menempati peringkat ke-109 dari 175 negara dalam hal kualitas Sumber Daya Manusia, layanan pendidikan usia dini merupakan kebutuhan yang tidak bisa ditunda-tunda lagi. Terobosan-terobosan baru dibidang Pendidikan Anak Usia Dini harus segera dicari agar 83% dari 26 juta anak usia dini di Indonesia tersentuh oleh program Pendidikan Anak Usia Dini ( Sensus Nasional 2003).

#### **2. Bentuk Layanan Kelompok Bermain**

##### **A. Peserta didik**

Peserta didik pada kelompok bermain adalah :

1. Anak usia 0-6 tahun. Usia 0-2 tahun masuk kelompok TPA ( Taman Penitipan Anak ), Kelompok A usia 3-4 tahun, Kelompok B Usia 5-6 tahun.
2. Sehat jasmani dan rohani.
3. Belum mengikuti pendidikan pra sekolah.
4. Bersedia mengikuti program Pendidikan Anak Usia Dini.

5. Latar belakang sosial ekonomi keluarga digolongkan sebagai berikut :
  - a) Golongan A (tidak mampu) diarahkan pada pelayanan sosial murni tidak dibebani biaya.
  - b) Golongan B (ekonomi cukup) ada dukungan biaya pendidikan dari orang tua tidak banyak
  - c) Golongan C (ekonomi kuat) dukungan dana semua orang tua.
  - d) Golongan D (campuran) disusun model subsidi silang.

#### **B. Tutor/Pengasuh**

Pengasuh pada Kelompok Bermain memiliki persyaratan sebagai berikut :

1. Minimal berpendidikan SLTA, diutamakan lulusan PGTK atau SPG, atau Sarjana Psikologi/Magister PAUD
2. Memiliki pengalaman dan kemampuan membimbing, mendidik dan melatih anak, diutamakan memiliki pengalaman sebagai guru TK, pengasuh TPA atau guru SD.
3. Berusia serendah-rendahnya 19 tahun.
4. Menggunakan penggunaan APE.
5. Sehat jasmani dan rohani.
6. Bersedia menjadi pengasuh pada Pendidikan Anak Usia Dini.
7. Sangat bagus jika memiliki keterampilan tambahan tentang PAUD seperti pernah mengikuti Diklat PAUD, seminar tentang perkembangan anak, dan sebagainya.
8. Rasio pengasuh dengan peserta didik yang ideal adalah 1:5 tetapi rasio 6;10 sudah cukup bagus

#### **C. Penyelenggara**

Penyelenggara atau pengelola adalah seorang atau sekelompok orang yang bersedia dan mampu untuk melaksanakan program Pendidikan Anak Usia Dini.

Syarat-syarat pengelola adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Mempunyai jiwa kepemimpinan.
3. Mempunyai pengalaman di bidang pengelola pendidikan, misalnya pernah mengelola kursus, PKBM, sekolah, TK dan sebagainya.
4. Mempunyai kepedulian terhadap pendidikan anak.
5. Sehat jasmani dan rohani.

#### **D. Jaringan Kerja**

Dalam rangka untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar pada Kelompok Bermain, perlu melibatkan instansi lain seperti :

1. Dinas Kesehatan atau Puskesmas
2. Psikolog atau Psikiater
3. Departemen Agama.
4. BKKBN
5. Dinas Pendidikan
6. Dinas Sosial
7. Kepolisian
8. Organisasi Masyarakat dan sebagainya

#### **E. Panti Belajar**

Syarat-syarat tempat ideal bagi penyelenggara Kelompok Bermain adalah sebagai berikut :

1. Ruang belajar dengan ukuran minimal 6x6 meter untuk setiap kelas ber dinding dan beratap.
2. Keberadaan ruang kantor/ruang guru dan ruang medis
3. Keberadaan toilet dan kamar mandi
4. Keberadaan tamn bermain bagi anak. Halaman minimal berukuran 4x5 meter
5. Keberadaan ruang tunggu bagi orang tua peserta didik
6. Aksesoris ruangan belajar
7. Keberadaan penerangan

#### **F. Sarana Belajar**

Yang dimaksud dengan sarana belajar adalah alat dan bahan yang digunakan untuk membantu menunjang proses penyelenggaraan Kelompok Bermain. Sarana belajar penyelenggara Kelompok Bermain minimal terdiri dari :

1. Bahan Belajar

Bahan belajar yang digunakan antara lain : buku, majalah anak, buku dongeng, ensiklopedia, kertas lipat, kertas warna.

2. Alat belajar

Alat belajar yang digunakan antara lain : papan tulis/whiteboard, kapur tulis/boardmarker, penghapus, buku tulis, buku gambar, pensil, karet penghapus, crayon, spidol, penggaris.

3. Alat peraga

Alat peraga yang digunakan antara lain : poster, gambar, foto, TV, radio, tape, VCD Player, telepon, handphone dan berbagai alat yang dapat digunakan sebagai alat peraga.

4. Alat Permainan Edukatif

Alat Permainan Edukatif (APE) yang dipergunakan adalah APE dalam (terletak di dalam ruangan) dan APE luar (terletak di luar ruangan). APE dalam yang dapat dipergunakan antara lain : puzzle, balok, plastisin, playdough, miniatur, rambu lalu lintas, sudut keagamaan dan lain-lain. APE luar yang dapat digunakan antara lain : papan luncur, jungkit-jungkit, papan keseimbangan, ayunan, bola dunia, panjat jaring dan lain-lain.

Syarat-syarat APE yang baik adalah :

- a. Rasio jumlah anak dengan jumlah APE dalam adalah 2:1 setiap 2 anak terdapat 1 jenis APE dalam.
- b. APE dalam hendaknya tidak terlalu kecil, tidak terlalu berat, tidak lancip dan tajam, non toxin, tidak berbau dan tidak berbahaya, tidak terdapat gambar yang menyesatkan.
- c. Rasio jumlah APE luar dengan jumlah anak adalah 1:4 setiap 1 alat untuk 4 anak.
- d. APE luar hendaknya tidak tajam/lancip, tidak mudah jatuh, tidak terlalu tinggi, tidak mudah patah dan lain-lain.

### **G. Program Belajar**

Program belajar pada Kelompok Bermain adalah :

1. Model belajar yang dipergunakan antara lain: klasikal, kelompok kecil, sekolah alam, moving class, penerapan multiple intelligence, berbasis keagamaan dan lain-lain.
2. Ada kalender pendidikan yang dapat dipergunakan sebagai patokan kegiatan akademis selama 1 tahun.
3. Ada jadwal kunjungan tim medis minimal satu bulan sekali untuk mengetahui kondisi kesehatan anak.
4. Memiliki program belajar harian (SKH), mingguan (SKM), catur wulan/semeste, program tahunan.

5. Waktu belajar 3 kali seminggu dengan pertemuan @120 menit dan istirahat 15 menit.

#### **H. Dana Belajar**

Dana belajar adalah biaya yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan Kelompok Bermain. Dana dapat diperoleh dari: pemerintah, swadaya masyarakat, subsidi silang, yayasan, bantuan lain yang tidak mengikat.

Dana yang diperoleh dipergunakan untuk :

1. Honor tutor
2. Honor penyelenggara
3. Pengadaan sarana dan prasarana
4. Administrasi penyelenggara
5. Kesehatan anak
6. Pengadaan APE
7. Pengadaan makanan tambahan

#### **I. Ragi Belajar**

Ragi belajar adalah cara-cara untuk meningkatkan motivasi belajar agar anak lebih giat dalam belajar. Jenis ragi belajar yang diberikan antara lain :

1. Tersedianya APE dalam maupun luar yang bervariasi.
2. Cara pengasuhan yang baik, ramah dan menyenangkan
3. Disediakan makanan tambahan minimal sekali dalam seminggu.
4. Memperoleh pujian ataupun hadiah
5. Rekreasi
6. Kunjungan
7. Berbagai kegiatan lomba
8. Adanya acara pelepasan yang menarik.

#### **J. Hasil yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan dari kegiatan belajar pada Kelompok Bermain adalah :

1. Anak didik siap untuk mengikuti jenjang pendidikan yang lebih tinggi
2. Anak didik memiliki kematangan dalam bersosialisasi dengan orang lain.

#### **K. Menu Pembelajaran**

Menu pembelajaran yang diberikan di Kelompok Bermain mengacu pada 9 kemampuan belajar anak yaitu :

1. Kecerdasan linguistik → yang dapat dirangsang melalui berbicara, mendengar, membaca, menulis, berdiskusi, bercerita.

2. Kecerdasan logika-matematika → yang dapat dirangsang melalui kegiatan menghitung, membedakan bentuk, menganalisis data dan bermain dengan benda-benda.
3. Kecerdasan visual-spasial → yaitu kemampuan dalam memahami ruang yang dapat dirangsang melalui bermain balok-balok dan bentuk-bentuk geometri melengkapi puzzle, menggambar, melukis, menonton film maupun bermain dengan khayal (imajinasi).
4. Kecerdasan musikal → yang dapat dirangsang melalui irama, nada, birama, berbagai bunyi dan bertepuk tangan.
5. Kecerdasan kinestetik → yang dapat dirangsang melalui gerakan, tarian, olah raga dan gerakan tubuh.
6. Kecerdasan naturalis → yaitu mencintai keindahan alam, yang dapat dirangsang melalui pengamatan lingkungan, bercocok tanam, termasuk mengamati fenomena alam seperti hujan.
7. Kecerdasan interpersonal → kemampuan untuk melakukan hubungan antar manusia (berkawan) yang dapat dirangsang melalui bermain bersama teman, berkerjasama, bermain peran dan memecahkan masalah serta menyelesaikan konflik.
8. Kecerdasan intrapersonal → kemampuan memahami diri sendiri yang dapat dirangsang melalui konsep diri, harga diri, mengenal diri sendiri, percaya diri, kontrol diri dan disiplin.
9. Kecerdasan spiritual → kemampuan mengenal dan mencintai ciptaan Tuhan yang dirangsang melalui penanaman nilai-nilai moral dan agama.

### **3. Bentuk Layanan Taman Penitipan Anak**

#### **A. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan standar pelayanan di TPA adalah :

1. Undang-Undang RI No. 20 tahun 2004 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bagian ke tujuh pasal 28 tentang Pendidikan Anak Usia Dini.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 27 tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah
3. Peraturan Pemerintah RI No. 73 tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah.
4. Keputusan Menteri Sosial RI No. 47 tahun 1993 tentang Pendidikan Kelompok Bermain dan Penitipan Anak.

5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 018/V/1997 tentang Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan pada Kelompok Bermain dan Penitipan Anak.

## **B. Pengertian**

1. TPA adalah wahana kesejahteraan sosial yang berfungsi sebagai pengganti keluarga untuk waktu tertentu bagi anak yang orang tuanya berhalangan sehingga tidak berkesempatan memberikan pelayanan kebutuhan kepada anaknya melalui penyelenggaraan sosialisasi dan pendidikan prasekolah bagi anak usia 3 bulan sampai memasuki pendidikan dasar.
2. Standar Pelayanan TPA merupakan suatu pedoman yang membuat norma-norma yang harus dipenuhi oleh sebuah TPA yang meliputi 4 aspek, yaitu :
  - a) Program Pelayanan
  - b) Administrasi Pelayanan
  - c) Sumber Daya Manusia
  - d) Sarana dan Prasarana Lembaga.

## **C. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Standar Pelayanan Minimal TPA adalah

1. Tersusunnya paduan bagi penyelenggara dan petugas TPA di dalam melaksanakan pelayanan anak di TPA
2. Terumuskannya indikator masukan (input) bagi pelaksanaan pelayanan di TPA
3. Sebagai usaha untuk mencapai target fungsional TPA sebagai wahana pelayanan kesejahteraan anak, pusat informasi kesejahteraan anak dan tempat konsultasi keluarga dalam rangka meningkatkan usaha kesejahteraan anak.

## **D. Standar Pelayanan Minimal TPA**

### **1. Standar Program Pelayanan**

#### **a) Pelayanan kepada anak**

##### **1) Tahap persiapan**

##### **1.1 Penerimaan anak di TPA meliputi :**

- pengisian formulir pendaftaran dan penyerahan kartu identitas anak

- wawancara dengan orang tua
- penyerahan persyaratan penerimaan berupa surat keterangan sehat bagi anak dan orang tua, daftar gaji orang tua, akte kenal lahir anak.

## 1.2 Pengenalan anak kepada teman, pengasuh dan lingkungan TPA

### 1) Tahap pelaksanaan

1.1 Kegiatan penyesuaian diri anak akan lingkungan TPA, termasuk mengenal peraturan-peraturan yang berlaku selama masa pelayanan.

1.2 Pemenuhan kebutuhan dasar anak terdiri dari : pemenuhan gizi, perawatan kesehatan, imunisasi, istirahat, tidur dan sebagainya.

1.3 Pemenuhan kebutuhan sosial anak (bimbingan moral keagamaan, bimbingan psikomotorik, bimbingan kelompok, bimbingan belajar, bimbingan kepribadian, pembinaan bakat, kreatifitas dan daya cipta, rekreasi)

1.4 Pembahasan kasus/pemecahan masalah anak dengan melibatkan orang tua, pengasuh, pekerja sosial, pakar atau melalui sistem rujukan bila diperlukan.

### 2) Tahap akhir

1.1 Evaluasi terhadap tingkat pertumbuhan anak (tinggi badan, berat badan, lingkar kepala) perkembangan intelektual, disiplin, kreatifitas. Balas dan minat anak.

1.2 Terminal berupa pengakhiran pelayanan terhadap anak balita sesuai kurun waktu yang telah ditentukan atau bila anak pindah atau keluar dan sebagainya.

## b) Pelayanan kepada orang tua

### 1. Tahap persiapan

1.1 Penyuluhan sosial kepada orang tua tentang usaha kesejahteraan anak dan peranan keluarga dalam pembinaan tumbuh kembang anak.

1.2 Pemberian motivasi kepada orang tua tentang pentingnya TPA dalam menunjang tumbuh kembang anak balita.



## 2. Tahap pelaksanaan

1.1 Bimbingan sosial tentang tugas-tugas perkembangan anak dan usaha peningkatannya di dalam masing-masing keluarga melalui :

- bimbingan sosial tentang perawatan kesehatan dan gizi anak
- konsultasi tentang masalah anak/konseling keluarga
- bimbingan pemantapan fungsi keluarga meliputi : fungsi keagamaan, sosial budaya, cinta kasih, reproduksi, pendidikan dan sosialisasi, ekonomi, melindungi, pembinaan lingkungan.

1.2 Pelayanan pendidikan kepada orang tua melalui media populer (TV, majalah, surat kabar, radio) dan agen-agen sosial ( organisasi sosial/LSM, klinik bayi dan balita, baby sitter).

1.3 Pelayanan antar jemput anak.

## 3. Tahap akhir/tindak lanjut

1.1 kegiatan evaluasi perkembangan anak bersama orang tua

1.2 Menjalinkan hubungan sosial dengan orang tua setelah selesai dari TPA

### c) Pelayanan kepada masyarakat

Kegiatan pelayanan kepada masyarakat meliputi :

1. Penyuluhan sosial tentang pentingnya pengasuhan, perawatan, pendidikan anak dan sosialisasi anak balita.
2. Penyuluhan sosial kepada masyarakat tentang pentingnya TPA
3. Emberikan fasilitas penelitian, magang/job training bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat pada umumnya.

### d) Pelayanan operasional

1. Pemberian makanan kepada anak dilaksanakan dengan memperhatikan usia anak. Penentuan jenis makanan hendaknya dikonsultasikan dengan ahli gizi, Puskesmas, dokter spesialis anak atau posyandu setempat.
2. Perawatan Kesehatan di TPA meliputi :

- 1.1. Pemantauan tinggi badan, berat badan lingkar kepala anak, minimal satu bulan sekali.
- 1.2. Pemeriksaan kesehatan mulut dan gigi 3-6 bulan sekali
- 1.3. Pemberian obat cacing, 6bulan sekali atau sesuai petunjuk dokter.
- 1.4. Pemberian vitamin A,B kompleks, C 2 hari sampai dengan 1 minggu sekali.
- 1.5. Pemberian imunisasi, baik jadwal, jenis dan usia.
- 1.6. Sanitasi lingkungan, memperhatikan persyaratan kesehatan lingkungan sekitar tempat mandi, toilet, air bersih, tempat mencuci tangan, tempat mencuci pakaian, dapur, tempat tidur anak, tempat bermain, tempat belajar.

**e) Pelayanan profesional**

1. Pemberian bimbingan moral antara lain melalui bermain, bernyanyi, dongeng, rekreasi yang meliputi kegiatan :
  - 1.1.Pengenalan nilai-nilai keagamaan
  - 1.2.Belajar sholat/sembahyang
  - 1.3.Belajar untuk berdoa untuk aktifitas sehari-hari.
  - 1.4.Pengenalan tempat ibadah melalui alat peraga maupun datang langsung ke lokasi.
2. Bimbingan sosial dan stimulasi psikomotorik melalui bermain individu atau kelompok. Stimulasi, olahraga, latihan kedisiplinan, kemandirian, pembinaan bakat, daya cipta, kreatifitas dan sebagainya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam permainan :
  - 1.1.Pelaksanaan bermain dilaksanakan di dalam atau di luar ruangan .
  - 1.2.Kebebasan anak dalam melakukan suatu permainan.
  - 1.3.Aktif dan pasifnya keikutsertaan anak dalam bermain.
  - 1.4.Bermain pura-pura atau menggunakan miniatur.
  - 1.5.Jenis permainan yang diberikan sesuai dengan perkembangan usia anak.
  - 1.6.Bahan-bahan permainan dapat menggunakan bahan bekas pakai atau bahan-bahan yang dapat dijumpai di lingkungan sekitar.

3. Bimbingan belajar melalui kegiatan pengenalan bentuk, ruang, angka dan huruf.
4. Rekreasi merupakan kegiatan salah satu kegiatan yang bertujuan :
  - 1.1.menghilangkan kejenuhan pada anak
  - 1.2.mengenalkan lingkungan alam.
  - 1.3.melatih motorik anak
  - 1.4.merangsang daya pikir dan kreatifitas anak.

## **2. Standar Administrasi Pelayanan**

Administrasi meliputi administrasi pelayanan dan administrasi ketatausahaan.

### **a) Administrasi Pelayanan**

1. Pencatatan dana anak
2. Pencatatan kesehatan anak
3. Pencatatan/observasi kegiatan anak dan perkembangan anak mulai anak masuk TPA meliputi perkembangan kognitif, motorik, mental, spiritual dan emosional anak.
4. Pencatatan tentang kondisi/permasalahan anak
5. Catatan antar jemput anak

### **b) Administrasi ketatausahaan**

1. Pendaftaran anak
2. Penyusunan rencana kegiatan
3. Penyusunan jadwal kegiatan
4. Penyusunan laporan bulanan, semesteran dan tahunan
5. Data-data kepegawaian

Diharapkan pencatatan tentang data anak dan observasi kegiatan serata perkembangan anak mulai anak masuk sampai dengan tahap terminasi disimpan dalam satu file untuk masing-masing anak.

## **3. Standar Sumber Daya Manusia**

### **a) Jenis Tenaga**

Jenis-jenis tenaga yang harus dimiliki sebuah TPA meliputi :

## 1. Tenaga Tetap

Tenaga tetap yaitu tenaga yang kehadirannya dibutuhkan setiap hari bagi penyelenggaraan TPA, meliputi :

1.1 Pimpinan

1.2 Petugas Tata Usaha

1.3 Pekerja Sosial

1.4 Pengasuh

1.5 Pendidik

1.6 Tenaga Penunjang (juru masak, tukang cuci/setrika, petugas antar jemput, pesuruh, keamanan/penjaga malam).

## 2. Tenaga Tidak Tetap

Tenaga yang kehadirannya tidak setiap hari dibutuhkan, terdiri dari para ahli dari berbagai ilmu dan bertugas memberikan pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan di TPA sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Tenaga tidak tetap antara lain dokter dan psikolog.

### **b) Tugas dan Tanggung Jawab**

#### 1) Pimpinan

Bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh layanan di TPA

#### 2) Petugas Tata Usaha

Bertugas membantu pimpinan dan menyelenggarakan ketatausahaan TPA mencakup administrasi umum, pembuatan laporan, kepegawaian, keuangan, dan sebagainya.

#### 3) Pengasuh

Melaksanakan tugas pengasuhan serta perawatan kepada anak yang dititipkan. Pengasuh perlu dibedakan antara pengasuh untuk bayi (3 bulan s/d 12 bulan, 1,1 tahun s/d 3 tahun) dan pengasuh untuk prasekolah (3,1 tahun s/d 5,9 tahun).

#### 4) Pendidik

Bertugas menyelenggarakan pendidikan prasekolah terutama bagi anak usia 3 s/d 5,9 tahun.

#### 5) Dokter/Paramedis

Bertugas memantau tumbuh kembang anak dan pemeriksaan kesehatan anak secara rutin, termasuk pelayanan imunisasi.

6) Tenaga Lain-Lain

Dalam hal ini adalah tenaga di luar tenaga teknis.

**c) Kualifikasi Petugas**

1) Pimpinan

Pendidikan setingkat Perguruan Tinggi/Akademi/Ilmu Kejuruan atau sekurang-kurangnya lulusan SMPS/SLTA yang mempunyai pengetahuan tentang tumbuh kembang anak, mempunyai kemampuan memimpin, menguasai aspek-aspek manajemen pelayanan sosial, dan memiliki pengetahuan keterampilan yang lebih dibanding petugas lain.

2) Petugas Tata Usaha

Pendidikan sekurang-kurangnya SMEA/SLTA yang mempunyai keterampilan di bidang akuntansi.

3) Pengasuh

Pendidikan sekurang-kurangnya SLTP yang mempunyai keterampilan di bidang perawatan atau asuhan anak melalui pendidikan latihan.

4) Pendidik

Pendidikan sekurang-kurangnya PGTK atau mempunyai pengalaman mengajar di TK.

**d) Ratio Petugas dan Anak**

1) Untuk bayi usia 3 - 12 bulan

Satu orang petugas mempunyai tanggungjawab pengasuh terhadap 3 bayi.

2) Untuk bayi usia 1,1 - 3 tahun

Satu orang petugas mempunyai tanggungjawab mengasuh 5 anak.

3) Untuk anak usia 3,1 – 5,9 tahun

Satu orang petugas mempunyai tanggungjawab mengawasi 10 anak.

#### **4. Standard Sarana dan Prasarana Lembaga**

##### **a. Prinsip Pengadaan**

Pengadaan dan pengembangan fasilitas TPA harus berorientasi pada pengembangan fungsi tumbuh kembang anak dan kondisi setempat, dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:

##### 1) Bangunan dan tanah

Ratio luas dengan kapasitas tampung untuk satu TPA dengan jumlah anak 40 anak memerlukan gedung seluas kurang lebih 200 m<sup>2</sup> – 400 m<sup>2</sup> d atas tanah kurang lebih 1000 m<sup>2</sup> beserta perlengkapan dan peralatan bermain yang pengadaannya disesuaikan dengan perkembangan anak. Syarat bangunan adalah sebagai berikut:

- 1.1 Bangunan gedung harus kuat dan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penularan penyakit dan kecelakaan serta ganggua terhadap lingkungan.
- 1.2 Tidak terletak di daerah banjir dan jauh dari sumber pencemaran (tempat pembuangan sampah, instalasi pembuangan air limbah)
- 1.3 Tata ruang dan dekorasi ruangan teratur dan menarik serta nyaman dan aman bagi anak.

##### 2) Ventilasi

- 1.1 Sistem ventilasi dapat menjamin peredaran udara di ruangan dengan baik.
- 1.2 Jika ventilasi alam tidak memenuhi syarat, maka dapat digunakan ventilasi mekanis (kipas angin, exhauster).

##### 3) Pencahayaan

Pencahayaan untuk setiap ruangan cukup tetapi tidak menyilaukan.

##### 4) Air

Air yang digunakan harus bersih dalam arti:

- 1.1 Tidak mengandung zat kimia yang berbahaya
- 1.2 Tidak berwarna, berbau, tidak berrasa dan tidak keruh
- 1.3 Tidak mengandung kuman Pathogen
- 1.4 Jumlahnya harus cukup untuk mendukung kegiatan mencuci tangan, memasak, mandi, minum, dan sebagainya

Air yang digunakan harus bersih dalam arti:

- 1.1 Tidak mengandung zat kimia yang berbahaya

- 1.2 Tidak berwarna, berbau, tidak berrasa dan tidak keruh
- 1.3 Tidak mengandung kuman Pathogen
- 1.4 Jumlahnya harus cukup untuk mendukung kegiatan mencuci tangan, memasak, mandi, minum, dan sebagainya

5) Bahan-Bahan

Bahan-bahan yang digunakan sebagai media pembelajaran dan bermain anak disesuaikan dengan perkembangan umur anak dan tidak mengandung unsur serta bentuk yang membahayakan bagi anak.

**b. Kelengkapan Ruangan**

1) Ruang Pengasuhan Anak

- 1.1 Ruang makan anak
- 1.2 Ruang pemeriksaan kesehatan
- 1.3 Ruang tidur anak
- 1.4 Ruang isolasi/sementara (bagi anak yang mendadak sakit)
- 1.5 Ruang orang tua yang memberi ASI

2) Ruang Bimbingan Belajar/Pendidikan Prasekolah, terdiri dari:

- 2.1 Ruang belajar membaca, menulis, berhitung
- 2.2 Ruang bermain musik, melukis, kreatifitas
- 2.3 Ruang perpustakaan
- 2.4 Ruang pendidikan agama/bimbingan rohani

3) Ruang Bermain/Sosiodramatik

4) Ruang Administrasi Perkantoran

- 4.1 Ruang pimpinan
- 4.2 Ruang untuk pembahasan kasus
- 4.3 Ruang konsultasi
- 4.4 Ruang tamu
- 4.5 Ruang Tata Usaha
- 4.6 Ruang data informasi
- 4.7 Ruang serba guna

5) Halaman/Tempat Bermain di Luar

6) Ruang Penunjang Lainnya, terdiri atas:

- 6.1 Ruang dapur
- 6.2 Ruang cuci/seterika

6.3 WC/Kamar Mandi

6.4 Ruang penjaga/Satpam

### **c. Sarana Pendukung Umum**

Sarana pendukung umum untuk berbagai kegiatan di TPA antara lain:

- 1) Meja dan kursi anak
- 2) Permadani / karpet
- 3) Rak / lemari buku
- 4) Rak / penyimpanan alat permainan
- 5) Televisi dan radio
- 6) Alat tulis kantor
- 7) Telepon
- 8) Mesin ketik / komputer
- 9) Penunjang Lain

## **4. Bentuk Layanan Satuan PAUD Sejenis (Model PAUD Terintegrasi Posyandu)**

### **A. Pengertian**

Satuan PAUD Sejenis adalah program Pendidikan Anak Usia Dini yang diberikan kepada anak yang belum tertampung di Kelompok Bermain maupun Taman Penitipan Anak. Satuan PAUD Sejenis dapat dilaksanakan di dalam keluarga dan masyarakat. Program Satuan PAUD Sejenis di antaranya: Model PAUD Terintegrasi Posyandu, Model PAUD BKB, Seklah Minggu, Taman Baca AL-Qur'an dan sebagainya.

### **B. Tujuan Program**

#### **1. Tujuan Umum**

Memperluas jangkauan PAUD hingga ke wilayah pedesaan.

#### **2. Tujuan Khusus**

- a. Memberikan wahana bermain yang mendidik bagi anak.
- b. Meningkatkan kemampuan orang tua, keluarga dan masyarakat dalam merangsang perkembangan anak melalui contoh konkret.
- c. Memperkuat program Posyandu sebagai wahana pelayanan anak.

### **C. Kemampuan yang Dikembangkan**

Kemampuan yang dikembangkan mencakup seluruh kemampuan anak seperti:

1. Kemampuan berbahasa.
2. Kemampuan motorik kasar dan halus.
3. Kemampuan bersosialisasi.



4. Kemampuan menggunakan pikiran.
5. Kemampuan mengenal alam sekitar.
6. Kemandirian.

Untuk orang tua/pengasuh mencakup:

1. Pemahaman tentang pentingnya pendidikan dini.
2. Pemahaman tahap-tahap tumbuh kembang anak.
3. Kemampuan melakukan deteksi dini tumbuh kembang anak.
4. Kemampuan melakukan berbagai macam perangsangan yang diperlukan bagi pertumbuhan dan perkembangan anak.
5. Kemampuan memilih dan memfasilitasi anak dengan alat permainan yang mendidik.
6. Kemampuan memanfaatkan lingkungan sebagai sumber bermain dan belajar anak.

#### **D. Kegiatan Anak**

1. Kegiatan anak yang dilakuka di Posyandu dilaksanakan sekitar 2 jam.
2. Untuk anak usia 0-2 tahun stimulasi dilakukan oleh orang tua/pengasuhnya dengan dibimbing oleh kader. Orang tua/pengasuh memilihkan jenis dan alat permainan yang disukai anak.
3. Untuk anak usia 2-6 tahun stimulasi dilakukan oleh kader. Orang tua diminta untuk menyaksikan. Anak-anak dikelompokkan menjadi empat yaitu untuk anak usia 2-3 tahun, 4-5 tahun, 5-6 tahun. Masing-masing kelompok dibimbing minimal oleh satu kader.
4. Jika jumlah kader masih terbatas, anak-anak dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu anak usia 2-3 tahun, dan usia 4-6 tahun.

#### **E. Kegiatan Orang Tua**

1. Orang tua diminta menunggu sampai kegiatan selesai sambil memperhatikan apa saja yang dilakuka kader agar dapat mengulangnya di rumah masing-masing.
2. Setiap hari kegiatan ada satu pesan tertulis yang dipasang di dinding yang dipasang oleh kader, orang tua diminta untuk menyalinnya di buku masing-masing.
3. Orang tua dapat dilibatkan dalam pembuatan APE tambahan dan kelengkapan bermain lainnya.

#### **F. Pelaksanaan Kegiatan PAUD**

1. Kegiatan sebaiknya dilaksanakan pagi hari agar suasana masih segar.
2. Jika kegiatan PAUD bersamaan dengan hari penimbangan maka kegiatan dilakukan sambil menunggu giliran mendapat pelayanan Posyandu lainnya.

3. Karena kegiatan PAUD dilaksanakan secara mingguan, maka sebaiknya mengambil hari di luar hari buka posyandu.
4. Setisp kegiatan PAUD orang tua/pengasuh diminta memperhatikan bagai mana cara kader membimbing anak-anak untuk dilanjutkan di rumah.

#### **G. Frekuensi Kegiatan PAUD**

1. Untuk tahap awal kegiatan PAUD dapat dilaksanakan 1 kali seminggu.
2. Untuk anak usia 4-6 tahun yang tidak masuk TK dianjurkan minimal 2 kali seminggu.
3. Penambahan hari pelaksanaan PAUD didasarkan atas hasil kesepakatan kader dan orang tua.
4. Pembiayaan kegiatan PAUD ditanggung bersama antara masyarakat dan para orang tua.

#### **H. Kader PAUD**

1. Kader PAUD adalah anggota masyarakat yang memenuhi syarat-syarat tertentu yang ditunjuk sebagai tenaga pendidik PAUD.
2. Kader PAUD dapat berasal dari kader Posyandu yang ada atau dari anggota masyarakat lainnya/guru. Kader utama (1 orang) sebaiknya seorang guru atau tamatan keguruan.
3. Jumlah kader PAUD di Posyandu minimal 2 orang, sedangkan idealnya sesuai kebutuhan setempat.
4. Setiap kader sebaiknya telah memperoleh pelatihan sebelum menjalankan tugas.

#### **I. Tempat Kegiatan PAUD**

1. Dapat menggunakan Balai Desa, ruang sekolah, rumah penduduk/kader, atau tempat lain yang layak dan aman.
2. Bila kegiatan dilaksanakan di rumah penduduk/kader, usahakan dipilih rumah yang memiliki serambi/pendopo, sehingga cukup leluasa untuk melaksanakan kegiatan.
3. Lebih diutamakan apabila tempat yang digunakan meliki halaman yang cukup luas untuk anak bermain bebas.

#### **J. Sarana Bermain**

##### **1. Sarana Bermain Luar**

- a. Dalam hal tempat yang digunakan memiliki halaman yang cukup dapat dibuatkan sarana bermain seperti; papan luncur, balok titian, balok jungkitan, ayunan, tangga majemuk, bak pasir dan lain-lain.

- b. Seluruh alat-alat tersebut sebaiknya dibuat menggunakan bahan-bahan yang tersedia di lingkungan seperti kayu, bambu, ijuk, dan lain-lain.
- c. Untuk melindungi kerusakan sarana akibat panas dan hujan, dapat dibuatkan bedeng/rumah pelindung dari bambu/kayu dengan atap seng, ilalang/ijuk atau bahan lain yang ada di lingkungan sekitar.
- d. Sarana bermain di luar harus dibuat dengan konstruksi yang aman bagi anak.

## **2. Sarana Bermain Dalam**

a. Dalam hal tempat yang digunakan memiliki ruangan yang cukup luas dan dapat dibagi-bagi menjadi beberapa sudut, seperti: sudut keluarga, sudut ibadah, sudut alam sekitar, sudut ilmu pengetahuan.

b. APE yang dapat digunakan:

- Bola plastik/karet, bola kain/busa.
- Boneka plastik, kain, busa.
- Balok kayu.
- Puzzle.
- Mobil-mobilan.
- Alat musik.
- Alat makan dari plastik.
- Sapu, tempat sampah.
- Sikat gigi, odol, sabun (untuk contoh).
- Balok huruf dan angka.
- Bendera merah putih.
- Gambar binatang.
- Poster anggota tubuh.
- Botol yang ada tutupnya.
- Kertas warna, gunting, lem.

## **K. Sarana Lainnya**

Sarana lainnya disesuaikan dengan kebutuhan seperti:

1. Radio/tape.
2. Kaset lagu anak.
3. Peralatan musik.
4. Papan tulis.

5. Almari alat.
6. Gambar dinding.
7. TV/VCD.
8. Baju adat.
9. Peralatan tari.
10. Dan lain-lain.

#### **L. Kelengkapan Administrasi**

1. Formulir pendaftaran.
2. Buku data anak (register).
3. Buku daftar hadir anak.
4. Buku kegiatan harian.
5. Buku catatan khas.
6. Kartu pencatatan perkembangan anak.
7. Kartu penilaian kemajuan anak.
8. Buku investasi barang.
9. Buku tamu.

#### **M. Sumber Penggunaan Dana**

1. Sumber dana ditanggung bersama antara masyarakat dan orang tua.
2. Dana yang ada digunakan untuk; pengadaan sarana bermain, pengadaan APE, kelengkapan administrasi, transport pelatihan, dana cadangan kas, bahan habis pakai.

#### **N. Indikator Keberhasilan**

1. Lebih dari 75% masyarakat yang selama ini mengikuti kegiatan Posyandu mengikutsertakan anaknya dala program PAUD.
2. Rata-rata kehadiran aak didik lebih dari 75%.
3. Lebih dari 75% anak didik memiliki kemampuan sama atau di atas kemampuan sesuai dengan tahap perkembangan anak seusianya.
4. Saldo kas PAUD selalu positif dan terus meningkat.
5. Jadwal kegiatan PAUD sekurang-kurangnya 1 kali dalam seminggu.
6. Lebih dari 75% Posyandu yang menyelenggarakan Program PAUD kegiatannya berlanjut.
7. Anak yang mengikuti program PAUD semakin bertambah.
8. Lebih dari 75% orang tua membayar iuran tepat waktu

## **O. Strategi Pelaksanaan**

1. Kegiatan PAUD terintegrasi Posyandu dilaksanakan dengan membentuk Tim Kerja lintas instansi. Instansi yang dimaksud adalah BKKBN, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kepala Desa/Lurah, TP-PKK Kecamatan dan Desa.
2. Sebagai penyelenggara kegiatan ditunjuk SKB, BPKB atau LSM.
3. Posyandu yang dipilih adalah:
  - a. Posyandu yang aktif dengan kegiatan rutin (minimal sebulan sekali, dengan jumlah anak minimal 20 anak).
  - b. Memiliki kader/calon kader yang sanggup mengelola Program PAUD.
  - c. Memperoleh dukungan dari orang tua dan masyarakat.
  - d. Di lokasi itu belum tersedia layanan PAUD bentuk lain.
4. Melibatkan tokoh masyarakat dan tokoh agama yang mendukung keberhasilan PAUD.
5. Petugas Dinas Pendidikan datang ke Posyandu sebulan sekali dalam 6 bulan pertama.
6. Iuran kegiatan dari orang tua dilaksanakan secara bulanan atau setiap kehadiran sesuai kesepakatan bersama.
7. Biarkan masyarakat berinisiatif mengembangkan model pelaksanaan sesuai dengan kondisi masyarakat setempat.
8. Libatkan masyarakat dalam bekerja bakti menyiapkan tempat.

## **5. Penutup**

Sebagaimana telah diuraikan di depan, maksud standarisasi pelayanan di Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak maupun Satuan PAUD Sejenis adalah sebagai panduan bagi masyarakat, penyelenggara, petugas, pengasuh, pendidik pada Kelompok Bermain, TPA, maupun Satuan PAUD Sejenis agar terdapat kesatuan pengertian, bahasa dalam penyelenggaraan program PAUD.

Tujuan tersebut dapat diwujudkan bila seluruh jajaran petugas yang terkait baik dalam Kelompok Bermain, TPA, maupun Satuan PAUD Sejenis memahami Standard Pelayanan Minimal program PAUD ini. Demikian pula Kelompok Bermain, TPA, maupun Satuan PAUD Sejenis yang diselenggarakan oleh masyarakat, diharapkan senantiasa bekerjasama dengan instansi pemerintah, yang terkait dengan pembinaan anak usia dini (misalnya Dinas Pendidikan setempat, BPPLSP, Dinas Sosial) guna tercapainya optimalisasi kelangsungan hidup, tumbuh kembang dan perlindungan anak.

Selanjutnya standarisasi pelayanan usaha Pendidikan Anak Usia Dini diharapkan dalam kegiatannya berupa pelayanan terhadap anak usia dini yang

keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh kemauan, kemampuan dan tanggungjawab penyelenggara dan pelaksana Program Pendidikan Anak Usia Dini.

## 5. Jadwal Kegiatan

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	30 juli 2012	Penerjunan dan Penerimaan mahasiswa PPL di UPTD SKB Kendal
2.	30 Juli - 13 Agustus 2012	Perkenalan dan Orientasi lingkungan fisik, lingkungan, fasilitas, di UPTD SKB Kendal
3	27 Agustus 18 Oktober 2012	Seluruh mahasiswa praktikan melaksanakan kegiatan PPL II di masing-masing bidang sesuai dengan proposal program yang dibuat sebelumnya. Kegiatan mahasiswa praktikan yakni mengikuti kegiatan baik di lingkungan SKB.
4	10 September 2012	Seluruh mahasiswa praktikan melaksanakan pembuatan Proposal Program di masing-masing bidang dibantu oleh Pamong Belajar SKB Kendal.
5	18 Oktober 2012	Penarikan mahasiswa PPL UNNES di UPTD SKB Kendal

6. Rencana Program PPL UNNES 2012

**RENCANA PROGRAM PPL UNNES 2012  
DI UPTD SKB KENDAL**

No	Kegiatan	Pelaksanaan																Hasil			
		Juli				Agustus				September				Oktober							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Penerjunan Mahasiswa Praktikan di SKB Kendal																				
2.	Penyusunan Program PPL 1																				
3.	Orientasi di SKB Kendal																				
4.	Observasi di SKB Kendal																				
5.	Penyusunan Laporan PPL 1																				
6.	Penyusunan program PPL 2																				
7.	Mendampingi kegiatan																				



	PAUD Handayani																
8.	Praktik mengajar Kejar Paket B dan Kejar Paket C																
9.	Mendampingi kegiatan kursus																

No	Kegiatan	Pelaksanaan																Hasil				
		Juli				Agustus				September				Oktober								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
10.	Mendampingi kegiatan Pramuka																					
11.	Pelaksanaan pelatihan Komputer																					
12.	Membuat Modul Pelatihan Program PAUD																					
13.	Keterampilan Membuat Bunga dari stocking bekas																					



7. Daftar Presensi

DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL  
DI UPTD SKB KENDAL

Program / tahun : PPL II / 2012  
Sekolah / Latihan : UPTD SKB KENDAL

Minggu 1

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				13/08/2012	14/08/2012	15/08/2012	16/08/2012	17/08/2012	18/08/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	LIBUR LEBARAN			
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√				
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√				
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√				
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√				
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√				
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√				

Minggu 2

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket	
				20/08/2012	21/08/2012	22/08/2012	23/08/2012	24/08/2012	25/08/2012		
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	LIBUR LEBARAN				√	√		
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS								
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS								
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS								
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS								
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS								
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS								

## Minggu 3

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				27/08/2012	28/08/2012	29/08/2012	30/08/2012	31/08/2012	01/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 4

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				03/09/2012	04/09/2012	05/09/2012	06/09/2012	07/09/2012	08/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 5

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				10/09/2012	11/09/2012	12/09/2012	13/09/2012	14/09/2012	15/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 6

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				17/09/2012	18/09/2012	19/09/2012	20/09/2012	21/09/2012	22/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 7

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				24/09/2012	25/09/2012	26/09/2012	27/09/2012	28/09/2012	29/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 8

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				01/10/2012	02/10/2012	03/10/2012	04/10/2012	05/10/2012	06/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 9

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				08/10/2012	09/10/2012	10/10/2012	11/10/2012	12/10/2012	13/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 10

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				15/10/2012	16/10/2012	17/10/2012	18/10/2012	19/10/2012	20/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

Cepiring, 9 Oktober 2012

Mengetahui  
Kepala UPTD SKB Kendal

Ketua Koordinator Mahasiswa

SRI SUSILOWATI, S. PD  
NIP.19580603 198103 2 002

Hary Dwi Estafianto  
NIM 1201409013

8. Foto-foto Kegiatan

