

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 1.

Pengertian dan Pengantar Manajemen PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE M.Pd

**Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka**

Kuliah I: Pengantar dan Pengertian

- I. Apakah yang dimaksud dengan manajemen/Pengelolaan ?
- II. Unsur dlm manajemen, Fungsi Manajemen, Peranan Manajemen, Prinsip Manajemen
- III. Pendekatan dalam Manajemen
- IV. Apakah yang dimaksud dengan PAUD ?
- V. Apakah yang dimaksud dengan Lembaga PAUD ?

Pengertian Manajemen

1. Manajemen merupakan proses dan fasilitasi u/ melakukan berbagai kegiatan organisasi secara benar, tepat efisien dan efektif oleh semua personelnnya dengan menggunakan sumber daya yag ada, untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi. (Sudjarwo S, 2010).
2. Ilmu dan seni mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat u/ mencapai tujuan yg telah ditetapkan (Prof. Oie liang Lee, ...?)
3. Proses perenc. pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan sumber daya yg ada u/ mencapai tujuan organisasi yg telah ditetapkan sebelumnya (James A. F. Stoner, 2006).

Unsur-unsur yg diperlukan dalam manajemen :

1. Ada struktur organisasi yg baku dan berlaku
2. Ada visi, misi dan tujuan organisasi
3. Adanya program dan kegiatan yg akan dilakukan
4. Ada yg memimpin/mengatur dan yg dipimpin/diatur.
5. Ada ketentuan hukum dan aturan yg diterapkan dlm organisasi tsb
6. Adanya sarana, prasarana, dana dan waktu yg tersedia
7. Diperlukan persamaan persepsi, komitmen, integritas, dedikasi, loyalitas, wewenang dan tanggungjawab semua pihak dlm organisasi tsb.
8. Ada manfaat atas aktivitas yg dilakukan organisasi tsb bagi masyarakat/kesejahteraan umat.

Cabang-cabang manajemen:

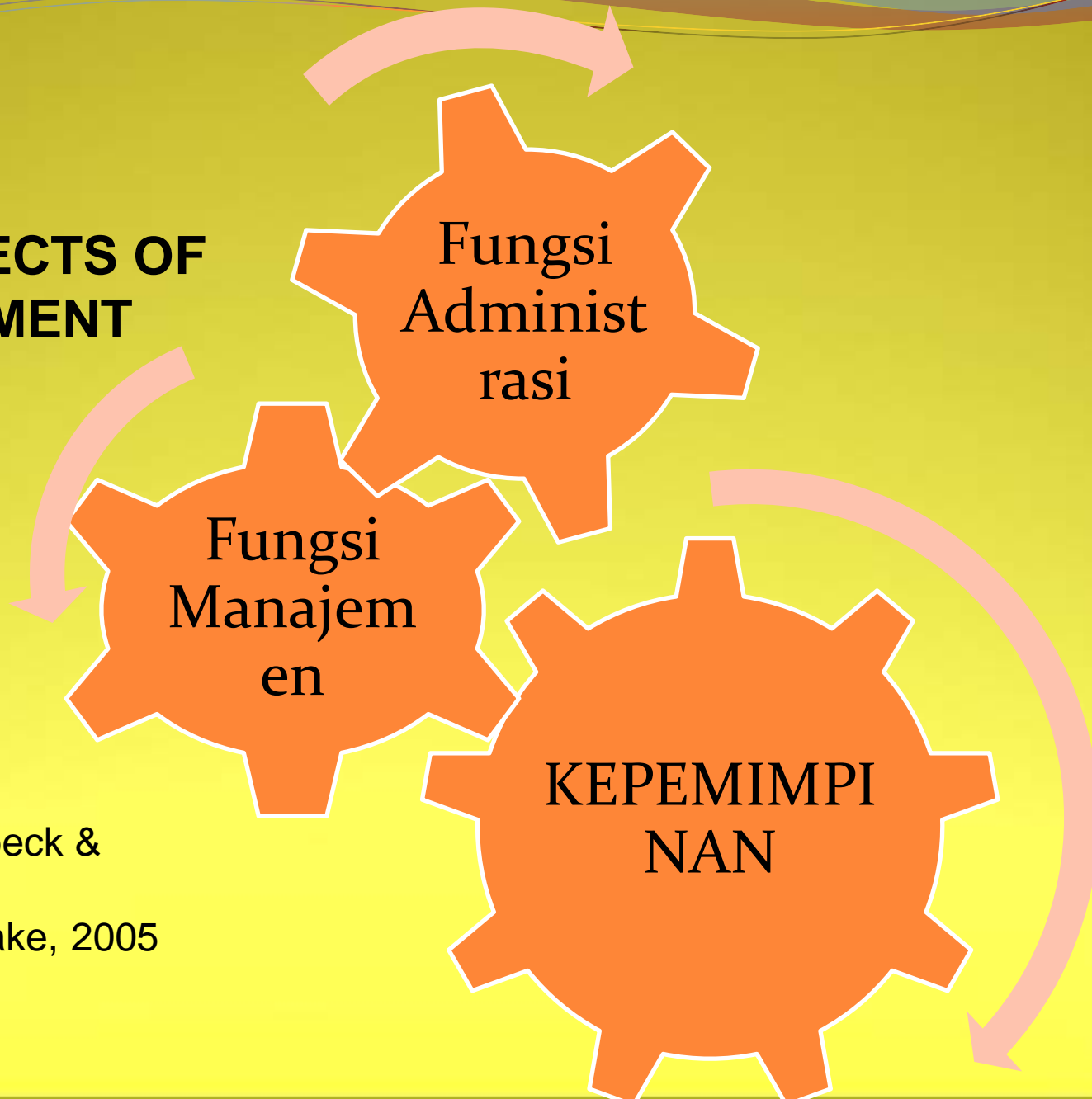
1. Manajemen Pendidikan
2. Total Quality Management
3. Manajemen Sekolah dan Kelas
4. Training Management
5. Manajemen Sumber daya Manusia
6. Manajemen Keuangan
7. Manajemen Strategis
8. Manajemen Waktu
9. Manajemen Krisis
10. Manajemen Pemasaran
11. Manajemen Sarana dan Prasarana
12. dan lain-lain.

Fungsi Manajemen

1. Perencanaan (planning)
2. Pengorganisasian (organizing)
3. Staffing (personalia)
4. Directing (pengarahan)
5. Coordinating (koordinasi)
6. Reporting (pelaporan)
7. Budgeting (membuat anggaran)
8. **Controlling (pengawasan)**

1. (Gulick & Urwick 1937. *Papers on the Science of Administration*)
2. Henry Fayol: no. 1, 2, 4, 5, mengendalikan?.

KEY ASPECTS OF MANAGEMENT



Marjory Ebbeck &
Manjula
Waniganayake, 2005

Peranan Manajemen

- ☛ Peran Interpersonal (sosok kepemimpinan, pemimpin, penghubung, pelaksana)
- ☛ Peran menyebarkan informasi (monitor, diseminasi, juru bicara)
- ☛ Pengambilan keputusan (kewirausahaan, mengatasi masalah, alokasi sumber daya, negosiator).

(Mintzberg 1973. The Nature of Managerial Work)

A. Pengertian AUD dan Anak

1. Anak Usia Dini (AUD) Early Childhood :

- ☛ Internasional (NAEYC) = *National Association for the Education of Young Children*) : dari periode anak lahir sampai dengan usia 8 tahun
- ☛ Indonesia : dari periode anak masih dalam kandungan sampai dengan usia 6 tahun.
- ☛ UU Sisdiknas 20/2003: usia 0-6 tahun.

2. Pengertian anak secara nasional: dari periode 0 - 18 tahun.

3. Pengertian anak secara psikologi 0 – 16 tahun.

B. Tujuan PAUD

adalah pendidikan untuk untuk mengoptimalkan perkembangan, pertumbuhan, kebugaran dan keceriaan anak.

Apa saja peranan Pendidik dan TK PAUD yg Profesional?

1. Menurut Almy (1975):

Orangtua Pendidik, konsultan, pelatih, supervisor, pendorong rambu2, negosiator, pembangun lembaga, pengatur panggung, peneliti dan pemanfaat sumber daya.

2. Menurut Decker & Decker (1984):

layanan perencana dan evaluasi, pengatur usaha, manager layanan staf, penyelia dan koordinator perawatan, pelayanan makanan dn pengangkutan, penyedia pertukaran informasi dan komunikasi.

3. Menurut Jorde-Bloom (1982):

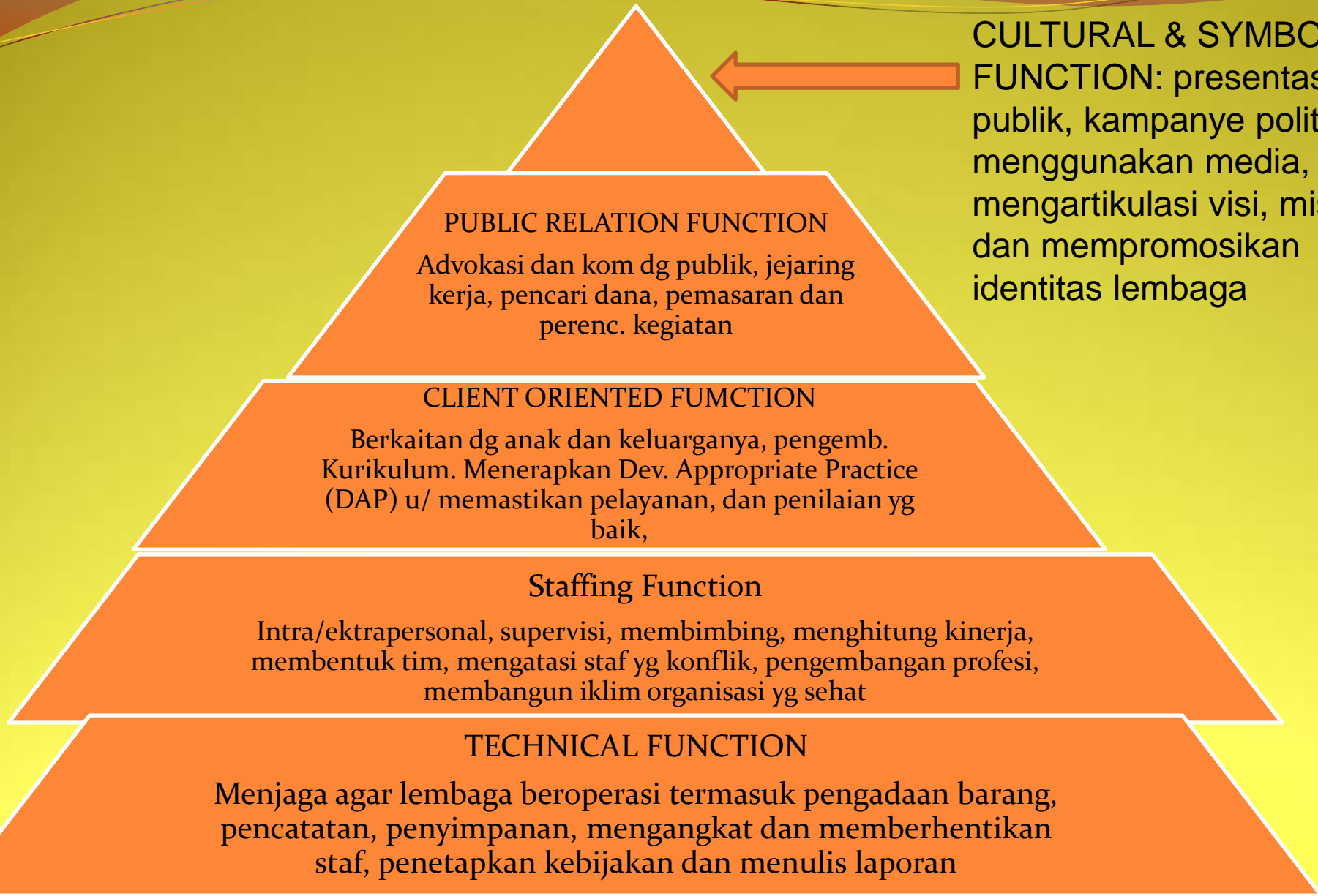
sbg guru, perawat, akuntan, perencana, konseler, perawat taman, ahli gizi, tukang patri, resepsionis, pencari dana, artis, ahli public relation, anggota dewan pembina, anggota organisasi, dan pembela anak2.

4. Menurut Sciarra & Dorsey (1979):

pengatur tujuan, guru, administrator, manager keuangan, pengembang kurikulum, tukang loby, mediator orangtua dan masyarakat, tukang mengatasi masalah, pembela, kolega informasi karir.

Ada lima domain pertumbuhan dan perkembangan yang semuanya berhubungan satu sama lain, yang dikenal dengan “*SPICE of Life*” :

- ❖ *Sosial (S)* - kebanyakan Mengacu pada kemampuan anak untuk dapat bermain dengan orang lain, bekerjasama dan berbagi, dan dapat menciptakan hubungan yang langgeng dengan orang lain.
- ❖ *Fisik (P)* - Pengembangan motorik halus (Fine) dan motorik Kasar (Gross) untuk menjadi motorik ketrampilan.
- ❖ *Intelektual (I)* - Proses pembuatan memahami dunia di sekitar mereka.
- ❖ *Kreatif (C)* - Pengembangan kemampuan khusus menciptakan bakat. Musik, seni, menulis, membaca dan menyanyi adalah cara-cara untuk pengembangan kreatifitas.
- ❖ *Emosional (E)* - Pengembangan kesadaran diri, kepercayaan diri, dan mengatasi perasaan sebagai serta pemahaman mereka.



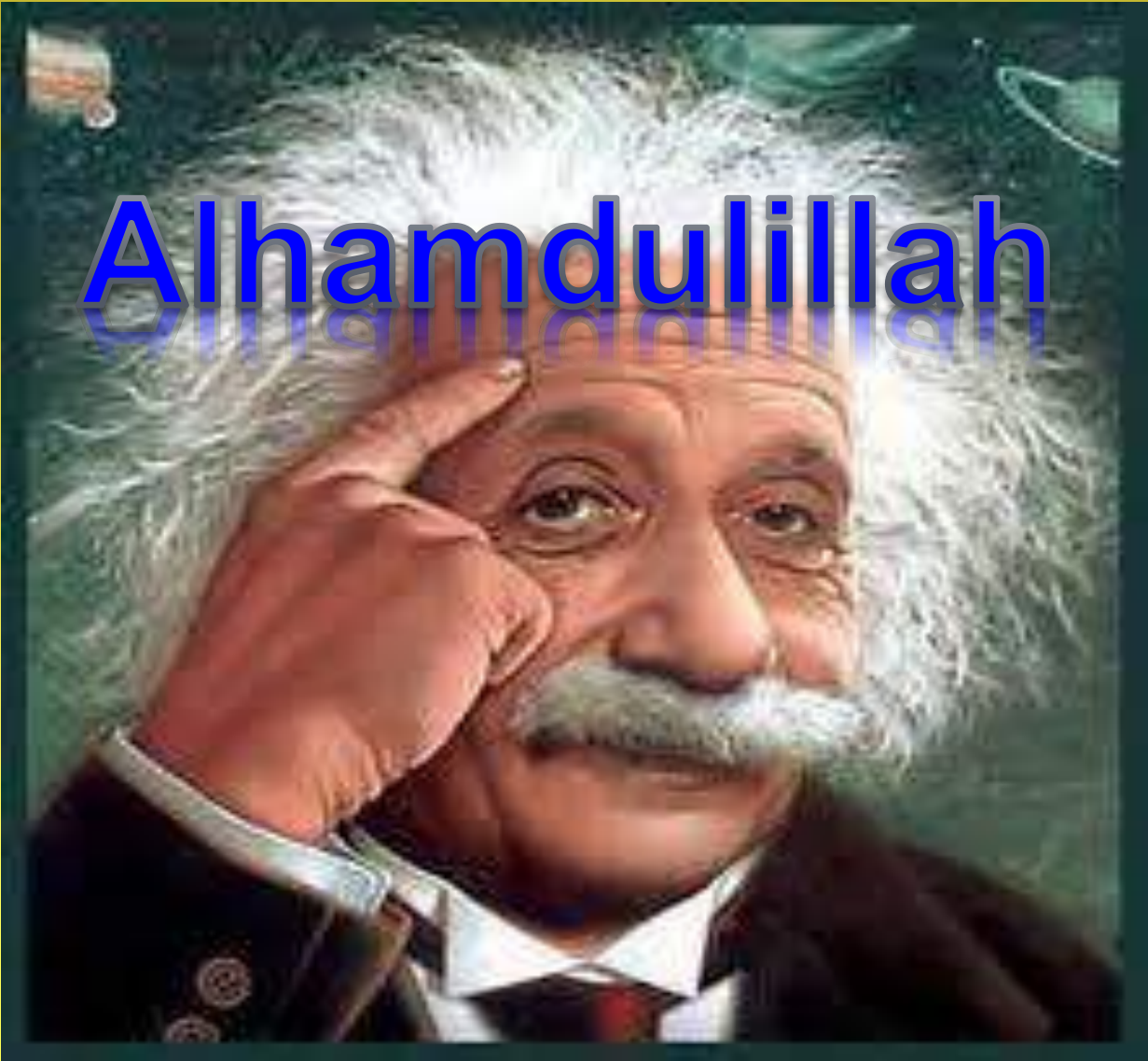
CULTURAL & SYMBOLIC FUNCTION: presentasi publik, kampanye politik, menggunakan media, mengartikulasi visi, misi dan mempromosikan identitas lembaga

VII. LEMBAGA PAUD

Lembaga yg menyediakan layanan: pendidikan, pengasuhan, perlindungan dan perawatan serta membri perhatian thdp kebutuhan gizi dan kesehatan anak agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara cerdas, bugar, sehat, aman dan ceria.

Lembaga PAUD dapat dibedakan atas :

- ✓ Lembaga Layanan Pendidikan dan Pengasuhan : Puskemas, BKB, TPA, KB, SPS, RA, TK, Home Schooling, sekolah Jalanan, dan lain-lain.
- ✓ Lembaga Pemerintah : Direktorat PAUD dan Dinas pendidikan Daerah
- ✓ Mitra Pemerintah: Himpaudi, Konsorsium PAUD, Komnas Anak dan Komite Pertinduangan Anak.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PAUD

PERAN DAN STRATEGI KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KEUNGGULAN PAUD

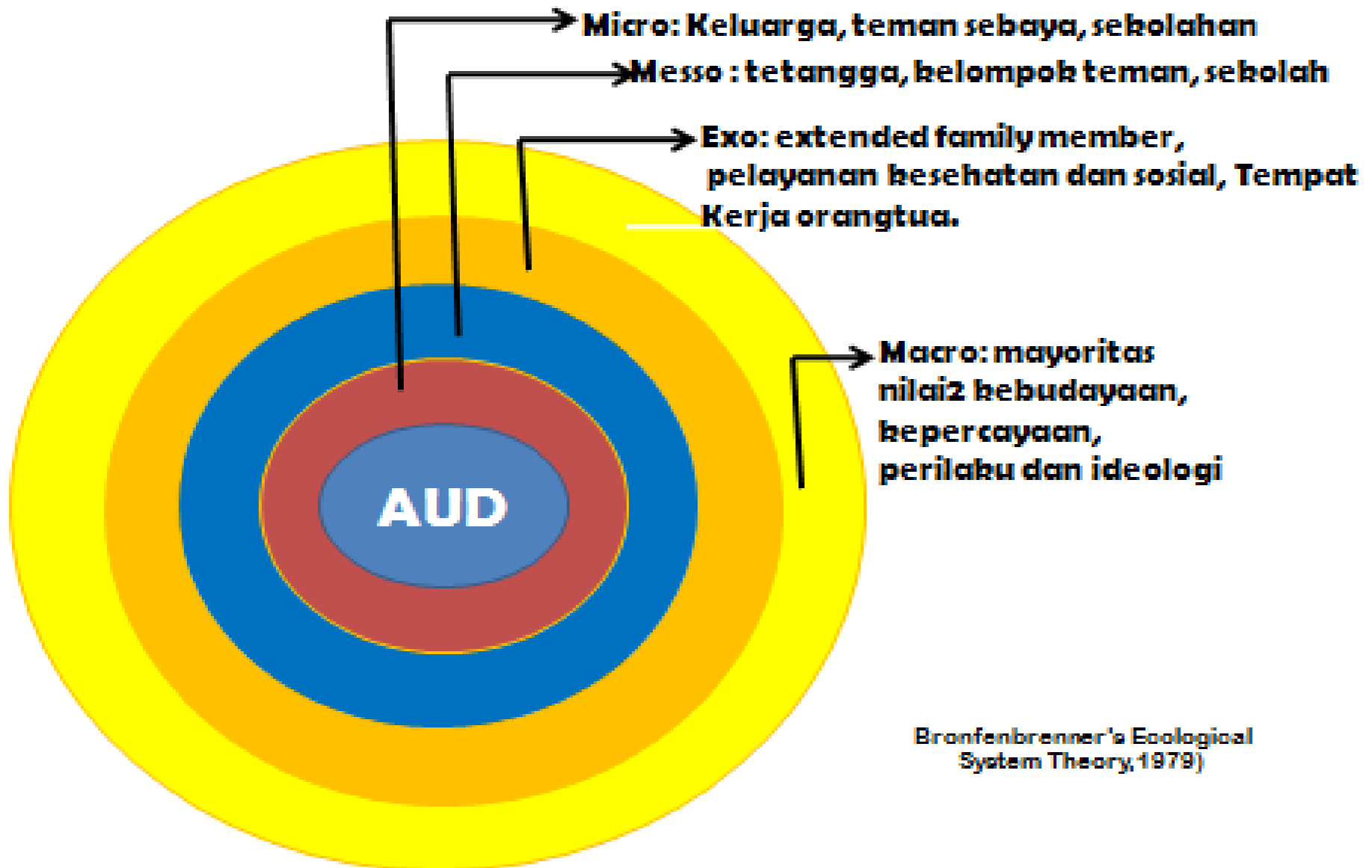
Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

I. DEFINISI

1. Sponsor: ahli dari USA, Finlandia, Inggris, Australia, dan Rusia, dlm *International Leadership Project (ILP)*:
 - a. Mendefinisikan kepemimpinan PAUD secara luas (*ekological frame work*) dan kontekstual mencakup peran: anak, orangtua, personel lembaga PAUD, sarana dan prasarana, lingkungan, keamanan dan aturan di organisir sebagai sistem sosial secara luas.
 - b. Kepemimpinan merupakan interaksi antara pelaku dan struktur dalam seting organisasi yg ber-beda2.

Faktor Lingkungan yg Mempengaruhi Belajar Anak



2. Definisi Leadership adlh:

- 1) The activity of leading a group of people or an organization or the ability to do this. Leadership involves:
 - a) establishing a clear vision,
 - b) sharing that vision with others so that they will follow willingly,
 - c) providing the information, knowledge and methods to realize that vision, and
 - d) coordinating and balancing the conflicting interests of(Web Dictionary, 2015)
- 3). Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain, terutama pengaruh agar org lain tersebut dapat mencapai tujuan yg menantang (Chapman & O'Neil, 2000: 2).
- 4). Perilaku yg dimaksudkan u/ mempengaruhi orang lain agar berkontribusi terhadap tujuan yg telah disepakati u/ kepentingan staf dan organisasinya (Sarros & Butchatsky, 1996: 3)

II. Beberapa Teori Pendekatan dalam Kepemimpinan.

1. Teori Pendekatan Bawaan (*trait approaches*), ciri2nya:

- a. Fokus pd kualitas dan kepribadian pemimpin.
- b. Menduka bahwa kemampuan memimpin itu bawaan bukan buatan (pendidikan,dll).
- c. Ciri2 pemimpin yg baik: percaya diri, cerdas, kharismatik, dpt dipercaya, tegas, mampu berkomunikasi dg baik dan daya tahanya sangat kuat.Tdk membebek dn konteksna situasional.Berkepribadian tinggi

2. Teori Pendekatan Perilaku (*Behavioral approaches*), ciri2nya sbb:

- a. Fokus pd fungsi dan gaya kepemimpinan (cara pemimpin mengerjakan tugasnya).
- b. Fungsi yg berkaitan dg: tugas atau masalah; pembinaan kelompok atau aspek sosial.
- c. Gaya kepemimpinan mencerminkan penekanan pd tugas atau kelompok
- d. Memisahkan kepemimpinan dari manajemen

3. Teori Pendekatan Kemungkinan (*contingency approaches*).

- a. Fokus pd situasi/lingkungan (penyesuaian pemimpin dg kebutuhan situasi yg ada).
- b. Aspek2 situasi mencakup: iklim organisasi, sifat tugas, tekanan team, dan perilaku pelanggan.
- c. Kepemimpinan memerlukan penilaian thdp yg sdg terjadi u/ dikaitkan dg tuntutan organisasi yg ber-ubah2.

III. Alasan Kepemimpinan Tradisional tdk Cocok bagi Lembaga PAUD.

1. Keputusan pd kepemimpinan tradisional ada pd seseorang, sdg PAUD keputusan bersifat kolektif (staf, orangtua,dll)
2. Pemimpin pd org besar menekankan hasil yg berkualitas: kaku, berokratis, formal, dan hirarhis, sdg PAUD org kecil, tdk begitu formal, berorientasi pd pelayanan kpd orang tua dan anak.
3. Kepemimpinan berbasis etos persaingan, sdg PAUD menekankan komitmen u/ kolaborasi dan kerjasama.

IV. Jillian Rodd,(1998: 3), Ada 5 Kunci Kepemimpinan Yg Efektif: Yaitu Mampu:

1. merumuskan visi dan misi dan mengkomunikasikannya kpd staf
2. mengembangkan budaya kerja dlm TEAM
3. Menetapkan Target dan tujuan
4. Memonitor, menunjukkan hasil yg dicapai dan mengarahkan perbaikannya
5. memfasilitasi dan mendorong untuk perkembangan setiap staf

V. Fungsi Kepemimpinan: Hirarhi Kompetensi Pimpinan PAUD

Fungsi: SIMBOLIK & MEMBUDAYAKAN PAUD

Mempopulerkan VISI, protokoler, kampanye politis, penggunaan media masa,.



Fungsi : HUMAS

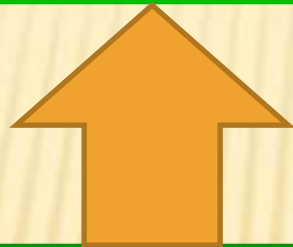
Advokasi, Perluasan jejaring & kerjasama
Penggalian dana, Pemasaran dan Perencanaan
Kegiatan .



LANJUTAN

Fungsi : ORIENTASI PADA PELANGGAN

Berkaitan dg anak & orang tuanya, pengemb. Kurikulum, latihan untuk meningkatkan mutu layanan & penilaian .



Fungsi : STAFFING

Pencarian, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian staf;
Pembinaan inter & intrapersonal; MONEV dan pengawasan;
Penilaian kinerja; pembentukan tim kerja; mengatasi konflik staf;
Pengemb. profesi, dan membangun iklim /budaya organisasi yg positif.,



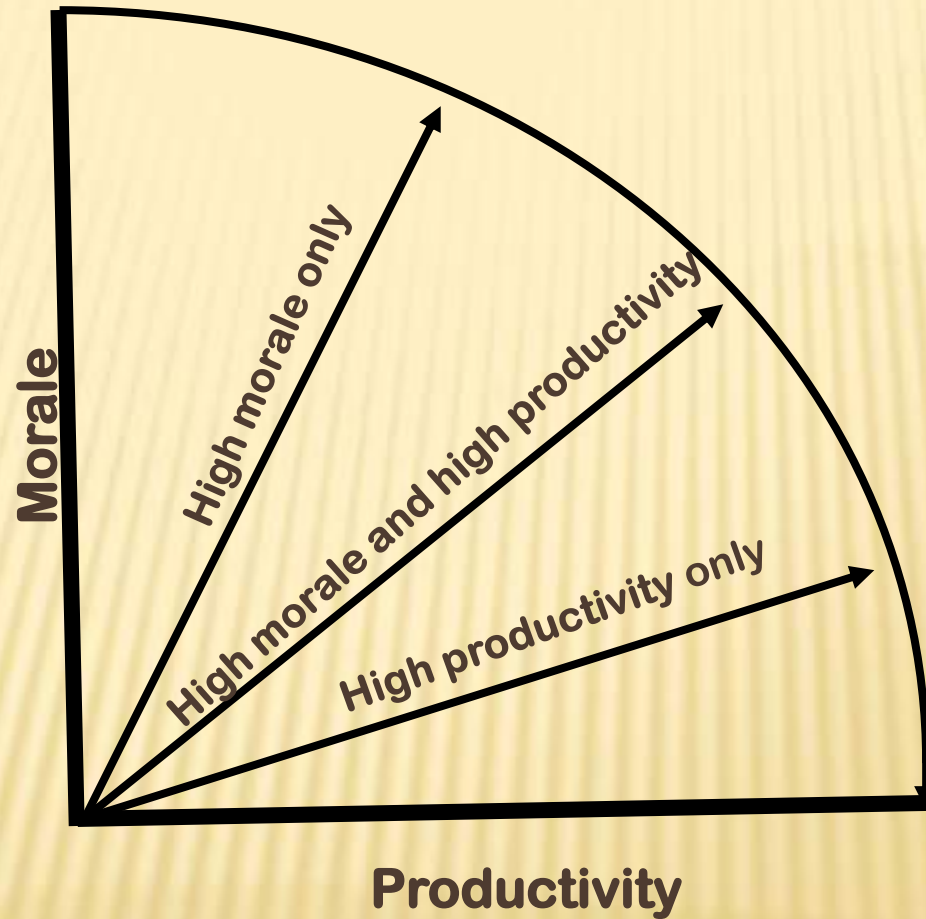
Fungsi : TEKNIS

Kemampuan memperlancar Kegiatan operasional, pembelian keperluan lembaga, penyusunan anggaran, pengaturan ruangan dan laporan

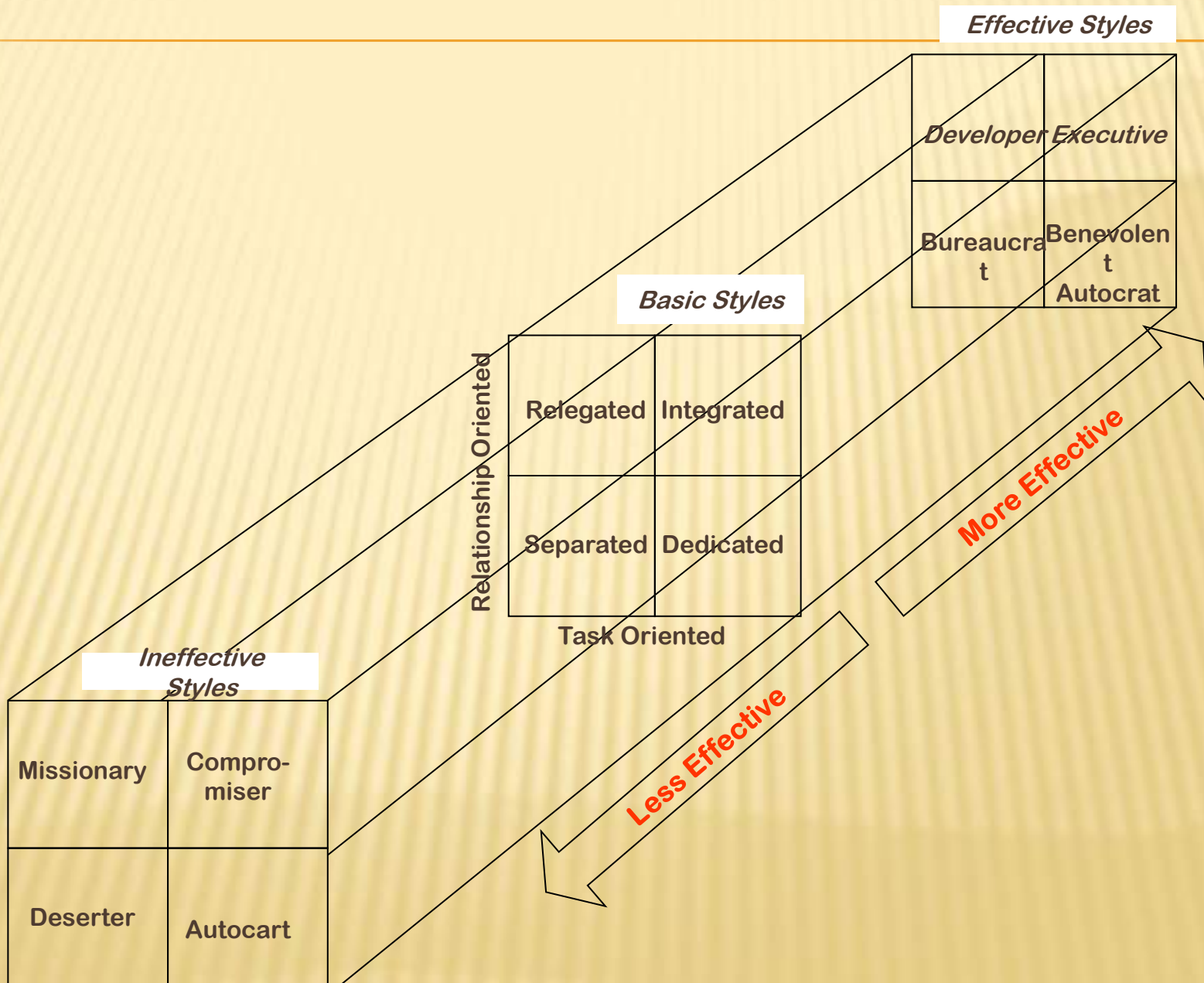
SUMBER POTENSI KEPEMIMPINAN SECARA UMUM

- × IQ (Kecerdasan Berpikir) 15%
- × EI (Kecerdasan Emosional) 85%
- × SI (Kecerdasan Spiritual)
- × PI (Physical Intelegence)

Moral Dan Produktivitas bagi Pemimpin



Model Dari Reddin Ttg Kepemimpinan Yg Efektif



PERBEDAAN

Pemimpin dan Manager

1. Pemimpin adalah orang yang mengerjakan sesuatu dengan benar
2. Kepemimpinan adalah berkaitan dengan urusan tentang perubahan
3. Kepemimpinan terkait dg seni (kinestetika dan gerakan tugas)
4. Pemimpin adalah peduli dengan sesuatu yang berarti bagi seseorang
5. Pemimpin adalah arsitek
6. Pemimpin adalah fokus pada kreasi tentang isi secara umum.

1. Manager adalah seseorang yang mengerjakan sesuatu yg benar
2. Manager adalah berkaitan dengan urusan yg kompleks
3. Manager adlh untuk menangani sesuatu, memelihara aturan, organisasi, dan pengawasan
4. Manager peduli tentang bagaimana suatu tugas dapat selesai
5. Manager adalah pembangun
6. Manager adalah rancangan dari suatu pekerjaan.

PERBEDAAN ANTARA

Manager

Rencana

- menetapkan tujuan s/d pelaporan

Mengorganisasi

- menetapkan kegiatan yang diperlukan
- mengklompokan tugas
- penugasan

Koordinasi

mengsinkronkan berbagai kegiatan

Mengawasi

- mengecek perkembangan hasil pelaksanaan

Pemimpin

1. Menetapkan kebijakan
2. Memberi arahan & menyemangati
3. Memberikan inspirasi pemikiran
4. Membangun kerja tim
5. Memberi contoh model cara mengerjakan
6. Menyusun strategi
7. Membangun nilai-nilai baru dalam organisasi

KOMPETENSI DASAR YANG MEMPENGARUHI KEPEMIMPINAN

KOMPETENSI

AKADEMIS

Kebahasaan
Menulis
Sains
Sejarah
Kepemerin-
Ekonomi
Manajemen
seni
Teknologi
komunikasi
Kesehatan
Lain-lain



KECAKAPAN HIDUP

Mampu memelopori
perubahan
Keteramp.menganalisis
Keteramp. Merencanakan
Keteramp. Mendengarkan
Keteramp. Berkomunikasi
Keteramp. Mengelola Waktu
Keteramp. Mengelola Konflik
Berfikir Kreatif
Mampu menetapkan Tujuan
Mampu mengatasi Masalah
Keterbukaan Terhadap Saran
Keterampilan Teknis
Kerja Tim



KARAKTER PRIBADI

SIKAP

Jujur
Tanggungjawab
Integritas
Baik
Inisiatif
Kreatif
Hormat
Dapat bekerja dalam tim
Memiliki rasa humor
Disiplin
Mengambil Keputusan
Adil
Dapat Mengendalikan Emosi
Memiliki Motivasi diri
Percaya diri

CIRI-CIRI PEMIMPIN YG EFEKTIF

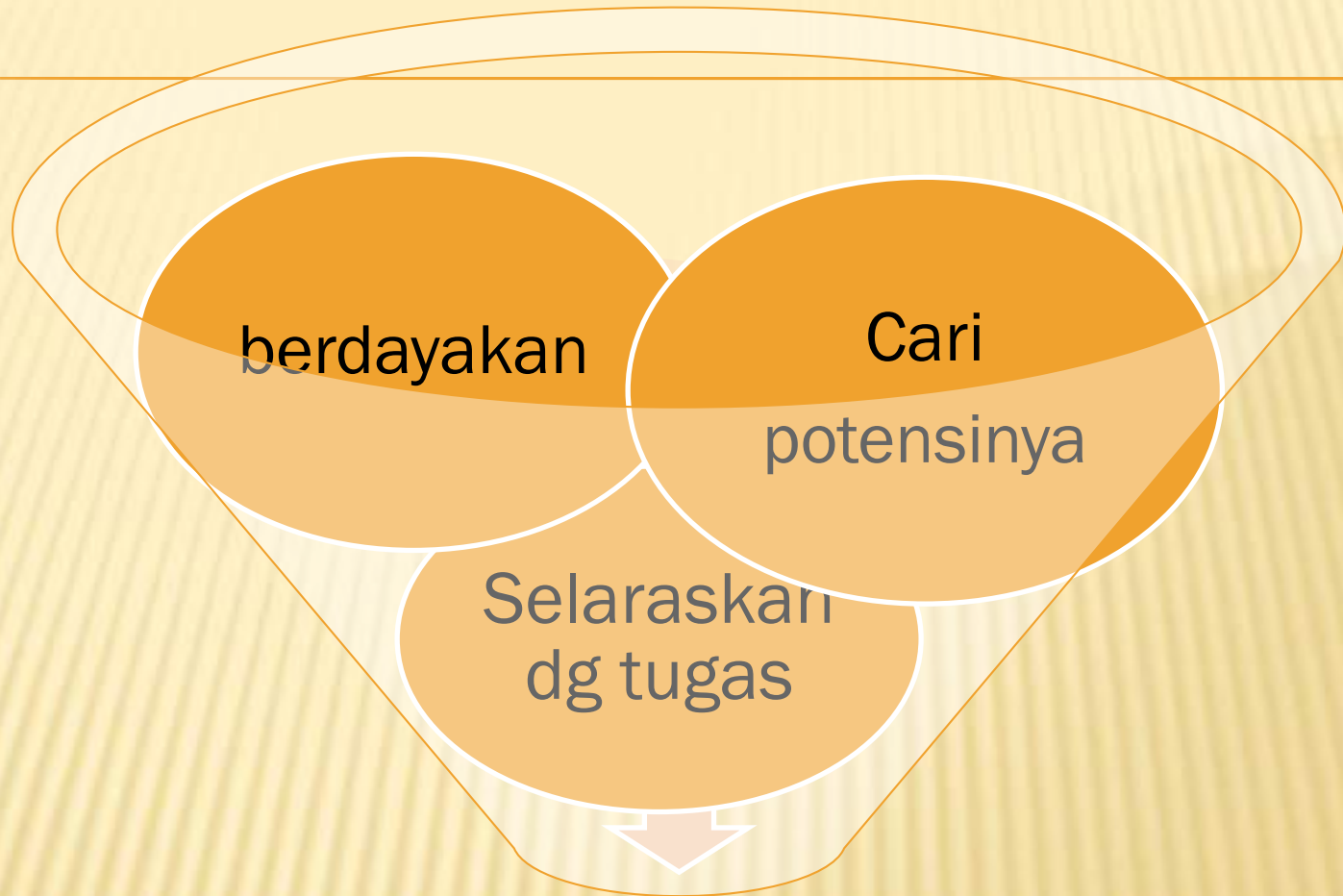


Pemimpin Harus Mampu Menerapkan Prinsip-prinsip Manajemen Perubahan a.l:

1. Ajarkan dan latihkan perilaku kepemimpinan:
 - a. Bentuk perilaku untuk menjadi pemimpin & ajarkan perilaku baru kepada calon pemimpin
 - b. Kaitkan pembentukan perilaku kepemimpinan dengan berbagai persoalan yang kompleks dan berbeda - beda
 - c. Membedakan berbagai persoalan secara profesional

VI. Kepemimpinan Yg Efektif Dlm Berpartner Dg Orang Tua:

- 1. Respek dan merespon pdpt orang tua**
- 2. Membagi nilai-nilai/pendapat dg orang tua**
 - Penilaian diri**
 - Audit kebijakan & pelaksanaan**
 - Aktifkan rencana strategis**
- 3. Kerjasama dengan orang tua di:**
 - rumah sewaktu siswa di lingkungan keluarga,**
 - dalam lembaga PAUD dalam berbagai kegiatannya;**
 - luar lembaga PAUD secara luas.**



Penyemaian Model Kepemimpinan

KOMPETENSI KUNCI PEMIMPIN PAUD

1. Pengetahuan & pengalaman Pedagogik dengan anak
2. Menguasai Berbagai pendekatan pembelajaran PAUD
 - Hig Scope
 - Regio Emilia
 - BCCT
 - Montessori
 - Taman Indria

LANJUTAN

3. Pandai membangun kepercayaan kepada anak
4. Selalu berusaha menggali dan memahami maksud anak
5. Berpendirian teguh dan tidak mudah berubah pendapat
6. Respek & asertif pada orang dan pendapat orang lain
7. Motivator
 - berpembawaan akrab dan hangat
 - sensitif, kreatif dan berseri
 - percaya kemampuan staf dan kesanggupannya
 - mampu membangkitkan semangat setaf
 - mampu meyakinkan staf
 - berani ambil resiko

IV. JOHN C. MAXWELL DLM BUKU THE 21 IRREFUTABLE LAWS OF LEDERSHIP:

1. Rumus Pembuka: kemampuan kepemimpinan menentukan tingkat efektivitas personal staf.
2. Rumus Pengaruh: Pengukuran yg benar dari kepemimpinan adalah- PENGARUH (tdk lebih tdk kurang)
3. Rumus Proses: kepemimpinan berkembang sesuai dengan pengalaman yg panjang. Bukan dlm satu hari.

4. Rumus Navigasi: setiap org dpt mengemudikan kapal, perlu pemimpin untuk mengarahkan tujuan kapal.
5. Rumus E.F. Hutton: pemimpin yg baik didengar bicaranya oleh staf
6. Rumus Dasar yg solid: kepercayaan merupakan fondasi dari kepemimpinan
7. Rumus Respek: staf biasanya lebih serng mengikuti arahan pemimpinnya daripada dirinya sendiri.
8. Rumus Intuisi: pemimpin menilai sesuatu dg bias kepemimpinan.
9. Rumus Magnetism: pemimpin adalah org yang dpt menarik hati/perhatian org lain.

10. Rumus Konektivitas: Seorang pemimpin yg pertama dilakukan yaitu menyentuh hati staf sebelum dia menugasi sesuatu.
11. Rumus lingkaran dalam organisasi: potensi seorang pemimpin ditentukan oleh kualitas org2 yg dekat denganya
12. Rumus pemberdayaan: hanya pemimpin yang berkualitas yg dapat memberikan kekuatan dn energi kpd staf
13. Rumus reproduksi: perlu seorang pemimpin untuk membina calon2 pemimpin (calon pemimpin hanya dpt dibina oleh seorang pemimpin sejati).
14. Rumus berkongsi: staf harus mampu berkongsi dengan pemimpin, setelah itu baru dia akan memiliki visi.

15. Rumus kemenangan: Pemimpin mencarikan jalan menuju kemenangan, kemudian staf/team yg mewujudkan kemenangan tsb.
16. Rumus Momentum yg besar: Momentum meru pakan teman baik dari seorang pemimpin.
17. Rumus Prioritas: Pemimpin mengetahui bahwa tidak setiap kegiatan harus diselesaikan secara bersmaan.
18. Rumus Pengorbanan: Seorang pemimpin harus mengalah untuk bangkit
19. Rumus tentang Waktu yg Tepat: Kapan waktu untuk memimpin sama pentingnya dengan apa yg harus dikerjakan dan kemana arah yg akan dituju.

20. Rumus Pertumbuhan yang pesat: untuk mengembangkan pertumbuhan yg pesat pimpin staf untuk mencapai optimal dan pimpin pemimpinnya.

21. Rumus legalitas: pemimpin yang nilai kepemimpinannya tdk terbatas, diukur dari keberhasilan dalam melakukan suksesi/pergantian kepemimpinan

**Belajar
Memimpin/
tampil sbg
pemimpin**



Mengajarkan Kepemimpinan kpd Anak

Ajari Anak ttg:

- 1. Cara menggali inspirasi/ ide-ide**
- 2. Perjelas tujuan setiap kegiatan**
- 3. Kemampuan menyelaraskan komponen dlm sistem**
- 4. Kebiasaan untuk peduli thdp setiap situasi**
- 5. Memahami dan terampil dlm melaksanakan setiap fungsi dari manajemen**
- 6. Pengecekan dan pengawasan**

Mengajarkan Kepemimpinan kpd Anak

Ajari Anak ttg:

- 7. Perjelas tujuan setiap kegiatan**
- 8. Kemampuan menyelaraskan komponen dlm sistem**
- 9. Kebiasaan untuk perduli thdp setiap situasi**
- 10. Memahami dan terampil dlm melaksanakan setiap fungsi dari manajemen**
- 11. Pengecekan dan pengawasan**

**Membahas Kisah
Tokoh-tokoh
Kepemimpinan,
lokal, nasional
dan
internasional**



KESIMPULAN

Kompetensi inti yg diperlukan untuk menjadi Pemimpin yg berkualitas:

- 1. Personality (kepribadian)**
- 2. Ability (kemampuan)**
- 3. Capability (kesanggupan mengatasi tugas dan masalah)**
- 4. Responsibility**



Alhamdulillah

ANIMAL INSIGHTS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 3

MANAJEMEN PESERTA DIDIK

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

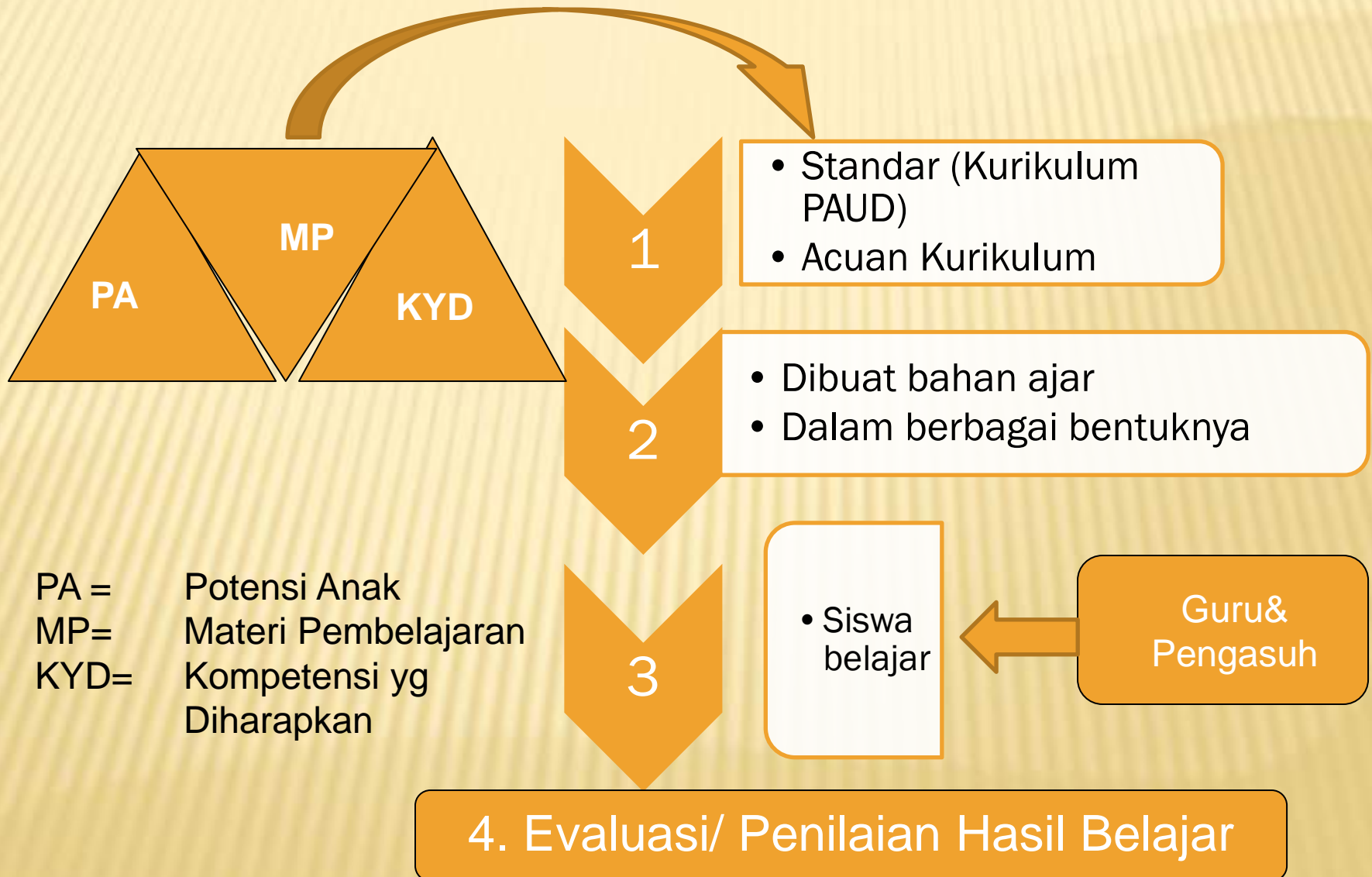
II. PENDEKATAN PEMBELAJARAN

Pendidik harus tahu metodologi pembelajaran yg berpusat pada anak didik (*student center oriented*) dan yg berpusat pada guru (*teacher center oriented*)

SANTOSO HAMIDJOJO , 1998 (Penelitian Longitudinal Di Usa Selama 25 Th)

- ✘ Keberhasilan pendidikan di SD tergantung pada hasil pendidikan usia dini.
- ✘ *Cross fertilization* (saling menumbuhkan)

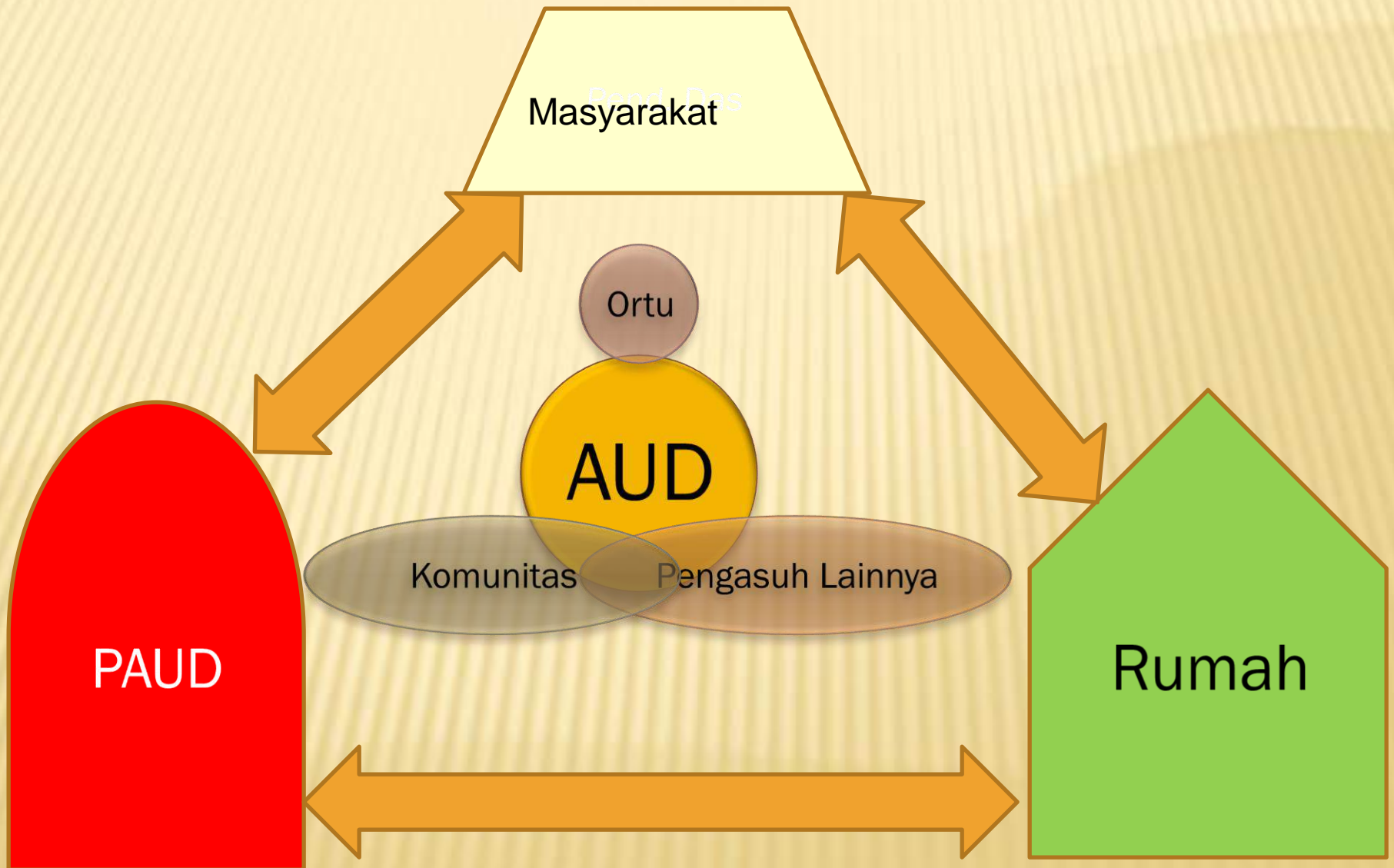
PENDIDIKAN BERPUSAT PADA PESERTA DIDIK



PENDIDIKAN BERBASIS GURU



III. STRATEGI PENERAPAN PARENTING



Cognitive

- Learning new self-care skills
- Learning pre-math skills: weight and height
- Following step-by-step instructions

Language

- Learning vocabulary related to health and hospital terms
- Labeling simple emotions
- Using literacy materials such as prescription pads
- Looking at magazines

Social/Emotional

- Using play to work through fears
- Encouraging sociodramatic play
- Learning about emotions and feelings

Health Activities

The Art

- Singing during hand washing
- Selecting recordings for office music
- Decorating the waiting area

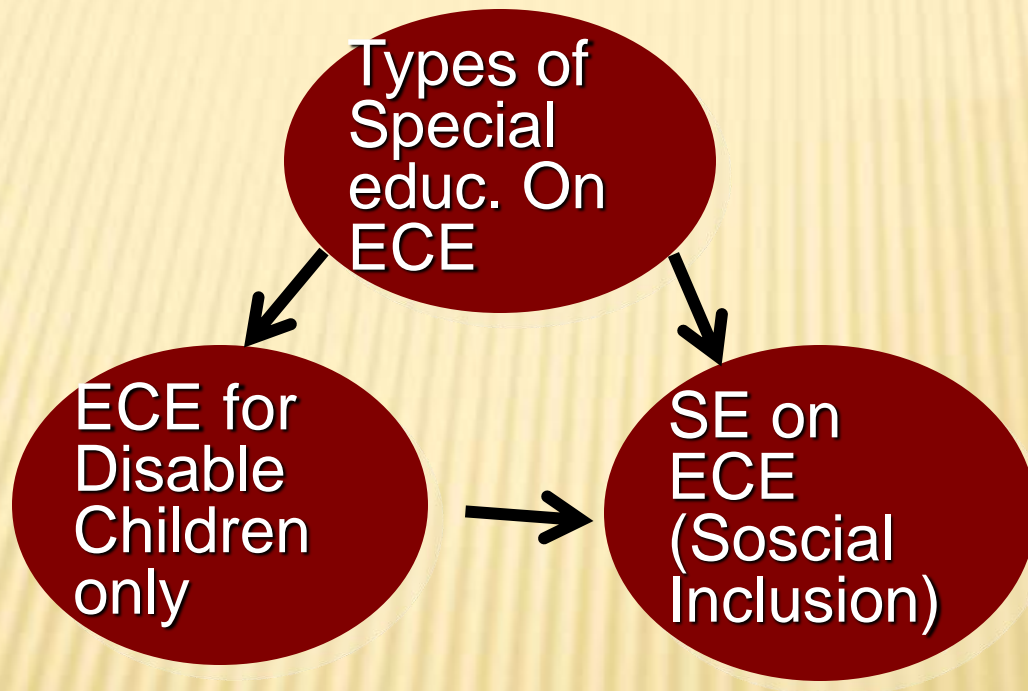
Sensory Development

- Developing body awareness
- Discussing good touching and bad touching
- Looking at self in mirror
- Seeing X-ray films

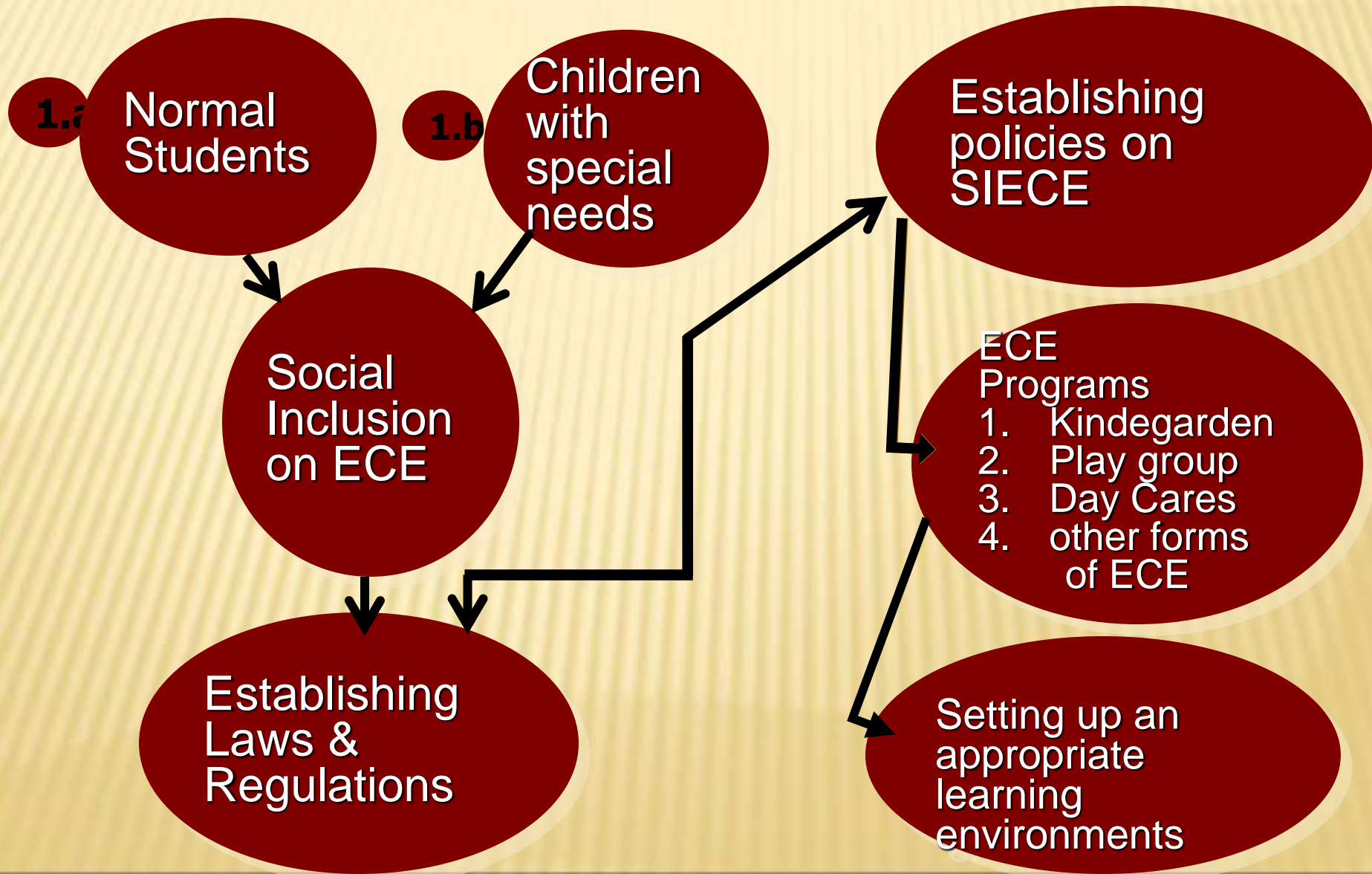
Motor Development

- Manipulating medical tools
- Practicing pre-writing activities
- Moving through the center independently

Types of Special Education on ECE



Concept of Social Inclusion on ECE



1. BAGAIMANA MENGINGAT NAMA ANAK

- Lakukan kontak mata jika bertemu pertama kali dengan anak
- Gunakan nama anak sesering mungkin pada pertemuan pertama kali
- Kunjungi ruang kelas untuk mengingat nama anak
- Jika lupa, tanyakan kepada anak siapa namanya

2. Mengapa menyapa anak sangat penting

3. Bagaimana menentukan peran Direktur PAUD dalam ruang kelas

- Jadwalkan waktu untuk mengunjungi ruang kelas
- Tawarkan waktu istirahat bagi para staf ketika Anda masuk
- Jika perlu, kembangkan model pengembangan yang tepat di kelas

4. BAGAIMANA MENANGANI DISIPLIN ANAK

- + Luangkan waktu dengan guru dan orang tua untuk membahas masalah kedisiplinan
- + Semangati para guru untuk mengamati seorang anak dan tulis dalam catatan untuk menemukan suatu pola yang muncul dalam tingkah laku anak
- + Buat suatu rencana untuk mengadakan observasi yang lebih formal didalam kelas
- + Fokus pada tingkah laku anak
- + Berbagi ide dengan guru dan orang tua anak
- + Gunakan disiplin yang tepat terkait dengan isu
- + Minta bantuan para ahli jika diperlukan

5. *BAGAIMANA MENANGANI ANAK DENGAN KEBUTUHAN KHUSUS*

- ✘ Berhati-hatilah untuk tidak mendiagnosa anak, hanya menuliskan kenyataan yang terjadi
- ✘ Yakinkan bahwa informasi yang didiskusikan adalah rahasia
- ✘ Semangati para orang tua untuk mendiskusikan dengan dokter ahli
- ✘ Selalu berkomunikasi dengan orang tua untuk langkah selanjutnya
- ✘ Buat rencana yang berkaitan dengan pola pengasuhan anak
- ✘ Jujurlah kepada orang tua jika si anak perlu masuk program baru

6. BAGAIMANA MENANGANI ANAK YANG MENGIKUTI DIET KHUSUS

- ✘ Ingatlah bahwa orang tua bukan ingin menyulitkan Anda, hanya ingin yang terbaik bagi anak
- ✘ Tanyakan kepada orangtua solusi terbaik
- ✘ Tawarkan menu vegetarian disamping menu makan yang biasa
- ✘ Katakan yang sejujurnya pada si anak

7. APA YANG DILAKUKAN JIKA ANAK SAKIT

- ✘ Tinjau kembali kebijakan bila ada anak yang sakit
- ✘ Informasikan kepada orang tua dan guru mengenai kebijakan tersebut
- ✘ Bawa anak yang sakit ke ruang perawatan atau kantor hingga orang tuanya datang
- ✘ Ketika orang tua telah datang, berikan foto kopi kebijakan tsb
- ✘ Buat catatan mengenai gejala si anak
- ✘ Cek anak tersebut apakah telah sembuh atau masih sakit ketika datang kembali

8. *BAGAIMANA MENANGANI ANAK YANG MEMPUNYAI ALERGI*

- Informasikan kepada staf pengajar mengenai alergi tsb
- Latih staf pengajar untuk menghadapi gejala reaksi yang mungkin timbul
- Semangati orang tua untuk memperkenalkan makanan bagi anak di rumah

9. *Apa yang harus dilakukan dalam hal pembagian obat-obatan*

- Tetapkan kebijakan mengenai obat-obatan dan awasi agar berjalan sesuai standar
- Sediakan formulir obat-obatan dan kotak P3K
- Menugaskan seorang staf kantor untuk membagikan obat-obatan bagi PAUD

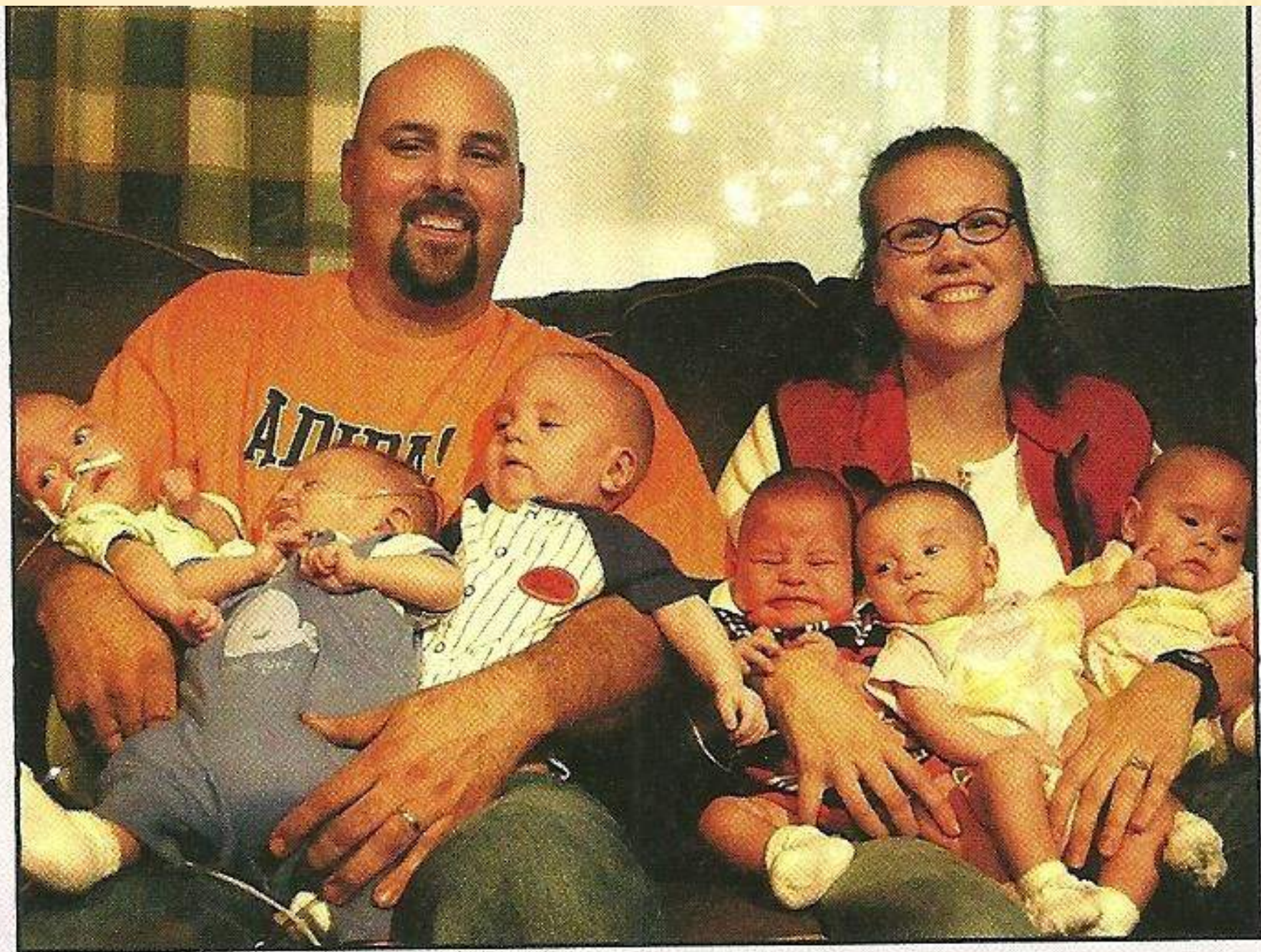
10. *Apa yang dilakukan jika terjadi kecelakaan*
11. *Bagaimana menghadapi perceraian, adopsi anak dan permasalahan lain dalam hidup*
12. *Apa yang harus dilakukan jika seorang anak meninggal*
13. *Bagaimana menciptakan dan menangani kenangan di kelas*

14. BAGAIMANA MENGGATASI ANAK YANG DATANG TERLAMBAT

- ✘ Bicarakan dengan orang tua mengapa anak datang terlambat
- ✘ Bicarakan dengan para staf dan minta kepada mereka pertimbangan untuk anak
- ✘ Kuncinya adalah fleksibilitas

11. BAGAIMANA MEMBANGUN OBSERVASI KELAS

- ✘ Buatlah rencana untuk observasi kelas
- ✘ Lakukan observasi di setiap kelas selama 15 menit
- ✘ Lakukan pertemuan dengan para staf mengenai observasi



SELESAI

Kuliah ke 4
MANAJEMEN PEMBERDAYAAN SDM LEMBAGA
PAUD

Oleh : Silvie Mil, SE, M.Pd

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah dan UHAMKA
Jakarta, 2010

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 4

MANAJEMEN PEMBERDAYAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD

Dosen : Dr. Sudjarwo S. MSc

**Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka**

Pendahuluan

Permasalahan yang biasa timbul di PAUD :

- Rasio pengajar dengan murid
- Anggaran yang minim
- Pendapatan yang tidak sesuai
- Orang tua yang pemarah
- Manajemen yang tidak tertata dengan baik (administrasi, dokumen, sistem pengajaran)



SOLUSI ??

Bagaimana mengiklankan dan merekrut staf

- Mulai dengan iklan di koran (berharap sedikit)
- Memasang brosur di kampus *job fair*
- Menawarkan kepada seseorang di dalam kampus untuk mencari mahasiswa yang mengikuti program perkembangan anak
- Meminta saran kepada pengajar dan orang tua
- Membuat jaringan dengan direktur lain
- Membuat iklan pada suatu website anak usia dini

Bagaimana mewawancarai dan menggaji staf

- Lakukan proses wawancara dan dilanjutkan dengan training selama beberapa minggu kedepan.
- Mempersiapkan staf untuk mendampingi pegawai baru.
- Ketika sudah mendapat keputusan untuk menggaji seseorang, buat penawaran verbal, diikuti oleh perjanjian kerja tertulis.

Bagaimana Membangun Orientasi Staf

- Berkumpul bersama staf dan membuat video orientasi untuk staf baru. Termasuk kebijakan penting dan prosedur.
- Berikan kepada staf baru sebuah “Daftar Informasi Penting” yang berisi pengenalan tempat kerja selama minggu awal
- Pada akhir minggu, buat evaluasi staf baru mengenai pengenalan tempat kerja
- Berikan penghargaan sederhana bagi staf baru yang mendapatkan nilai terbaik pada evaluasi akhir minggu

Lokasi

- Offshore (Ara, Zulu, Mike, Papa, Lima, KLA, Central Point, Bravo, Echo, Foxtrot, Uniform, Seabug, Alpha)
- Crude Receiving Facility (CRF) di Muar, Kelantan, Tanjung Pagar dan Gemas
- 100 Onshore Facilities di Tanjung Tering, Perangas
- Kantor PHE Arau
- Fasilitas lain yang direncanakan

Bagaimana Menggunakan Waktu 15 Menit secara Efektif

- Luangkan waktu 15 menit dan tulis catatan kecil kepada setiap staf, memberikan semangat bergabung dalam tim kerja mereka. Kirimkan catatan tersebut ke alamat rumah para staf.
- Luangkan waktu 15 menit untuk berkunjung ke pusat pelatihan sebelum memulai hari kerja. Bawa sedikit makanan ringan untuk dibagikan.
- Luangkan waktu 15 menit untuk mengenal pribadi staf baru.
- Lanjutkan menggunakan waktu setiap hari untuk berhubungan dengan staf, bahkan setelah Anda bukan lagi Direktur PAUD yang baru.

Bagaimana Melatih Staf

- Berikan semacam survei kepada staf baru mengenai evaluasi training.
- Bertemu dengan staf secara individual untuk membuat rencana training.
- Setelah tahun pertama, kembangkan rencana training sebagai bagian dari evaluasi staf tahunan.
- Sebelum menjadwalkan sesi training, yakinlah Anda tahu informasi mengenai rencana topik yang akan dibawakan “trainer”.

Bagaimana Mengembangkan Sistem Pembimbingan (Mentoring)

- Pilih suatu sistem mentoring yang tepat
- Periksa anggaran biaya untuk melihat apakah sanggup untuk membayar posisi mentor
- Buat aplikasi, persyaratan kualifikasi, dan rincian pekerjaan untuk guru mentor
- Buka proses aplikasi untuk semua staf yang memenuhi persyaratan
- Wawancarai pelamar, dengan pertanyaan yang sama
- Pilih pelamar dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- Bertemu dengan tim baru dari guru mentor
- Semangati guru mentor untuk bertemu dengan tim baru mereka



Apa yang harus dilakukan jika staf dipromosikan menjadi pimpinan

- Informasikan kepada staf yang lain mengenai tugas dan tanggung jawab yang baru
- Berikan semangat dan bersabarlah bagi staf yang lain
- Jika Anda adalah staf yang sekarang telah naik pangkat, temukan seorang Direktur PAUD yang bersedia menjadi pembimbing
- Kejujuran adalah kebijakan terbaik. Tenangkan para staf dengan menunjukkan semangat bekerja sebagai tim bukan mengatur mereka sesuka hati.

Bagaimana berkomunikasi secara efektif

- Tetapkan bahwa komunikasi adalah teman kita
- Tempatkan satu papan tulis di depan kantor, satu di sebelah jam dan satu di ruang staf sebagai media komunikasi. Gunakan seefektif mungkin!
- Berpikir kita adalah fasilitator ketika datang saat untuk berkomunikasi dalam suatu forum. Perbolehkan yang lain untuk mengungkapkan pendapat dan memberikan solusi ketika timbul permasalahan

Bagaimana menggunakan catatan kecil untuk staf secara efektif

- Mulai dengan memberikan catatan setiap hari senin kepada staf
- Masukkan informasi penting bagi staf
- Berbagi semangat dan sebagai pengingat untuk para staf

Bagaimana membangun rapat staf secara efektif

- Buat suatu survei bagi para staf mengenai pendapat mereka tentang rapat staf
- Tinjau hasil survei dan buat suatu keputusan
- Mulai rapat dengan suatu latihan membangun tim
- Bahas dengan singkat topik permasalahan
- Buka sesi untuk memberikan pendapat mengenai isu terkait
- Berikan waktu kepada staf bertemu dengan mentor untuk mendiskusikan isu yang spesifik

Bagaimana membuat suatu rancangan acara yang efektif

- Tentukan untuk membuat acara staf
- Rencanakan waktu untuk acara tersebut
- Datang lebih awal untuk persiapan acara
- Ikuti acara tsb dan buat evaluasi
- Jika tidak ada waktu di malam hari untuk membuat suatu acara, buatlah pertemuan di tempat lain pada akhir pekan

Bagaimana menangani subjek yang sensitif

- Anda akan menghadapi subjek yang sensitif
- Lihat setiap isu secara terpisah dan tanyakan pada diri sendiri “apa yang terbaik untuk anak?”
- Diskusikan isu terkait hanya dengan pihak yang terlibat
- Bersedia untuk terlibat dan mendukung para staf jika sensitif isu timbul

Apa yang dilakukan jika staf tidak dapat bekerja sama

- Komunikasi secara pribadi sangat penting
- Terlibat sebagai penengah jika dibutuhkan
- Lakukan yang terbaik bagi anak-anak dan pusat pelatihan

Bagaimana menggunakan kuesioner untuk para staf

- Tawarkan kuesioner bagi para staf
- Gunakan berbagai macam kuesioner
- Biarkan staf mengetahui kalau Anda menerima saran mereka dengan serius

Bagaimana membangun evaluasi staf yang efektif

Ikuti 9 langkah berikut :

1. Jadwalkan evaluasi staf
2. Sediakan bagi staf, form evaluasi diri dua minggu sebelum jadwal evaluasi
3. Lengkapi form evaluasi yang sama bagi para staf yang sedang dievaluasi
4. Siapkan keadaan, jika tidak bisa dilakukan diluar kantor maka lakukan didalam kantor atau ruangan lain yang lebih pribadi
5. Tinjau kembali hasil evaluasi dari staf dan Anda sendiri terhadap staf tersebut
6. Tetapkan tujuan khusus yang melingkupi berbagai area yang memerlukan perbaikan
7. Tetapkan tujuan pelatihan yang khusus untuk tahun mendatang
8. Diskusikan kenaikan gaji
9. Selesaikan proses evaluasi dengan memberikan saran yang positif kepada staf yang berkaitan dengan performa pekerjaan

Bagaimana menangani isu/gosip

- Nyatakan bahwa isu/gosip merupakan masalah
- Sediakan papan tulis ukuran besar di ruang staf dengan judul “papan tulis gosip”. Ingatkan para staf untuk menulis pertanyaan sekitar gosip yang muncul pada papan tsb
- Taruh kotak yang terkunci di ruang staf untuk gosip pribadi yang ingin ditulis
- Sediakan waktu untuk para staf membahas gosip terkait
- Komunikasi sangatlah penting, jadilah panutan

Bagaimana mengatasi kejenuhan

- Sediakan waktu istirahat bagi para staf (15 menit cukup)
- Minta bantuan orang tua dalam suatu acara Hari Penghargaan terhadap Guru
- Minta bantuan seorang trainer untuk bekerja dengan para staf seminggu 2 kali
- Buatlah staf selalu merasa bahagia
- Berikan apresiasi kepada setiap staf
- Adakan studi banding ke PAUD lain
- Semangati para staf untuk melakukan hobi mereka

Bagaimana memperhatikan hal baik dan mengekspresikan rasa terima kasih

- Tunjukkan apresiasi kepada para guru PAUD
- Tulis sebuah catatan yang berisi ucapan terima kasih
- Pilih staf terbaik setiap bulan
- Semangati orangtua untuk memulai sebuah Komite Penghargaan bagi Guru

Bagaimana menciptakan suatu komunitas dengan membuat kenangan bersama staf

- Semangati para staf untuk membuat suatu hasil karya kenangan
- Ambil foto staf dan tempelkan di setiap bagian PAUD
- Semangati para staf untuk berbagi cerita
- Bagi kenangan dengan para staf lain jika tiba saatnya untuk berpisah



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 5

MANAJEMEN SISTEM PEMBELAJARAN

Dosen: Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

CONTOH PENDAPAT AHLI TENTANG DOMAIN YG PENTING DITUMBUHKAN
KEMBANGKAN BAGI AUD

<u>Jean Piaget</u> , <u>Erik Erikson</u> , <u>John Dewey</u> , and Lucy Sprague Mitchell	Alexis Aiger, 2013	Keterangan
1 Physical skills	keterampilan fisik (physical skills)	
2 Social skills	keterampilan sosial (social skills)	
3 Cognitive Skills	kognitif (cognitive development),	
4 Language skills	keterampilan komunikasi (communication skills)	Ada perbedaan istilah dan substansi
5 Emotional skills	Keterampilan beradaptasi (adaptive skills)	

From: Wikipedia, the free encyclopedia, 2013.

Pengertian dari sistem pembelajaran



Sistem pembelajaran ini mempunyai makna Yaitu suatu kesatuan utuh dari rangkaian komponen-komponennya yang berupa, pendekatan, strategi, metode, teknik dan bahkan taktik pembelajaran.

Hierarki dari sebuah sistem pembelajaran



Pengertian dari berbagai istilah sebagai komponen sistem pembelajaran

1. Pengertian dari pendekatan pembelajaran
2. Pengertian dari strategi pembelajaran
3. Pengertian dari metode
4. Pengertian dari teknik pembelajaran

Pengertian dari *pengelolaan sistem pembelajaran*

“ Pengelolaan sistem pembelajaran adalah segala usaha pengaturan proses pembelajaran dalam rangka terciptanya proses pembelajaran yang efektif dan efisien”.

Manajemen(pengelolaan) pembelajaran dari segi proses yaitu *kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan* usaha-usaha anggota dalam sistem pembelajaran dan *penggunaan* sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Sistem pendekatan pembelajaran

- ▣ Pendekatan kelompok
- ▣ Pendekatan area
- ▣ Pendekatan sentra

- ▣ BCCT (beyond centre and circle time)
- ▣ Montesori
- ▣ Regio emilia
- ▣ Taman Indria

Pengertian dari *penilaian perkembangan anak*

“Penilaian adalah suatu usaha mengumpulkan dan menafsirkan berbagai informasi secara sistematis, berkala, berkelanjutan, menyeluruh tentang perkembangan yang telah dicapai oleh anak didik melalui pembelajaran”.

Pengertian dari prestasi anak

Prestasi belajar dari anak adalah hasil yang telah dicapai oleh anak yang didapat dari proses pembelajaran. Prestasi belajar adalah hasil pencapaian maksimal menurut kemampuan anak pada waktu tertentu terhadap sesuatu yang dikerjakan, dipelajari, difahami dan diterapkan.

Prestasi belajar harus memiliki beberapa aspek, diantaranya yaitu kognitif, affektif dan psikomotor.

Macam- macam sistem/model pembelajaran anak usia dini

1. Sistem pembelajaran terpadu
2. Sistem pembelajaran sudut
3. Sistem pembelajaran kelompok dengan pengaman
4. Sistem pembelajaran area
5. Sistem pembelajaran sentra
6. Sistem pembelajaran berbasis Alam

Macam – macam metode pembelajaran anak usia dini

1. Metode bermain
2. Metode karya wisata
3. Metode bercakap-cakap
4. Metode bercerita
5. Metode demonstrasi
6. Metode proyek
7. Metode penugasan (pemberian tugas)

Macam-macam pendekatan dalam pembelajaran anak usia dini

1. Pendekatan pedosentris versus materiosentris
2. Pendekatan child centered versus teacher centered
3. Pendekatan discovery versus ekspositori
4. Pendekatan proses versus pendekatan hasil
5. Pendekatan konkrit versus pendekatan abstrak
6. Pendekatan tematik

lanjutan

- 2) Check list perkembangan
- 3) Skala jenjang (rating scale)
- 4) Wawancara
- 5) Porto folio

Contoh form anekdot record

CATATAN ANEKDOT

NAMA ANAK:

USIA :

NAMA PENGAMAT :

KELOMPOK:

**HARI / TANGGAL /
WAKTU**

PERISTIWA

KOMENTAR

HARI / TANGGAL / WAKTU	PERISTIWA	KOMENTAR

Contoh pengelolaan sistem pembelajaran pada sekolah program full day school

Perencanaan pembelajaran

- pembuatan kurikulum umum
- kurikulum intern sekolah
- pembuatan SKM & SKH
- indikator dan sumber belajar yang digunakan

2. Pelaksanaan pembelajaran

- pembukaan
- materi inti
- penutup



lanjutan

3. Pengorganisasian

- tidak terdapat

ketua kelas

- terdiri dari 3 guru

DII

4. Evaluasi

5. Faktor pendukung
pembelajaran

6. Faktor penghambat
pembelajaran



lanju

3. Pengorganisasian
tidak terdapat ketua
kelas

- terdiri dari 3 guru

-DII

4. Evaluasi

5. Faktor pendukung
pembelajaran

6. Faktor penghambat
pembelajaran





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 6.

MANAJEMEN SUMBER BELAJAR DI LEMBAGA PAUD

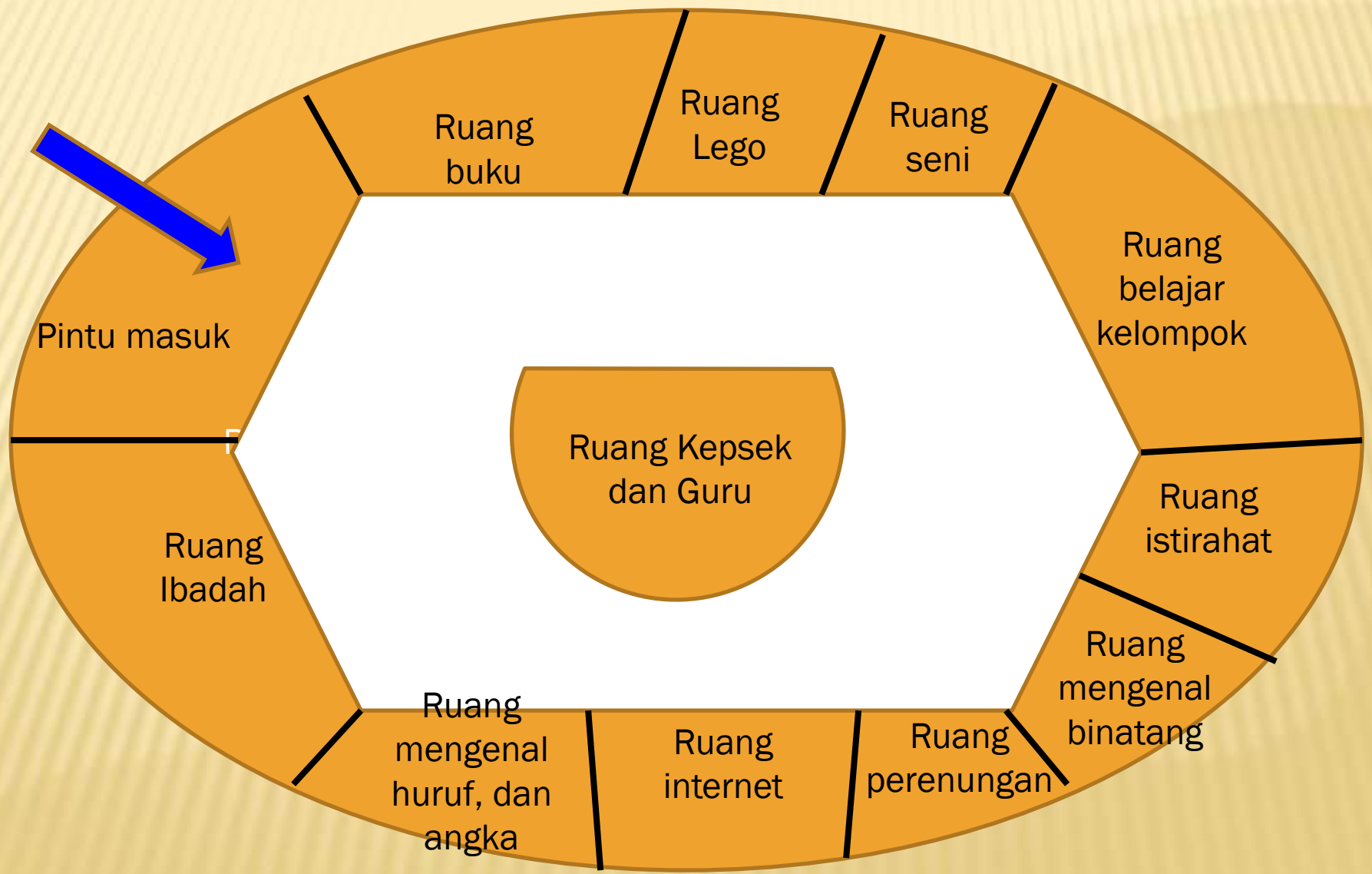
Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

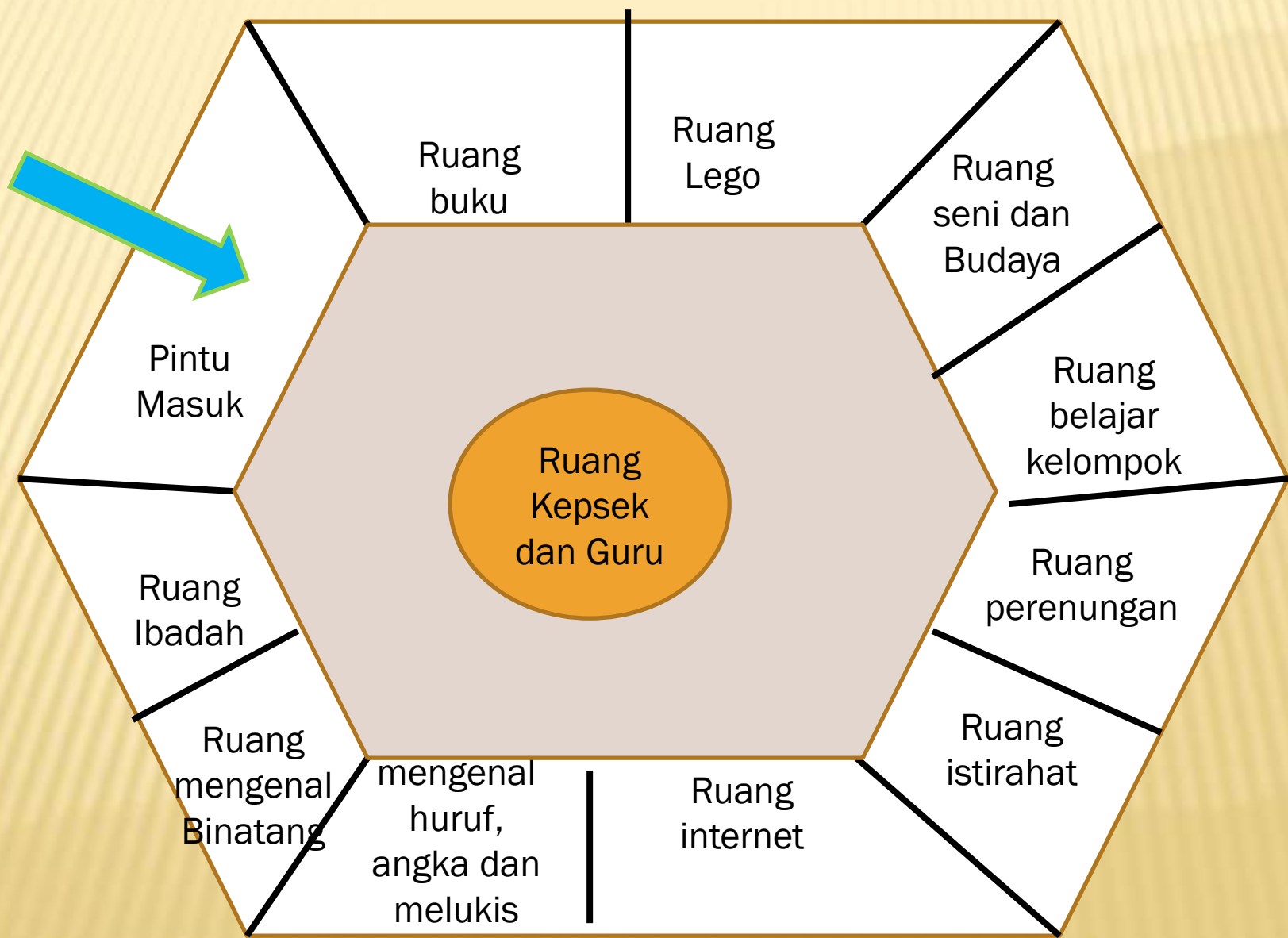
I. PENGERTIAN MANAJEMEN SISTEM PEMBELAJARAN

1. Manajemen sumber belajar (SB) di lembag PAUD adalah kegiatan yg berkaitan dg implementasi fungsi-fungsi manajemen untuk sumber belajar agar dpt tersedia SB secara memadai, berkualitas, mudah diakses, aman dan menarik AUD, termasuk penyimpanan, perbaikan, pengaturan peletakan dan pembaharuanya.
2. Tujuan:
Fasilitasi siswa dg berbagai jenis media pembelajaran agar dpt memperoleh pengalaman belajar yg berharga/berkesan tinggi sehingga efektivitas belajar tercapai secara optimal .
3. Sumber belajar istilah lainnya adlh media pembelajaran,jenisnya a.l: media visual, audio, visual gerak, audio visual, grafis, dsb.

Contoh Desain Bangunan dan Ruang Lembaga PAUD



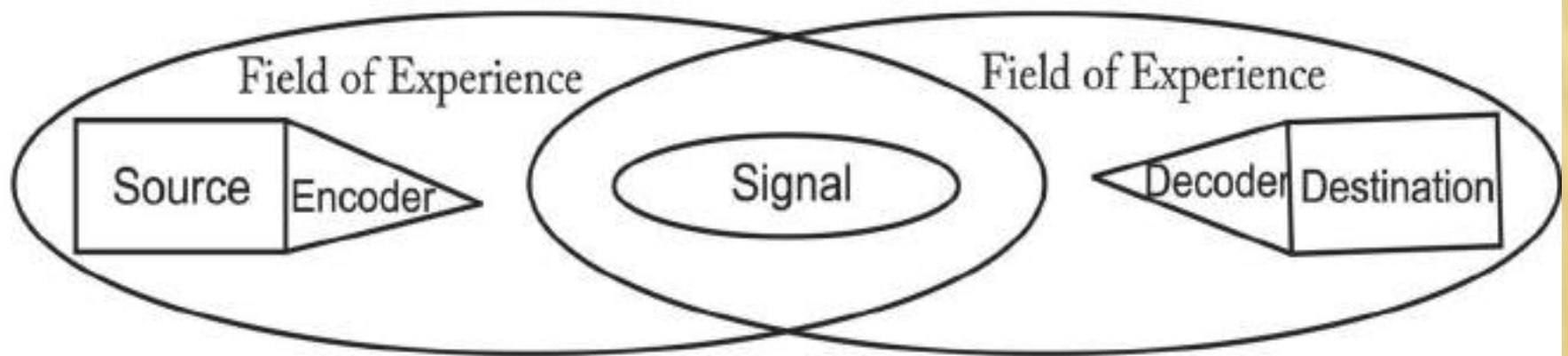
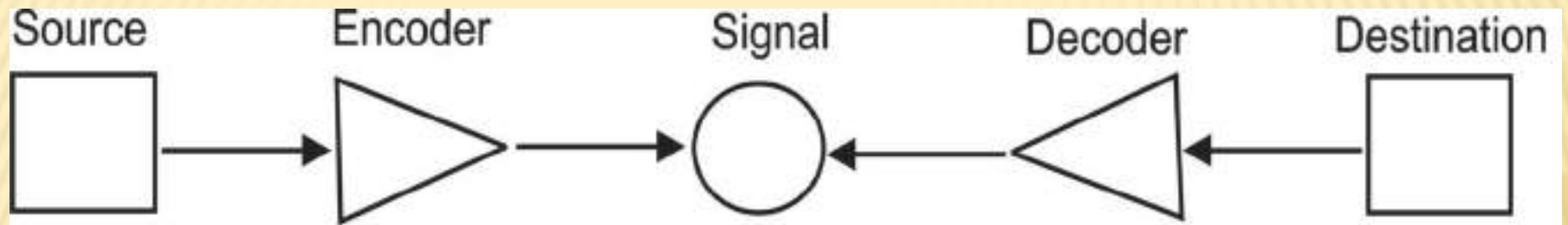
Contoh Desain Bangunan dan Ruang Lembaga PAUD



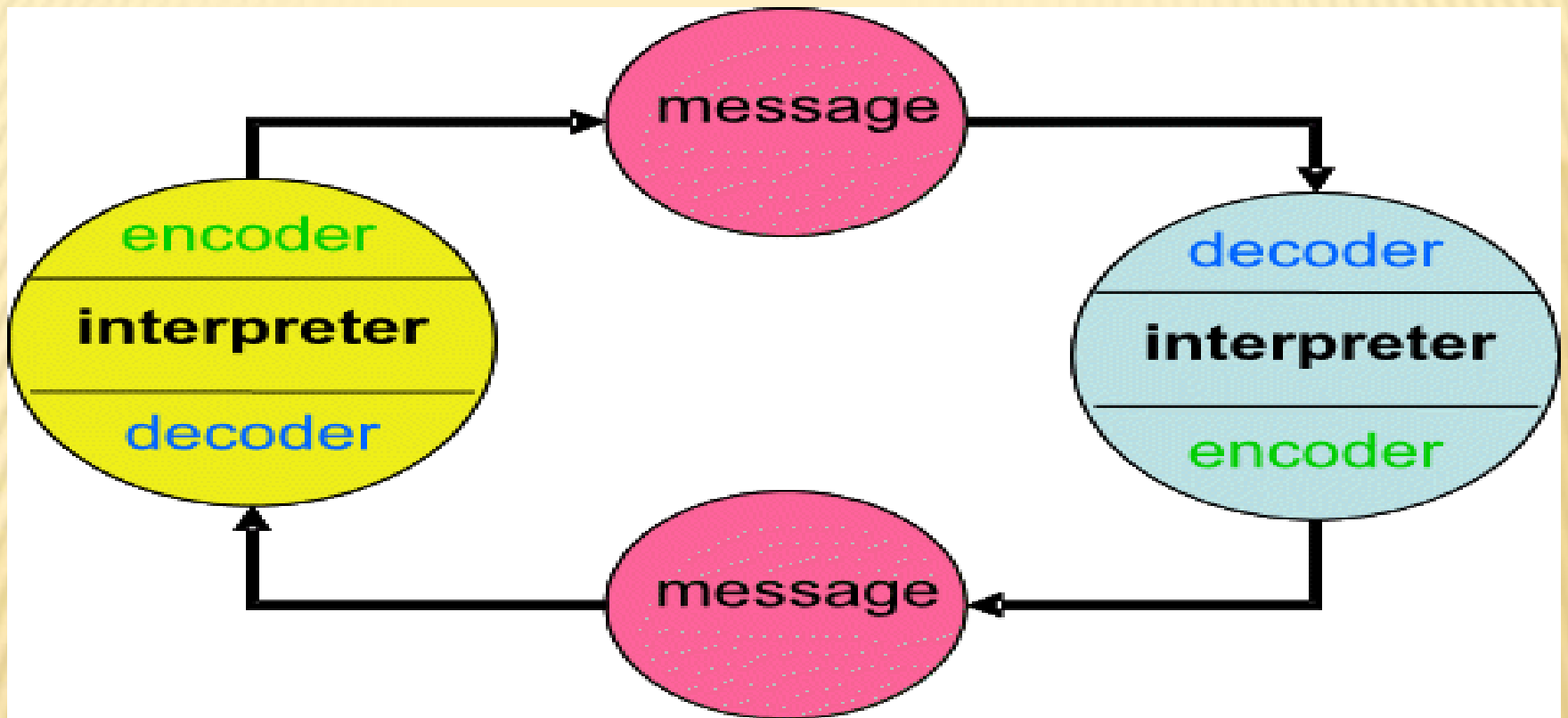
Kriteria dlm Pemilihan dan Pengadaan Sumber Belajar AUD

- 1) Rasio ketersediaan APE idealnya adlh 1 : 1
- 2) Karakteristik siswa seperti apa?
- 3) Setting (tata letak dan penataan ruangan serta kondisi lingkungan hrs mendorong terjadinya proses pembelajaran yg aktif dan interaktif),
- 4) Penugasan kpd siswa spt apa (individual kelompok, perlu ruang yg memadai atau ruangan tdk masalah)?
- 5) Mendorong siswa dpt merespons secara spontan
- 6) APE memungkinkan u/ melakukan *optimal learning retention*.
- 7) *APE yg mendorong prose reinforcement* idee-ide secara tepat.

- 8) Ditinjau dari bentuk fisiknya tdk berbahaya (misalnya tdk ada yg runcing, berat melebihi kemampuan siswa, dan tdk ada sisi atau lipatan yg tajam.
- 9) Ditinjau dari warnanya, tdk ada warna yg menggunakan cat berbahaya, dan/atau cat yg luntur ditangan. Karena nya minta penjelasan kpd pihak yg berwajib/berweweng.
- 10) Ditinjau dari bentuknya tidak menunjukkan profil atau bentuk tiruan dari wajah yg menyeramkan, ilustrasi wajah dan badan setan atau raksasa yg menimbulkan ketakutan atau traumatik bagi anak.
- 11) APE hrs sesuai dengan materi yg akan dipelajari, jadi tdk sembarang APE.



Gambar : Model Schramm



Oleh: Wilbur Schramm, 1954.

Contoh Tingkat Interaktif Belajar Menurut Jenis APE yg Digunakan

Tinggi	<p>Tingkat interaktif baik secara individual/ kelompok merupakan kriteria penting dlm pemilihan media.</p>	<p>internet , mendengarkan Audio diskusi Menyanyi Menari dan olahraga</p>
Rendah	<p>Bahan cetak, bermain peran menggambar VCD/DVD Mengenal angka Mengenal huruf</p>	
	Rendah	tinggi

Kriteria dlm Penataan dan Penyimpanan APE AUD













Secara umum jenis /koleksi sumber belajar adlh yg terkait dg sbb:

1. Kegiatan dalam ruangan, adalah SB untuk:

- 1) Belajar dg buku dan bahan cetak lainnya.
- 2) Belajar dg alat peraga (lego, balok, alat2 kesehatan, rumah2an, binatang, makanan, buah2an, peralatan dapur, peralatan kebersihan, dsb)
- 3) Belajar seni, tari, gerak dan lagu (peralatan musik, kaset lagu2, kaset audio, kaset suara binatang, video, TV, peralatan rekaman, dsb)
- 4) Belajar melukis, menggambar, dan menulis.
- 5) Belajar berkaitan dg internet (komputer, printer, dg kelengkapannya)
- 6) Belajar kebudayaan daerah dan nasional (jenis pakaian, video seni dan tari, dan benda produk daerah2 tertentu)
- 7) Belajar diskusi dan belajar dlm kelompok
- 8) Belajar jenis2 olahraga dan menjaga kesehatan
- 9) Belajar administrasi
- 10) Belajar kegiatan sosial (dilarang merokok, menghormati teman lain.

2. Sumber belajar di luar kelas:

- 1) Terowonga, ayunan, panjat2an, jembatan, dsb.
- 2) Lapangan olahraga
- 3) Taman obat, tanam-tanaman dan berbagai jenis mineral
- 4) Rumah2an, tangga ke rumah2an.

Belajar

pengetahuan

- Mempelajari humor
- Bermain yg menyenangkan
- Latihan bercanda

Bahasa humor

- Mengenal bhs humor
- Menggunakan kosakata
- membaca buku humor
- Mendengarkan orang melawak

Sosial/Emosional

- Membiasakan dg humor
- Mngajak menonton pertunjukan lawak
- berInteraksi menggunakan humor

Melatih perilaku riang gembira

Belajar Seni

- Menggunakan boneka humor
- humor menggunakan wayang
- Mendengarkan musik lucu

Pengemb. Syaraf

- melihat alat2 yg mengejutkan
- mengenal wajah lucu
- Merias wajah agar lucu

Keterampilan humor

- menggunakan pakaian lucu
- jalan dg sepatu ibunya
- memainkan boneka, dll
- merias boneka/gambar

Belajar pengetahuan

- Mengenal benda2 dilingkungannya
- Membandingkan dan menyusun barang2
- tahapan dlm eksplorasi alam

Belajar Bahasa

- Mengenal dan menggunakan bahasa ttg benda2 di alam
- mengenal huruf2 dan kata 2 ttg benda2 di alam

Sosial/Emosional

- menghargai keindahan alam
- sayang binatang
- Membagi hasil temuan dg teman lain

Belajar di Sentra Alam

Belajar Seni

- seni yg berbasis budayanya
- menyanyikan lagu daerah

Pengembangan syaraf

- eksplorasi kontur alam
- mengamati perubahan alam
- mengamati tanda2 alam dan perubahannya
- meraba berbagai benda

Belajar Motorik

- Menggunakan benda dan barang2 lokal
- olahraga lokal
- jalan di alam

Belajar Kognitif

belajar keterampilan perawatan diri sendiri, dan matematika: menimbang berat dan tinggi badan

Belajar Bahasa

Belajar kosakata yg berkaitan dg kesehatan dan rumah sakit
Mengenal resep dan obat2an

Belajar Sosial/Emosional

- Mengatasi ketakutan melalui drama
- Menyelenggarakan pertunjukan sociodrama
- Belajar ttg emosi dan perasaan

Belajar/Sentra Kesehatan

idem

Belajar Seni

- Menyanyi lagu ttg kesehatan
- Dekorasi ruang tunggu dg budaya lokal
- Mendengarkan lagu2 lokal

Pengembangan syaraf tubuh

- pengenalan tubuh
- diskusi cara menyentuh tubuh
- mengaca
- melihat hasil ronsen

Pengembangan Motorik anak

- memegang alat2 kesehatan
- olahraga
- olahgerak bertantangan

Pengetahuan

- menetapkan aturan dan etika di rumah
- mempelajari nilai2 dan norma2 budlok
- membandingkan dg budaya lain

Belajar Bahasa

- belajar huruf, kata2 dan kalimat dg bhs lokal
- Meniggunakan bhs lokal berdasarkan norma2 yg dianut

Sosial/Emosional

- mengidentifikasi emosi diri
- belajar mengontrol diri
- mengidentifikasi emosi orang lain
- Perasaan aman dan tentram

Ruang pribadi

idem

Koleksi seni

- mendengarkan musik daerah untuk ketenangan
- merias ruang pribadi

Pengembangan sfaraf

- mengaca melihat diri sendiri
- merasa akrab dan dekat
- mndengarkan musik kalem
- diam diri sambil refleksi

Pengembangan motorik

- mengatur ruang pribadi
- bergerak keluar masuk kamar
- berlatih sesuatu

Pengetahuan

- Membedakan malam dan siang
- Mengenal berbagai hal ttg malam
- Bermain di malam purnama

Bahasa

- Mengenal nama2 yg ada di malam hari
- memperbanyak kosa kata
- Membaca buku ttg malam
- Mnyanyian ttg malam

Sosial/EmoSional

- Merasakan berbagai hal ttg malam
- bekerjasama di malam hari
- mengomentari ttg malam
- Melihat binatang malam

Mengenal malam hari

Seni ttg malam

- Menggambar suasana malam
- melukis suasana, dll
- memainkan bayangan

Pengembangan syaraf

- Menandai bayangan orang dan binatang
- Memainkan cahaya
- Perasaan disaat malam

Latihan keterampilan

- Bermain di malam hari
- Menggunakan sinar
- olahraga malam hari



Tunas Generasi di Indonesia
Bagian Timur, Alhamdulillah.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah: 7.

MANAJEMEN LEMBAGA PAUD

(Administrasi, Keamanan, Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Pendidikan)

Dosen : Silvie Mil, SE. M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka

I. Manajemen Administrasi:

1. Administrasi Keuangan

- a. Ada beberapa buku a.l.: buku penerimaan, buku pengeluaran, dan buku neraca keuangan.
- b. Dokumentasi keuangan; dan penerimaan, pengeluaran dlm bentuk kuitansi dan tanda terima ainya.
- c. Bisa juga dokumentasi keuangan di pisah – pisah sesuai dg katagorinya.

2. Administrasi kepegawaian:

- a. Di buat setiap staff satu dokumen lengkap
- b. Dokumennya a.l: kontrak kerja, slip gaji, kepangkatan, cuti, training dan pendidikan, dll.

3. Administrasi Perlengkapan.

Yang dimaksud administrasi perlengkapan, mencakup dokumentasi tertulis dan tdk tertulis sarana dan prasarana, sebagai bukti autentik setiap sarana dan parasaran yg dimiliki lembaga PAUD, a.l:

- 1) Daftar meja, kursi, lemari buku, lemari perpustakaan.
- 2) Daftar meja dan kursi siswa, lemari APE.
- 3) Daftar jenis dan jumlah APE
- 4) Perlengkapan dapur, toilet, kebun, dan alat perbaikan gedung (tangga, toolkit, dll)
- 5) perlengkapan untuk perbaikan APE
- 6) Kendaraan (mobil, motor, dll)

IV. Manajemen Sarana dan Prasarana.

1. Manajemen sarana.

- a. Sarana dalam lembaga PAUD mencakup: meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja guru dan tenaga kependidikan, lemari, rak perpustakaan, rak penyimpanan APE, kendaraan, komputer, printer, lemari besi, telpon, dll.**
- b. Prasarana lembaga PAUD pada umumnya mencakup: gedung dengan kelengkapannya, dan halaman.**
- c. Secara umum manajemen sarana lembaga PAUD mencakup: pengadaan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, pembaharuan.**

2. Manajemen Prasarana

- a. Kalau belum ada gedung berarti membangun gedung**
- b. Perawatan gedung dan fasilitasnya**
- c. Menjaga keamanan gedung (fisik dan non fisik),**

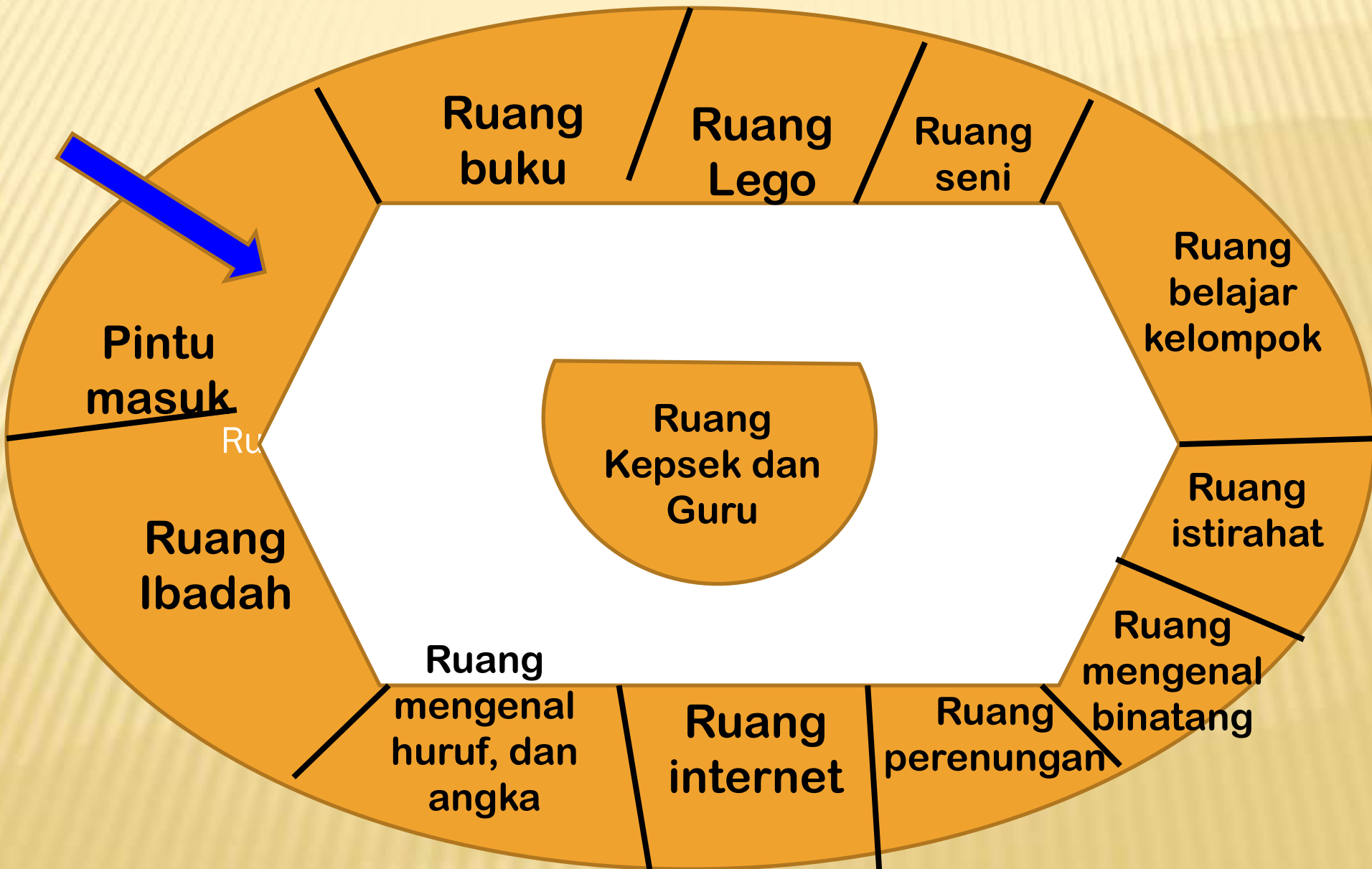
2) Keamana halaman:

- a) halaman hrs dibuat rata, kalau bisa tdk disemen tetapi ditutup rumput tebal yg rapih dan empuk apabila anak terjatuh.
- b) Tidak ada batu atau kerikil yg berserakan yg dpt mengganggu keamanan anak.
- c) Halaman harus dipager rapat tdk ada anak atau orang dewasa yg dapat meloncat atau menerobos pager.
- d) Halaman di buat nyaman dan indah dengan ditanami pohon kembang dan pohon yg rindang.
- e) Peletakan APE di *out-door play ground* , harus mempertimbangkan keamanan, arus gerak anak tdk terganggu, dan koridornya cukup luas.

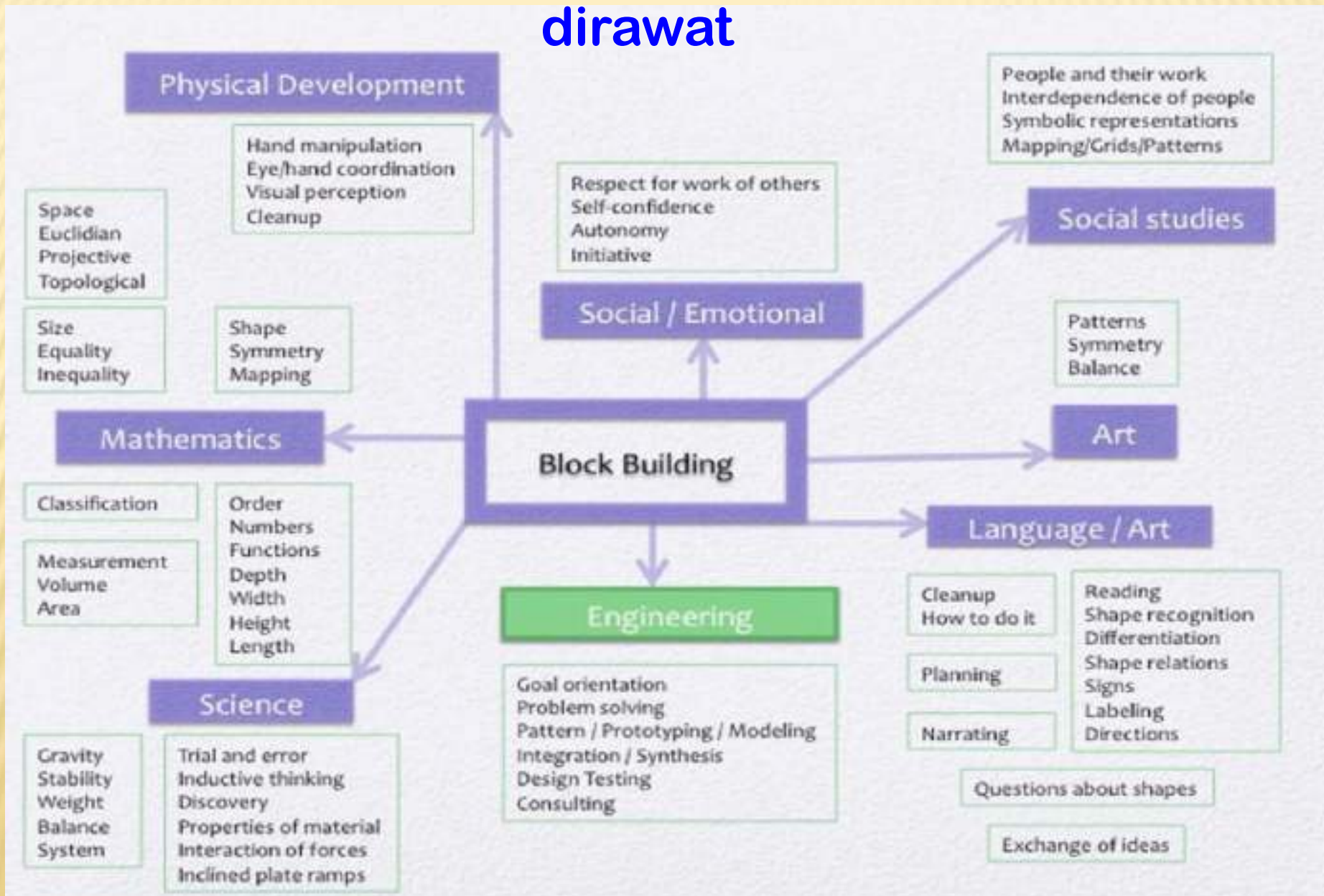
3. Keamanan dan disain gedung

- a. Disain gedung harus memperhatikan keamanan anak, misalnya:
- 1) tangga hrs ada pengaman samping
 - 2) trap tangga jangan terlalu tinggi tetapi disesuaikan dengan langkah anak
 - 3) Koridor (tepiian lantai) bawah maupun atas dibuatkan pager pengaman setinggi kepala anak.
 - 4) Tepian tembok harus dibuat tumpul/tidak siku/runcing.
 - 5) Saklar lampu di luar jangkauan anak
 - 6) Warna cat bangunan dipilih yg nuansanya sejuk.
- b. Disain gedung bersifat inovatif (tidak selalu segi empat: lihat contoh).
- c. Luas bangunan per-anak sekitar (2 x 2)m, dengan demikian untuk 25 anak misalnya perlu seluas: 100 m².

Contoh Desain Bangunan dan Ruang Lembaga PAUD



Komponen Bangunan yg Harus diadakan dan dirawat















- 3) Keamanan ruangan, toilet dan kebun/kalau ada.**
- a) Peletakan peralatan, APE dan sarana lainnya di dlm ruangan harus teratur, tertata rapih dan tidak mengganggu lalu lintas anak yg aktif mobilitasnya.**
 - b) Perlu dipertimbangkan ttg rasio luas ruangan dg jumlah peralatan yg disiapkan.**
 - c) Lantai dasar toilet dibuat dari batu pipih yg kasar sehingga tidak licin sama sekali bagi anak.**
 - d) Luas setiap urinoir toilet selebar bahu anak ditambah 25 cm.**
 - e) Jumlah toilet perempuan 2 kali dibanding toilet anak laki-laki.**
 - f) Penerangan di dalam ruang toilet harus bagus/tidak remang-remang.**
 - g) Pemeliharaan toilet yg rusak hrs cepat dan kebersihannya hrs dijaga baik-baik.**

III. Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan.

1. Kebersihan Lingkungan

- 1) Untuk menjaga dan membiasakan anak dg kebersihan, siapkan keranjang sampah di tempat-tempat tertentu.
- 2) Apabila memungkinkan siapkan keranjang sampah organik dan nonorganik/plastik,dsb. Bedakan dg warnanya.
- 3) Bersihkan lantai sesering mungkin terutama lantai yg digunakan anak belajar sambil duduk-duduk.
- 4) Halaman dan kebun jangan sampai ada rumput yg tumbuh secara liar sehingga terkesan kotor, sarang nyamuk, dan tidak terawat.
- 5) Begitu juga langit-langit gedung harus bersih dari sarang laba-laba dan kotoran lainnya.
- 6) Tembok yang catnya sudah kotor atau pudar harus secepat mungkin di cat kembali, dg warna yg disukai anak tetapi tidak terkesan kampungan/nora.

- 7) Karena cat yg tdk pudar dan baru akan menimbulkan kesan segar dan dpt mempengaruhi semangat anak, staf lembaga PAUD dan orangtua siswa.
- 8) Begitu juga apabila ada bagian kecil tertetnu dari gedung yg rusak, atau atap bocor harus segera diperbaiki agar tidak merambat ke bagian lain.

2. Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan

- 1) Untukantisipasi ada siswa, staff atau orangtua yg sakit ringan perlu diadakan kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelekaan).
- 2) Obat-obat yang biasa disiapkan yaitu: obat luka baru dan pembalutnya, obat pusing, diare, alkohol, dan obat gosok kalau ada anak digigit serangga.

- 3) **Untuk menjaga kesehatan lingkungan**, lingkungan perlu dijaga agar tdk ada air diam menggenang, rumput liar yg tdk terurus, batu tdk teratur, beling dan benda tajam lainnya.
- 4) Apabila memungkinkan perlu dilakukan pengasapan anti nyamuk (*foging*) dan di tempat-tempat tertentu di semprot secara periodik u/ menghilangkan serangga pembawa penyakit.
- 5) Bangunan harus memperhatikan pencahayaan alami, sinar matahari cukup menyinari ruang-ruang tertentu secara teratur.
- 6) Bangunan juga harus dibuat agar sirkulasi udara segar bisa masuk secara bebas. Walaupun pada saat-saat tertentu penggunaan AC di ruangan-ruangan tersebut.

Allohu Akbar



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 8.

MENSUKSESKAN TIM KERJA DI LEMBAGA PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

**Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka**

**MENURUT KELOMPOK KAMI
PENGERTIAN TIM KERJA ADALAH**



TIM merupakan sekelompok orang – orang dalam jumlah kecil dengan keterampilan yang berbeda, yang berkomitmen terhadap tujuan, ukuran kinerja, dan pendekatan yang sama, yang tanggung jawab dan resikonya ditanggung bersama



MANFAAT DAN TUJUAN BEKERJA DALAM TIM

A. Manfaat bagi organisasi

B. Manfaat anggota



TUJUAN BEKERJA DALAM TIM

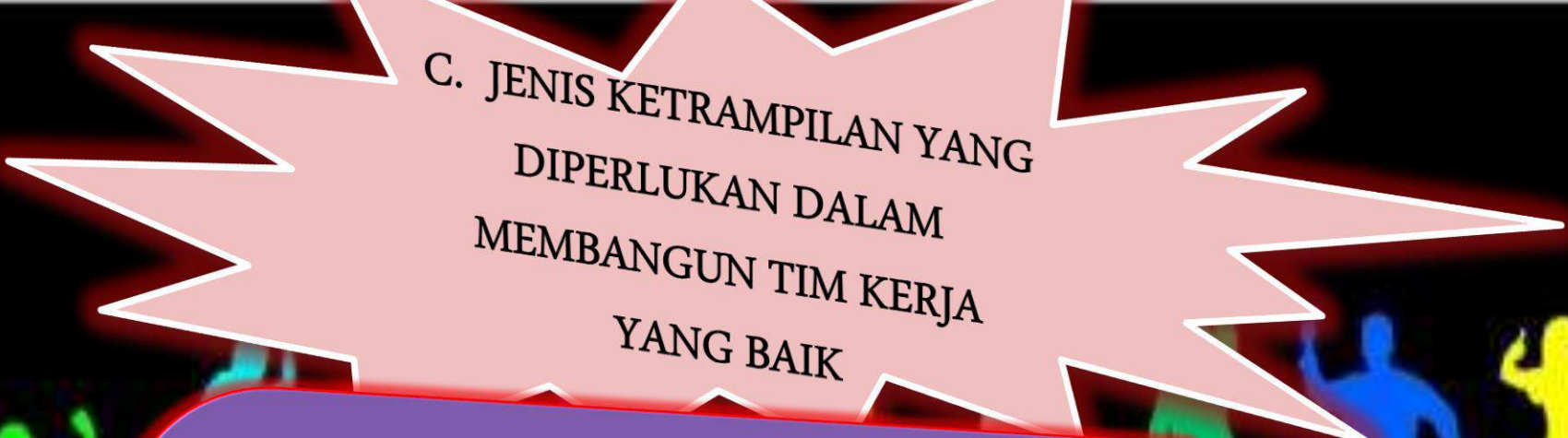
- 1) Untuk memperlancar aktifitas pekerjaan
- 2) Untuk memanfaatkan potensi setiap anggota kelompok
- 3) Untuk bekerja bersama - sama
- 4) Ada pembagian tugas , wewenang yang jelas dan adil untuk setiap anggota TIM
- 5) Untuk mengefesiansikan waktu dan biaya

B. FAKTOR – FAKTOR PEMBENTUKAN TIM KERJA

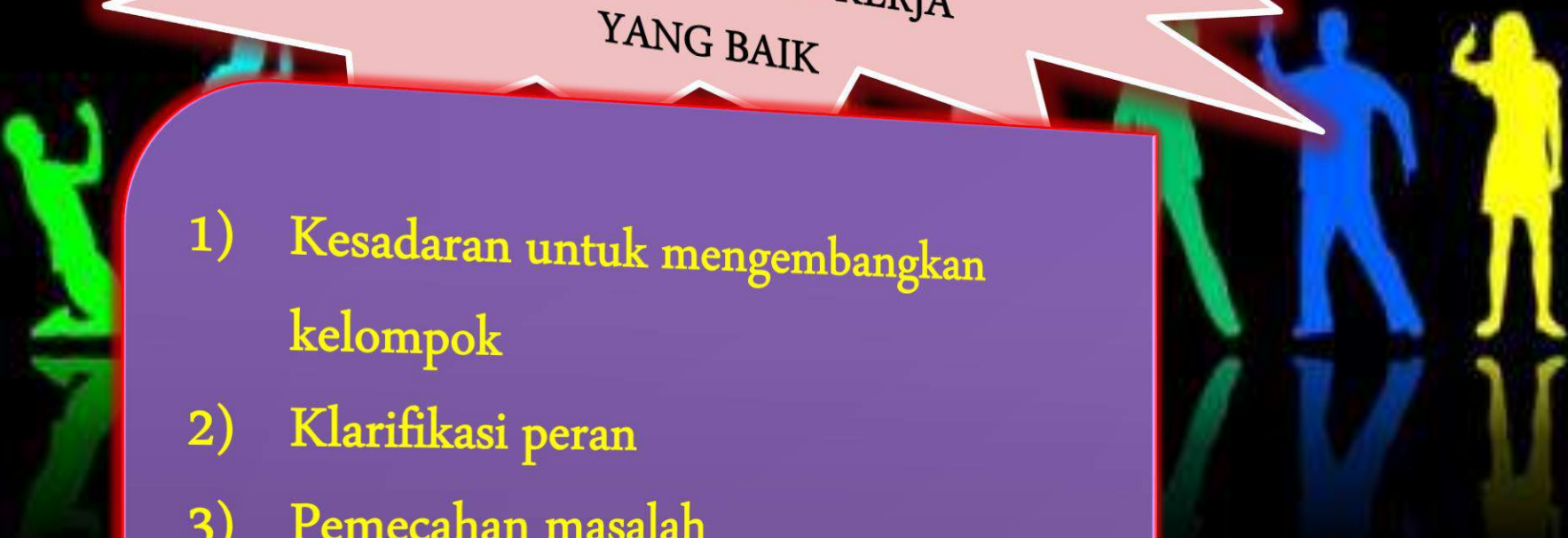
Faktor-faktor yang mendasari
pembentukan tim adalah:

Pemikiran dua orang atau lebih yang cenderung lebih baik dari pada hasil pemikiran satu orang.





C. JENIS KETRAMPILAN YANG
DIPERLUKAN DALAM
MEMBANGUN TIM KERJA
YANG BAIK

- 1) Kesadaran untuk mengembangkan kelompok
 - 2) Klarifikasi peran
 - 3) Pemecahan masalah
 - 4) Konsensus dalam mengambil keputusan
 - 5) Mengatasi konflik
 - 6) Evaluasi hasil
- 

E. PERANAN PEMIMPIN DALAM PEMBANGUNAN TIM KERJA

- Memerlihatkan gaya pribadi
- Pro aktif dalam sebagian hubungan
- Mengilhami kerja TIM
- Memberikan dukungan timbal balik
- Membuat orang terlibat dan terikat
- Memudahkan orang lain melihat peluang dan prestasi

- Mencari orang yang ingin unggul dan dapat bekerja secara konstruktif
- Mendorong dan memudahkan anggota untuk bekerja
- Mengakui prestasi anggota TIM
- Berusaha mempertahankan komitmen
- Menempatkan nilai tinggi pada kerja TIM

Faktor Penentu Sukses Tim Kerja

- 1) Kesamaan dlm Visi, misi dan tujuan
- 2) KOMPOSISI TIM
- 3) RANCANGAN PEKERJAAN
- 4) PROSES

lanjutan

5. STRONG LEADERSHIP

6. COMMON GOAL

7. RULES OF THE GAME

8. ACTION PLAN

9. SUPPORT RISK TAKING

10. 100% INVOLVEMENT & INCLUSION

H. Manfaat dan tujuan dalam TIM

Manfaat bekerja dalam TIM :

- Terciptanya persatuan dan kebersamaan
- Meringankan beban pekerjaan dan beban biaya yang ditanggung
- Meningkatkan produktifitas
- Meningkatkan efektivitas pekerjaan

Mendorong berkembangnya kreativitas dan inovasi

A photograph of three King penguins standing on a sandy beach under a clear blue sky. The penguins are facing each other, with one on the left, one in the middle, and one on the right. They have black heads with yellow-orange ear patches and white chests with black wings and backs.

Lanjutan

- Meningkatkan rasa tanggung jawab
- Meningkatkan pelayanan kepada pelanggan
- Dapat memberikan manfaat finansial

Masalah dalam Mengefektifkan Team Kerja

1. Sikap non kooperatif anggota.
2. Kompetensi yg beragam
3. Terbatasnya fasilitas dan dukungan pimpinan
4. Dominasi kesempatan oleh seseorang di satu pihak dan relaktensi oleh pihak lainnya

J. KIAT SUKSES TIM KERJA

- Pemimpin wajib menetapkan tujuan utama TIM
- TIM sukses harus menetapkan tujuan yang spesifik
- Setiap anggota TIM sukses harus berkomitmen untuk menunaikan tanggung jawab mereka secara total
- Pemimpin harus cerdas dalam memilih karakter



Lanjutan

- Pemimpin harus memiliki pemahaman
- Aturan dan kebijakan wajib ditetapkan
- Setiap anggota TIM sukses harus tau tentang fungsi dan peran mereka
- TIM sukses harus bekerja melalui sebuah proses kerja



KESIMPULAN

- ▣ Untuk mencapai kerjasama tim yang baik perlu ditumbuhkan sikap-sikap positif di antara anggota tim. Antara lain kebiasaan untuk saling mendengarkan sehingga tercipta komunikasi yang baik, memberikan dukungan kepada anggota tim yang membutuhkan, dan apresiasi terhadap kontribusi dan pencapaian yang diperoleh dari setiap anggota tim.
- ▣ Sebuah team work akan menjadi penentu lancar tidaknya perjalanan organisasi. Sebab itu sangat diperlukan adanya kerjasama yang baik dalam melaksanakan tanggung jawab dalam keorganisasian.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 9 PARENTING, BRIDGING PROGRAM dan MBS di LEMBAGA PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

I. Pengertian dan Tujuan Bridging Program

- a. The *Bridging Program* merupakan program belajar yg konprehensif u/ membantu AUD atau Taman Kanak-kanak kelompok B yang masih lemah kemampuannya dan AUD yang belum berkesempatan terlayani oleh PAUD, padahal mereka akan masuk ke SD.
- b. Tujuan Umum Bridging Program
Pencapaian kelompok anak usia dini (6 tahun) yang berhasil dengan baik mengantar /mentransisi ke sekolah dasar.
- c. Tujuan khusus The Bridging Programme
 - 1) Membantu tenaga pendidik PAUD mengembangkan dan mengimplementasikan BP bagi AUD u/ belajar keterampilan dasar yg diperlukan sbg prasyarat masuk SD.
 - 2) Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas “ active learning “ di antara anak-anak
 - 3) Memperbesar minat belajar anak (the children’s learning interest)

II. DASAR PERTIMBANGAN PERLUNYA BRIDGING PROGRAM (BP).

1. Kenyataan di lapangan, masih banyak AUD yg belum dpt memperoleh layanan PAUD, padahal usia sdh 5 s.d. 6 th.
2. Di usia 7 th mereka sdh wajib (*compulsory*) bukan wajib *universality* u/ mengikuti pendidikan di SD.
3. Menurut banyak penelitian, cukup banyak kelemahan bagi AUD yg masih SD tanpa mengikuti PAUD.
4. Lembaga PAUD sering diminta mengikutkan AUD yg sdh usia 6 atau 7 th tanpa pernah mengikuti jenis PAUD sebelumnya.
5. Lembaga pendidikan SD juga masih banyak menerima siswa yg sdh usia 6 atau 7 th tanpa pernah mengikuti PAUD.

6. Wajib belajar 9 tahun merupakan kebijakan dan program pemerintah yg harus di dukung dan disukseskan, jadi BP dimaksudkan u/ menyukseskan kebijakan dan program pemerintah.
7. Lembaga PAUD mampu membuat BP u/ menjembatani atau mengatasi anak usia 6 dan 7 tahun agar mampu/siap mengikuti pendidikan di SD.

III. PRINSIP DALAM PENYUSUNAN KURIKULUM BP

1. Prinsip dlm penyusunan kurikulum BP difokuskan pada pengetahuan, keterampilan dan sikap yg diperlukan anak untuk mengembangkan potensi kompetensi:
 - a. komunikasi dg orang dewasa yg tdk atau baru dikenal.
 - b. pengenalan bilangan angka 0 s/d 10 beserta tambah kurangnya.
 - c. Mengenal huruf dan kata yg diperlukan untuk pergaulan sehari-hari.
 - d. Pengenalan seni (lagu, Karya seni dan tari) anak-anak yg populer di saat itu (tradisional, kekinian maupun modern).
 - e. Motorik kasar dan halus (menyegarkan fisik anak melalui olahraga sederhana dg diiringi lagu anak-anak).

IV. PRINSIP DLM PEMILIHAN METODE PEMBELAJARAN

1. Prinsip dlm pemilihan metodologi pembelajaran a.l adalah metodologi yg sesuai dg:
 - a. Karakteristik anak, khususnya usia, latar belakang kehidupan sosial keluarga, kemampuan akademik (matematika, bahasa, seni, kesehatan dan olahraga)
 - b. Materi pembelajaran tertentu yg akan diajarkan di setiap topik/tatap muka.
 - c. Lingkungan belajar (*indoor/out door*)
 - d. Kondisi dan waktu saat anak sedang belajar (udara panas, situasi ramai/gaduh, anak sdg capai dan waktu terbatas).
 - e. Strategi dlm menggunakan metode bisa diselang-seling/berubah-ubah.
 - f. Pemilihan dan penggunaan media harus cocok dengan materi pembelajaran saat itu.

A silhouette of a family of four holding hands in a circle against a bright, hazy background, likely a sunset or sunrise. The father is on the right, the mother on the left, and two children are in the center. The scene is peaceful and evokes a sense of family unity.

II. PARENTING

PROSES

- Kurikulum PAUD
- APE
- Pendidid dan Tenaga kependidikan
- Orangtua
- Rencana parenting
- Metode pemb.
- Tempat pelaks.
- Strategi evaluasi
- Lingkungan belajar

- Orientasi dan diskusi orangtua dg guru, dll
- Pengenalan dan latihan orangtua menggunakan APE
- Orangtua membantu guru
- Mempraktekan di rumah
- Pembentukan kelompok belajar

- Orangtua memiliki wawasan dan pengalaman
- Mempraktekan Parenting sambil memperbaiki sendiri (quality improvement)

OUTCOME

- Dengan penuh kesadaran orangtua menyelenggarakan Parenting di keluarganya

INPUT

OUTPUT

PROSES

- Kurikulum PAUD
- APE
- Pendidid dan Tenaga kependidikan
- Orangtua
- Rencana parenting
- Metode pemb.
- Tempat pelaks.
- Strategi evaluasi
- Lingkungan belajar

- Penugasan kpd orangtua
- Praktek orangtua dibimbing guru
- Self evaluation oleh masing2 ortu.
- Studi banding

- Orangtua memiliki wawasan dan pengalaman
- Mempraktekan Parenting sambil memperbaiki sendiri (quality improvement)

OUTPUT

OUTCOME

- Dengan penuh kesadaran orangtua menyelenggarakan Parenting di keluarganya

INPUT

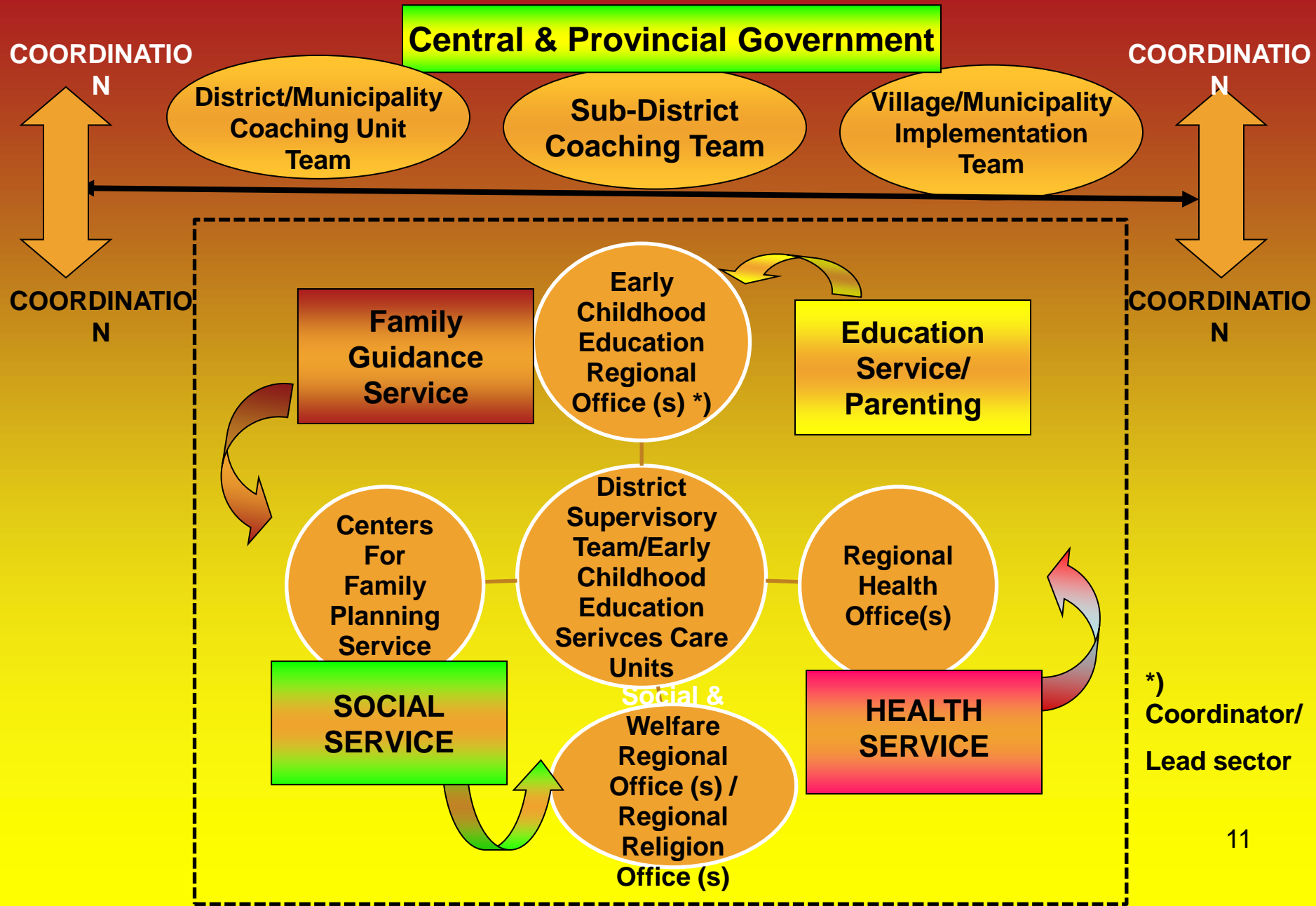
1. Banyak definisi ttg parenting, hal ini tergantung pd cakupan makna dari definisi tsb.
2. Parenting dpt diartikan sbg kerjasama dan keikut-sertaan pihak lembaga PAUD dengan orangtua siswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi PAUD yg dilakukan di lembaga PAUD dan di keluarga (Sudjarwo, 2009).
3. Parenting mencakup 7 Kebutuhan anak yg tdk bisa diabaikan:
 - a. Kebutuhan atas pengasuhan yg terus berlanjut di rumah dan di Lembaga PAUD dan sebaliknya.
 - b. Kebutuhan atas perlindungan fisik, keamanan dan hukum.
 - c. Kebutuhan memperoleh pengalaman terkait dg hubungan antar individu yg berbeda-beda.

- d. Kebutuhan pengalaman perkembangan yg tepat
- e. Kebutuhan akan batas setting, struktur dan harapan
- f. Kebutuhan kemantapan, komunitas yg mendukung dan keberlanjutan budayanya.
- g. Perlindungan masa depan, komitmen dari yg bangsa yg kaya, perkembangan bangsa-bangsa pd bagian dunia yg kurang maju(Brazelton and Greenspan, 2000).

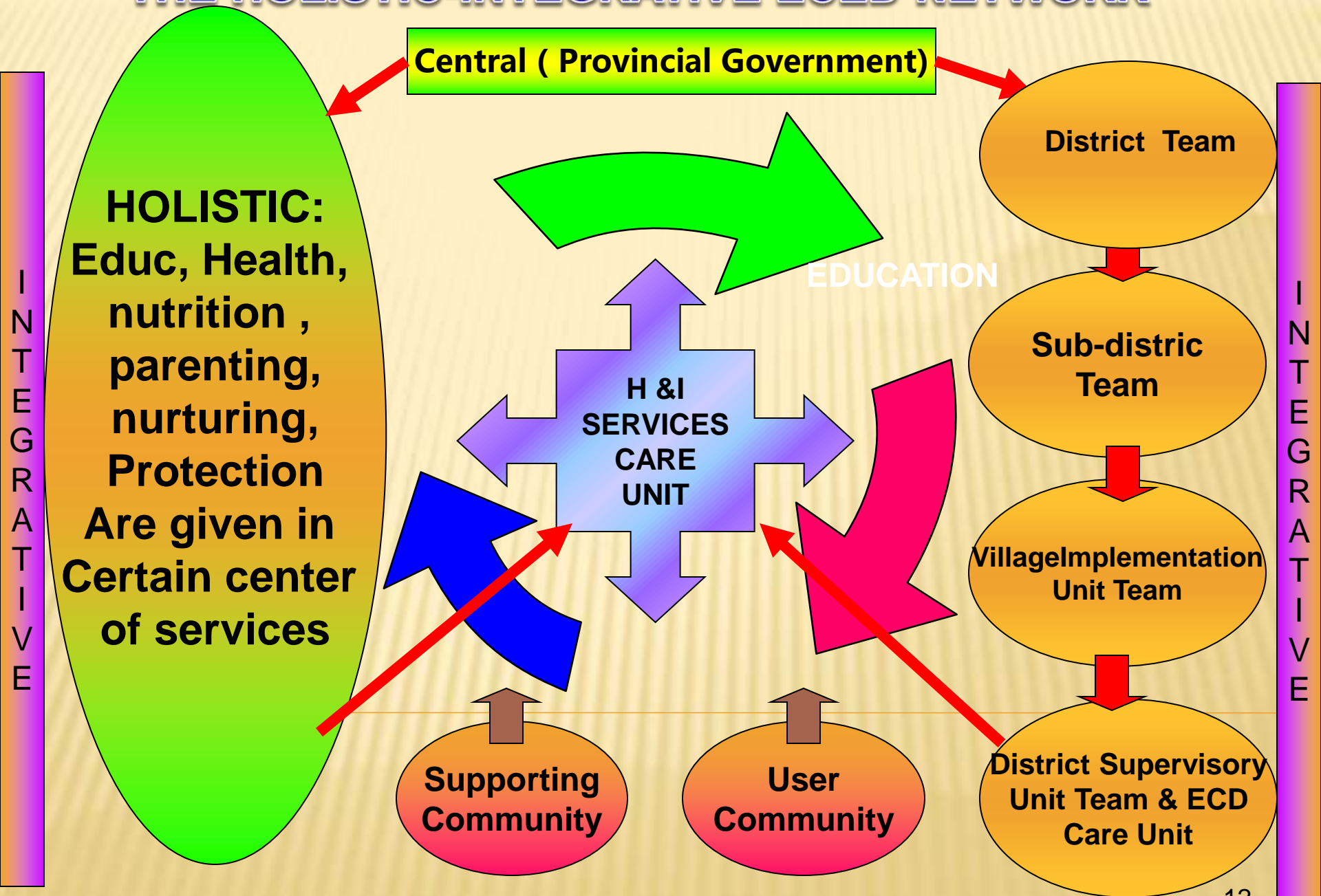
4. Peran orangtua yg diharapkan a.l:

- a. Menyamakan dan meneruskan pendidikan di rumah dg di lembaga PAUD.
- b. Turut berpartisipasi dlm kegiatan pendidikan di PAUD.
- c. Mempunyai komunikasi yg aktif dg lembaga PAUD.

THE DEVELOPMENT OF ECD HOLISTIC-INTEGRATIVE MECHANISM



THE HOLISTIC-INTEGRATIVE ECED NETWORK



5. Permasalahan/kelemahan yg dihadapi Orangtua:

- a. Banyak yg tdk paham PAUD
- b. Sibuk bekerja dan kurang peduli
- c. Kurang mampu mendidik anak balita
- d. Lebih mempercayakan ke lembaga PAUD saja
- e. Kelelahan apabila berperan ganda (ibu RT dan pendidik di PAUD), atau pekerja dan pendidik PAUD
- f. Dalam jangka panjang banyak yg tidak tahan
- g. Ada juga orangtua yg malas
- h. Keterbatasan ekonomi mengakibatkan tdk peduli pd anaknya
- i. Kondisi kesehatan orangtua menghambat PAUD

6. Mengembangkan Kerjasama dg Orangtua

a. Membangun Orientasi bagi Orangtua.

- 1) Orientasi lingkungan lembaga PAUD
- 2) Orientasi Budaya, aturan dan tata tertib organisasi di lembaga PAUD
- 3) Orientasi pembelajaran di lembaga PAUD
- 4) Orientasi penggunaan center atau area atau kelompok
- 5) Sertakan para staf dalam orientasi “Ayo ke PAUD”.!!!
- 6) Penjelasan tanggungjawab orangtua, dan lembaga PAUD
- 7) Latih orangtua sbg guru bantu dan tugas piket

b. Kunjungan Ke Sekolah Bagi Orang Tua Murid Baru.

- 1) Berikan pelatihan kepada para staf mengenai fasilitas kunjungan
- 2) Jadwalkan kegiatan kunjungan untuk orang tua
- 3) Latih semua staf untuk menyambut orang tua baru
- 4) Mintalah kepada orang tua baru untuk melengkapi kartu pengunjung
- 5) Berikan kunjungan yang bersifat mendidik dan informatif bukan yang bersifat mengajak

c. Menghimbau Referensi Dari Orang Tua

- 1) Mintalah kepada orang tua untuk menuliskan kesan dan pesan bagi lembaga PAUD
- 2) Mintalah kepada orang tua untuk menuliskan nama dan nomer telepon pada daftar kesan dan pesan
- 3) Susun surat kesan dan pesan dan tempatkan dalam file yg bagus dan aman
- 4) Susun alamat dan nomer telepon kemudian berikan pada orang tua baru

d. Membantu Orang Tua Untuk Mengenal Para Staf

- 1) Para staf perlu menuliskan identitasnya
- 2) Tempatkan foto dan deskripsi identitas staf di papan pengumuman
- 3) Letakan di depan ruang kelas
- 4) Undang para guru untuk berkontribusi dalam penulisan artikel dalam berita bulanan.

e. Menyemangati Keterlibatan Orang Tua

Coba beberapa tips berikut :

- 1) Undang orang tua untuk datang dan membacakan cerita untuk anak
- 2) Mintalah para orang tua untuk berpartisipasi setiap minggu
- 3) Undang orang tua dalam kegiatan acara tertentu
- 4) Mintalah orang tua untuk berbagi mengenai kebiasaan di rumah yg terkait dg program yang ada di lembaga PAUD

f. Pendaftaran Siswa Baru

- 1) Sambut dan terimalah orang tua dan calon siswa seramah mungkin sewaktu mengambil formulir pendaftaran
- 2) Diminta/tdk diminta, jelaskan persyaratan u/ menjadi siswa baru.
- 3) Teliti formulir pendaftaran yang telah diisi
- 4) Ambil foto anak2 pada saat pendaftaran
- 5) Mintalah kepada orang tua anak yang lain untuk menyambut keluarga baru tsb.

g. Menciptakan Nilai dan kesan kpd Masyarakat

- 1) Dengarkan apa yang dikatakan orang tua
- 2) Evaluasi setiap saran dan masukan yang diberikan
- 3) Buat keputusan berdasarkan kepentingan anak dan pusat pendidikan
- 4) Kenali bahwa Anda bukan hanya sebagai pusat pengasuhan anak
- 5) Sediakan kesempatan untuk pengasuhan keluarga, seperti :
 - 6) Piknik bersama orang tua
 - 7) Membuat acara sarapan yang spesial
 - 8) Membuat foto keluarga
 - 9) Berikan survei kepada orang tua untuk ide-ide baru

h. Mengadakan Pertemuan Orang Tua Yang Efektif

- 1) Buatlah rencana sebelum mengadakan pertemuan
- 2) Para guru harus hadir dalam pertemuan
- 3) Buatlah suasana yang nyaman
- 4) Cobalah untuk menghabiskan 30-45 menit dengan setiap keluarga
- 5) Mulai dan akhiri pertemuan dengan catatan yang positif
- 6) Bicarakan isu kecil yang orang tua alamiIngatkan kepada orang tua untuk memikirkan masa kanak-kanak mereka
- 7) Undang orang tua untuk berpartisipasi dalam program dengan membagi kenangan selama kanak-kanak
- 8) Ingatkan orang tua untuk meluangkan waktu memberikan kenangan mereka kepada si anak untuk dibagi disekolah

Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

A. MBS di Indonesia.

1. Penelitiannya di motori oleh UNICEF, Jakarta di 8 lokasi di Indonesia (sukabumi, Banyumas,???).
2. MBS adalah pengelolaan sumberdaya pendidikan yang dilakukan secara otonomis (mandiri) oleh sekolah, dengan menyertakan semua unsur terkait secara langsung dalam proses pengambilan keputusan (partisipatif)".
3. Pengambilan keputusan partisipatif (David, 1989) adalah suatu cara untuk mengambil keputusan melalui penciptaan lingkungan yang terbuka dan demokratik, oleh guru, siswa, karyawan, orang tua siswa, dan tokoh masyarakat.

4. Tujuan dan manfaat manajemen berbasis sekolah

- 1) Tujuan umum: Bertujuan untuk "memberdayakan" sekolah, terutama sumber daya manusianya (kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat sekitarnya), melalui pemberian kewenangan, fleksibilitas, dan sumber daya lain untuk memecahkan persoalan yang dihadapi oleh sekolah yang bersangkutan.
- 2) Tujuan Khusus:
 - a. Pendekatan MBS memberikan hak otonomi kepada lembaga sekolah tetapi sekolah memberikan kesempatan kpd: masyarakat, dan orang tua serta lembaga/perseorangan yg peduli kpd sekolah.
 - b. Meningkatkan tanggung jawab sekolah kepada orangtua, masyarakat, dan pemerintah dalam hal mutu sekolah.

- c. Meningkatkan mutu pendidikan melalui kemandirian dan inisiatif sekolah dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan sumber pendudkung yang tersedia.
- d. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dan masyarakat dalam penyelenggaraan sekolah melalui pengambilan keputusan bersama.
- e. Meningkatkan kompetensi yang sehat antar sekolah tentang mutu pendidikan yang akan dicapai.
- f. Meningkatkan rasa bertanggung jawab dan rasa memiliki terhadap institusi sekolah.
- g. Mengembangkan rasa tanggung jawab dalam penyelenggraan sekolah karena adanya stake holder yang bertugas melakukan supervisi atas pelaksanaan sekolah.
- h. Mendekatkan kebutuhan rill yang diperlukan dalam pengembangan mutu sekolah.



1958



2003

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 10.

Manajemen Sistem Evaluasi PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

A. Pengertian Evaluasi dan Evaluasi Hasil Belajar AUD.

1. Evaluasi adlh suatu proses yang secara kritis menguji suatu program. Kegiatanya mencakup: pengumpulan dan analisis data dari suatu program; ciri-ciri suatu objek dan hasil suatu program. Tujuanya untuk menetapkan keadaan suatu program, meningkatkan efektivitas, dan atau/ untuk memberi tahukan keputusan suatu program (Patton, 1987).
2. *Evaluation is the process of making judgments based on criteria and evidence (anonim, 2015).*
3. **Evaluasi Hasil Belajar AUD** adalah proses yg terdiri dari kegiatan: menyusun instrumen evaluasi; mengumpulkan, menganalisis dan menafsirkan data dan; mengadministrasikanya secara sistematis tentang pertumbuhan dan perkembangan yang dicapai peserta didik dalam mengikuti pembelajaran (Sudjarwo, 2015).

B. Jenis Evaluasi Hasil Belajar, ada 2 Macam:

1. **Evaluasi Formatif**, yaitu evaluasi yg dimaksudkan untuk menganalisis ttg apa yg dibutuhkan kelompok/siswa tertentu/*need assessment*, atau untuk menguji proses atau penerapan suatu program pembelajaran.
2. **Evaluasi Summatif**, yaitu evaluasi yg dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar/tinggi hasil yg dicapai oleh suatu program pembelajaran. Program pembelajaran tersebut dapat dalam bentuk jangka pendek dan jangka panjang (*impact evaluation*).
3. **Prestasi belajar** adalah hasil belajar yang telah dicapai oleh peserta didik dlm kurun waktu ttt, yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif atau kualitatif. PB termasuk evaluasi summatif.

C. Tipe Tests Berstandar berdasarkan tujuannya:

1. *Achievement tests*: adlh untuk mengukur berapa banyak materi yg telah dpt dikuasai siswa dlm belajar bidang studi tertentu. Testnya bis bersifat rentetan tes atau atau hanya u/ menhgukur subjek ttt secara khusus.
2. *Aptitude Tests*. Digunakan u/ menentukan kemampuan kognotif seseorang, spt: potensi/ kapasitas belajarnya/kecerdasan. Historisnya AT merupakan tipe-tipe test yg secara kolektif mengarah ke test kecerdasan atau test kemampuan yg mengukur kedua aspek, yaitu: pengaruh bawaan dan pengalaman.
3. *Diagnostic test* , yaitu *test* versi khusus dari achievement test, yg diperoleh melalui observasi di kelas atau rentetan pengukuran thdp seseorang u/ mementukan tercapai/tdknya target belajar seseorang.

E. Perbedaan Testing, Assessment, Measurement dan Evaluation.

1. Dalam pendidikan, ke 4 istilah tsb digunakan u/ mengukur tingkat kompetensi/prestasi/hasil belajar siswa.
2. Evaluasi dimaksudkan u/ mengukur/menilai brp: (a) banyak materi yg dapat dikuasai siswa; (b) brp besar tujuan antara (*objectives*) dan (c) berapa besar tujuan akhir (*goals*) dlm belajar telah dicapai.
3. **Assessment** adlh proses menggambarkan, mengumpulkan, merekam/mencatat, menilai/*scoring*, dan mengartikan data hasil belajar yg diperoleh setiap siswa. Misalnya: bisa dg angka (50 s/d 100), bisa juga dg sebutan: bagus sekali, bagus, sedang dan kurang.

Testing:

1. Test adalah salah satu bentuk pengukuran (*measurement*) dan penilaian (*valuing*) u/ memperoleh data ttg hasil belajar siswa, ttp tidak semua penilaian dlm bentuk test.
2. **Test** (**quizzes** adlh proses dan aktivitas u/ mencari tahu banyaknya materi belajar yg telah dikuasai/dikuasai siswa.
3. **Testing** – is a technique of obtaining information needed for evaluation purposes.

Penilaian adlh:

- a. Proses kuantifikasi data hasil belajar yg dicapai/*personality/ attitudes/habits and skills* seseorang .
- b. Proses kuantifikasi dari suatu phenomena yg dpt diamati

Perbedaan Evaluasi, Penilaian, Pengukuran dan Testing

No	Evaluasi	Penilaian	Pengukuran	Testing
1.	Adalah prosedur yg dipakai u/ menentukan apakah subjek (siswa) telah memenuhi kriteria yg telah ditetapkan. Caranya dg menggunakan penilaian.	Adalah proses pengumpulan informasi u/ memonitor progres atau u/ membuat keputusan.	Adalah seperangkat prosedur dan prinsip2 ttg bagaimana cara menggunakan prosedur dlm melakukan test dan penilaian.	Adalah metode u/ menentukan kemampuan siswa dlm menyelesaikan suatu tugas, atau mendemonstrasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap.

3. *State Mandated Tests*: adlh test yg dibuat oleh pemerintah daerah/Diknas atau tim tingkat provinsi/kabupaten yg dimaksudkan khusus untuk mengukur hasil belajar pada daerah tsb.

D. Tipe Tests Berstandard berdasarkan Scores, ada 3 macam:

1. *Criterion- Referenced tests*

- a. Dibuat agar guru dpt menarik kesimpulan ttg tingkat kemampuan siswa secara individual terkait dg domain materi belajar yg luas.
- b. Hasil belajarnya tdk diperbandingkan dg hasil belajar siswa lain (Mertler, 20003)

Program Stage	Before Program Begins	New Program	Established Program	Mature Program
Evaluation Type	Needs Assessment	Process / Implementation Evaluation	Outcome Evaluation	Impact Evaluation
Question Asked	To what extent is the need being met? What can be done to address this need?	Is the program operating as planned?	Is the program achieving its objectives?	What predicted and unpredicted impacts has the program had?

These summative evaluations build on data collected in the earlier stages.

Adapted from:

Norland, E. (2004, Sept.). From education theory...to conservation practice. Presented at the Annual Meeting of the International Association for Fish & Wildlife Agencies, Atlantic City, New Jersey.

Pancer, S. M., and Westhues, A. (1989). "A developmental stage approach to program planning and evaluation." *Evaluation Review* (13): 56-77.

Rossi P. H., Lipsey, M. W., & Freeman, H. E. (2004). *Evaluation: a systematic approach*. Thousand Oaks, Calif.: Sage Publications.

- c. CRT dibuat untuk menjawab pertanyaan sbb:
- 1). Apa yg telah diketahui siswa dari pembelajaran?
 - 2). Apa saja yg dpt dikerjakan oleh siswa?
 - 3). Materi dan keterampilan pembelajaran apa saja yg telah dikuasai oleh siswa?

2. *Norm- Referenced tests*

Dibuat agar guru dpt menarik kesimpulan ttg tingkat kemampuan seorang siswa dibanding siswa lain dlm kelompok/kelas terkait dg domain materi belajar yg luas.

3. *Gabungan antara Criterion dan Norm-Referenced Tests.*

- a. Karena disamping dicari data ttg CRT juga data ttg NRT.
- b. Biasanya dilakukan untuk mengetahui peta prestasi belajar siswa di berbagai daerah yg berbeda-beda dab u/ kebutuhan penyusunan kebijakan pendidikan.

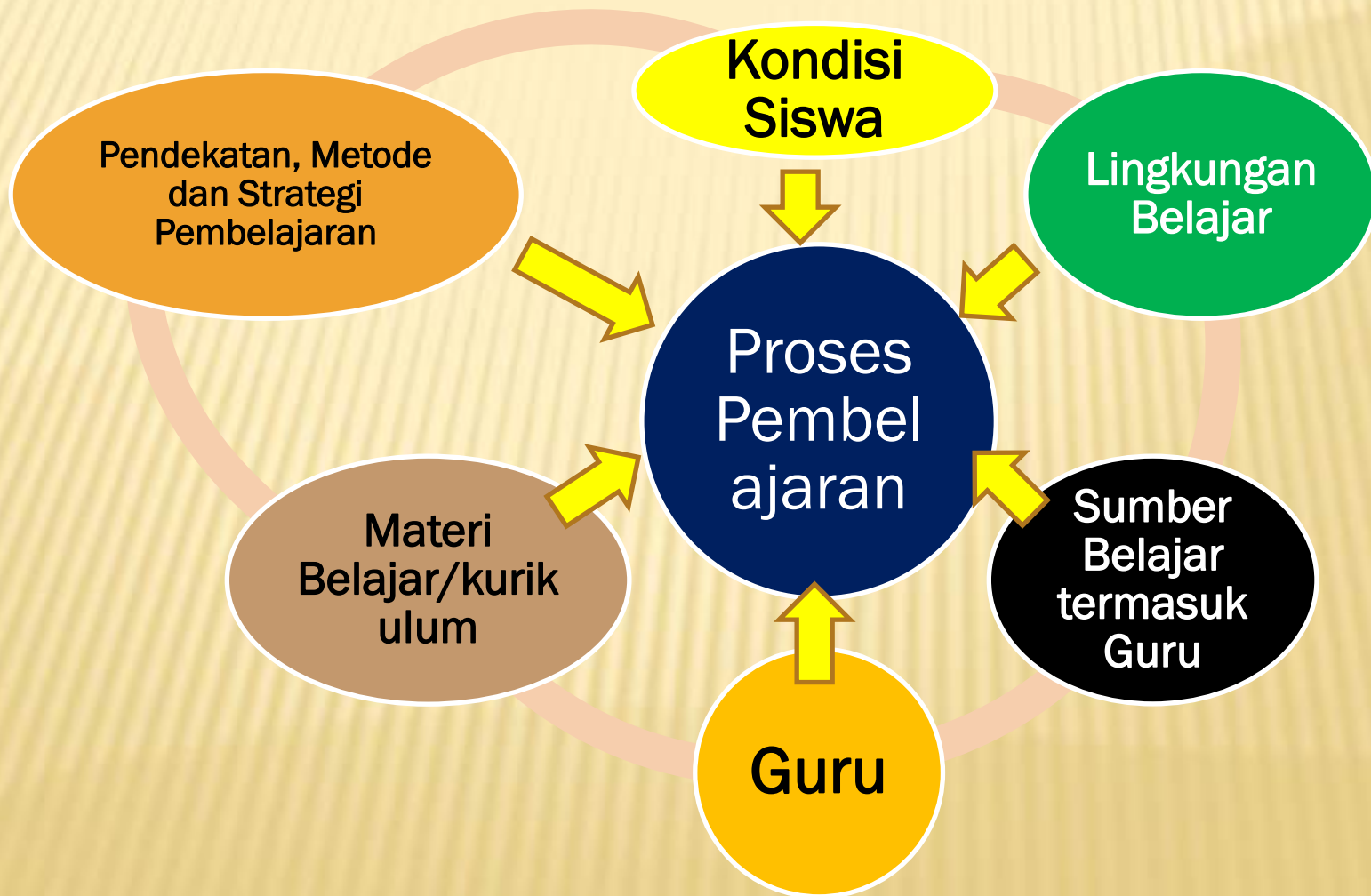
II. Manajemen Sistem Evaluasi di Lembaga PAUD

1. Manajemen evaluasi dimaksudkan u/ menfasilitasi dan menetapkan kebutuhan yg diperlukan u/ guru dlm melakukan pengukuran dan penilaian siswa baik yg berbentuk tes, observasi, pengujian dan bentuk pengukuran lainnya dlm proses pembelajaran.



3. Manajemen Evaluasi sistem pembelajaran mencakup ranah/domain/aspek: kognitif, affektif dan psikomotorik.
4. Contoh-contoh evaluasi yg perlu difasilitasi adlh sbb:
 - a. Observasi oleh guru dengan menggunakan:
 - 1) anekdot record
 - 2) cerita berkesinambungan
 - 3) specimen record
 - 4) Check list perkembangan
 - 5) Skala jenjang (rating scale)
 - 6) Wawancara
 - b. Porto folio

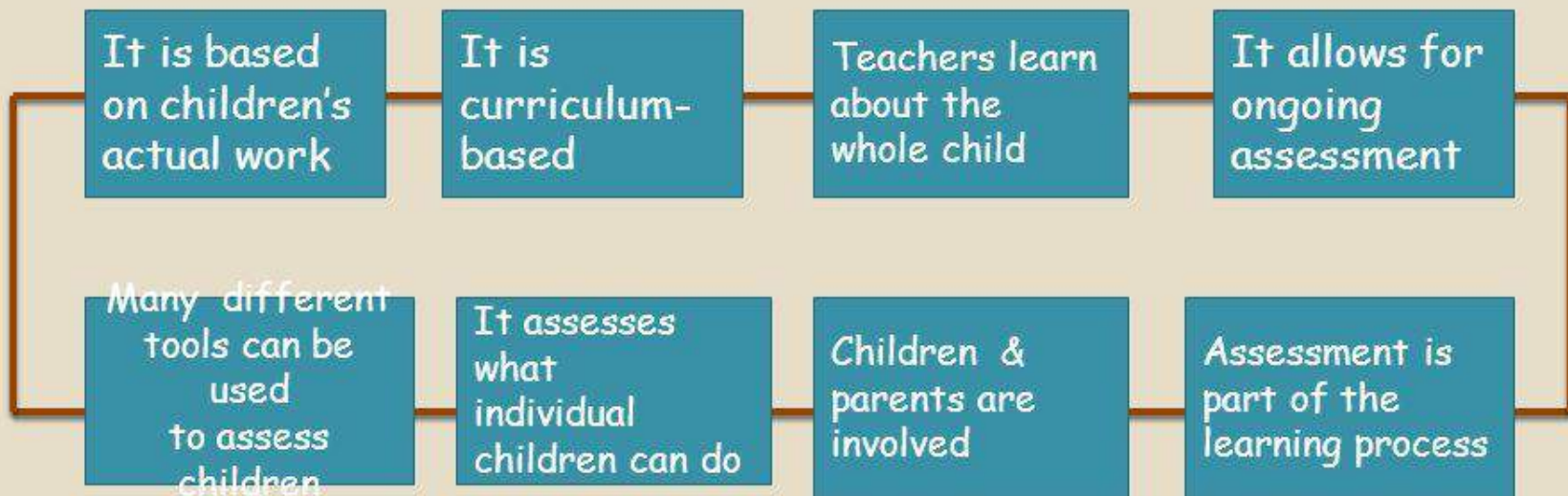
2. Evaluator (guru dan Kepsek) hrs merencanakan dan mengadakan kelengkapan instrumen yg diperlukan u/ mengevaluasai setiap komponen proses pembelajaran dlm model di bawah ini.



Types of Assessment

Authentic Assessment

Authentic or performance assessment is the evaluation of children's actual learning instructional situations.



Collaborative learning

Why do children need to learn to work together?

Children do not learn in isolation, they learn in context of their relationships with others. While it is important that we notice all the children and respond to them individually, it is also important to see their learning in the context of their relationships with others.

A framework for collaborative learning

'Notice, recognise and respond' provide us with a framework to support children's learning in groups:

Notice

- Notice the trend, interest or passion.
- Reflect on the documentation over time – learning snippets, Learning Stories, photos.
- Observe the children.
- Discuss the possible learning with the adults and children.

Recognise

- Strive to make sense of the children's learning and understand their goals. What are they trying to achieve? Why are they fascinated with this? What is this interest really about?
- Discuss further with adults and children to deepen your understanding.
- Seek expert views. Do a literature review.

Respond

- What do the adults need to do support this play or exploration?
- What do we need to change in the environment to support this play?
- What provocations or experiences can we provide to the children?
- How can we use documentation to promote the continuation of this exploration?

Reflect and revisit

How did it go? What did the children learn? What did the adults learn? What could we have done differently? Where will we take this next?

Making the learning visible

To support and extend a group interest it is important to make the interest visible to the wider community. This can be done in several different ways:

- Talk about it. Word of mouth is very powerful. Tell the children and adults about it. Ask their opinion about where to next?
- Document the interest in a visible manner – poster size photos, posters with photos and text, large captions on the wall prompting ideas about the interest.
- Use email, online forums and blogs.
- Discuss in meetings with children and adults.



Centres with quality practice will have children working together, sharing and discussing their ideas to be creative and problem solve.

Experiential Learning



The Heritage Fair Documentation Project



THE CENTER FOR MULTICULTURAL EDUCATION PRESENTS
THE HERITAGE FAIR COLLEGE OF THE SAINTESS

Dynamic Assessment

- Emphasizes the learning process rather than experience
- Interactive and process-oriented
- Process gives the child learning experiences, strategies, opportunities to show their learning ability
- Observe how the child learns, what the child needs to learn, how much investment is necessary to produce change
- Transfer of learning/generalization may be predictive of ability
- Relates directly to intervention
- Children with true language disorders have poor language learning ability

(Pena & Quinn, 1992)



Cooperative Learning Rubric

Name _____

Class Period _____

Date _____

Directions: Write the number score for each category and the total overall score in the spaces provided.

Category	4	3	2	1
Contribution to Group Goals Score: _____	Consistently and actively works toward group goals; willingly accepts and fulfills individual role within the group.	Works toward group goals without occasional prompting; accepts and fulfills individual role within the group.	Works toward group goals with occasional prompting.	Works toward group goals only when prompted.
Consideration of Others Score: _____	Shows sensitivity to the feelings and learning needs of others; values the knowledge, opinion, and skills of all group members.	Shows and expresses sensitivity to the feelings of others; encourages the participation of others.	Show sensitivity to the feelings of others.	Needs occasional reminders to be sensitive to the feelings of others.
Contribution of Knowledge Score: _____	Consistently and actively contributes knowledge, opinions, and skills without prompting or reminding.	Contributes knowledge, opinions, and skills without prompting or reminding.	Contributes information to the group with occasional prompting and reminding.	Contribute information to the group only when prompted.
Working and Sharing with Others Score: _____	Helps the group identify necessary changes and encourages group action for change; does assigned work without reminders.	Willingly participates in needed changes; usually does the assigned work and rarely needs reminding.	Participates in needed changes with occasional prompting; often needs reminding to do the assigned work.	Participates in needed changes when prompted and encouraged; always or often relies on others to do the work.
Total Overall Score _____	Comments:			




ASSESSING CHILDREN'S LEARNING

- Assessment is the process of gathering information about children in order to make decisions
- Bowman et al.(2001) identified 4 purposes:
 1. Assessment to support learning
 2. Assessment to identify special needs
 3. Assessment for program evaluation and monitoring trends
 4. Assessment for program/school accountability
- Collecting facts
- Documenting observations
- Analyze and evaluate collected facts
- Collecting children's work in portfolios
 - Portfolios can be used to
 - Share information with families
 - Help children reflect on their work and recognize their own skills and progress
 - Review a child's progress, set goals, and plan instructional technologies
 - Completed work that can be compared over time:
 - Drawings, paintings, collages, weavings
 - Writing (scribbles, letters, names, numbers, signs)
 - A book made by the child

WHY DO I NEED TO OBSERVE?

There are many reasons for teachers to observe children. All these reasons relate to providing quality, developmentally appropriate early childhood programs.

- **To determine each child's interests, skills, and needs.** Observation allows staff to know the children as individuals so that they can motivate them and fully involve them in the program. One staff member might observe a particular event or behavior that another staff member missed. Can be used as a form of communication.
 - **To measure children's growth and development over time.** Observation allows staff to see how children are progressing cognitively, physically, socially, and emotionally during the program year.
 - **To make changes to the environment.** By observing the way children use play spaces and materials, staff can determine whether materials are meeting the children's needs, if duplicates are required, or if traffic patterns interfere with play.
 - **To identify concerns.** Observation helps staff see if children have special requirements that need to be addressed. These can range from a hearing problem to a need for extra attention. If indicated, a referral to specialists may be asked to complete a formal assessment.
- 

CONTOH FORM ANEKDOT RECORD

CONTOH CATATAN ANEKDOT

NAMA ANAK:

USIA :

NAMA PENGAMAT :

KELOMPOK:

HARI / TANGGAL / WAKTU	PERISTIWA	KOMENTAR

Menfasilitasi kebutuhan untuk Evaluasi ttg Persepsi Anak terhadap objek Belajar



CONTOH FORM PORTOFOLIO

PORTOFOLIO

HASIL KARYA ANAK



URAIAN PENDIDIK (GURU)

Nama anak :

Hari/ tanggal :

Perkembangan Menggambar:
menggambar tahap

Gambar : dua gunung kembar.....dst



Nama anak :

Hari/ tanggal:

Perkembangan membangun balok :

Tahap :

Susunan garis lurus ke atas

Anak menyusun balok tegak lurus ke
atas

.....dst.....

I. **Menfasilitasi pelaksanaan evaluasi terhadap efektifitas berbagai metode pembelajaran sbb:**

1. Metode bermain
2. Metode karyawisata
3. Metode bercakap-cakap
4. Metode bercerita
5. Metode demonstrasi
6. Metode proyek
7. Metode penugasan (pemberian tugas)
8. Metode belajar dlm kelompok
9. Metode belajar area tertentu
10. Metode belajar pada sentra tertentu


II. **Menfasilitasi pelaksanaan Evaluasi Pendekatan Pembelajaran di PAUD a.l:**

1. BCCT (beyond centre and circle time)
2. Montesori
3. Regio emilia
4. Taman Indria

Menfasilitasi kebutuhan guru dlm mengevaluasi prestasi belajar anak







Inilah Kiamat yg akan terjadi, krnya
jauhilah perbuatan dosa.
Sampai jumpa!!!!

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 11.

Budaya Kerja dan Perilaku Organisasi di Lembaga PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

Pengertian Organisasi Menurut Para Ahli

1. Menurut Stoner

Organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama.

2. Menurut James D. Mooney

Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

3. Menurut Chester I. Bernard

Organisasi merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih

Pengertian Perilaku Organisasi

1. **John R. Schermernhorn, Jr, James G. Hunt dan Richard N. Osborn, 1991:**

Organization behavior adalah **suatu studi** yang tentang berbagai aspek perilaku manusia dalam suatu organisasi atau suatu kelompok tertentu.

2. **Jerald Greenberg dan Robert A. Baron, 1997:**

Organization behavior adalah bidang yg berupaya untuk mencari cara meningkatkan pengetahuan ttg semua aspek perilaku dlm suatu organisasi melalui metode yg ilmiah.

Pengertian Perilaku Organisasi

- 3. (Anonim) Perilaku organisasi (organization behavior)** adalah **suatu studi** yang menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam suatu organisasi atau suatu kelompok tertentu, meliputi aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia serta aspek yang ditimbulkan dari pengaruh manusia terhadap organisasi.

UNDERSTANDING ORGANIZATIONAL CULTURE



TYPES OF CULTURES

× Constructive

- + Valuing members, self-actualizing, affiliative, and humanistic/encouraging normative beliefs (expected behavior or conduct)

× Passive-defensive

- + Approval-oriented, traditional and bureaucratic, dependent and nonparticipative, punish mistakes but ignore success

× Aggressive-defensive

- + Confrontation and negativism are rewarded, nonparticipative, positional power, winning valued, competitiveness rewarded, perfectionistic

CONSTRUCTIVE CULTURE

Normative Beliefs

Achievement

Self-actualizing

**Humanistic-
encouraging**

Affiliative

Organizational Characteristics

**Goal and achievement
oriented**

**Value self-development and
creativity**

**Participative, employee
centered, and supportive**

**High priority on constructive interpersonal
relationships, and focus on work group
satisfaction**

PASSIVE DEFENSIVE CULTURE

Normative Beliefs

Approval

Conventional

Dependent

Avoidance

Organizational Characteristics

Avoid conflict, strive to be liked by others, and approval oriented

Conservative, bureaucratic, and people follow the rules

Nonparticipative, centralized decision making, and employees do what they are told

Negative reward system and Defensive avoid accountability

AGGRESSIVE-DEFENSIVE CULTURE

Normative Beliefs

Oppositional

Power

Competitive

Perfectionistic

Organizational Characteristics

Confrontation and negativism rewarded

**Nonparticipative, take charge of Defensive subordinates, and responsive to superiors
Winning is values and a win-lose approach is used**

Perfectionistic, persistent, and hard working

ORGANIZATIONAL CULTURE RESEARCH SUGGESTS:

- 1) Organizational culture correlated with employee attitudes and behavior**
- 2) Congruence between an individual's values and the organization's values associated with organizational commitment, job satisfaction, intentions to quit, and turnover**
- 3) Organizational culture did not predict a company's financial performance**
- 4) Mergers frequently failed due to incompatible cultures**



Theories on the relationship between organizational culture and performance

Strong Culture Perspective
Fit Perspective
Adaptive Perspective



STRONG CULTURE

**an organizational culture with a consensus
on the values that drive the company and
with an intensity that is recognizable even
to outsiders**



Strong Cultures Facilitate Performance

BECAUSE

- They are characterized by goal alignment
- They create a high level of motivation because of shared values by the members
- They provide control without the oppressive effects of bureaucracy



FIT PERSPECTIVE

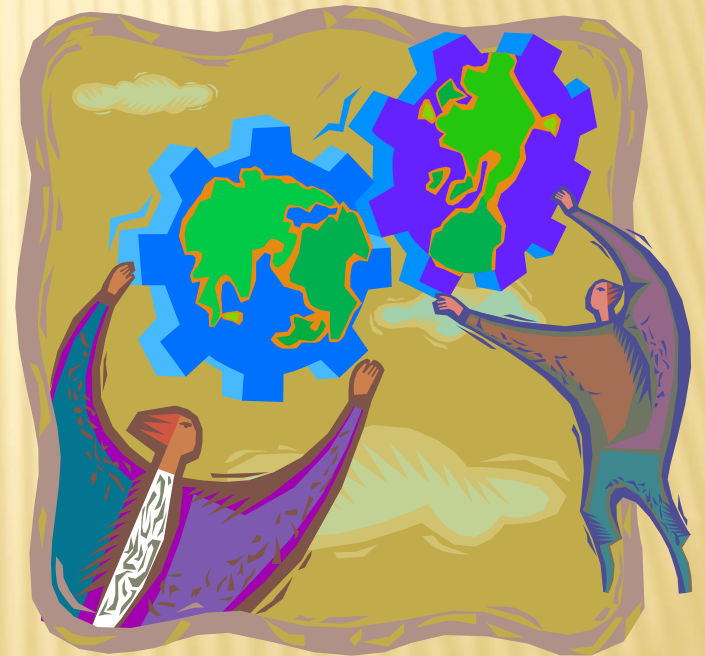
a culture is good only if it fits the industry or
the firm's strategy



Fit Perspective

Three particular industry characteristics affect culture:

1. Competitive environment
2. Customer requirements
3. Societal expectations



ADAPTIVE CULTURE



an organizational culture that encourages confidence and risk taking among employees, has leadership that produces change, and focuses on the changing needs of customers

Adaptive vs. Nonadaptive Cultures

	ADAPTIVE ORGANIZATIONAL CULTURES	NONADAPTIVE ORGANIZATIONAL CULTURES
Core values	Most managers care deeply about customers, stockholders, and employees. They also strongly value people and processes that can create useful change (e.g., leadership up and down the management hierarchy).	Most managers care mainly about themselves, their immediate work group, or some product (or technology) associated with that work group. They value the orderly and risk-reducing management process much more highly than leadership initiatives.
Common behavior	Managers pay close attention to all their constituencies, especially customers, and initiate change when needed to serve their legitimate interests, even if that entails taking some risks.	Managers tend to behave somewhat insularly, politically, and bureaucratically. As a result, they do not change their strategies quickly to adjust to or take advantage of changes in their business environments.

SOURCE: Reprinted with the permission of The Free Press, a Division of Simon & Schuster, Inc. from *Corporate Culture and Performance* by John P. Kotter and James L. Heskett. Copyright © 1992 by Kotter Associates, Inc. and James L. Heskett.

5

MOST IMPORTANT ELEMENTS IN MANAGING CULTURE

- ✘ What leaders pay attention to
- ✘ How leaders react to crises
- ✘ How leaders behave
- ✘ How leaders allocate rewards
- ✘ How leaders hire and fire individuals

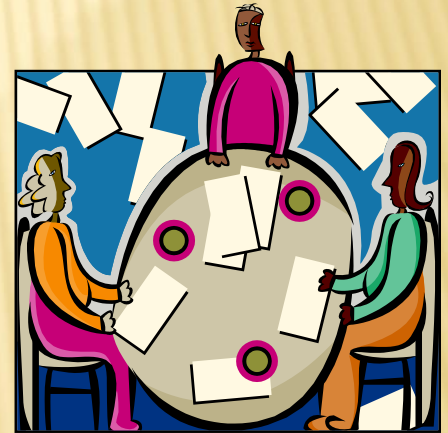


ORGANIZATIONAL SOCIALIZATION

✘ Phase 1: Anticipatory

✘ Phase 2: Encounter

✘ Phase 3: Change and acquisition



ORGANIZATIONAL SOCIALIZATION PROCESS

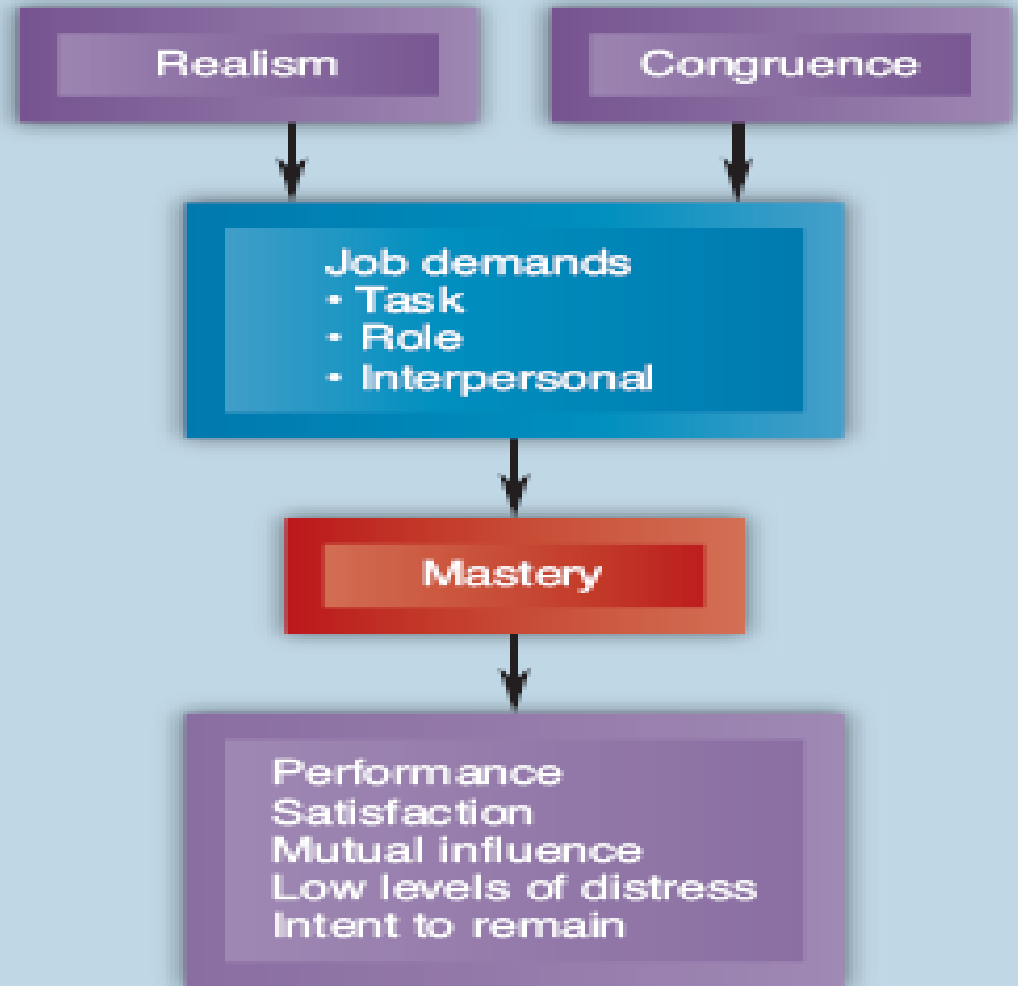
Stages of socialization

1. Anticipatory socialization

2. Encounter

3. Change and acquisition

Outcomes of socialization



ORGANIZATIONAL SOCIALIZATION

Phases

- 1) Anticipatory socialization learning that occurs prior to joining the organization**

Perceptual and Social Processes

- Anticipating realities about the organization and the new job**
- Anticipating organization's needs for one's skills and abilities**
- Anticipating organization's sensitivity to one's needs and values**

ORGANIZATIONAL SOCIALIZATION

Phases

- 2) Encounter values, skills, and attitudes start to shift as new recruit discovers what the organization is truly like**

Perceptual and Social Processes

- Managing lifestyle-versus-work conflicts**
- Managing intergroup role conflicts**
- Seeking role definition and clarity**
- Becoming familiar with task and group dynamics**

ORGANIZATIONAL SOCIALIZATION

Phases

- 3) Change and acquisition recruit masters skills and roles and adjusts to work group's values and norms**

Perceptual and Social Processes

- Competing role demands are resolved**
- Critical tasks are mastered**
- Group norms and values are internalized**

OUTCOMES OF SOCIALIZATION

Newcomers who are successfully socialized should exhibit:

- + Good performance
- + High job satisfaction
- + Intention to stay with organization
- + Low levels of distress symptoms
- + High level of organizational commitment



HOW CULTURES ARE EMBEDDED IN ORGANIZATIONS

- ✘ Formal/public statements
- ✘ Physical Layout
- ✘ Slogans, co. lingo
- ✘ Mentoring, modeling
- ✘ Explicit rewards, promotion criteria
- ✘ Stories, legends, myths
- ✘ Processes and outcomes, measurement
- ✘ Workflow and systems



MENTORING

- ✘ Outcomes for Mentees
- ✘ Outcomes for Mentors
- ✘ Outcomes for Organizations
- ✘ Maintaining the Culture



FUNCTIONS OF MENTORING

× Career Functions

- + Sponsorship
- + Exposure-and-Visibility
- + Coaching
- + Protection
- + Challenging Assignments

× Psychological Functions

- + Role Modeling
- + Acceptance-and-Confirmation
- + Counseling
- + Friendship



ORGANIZATIONAL CULTURE INVENTORY

Focuses on behaviors that help employees fit into the organization and meet coworker expectations



Uses Maslow's hierarchy of needs to measure twelve

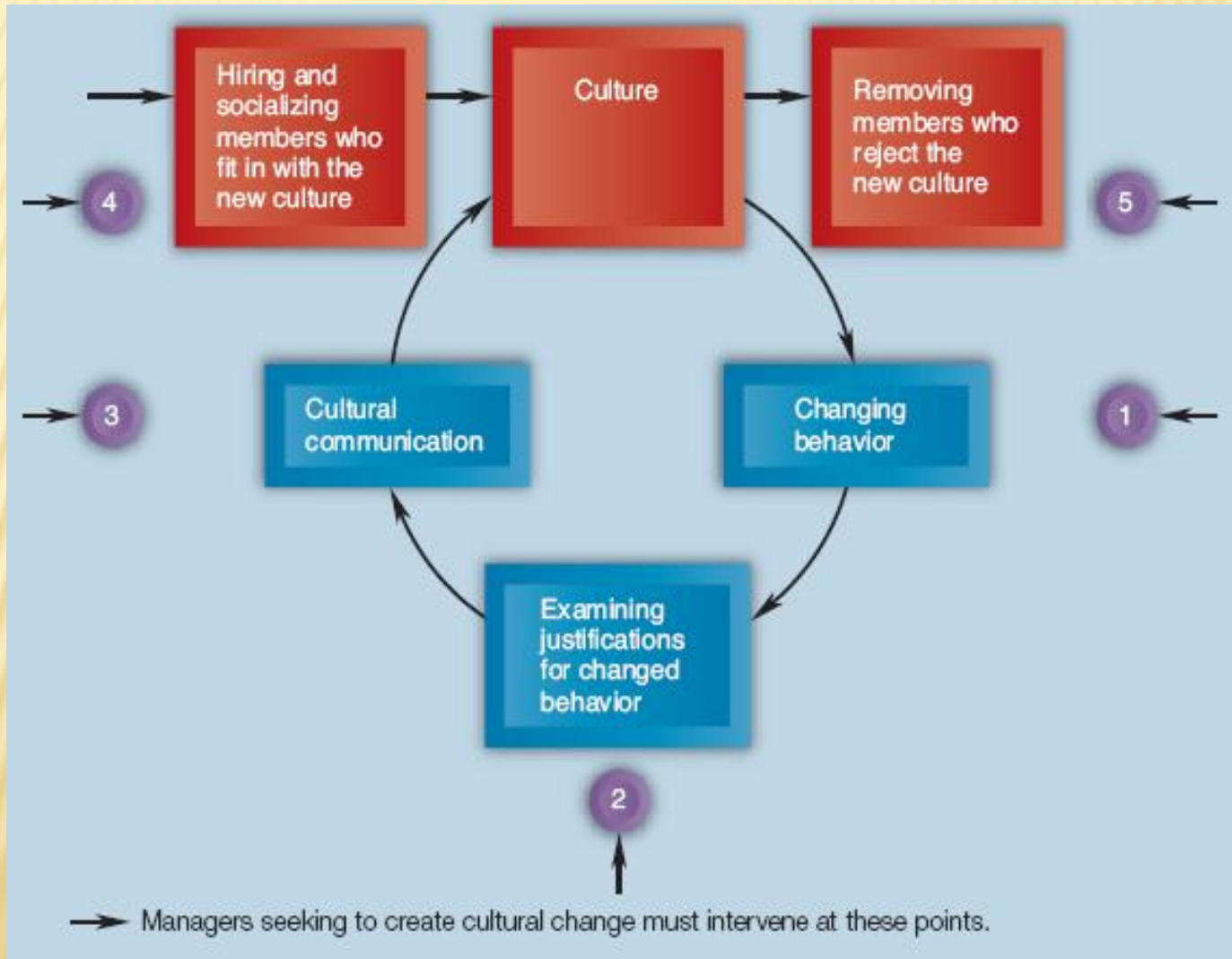
KILMANN-SAXTON CULTURE-GAP SURVEY

Focuses on what actually happens in the organization and the expectations of others



Two underlying dimensions
– technical/human and
time.

Interventions for Changing Organizational Culture



**Prestasi
organisasi**

Budaya organisasi

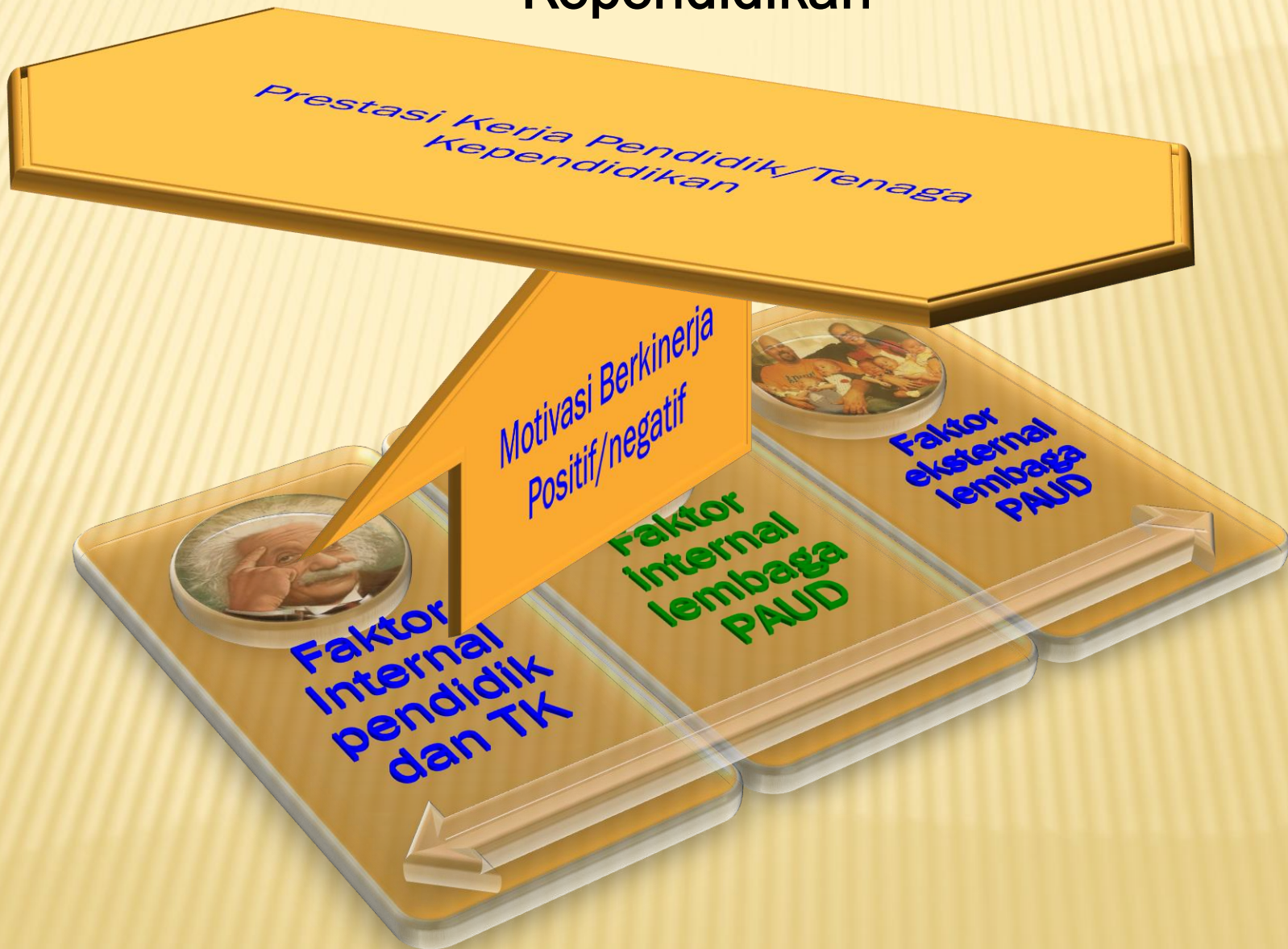
Budaya kerja dlm organisasi

- 1. Individu staf (needs, values, motivasi kerja,dsb).**
- 2. Organisasi (values, rules, regulation, achievement, need,)**

Berbagai Faktor yg Mempengaruhi Budaya Kerja dan Perilaku Organisasi



Proses terjadinya Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Berbagai Faktor Yg Mempengaruhi Budaya Kerja Dan Perilaku Organisasi

Faktor yg berasal dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Berbagai Faktor Yg Mempengaruhi Budaya Kerja Dan Perilaku Organisasi

Faktor Internal Organisasi
Lembaga PAUD.



VARIABEL YG MEMPENGARUHI PROSES MOTIVASI DLM ORGANISASI

EXHIBIT 3

VARIABLES AFFECTING THE MOTIVATIONAL PROCESS IN ORGANIZATIONAL SETTINGS

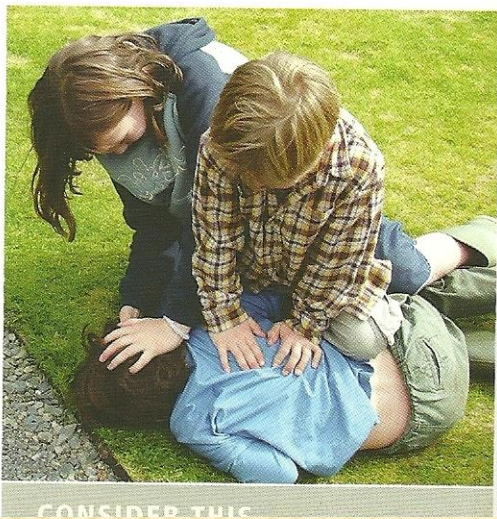
I. Individual characteristics	II. Job characteristics (examples)	III. Work environment characteristics
1 Interests	Types of intrinsic rewards	1 Immediate work environment
2 Attitudes <ul style="list-style-type: none"> • Toward self • Toward job • Toward aspects of the work situation 	Degree of autonomy	<ul style="list-style-type: none"> • Peers • Supervisor(s)
	Amount of direct performance feedback	2 Organizational actions
3 Needs <ul style="list-style-type: none"> • Security • Social • Achievement 	Degree of variety in tasks	<ul style="list-style-type: none"> • Reward practices • Systemwide rewards • Individual rewards • Organizational climate

Note: These lists are not intended to be exhaustive, but are meant to indicate some of the more important variables influencing employee motivation.

Source: After Porter & Miles, 1974.

Perilaku Positif yg Memperkuat Organisasi

1. Disiplin
2. Kejujuran
3. Loyalitas
4. Komitmen dan tanggungjawab
5. Kekeluargaan dan rasa saling memiliki
6. Kemauan untuk berkembang
7. Cara berkomunikasi yang efektif dan efisien



Perilaku Negatif yg Melemahkan Organisasi

1. Keretakan hubungan antara anggota organisasi.
2. Perselisihan yang terus berlarut-larut dan suasana organisasi yang muram.
3. Wujud sikap mementingkan diri sendiri.
4. Produktivitas organisasi merosot.
5. Ketidakstabilan organisasi akibat dari retaknya hubungan.
6. Penyalahgunaan kekuasaan, mementingkan diri sendiri

KESIMPULAN

- 1. Organization Behavior (OB) adalah suatu studi yang menyangkut aspek-aspek tingkah laku manusia dalam suatu organisasi atau suatu kelompok tertentu, meliputi aspek yang ditimbulkan dari pengaruh organisasi terhadap manusia.**
- 2. OB dipengaruhi oleh 3 faktor utama (internal staf, internal organisasi dan eksternal organisasi)**
- 3. Dampak Perilaku dalam Organisasi**
 - a. Dampak Positif dalam Organisasi**
 - b. Dampak negatif dalam Organisasi**

Bagaimana Keadaa Negara Saat ini Le?



Lho... Enak Jamanku to....???

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 12.

Motivasi dan Prestasi Kerja Staff Lembaga PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. Hamka

VARIABEL YG MEMPENGARUHI PROSES MOTIVASI DLM ORGANISASI

EXHIBIT 3

VARIABLES AFFECTING THE MOTIVATIONAL PROCESS IN ORGANIZATIONAL SETTINGS

I. Individual characteristics	II. Job characteristics (examples)	III. Work environment characteristics
1 Interests	Types of intrinsic rewards	1 Immediate work environment
2 Attitudes <ul style="list-style-type: none"> • Toward self • Toward job • Toward aspects of the work situation 	Degree of autonomy	<ul style="list-style-type: none"> • Peers • Supervisor(s)
	Amount of direct performance feedback	2 Organizational actions
3 Needs <ul style="list-style-type: none"> • Security • Social • Achievement 	Degree of variety in tasks	<ul style="list-style-type: none"> • Reward practices • Systemwide rewards • Individual rewards • Organizational climate

Note: These lists are not intended to be exhaustive, but are meant to indicate some of the more important variables influencing employee motivation.

Source: After Porter & Miles, 1974.

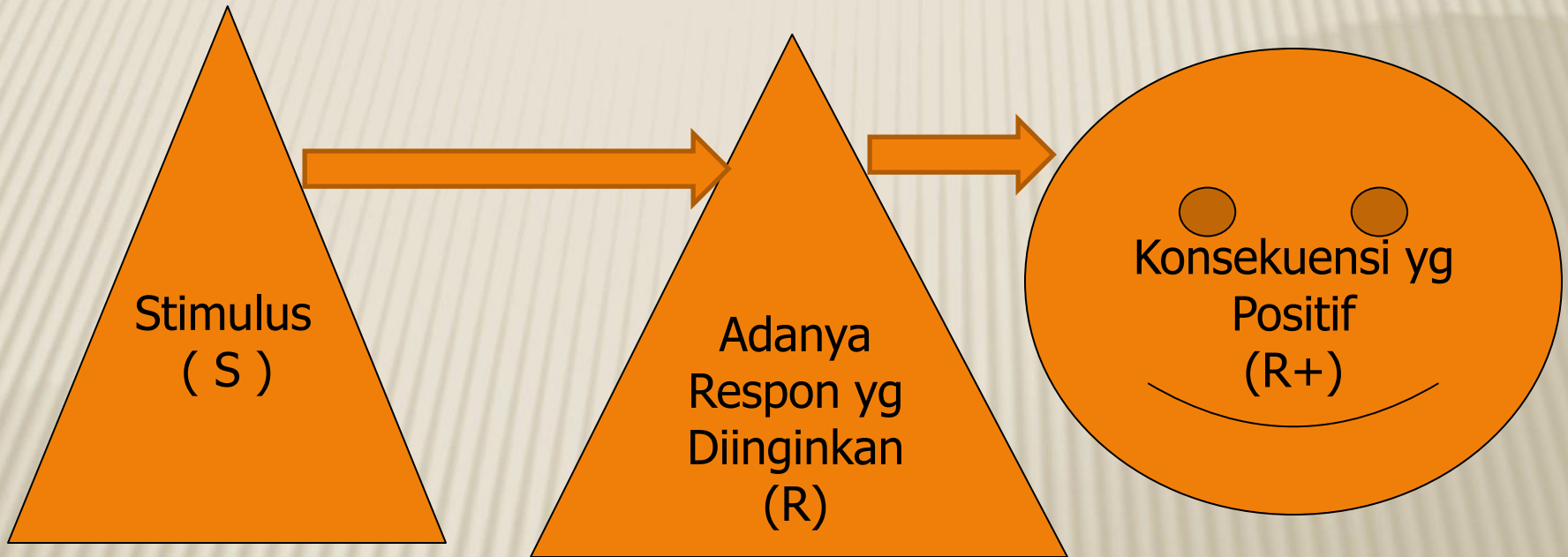
POLA DASAR PENDEKATAN MANAGERIAL THDP MOTIVASI

EXHIBIT 2
GENERAL PATTERNS OF MANAGERIAL APPROACHES TO MOTIVATION

Traditional model	Human relations model	Human resources model
Assumptions		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Work is inherently distasteful to most people. 2 What they do is less important than what they earn for doing it. 3 Few want or can handle work which requires creativity, self-direction, or self-control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 People want to feel useful and important. 2 People desire to belong and to be recognized as individuals. 3 These needs are more important than money in motivating people to work. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Work is not inherently distasteful. People want to contribute to meaningful goals which they have helped establish. 2 Most people can exercise far more creative, responsible self-direction and self-control than their present jobs demand.
Policies		
<ol style="list-style-type: none"> 1 The manager's basic task is to closely supervise and control subordinates. 2 He or she must break tasks down into simple, repetitive, easily learned operations. 3 He or she must establish detailed work routines and procedures, and enforce these firmly but fairly. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 The manager's basic task is to make each worker feel useful and important. 2 He or she should keep subordinates informed and listen to their objections to his or her plans. 3 The manager should allow subordinates to exercise some self-direction and self-control on routine matters. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 The manager's basic task is to make use of "untapped" human resources. 2 He or she must create an environment in which all members may contribute to the limits of their ability. 3 He or she must encourage full participation on important matters, continually broadening subordinate self-direction and control.
Expectations		
<ol style="list-style-type: none"> 1 People can tolerate work if the pay is decent and the boss is fair. 2 If tasks are simple enough and people are closely controlled, they will produce up to standard. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sharing information with subordinates and involving them in routine decisions will satisfy their basic needs to belong and to feel important. 2 Satisfying these needs will improve morale and reduce resistance to formal authority—subordinates will "willingly cooperate." 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Expanding subordinate influence, self-direction, and self-control will lead to direct improvements in operating efficiency. 2 Work satisfaction may improve as a "by-product" of subordinates making full use of their resources.

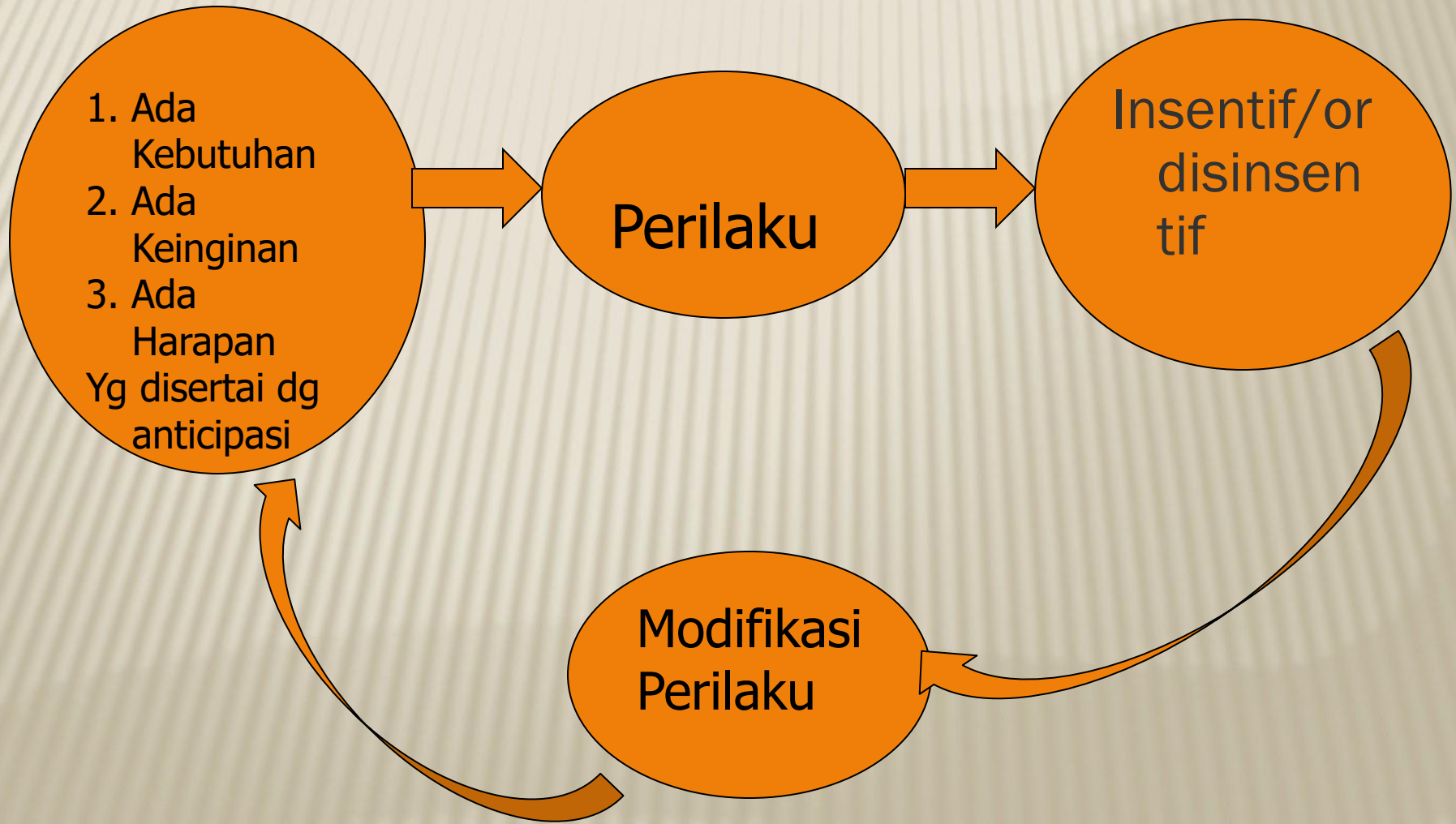
Source: Atter Miles, Porter, & Craft, 1966.

PENGUATAN YG POSITIF

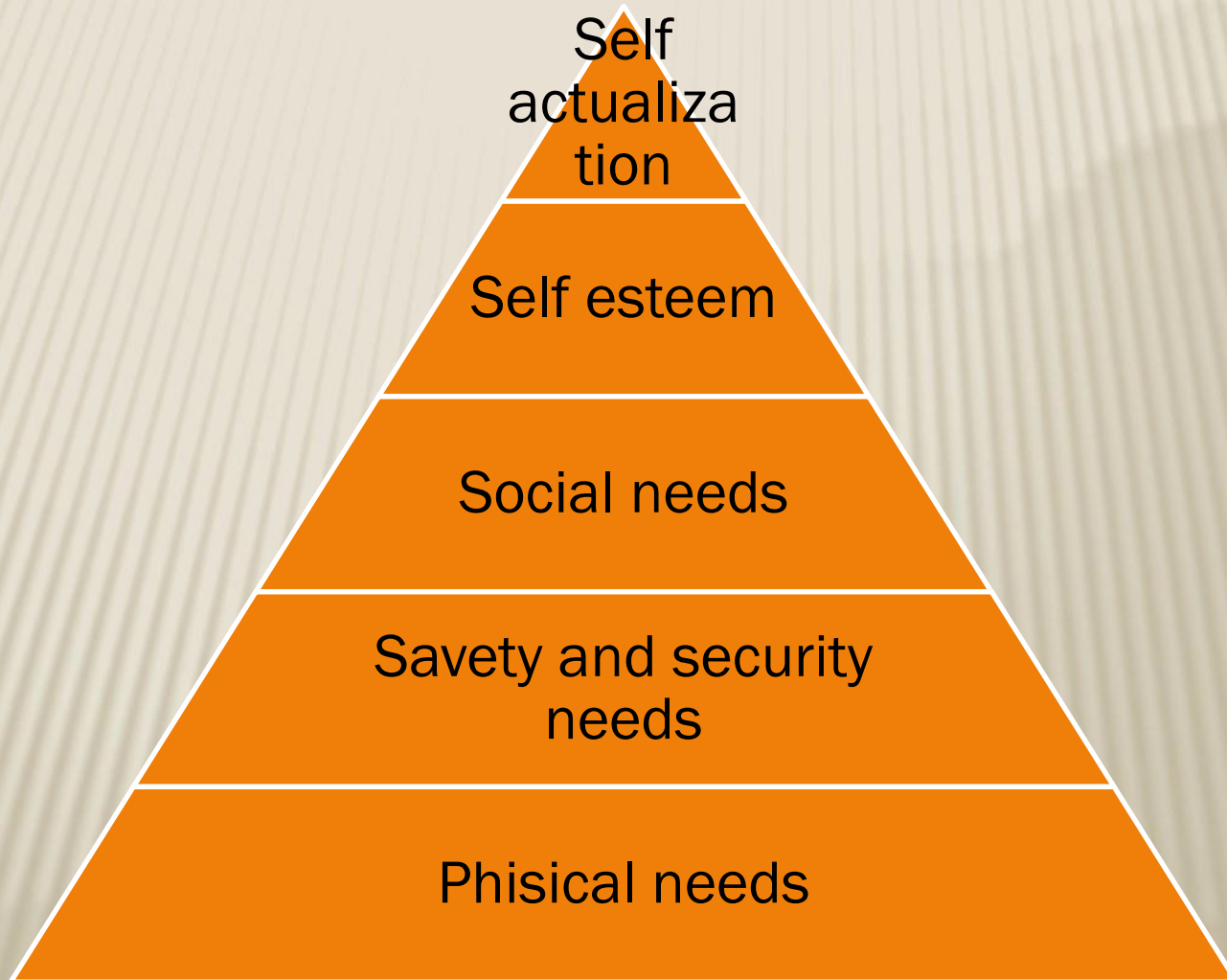


PROSES TERJADINYA MOTIVASI

Kondisi Internal Seseorang



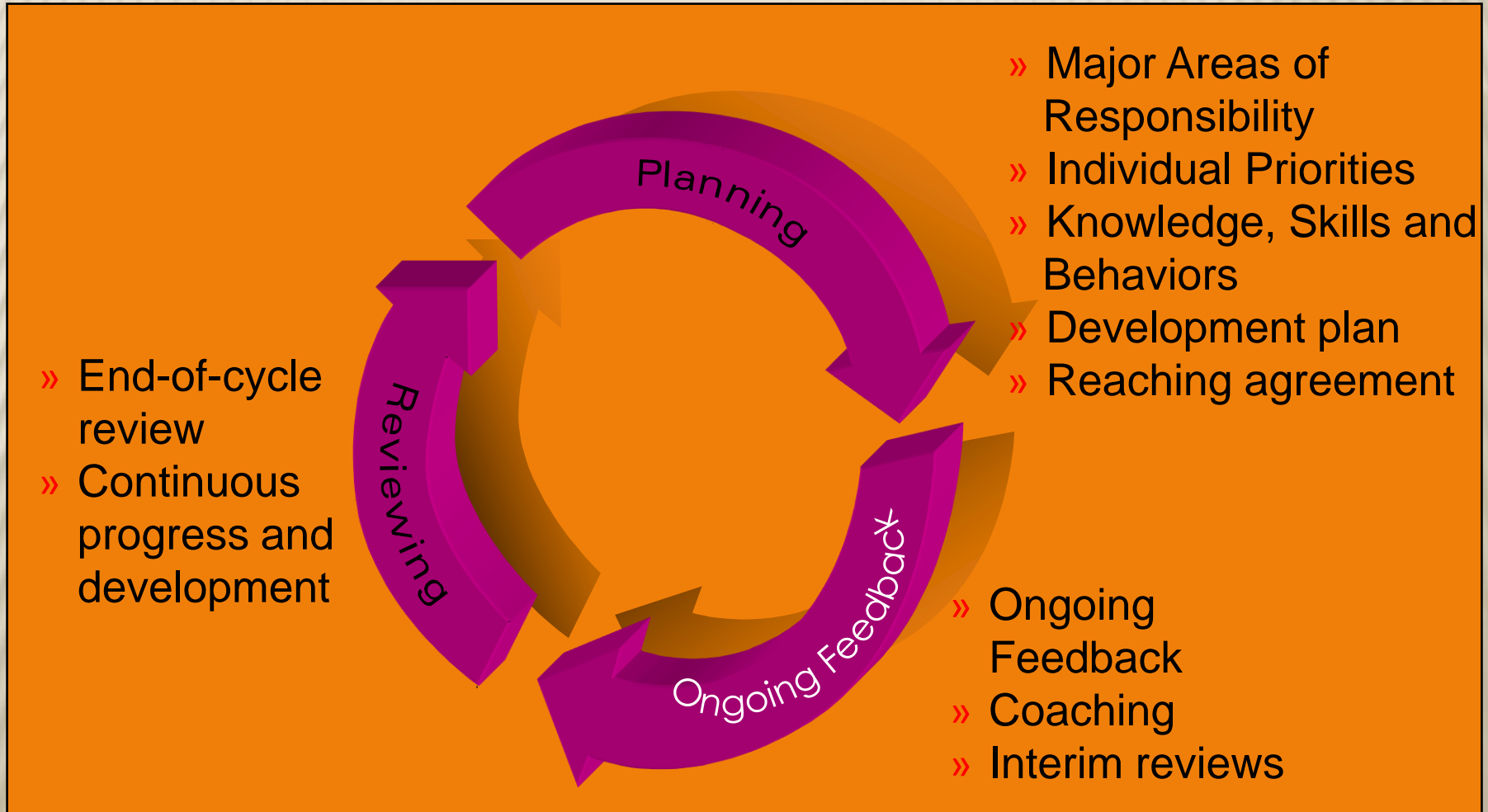
Hierarchy of Basic Needs (Maslow), 19....



Emotional Intelligence (goleman, 1990)

1. Tahu diri dan dapat menguasai diri
2. Mampu memotivasi diri
3. Keajegan dalam semangat (konsistensi)
4. Memiliki Rasa Emphaty thdp sesama
5. Memiliki kepekaan sosial (social detress)

The Performance Cycle



WHAT ARE THE THREE STEPS IN PERFORMANCE MANAGEMENT?

Defining Performance
Facilitating Performance
Encouraging Performance

ANNUAL PLANS SHOULD CREATE PERFORMANCE STANDARDS FOR EACH DEPARTMENT

- ✘ **These should translate into performance goals for each worker**
 - **Quantity**
 - **Quality**
 - **Time**
 - **Cost**



WHAT IS PERFORMANCE MANAGEMENT?

- **Employees' outputs and activities = Company's goals**



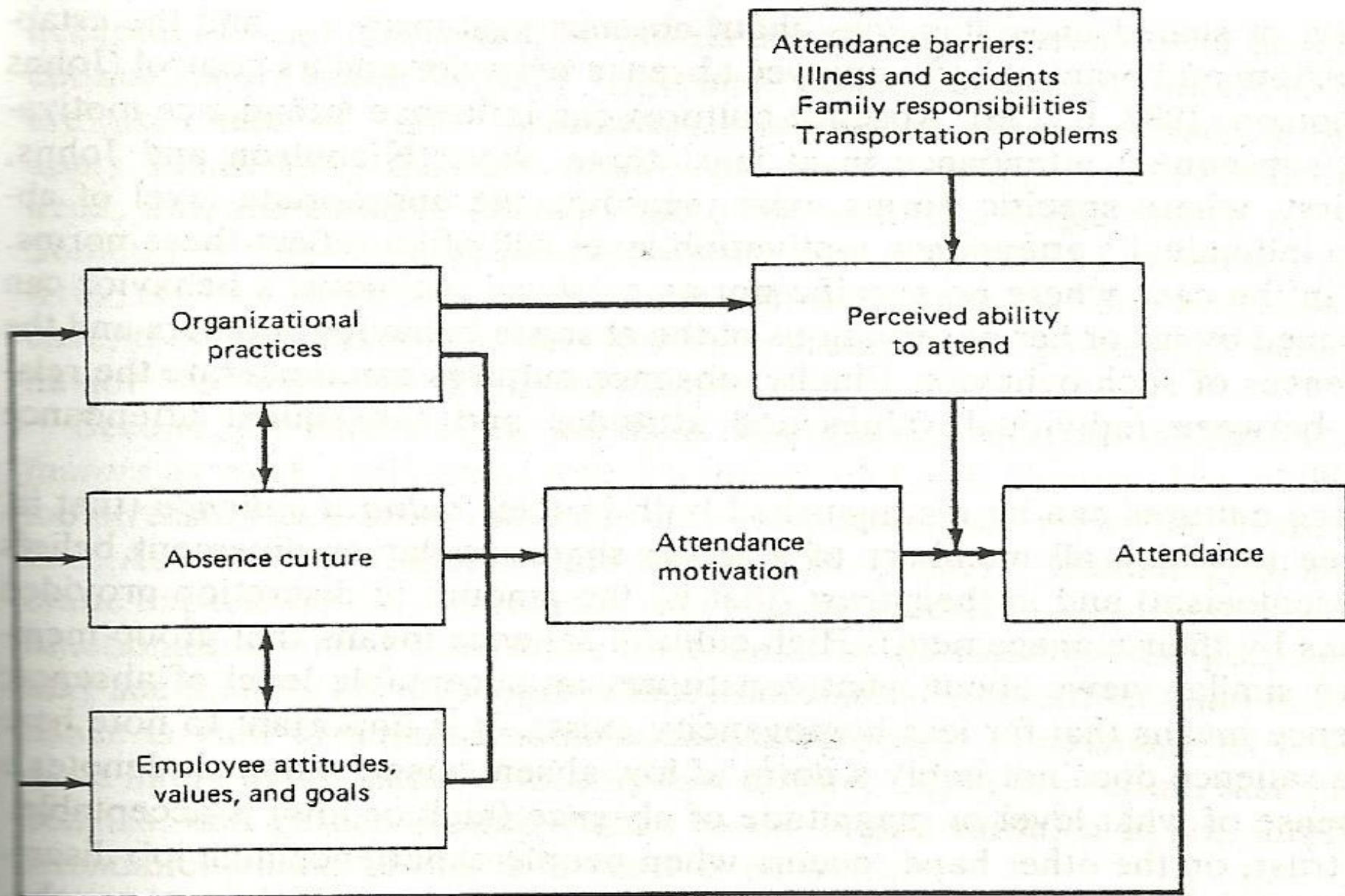


FIGURE 2
A diagnostic model of employee attendance.

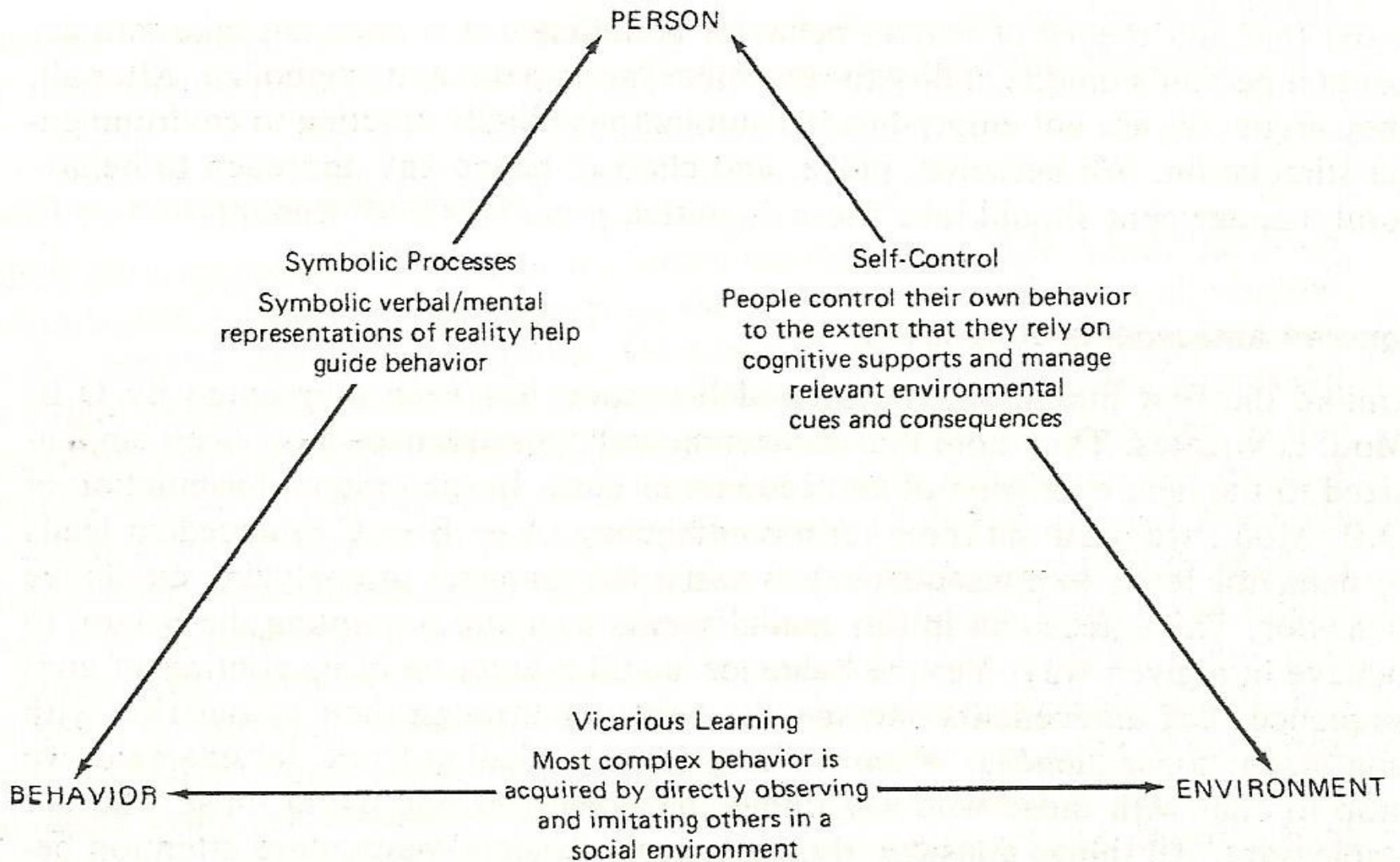
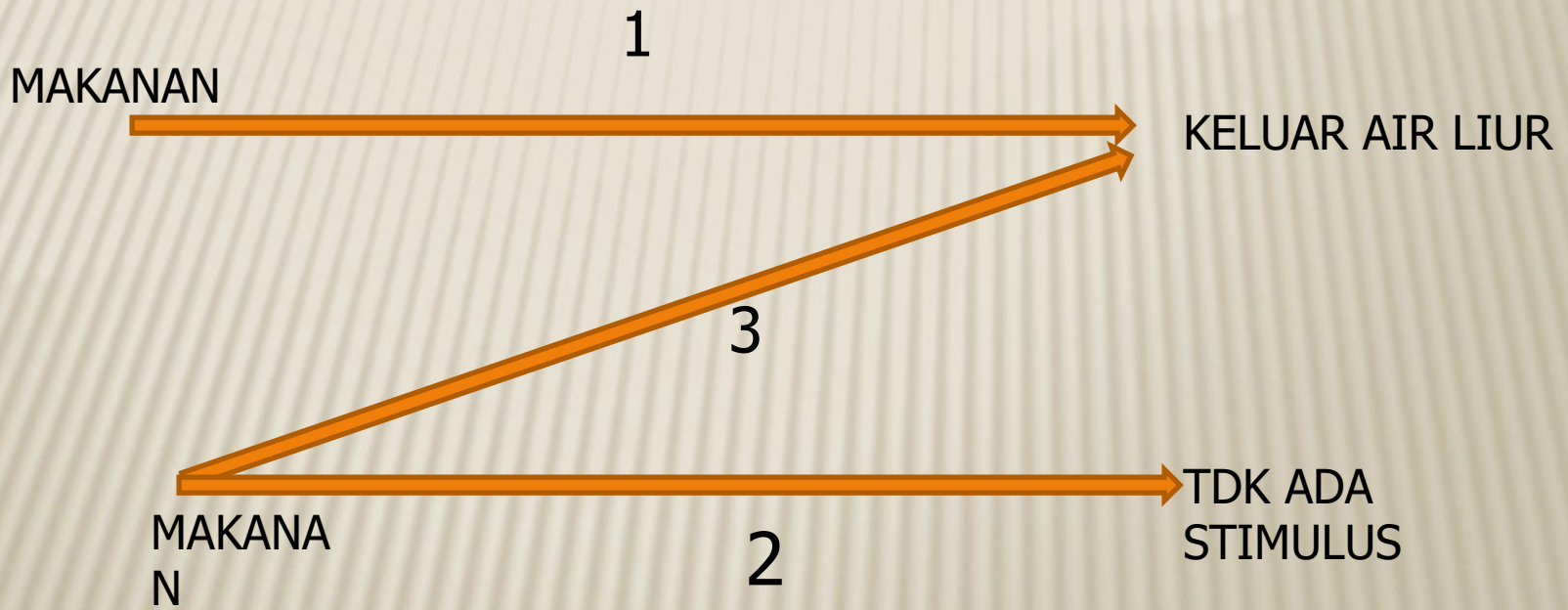


EXHIBIT 2

A basic model of social learning theory.





Terima Kasih

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 13

PENGUKURAN dan PENILAIAN PRESTASI KINERJA

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka

1. **Pengertian Manajemen Kinerja:** Hatry, dkk, 1979:
Manajemen Kinerja adlh penilaian yg sistematis terhadap pelayanan yg diberikan kpd masyarakat.
Artinya bahwa:
 - a. MK mencakup berbagai faktor yg dilakukan oleh organisasi/lembaga baik yg bersifat teknis, dan administratif, dlm lembaga PAUD mencakup:
 - 1) 9 komponen sistem pendidikan
 - 2) Komunikasi
2. **Evaluasi Pekerjaan (*job Evaluation*),** adlh proses meneliti, menguraikan dan menilai kandungan fungsi dan pemeringkatan dari berbagai fungsi yang beraitan (Frans Poels. 1997)

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 8 disebutkan bahwa "Guru wajib memiliki:
 - a. Kualifikasi akademik
 - b. Kompetensi,
 - c. Sertifikat pendidik,
 - d. Sehat jasmani dan rohani, serta;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
2. Menurut Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 Guru PAUD/TK/RA harus memiliki:
 - a. kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang PAUD atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
 - b. Kompetensi pedagogik
 - c. Kompetensi kepribadian
 - d. Kompetensi sosial dan;
 - e. Kompetensi profesional

I. Penilaian Kinerja:

1. Definisi: RK adlh penilaian formal oleh pimpinan (the *appriser*) dari seorang bawahan (*apprisee*) thpd kinerja tugasnya pada periode waktu yg disepakati (Ken Lawson, 2005).

2. Tugas manajer adlh:

- a. Menilai apakah tujuan akhir organisasi/perusahaan telah tercapai selama periode review sebelumnya?.
- b. Mendiskusikan penilaian secara jujur dan objektif dlm pertemuan review dg *apprisee*.
- c. Menetapkan tujuan akhir dan tujuan antara baru u/ periode waktu berikutnya.
- d. Memonitor apakah tujuan akhir organisasi/perusahaan telah tercapai dan tujuan antara telah terlaksana selama periode review sebelumnya?.
- e. Menciptakan motivasi di tempat kerja *apprisess*.
- f. Menyiapkan masukan konstruktif di setiap tahap pekerjaan.

II. Tujuan Penilaian Kinerja.

1. Sbg *feedback* bagi setiap staff
2. Meningkatkan kinerja setiap staff dan organisasi PAUD
3. Menentukan kenaikan gaji sesuai standard ttt.
4. Memperbaharui kontrak kerja staff tertentu
5. Menentukan kebutuhan ttg pengembangan staff

III. Kegunaan Penilaian Kinerja

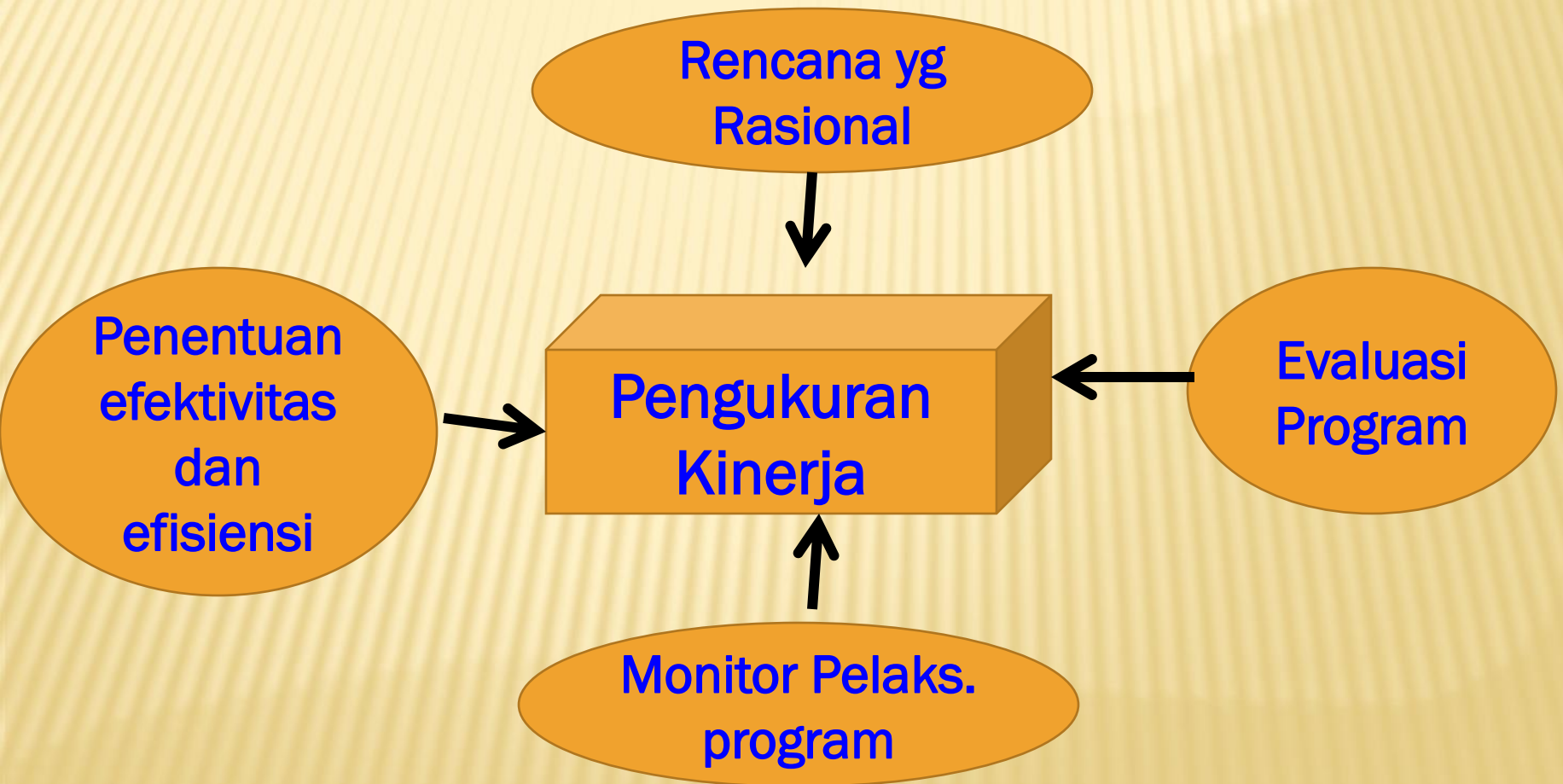
1. Promosi staff yg berprestasi
2. Mengurangi/menghilangkan *redundancy*. Apabila lembaga PAUD sdg menurun maka staff yg kinerjanya tdk bagus menjadi prioritas u/ dieliminir
3. Menetapkan goal dan objektif yg diperbarui
4. *Talent spotting* (mencari staff yg potensial tinggi kinerjanya)
5. *Retention* (keputusan u/ memastikan agar staff yg berkinerja tinggi tdk pindah).

6. Kebutuhan training yg komprehensif
7. Mencari dan kontrak/*ofshorsing* staff
8. Legalitas tingkat kinerja setiap staff yg akan memper karakan lembaga PAUD
9. Pengukuran kinerja organisasi secara umum

IV. Manfaat bagi setiap staff.

1. Pengukuran kinerja secara objektif : standar kinerja yg ditetapkan lembaga PAUD.
2. Setiap staff perlu Informasi yg berharga untuk menetapkan: harapannya kpd lembaga PAUD, standar kualitas dan *output* yg ditetapkan lembaga dan sumber, training dan pengembangan.
3. Sbg masukan/*feedback* bagi diri staff ttg spt apa prestasi kerjanya.
4. Merealisasikan potensi staff yg ada agar lebih maju lagi.
5. Sbg dasar untuk meningkatkan gaji seseorang
6. Sbg dasar dlm menentukan kebutuhan training dan pengembangan diri staff tertentu.
7. Mempertimbangkan masukan staff dlm menetapkan rencana penilaian y.a.d.
8. Meningkatkan kualoitas pekerjaan yg ditanggungjawabi oleh setiap staff

Konsep Asli dari Manajemen Kinerja (graeme Hodge, 1993)



Berbagai Faktor yg Mempengaruhi Kinerja Pegawai



Proses terjadinya Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan



Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 8: Guru wajib memiliki:

1. Kualifikasi akademik
2. Kompetensi
3. Sertifikat pendidik
4. Sehat jasmani dan rohani serta
5. Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional".



Menurut Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 Guru PAUD/TK/RA harus memiliki:

- Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang PAUD atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 8:Guru wajib memiliki:

- Kualifikasi akademik
- Kompetensi
- Sertifikat pendidik
- Sehat jasmani dan rohani serta
- Memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional".

Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 Guru PAUD/TK/RA harus memiliki:

1. Kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang PAUD atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
2. Kompetensi yang harus dimiliki guru adalah kompetensi yang terdiri dari :
 - (1) Kompetensi pedagogik,
 - (2) Kompetensi kepribadian,
 - (3) Kompetensi sosial dan;
 - (4) Kompetensi profesional.

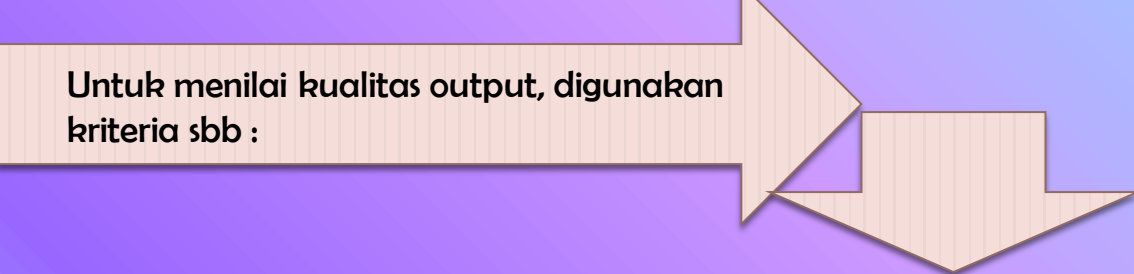
Keempat kompetensi tersebut terintegrasi dalam kinerja guru.

Contoh Tata Cara Penilaian Pegawai Negri

PETUNJUK TEKNIS

PP NOMOR 46 TAHUN 2011.

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan keterangan sbb:
 - a) 91 – ke atas : Sangat baik
 - b) 76 – 90 : Baik
 - c) 61 – 75 : Cukup
 - d) 51 – 60 : Kurang
 - e) 50 – ke bawah : Buruk
2. Penilaian SKP untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan diukur dengan 4 aspek, yaitu: aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sbb:
 - a. **Aspek Kuantitas** = $\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$
 - b. **Aspek Kualitas** = $\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$



Untuk menilai kualitas output, digunakan kriteria sbb :

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yg ditentukan dll.
76 - 90	Hasil kerja mempunya 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yg telah ditentukan dll.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan
51 -60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yg ditentukan dll.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yg ditentukan dll.

c. Aspek Waktu

1. Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol) :

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

2. Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya ≤ 24 % diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik :

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

3. Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya > 24 % diberikan nilai cukup sampai dengan buruk :

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \right] \times 100 \right] - 100$$

4. Untuk menghitung presentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu :

$$100 \% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right]$$

d. Aspek Biaya

1. Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol)

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

2. Jika tingkat efisiensi ≤ 24 % (bernilai baik-sangat baik)

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

3. Jika tingkat efisiensi > 24 %, diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \right] \times 100 \right] - 100$$

4. Untuk menghitung presentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya:

$$100 \% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \% \right]$$

Maka pada akhir tahun 2014, yang berangkutan memperoleh penilaian SKP sebagai berikut:

Penilaian SKP unit kerja lama + penilaian SKP unit kerja baru : 2

* Nilai SKP pada unit kerja lama = 89, 04

* Nilai SKP pada unit kerja baru = 77

$$89,04 + 77 = \frac{166,04}{2} = 83,02$$

Sehingga nilai SKP Sdr. Ali Muktar Raja, S. Sos tahun 2014 adalah 83,02.

Contoh Cara Menganalisis Tugas yang Berkaitan dg Kinerja Kualifikasi dan Kompetensi Pedagogi

Cakupan Materi Teoritis (Kualifikasi)	Kompetensi Guru	Nilai
1. Teori Belajar	1. Penyusunan Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) yg disusun.	
2. Landasan Ilmu Pend.	2. Rencana Mengajar mingguan	
3. Metode Pembelajaran	3. Rencana mengajar harian	
4. Profesi Kepend.	4. APE yg dibuat sendiri	
5. Pendidikan ABK	5. APE yg disiapkan	
6. Pend Kewargane garaan	7. Keterampilan mengelola Kelas 8. Keterampilan mengajar, dst.	
Total nilai		

BEFORE



AFTER



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PAUD

Kuliah ke: 14.

Entrepreneurship Pengelolaan Lembaga PAUD

Dosen : Silvie Mil, SE, M.Pd

**Prodi Pendidikan Guru PAUD, Fakultas Keguruan
dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah
Prof. DR. Hamka**

PENGERTIAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Manajemen pendidikan anak usia dini adalah suatu aktivitas yang memadukan sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan bagi anak usia 0-6 tahun yang mengimplikasikan adanya perencanaan atau rencana pendidikan serta kegiatan pengimplementasinya

TUJUAN MANAJEMEN

PAUD :

Agar sistem yang ada di lembaga PAUD dapat berjalan secara efektif dan efisien

SUBSTANSI KEGIATAN MANAJEMEN ATAU PENGELOLAAN PENDIDIKAN PAUD (ASWANI SUDJUD (1987)) :

Perencanaan
penyelenggaraan
pendidikan usia dini

Pengaturan

Pengawasan
pelaksanaan rencana
penyelenggaraan
pendidikan usia dini

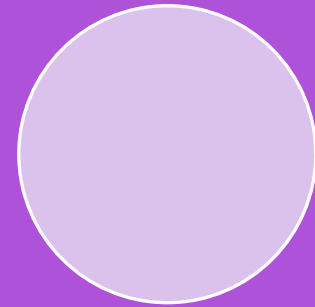
RUANG LINGKUP MANAJEMEN DI PAUD :



Program
pengelolaan
pendidikan usia dini



Pengelolaan sumber
daya pendidikan
usia dini



Pengelolaan
komponen
administrasi
pendidikan usia dini



PENGERTIAN KEWIRAUSAHAAN

Secara Umum :

1. Kewirausahaan adalah suatu sikap, jiwa dan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain.

2. Kewirausahaan merupakan sikap mental dan jiwa yang selalu aktif atau kreatif berdaya, bercrepta, berkarya dan bersahaja dan berusaha dalam rangka meningkatkan pendapatan dalam kegiatan usahanya

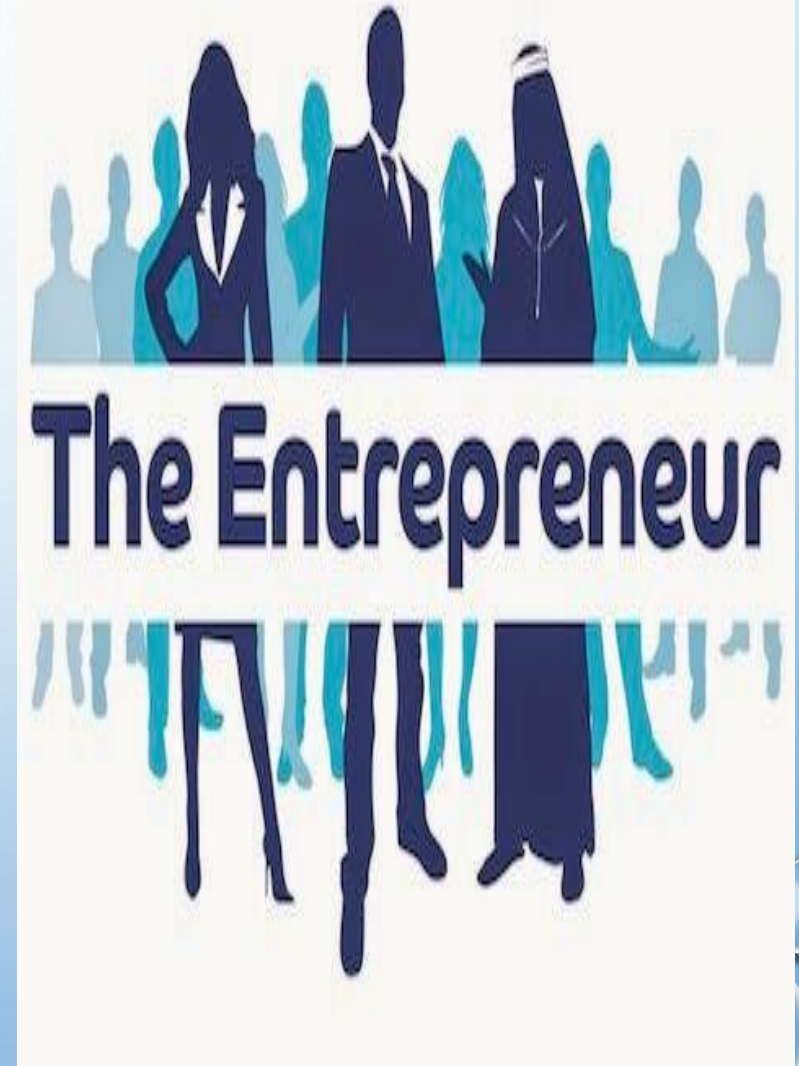


Dikaitkan dengan pengelolaan PAUD

Kewirausahaan adalah sikap mental, jiwa dan kemampuan yang harus dimiliki oleh pengelola PAUD untuk menciptakan sesuatu yang baru dan selalu aktif atau kreatif berdaya, bercrepta, berkarya dan bersahaja serta berusaha dalam rangka meningkatkan sesuatu yang sangat bernilai dan berguna bagi dirinya dan orang lain yang ada di sekitar lembaga PAUD itu sendiri

KARAKTERISTIK WIRAUSAHA (MC CLELLAND (2003)) :

1. Keinginan Untuk Berprestasi
2. Keinginan Untuk Bertanggungjawab
3. Preferensi Kepada Resiko-resiko Menengah
4. Persepsi Kemungkinan Berhasil
5. Rangsangan Oleh Umpan Balik
6. Aktifitas Energi
7. Orientasi Ke Masa Depan
8. Keterampilan Dalam Pengorganisasian
9. Sikap Terhadap Uang



NILAI-NILAI KEWIRAUSAHAAN YANG MESTINYA DIMILIKI OLEH SESEORANG KHUSUSNYA DALAM PENGELOLAAN PAUD ITU SENDIRI :



Proses perencanaan strategis dalam konteks pendidikan tidak jauh berbeda dengan yang biasanya dipergunakan di dunia industri dan komersial.

Alat-alat yang digunakan untuk menentukan misi dan tujuan akhir serta untuk menganalisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman juga hampir sama, hanya perlu penerjemahan yang baik

PERENCANAAN STRATEGIS MUTU DALAM INSTITUSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

PROSES PERENCANAAN STRATEGIS DALAM INSTITUSI/LEMBAGA :

Misi dan visi

- Apa tujuan kita?
- Apa visi, misi, dan nilai-nilai kita?

Kebutuhan pelajar/peserta didik

- Siapakah peserta didik kita?
- Apa yang diharapkan oleh peserta didik dari kita?
- Apa yang harus kita lakukan untuk memenuhi harapan peserta didik?
- Apa yang dibutuhkan para peserta didik dari institusi/lembaga?
- Metode apa yang kita gunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelajar/peserta didik?

Jalan menuju sukses

- Apa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman kita?
- Faktor-faktor apa saja yang penting bagi kesuksesan kita?
- Bagaimana cara kita mencapai kesuksesan?

Mutu

- Apa standar yang akan kita gunakan?
- Bagaimana kita menyampaikan mutu?
- Biaya apa yang harus kita keluarkan untuk mutu?

Investasi Sumber Daya Manusia

- Apa yang seharusnya kita lakukan terhadap para staf kita?
- Apakah kita sudah cukup berinvestasi pada sumber daya staf dan pengembangan staf?

Mengevaluasi proses

- Apakah kita memiliki proses tertentu dalam menghadapi sesuatu yang salah?
- Bagaimana kita tahu bahwa kita telah sukses?

Thanks
you!

