

BAGIAN I

UNSUR

KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Sub Unsur
**Perencanaan Pembelajaran/
Pelatihan/Pembimbingan**

A. Mengidentifikasi Penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUD NI)

1. Pengertian

- a. Identifikasi penyelenggaraan program PAUD NI adalah kegiatan mencari, menemukan, mengumpulkan data sasaran dan aspek lain yang terkait dengan program PAUD NI, yang meliputi data calon peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, mitra, sumber daya, sarana dan prasarana untuk terlaksananya program pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang dilakukan, baik secara perorangan maupun kelompok.

Kegiatan identifikasi dilakukan melalui proses:

- 1) **penyusunan rencana identifikasi** yang berisikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, cara pengumpulan data, lokasi, waktu, instrumen pengumpulan data, rencana biaya, dan petugas/pamong belajar.
- 2) **penyusunan instrumen pengumpulan data** yang berisikan daftar pertanyaan tentang kebutuhan belajar untuk penyelenggaraan satuan PNFI. Instrumen dapat berupa *check list*, daftar isian, pedoman wawancara dan lain-lain sesuai kebutuhan.
- 3) **pelaksanaan identifikasi** ke lapangan didahului dengan menghubungi instansi/lembaga/pejabat/perorangan/subjek lain yang terkait guna pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan program PAUD NI. Setelah mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang dilakukan pengumpulan data ke sasaran program PAUD NI.
- 4) **pengolahan dan analisis data** kebutuhan belajar dalam rangka penyelenggaraan program PAUD NI.
- 5) **penyusunan laporan** hasil pelaksanaan identifikasi penyelenggaraan program PAUD NI yang berisikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, capaian hasil identifikasi berisi tentang langkah-langkah pengumpulan data, lokasi, waktu, petugas/pamong belajar, jenis sasaran dan jumlah capaian, rekomendasi dan tindak lanjut, serta lampiran data sasaran program PAUD NI hasil kegiatan identifikasi.

- b. Calon peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang akan dijadikan peserta didik pada program PAUD NI, yang meliputi program: pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, pendidikan lain yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
- c. Calon pendidik PNFI adalah seseorang yang akan mengabdikan diri dan/atau ditugaskan sesuai dengan kompetensinya untuk berpartisipasi sebagai pendidik dalam penyelenggaraan proses pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan.
- d. Pendidik PNFI adalah pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, pelatih, pembimbing, nara sumber teknis, penyuluh dan sebutan lainnya yang sesuai dengan kekhususannya.
- e. Tenaga kependidikan PAUDNI adalah seseorang yang mengabdikan diri dan/atau ditugaskan sesuai dengan kekhususannya dalam rangka menunjang penyelenggaraan pendidikan nonformal dan informal pada satuan pendidikan nonformal dan informal.
- f. Mitra adalah lembaga/penyelenggara yang bekerjasama dalam pelaksanaan PAUDNI, meliputi: program pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, kursus, dan pendidikan kecakapan hidup/life skills.
- g. Sarana prasarana pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah segala sesuatu yang mendukung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Sarana prasarana antara lain meliputi biaya, modul, tempat belajar, sumber daya alam dan lainnya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan program.
- h. Kondisi umum wilayah (masalah, sumber daya dan kebutuhan wilayah)
Kondisi masalah berkaitan dengan kondisi sosial umum masyarakat yang dapat berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelaksanaan PNFI yang meliputi aspek tingkat pendidikan dan keterampilan masyarakat, akses untuk memperoleh pendidikan dan keterampilan, tingkat kesejahteraan, adat istiadat dan kebiasaan, dan permasalahan terkait lingkungan.

Potensi wilayah berkaitan dengan sumber daya manusia, sumber daya alam dan kelembagaan di wilayah sasaran kegiatan yang berkontribusi signifikan terhadap kegiatan PNFI.

Kebutuhan wilayah berkaitan dengan keinginan akan adanya perubahan dalam tatanan pembangunan wilayah yang direpresentasikan melalui aspirasi stakeholder di tingkat wilayah sasaran kegiatan PNFI.

2. Tujuan

Memperoleh data calon peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, mitra, sumber daya, sarana dan prasarana untuk terlaksananya program pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

a. Persiapan:

Dalam melaksanakan kegiatan identifikasi diperlukan langkah-langkah persiapan:

- 1) Menyusun tim kegiatan identifikasi.
- 2) Menentukan lokasi kelompok sasaran, dengan memperhatikan desa/ kelurahan yang dijadikan sasaran identifikasi. Contoh:
 - a) Jumlah butahuruf dan putus SD relatif masih banyak
 - b) Tingkat penghasilan penduduk relatif rendah.
 - c) Tingkat pengangguran masih tinggi.
 - d) Matapencaharian/lapangan kerja masih terbatas.
 - e) Tingkat kesehatan relatif rendah.
- 3) Menentukan data yang diperlukan dalam identifikasi
- 4) Menentukan teknik atau cara identifikasi.
- 5) Berkonsultasi dengan tokoh masyarakat setempat baik formal maupun informal untuk lebih mudah mempersiapkan kelompok sasaran yang akan di identifikasi.
- 6) Mempersiapkan instrumen identifikasi
- 7) Menentukan waktu pelaksanaan identifikasi.

b. Pelaksanaan:

Dalam melaksanakan kegiatan identifikasi, langkah-langkah yang dilakukan:

- 1) Mengumpulkan warga masyarakat pada tempat yang telah ditentukan, atau mengunjungi langsung warga masyarakat secara perorangan di rumah atau tempat kerja masing-masing.
- 2) Penjelasan kepada warga masyarakat tentang maksud dan tujuan identifikasi.
- 3) Mengadakan wawancara atau tanya jawab dengan warga masyarakat, hasilnya dicatat, direkam, difoto, dimasukkan, dalam instrumen/ folder data base identifikasi.
- 4) Menggolongkan data berdasarkan jenis kelamin, umur, pendidikan, pekerjaan, sehingga dapat disajikan sebagai informasi.
- 5) Verifikasi dan validasi data berdasarkan kriteria yang ditetapkan (1.a)
- 6) Mengambil kesimpulan hasil pengolahan data.
- 7) Penyusunan laporan kegiatan identifikasi

c. Tindak Lanjut

Menyusun rekapitulasi data hasil identifikasi sebagai bahan dilakukannya analisis hasil identifikasi.

Keseluruhan cara yang akan ditempuh dalam melakukan kegiatan identifikasi dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan Identifikasi. Dalam menyusun rencana identifikasi setidaknya berisikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, cara pengumpulan data, lokasi, waktu, instrumen pengumpulan data, rencana biaya, dan petugas/pamong belajar.

Contoh: Penyusunan Rencana Kegiatan Identifikasi

Rencana Kegiatan Identifikasi

Cover

Kata Pengantar

Daftar Isi

- 1) Latar belakang.
Berisi tentang permasalahan, potensi dan kebutuhan di bidang PNFI didukung dengan data-data kuantitatif.
- 2) Tujuan.
Berisi tujuan dilakukannya kegiatan identifikasi yang meliputi Tujuan Umum dan Tujuan Khusus
- 3) Ruang Lingkup.
Berisi penjelasan tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem kegiatan identifikasi, diantaranya berisi penjelasan tentang:
 1. Sasaran (10 Patokan PLS, Mitra, Antisipasi)
 2. Jenis Data
 3. Sumber Data
 4. Metode dan teknik
- 4) Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi
Berisi tentang langkah-langkah yang akan ditempuh dalam pengumpulan data.
 - b) Persiapan
 - c) Pelaksanaan
 - d) Tindak lanjut
- 5) Lokasi dan Waktu Pelaksanaan
- 6) Pembiayaan
- 7) Petugas/pamong belajar.
- 8) Kisi-kisi Identifikasi sasaran PNFI
- 9) Lampiran-lampiran pendukung

Contoh: Kisi-kisi Identifikasi sasaran PNFI

Kisi-kisi Identifikasi sasaran PNFI disusun sebagai panduan untuk menyusun instrumen identifikasi, pelaksanaan pengumpulan data serta target hasil yang diharapkan.

Format Kisi-kisi Identifikasi sasaran PNFI

No	Aspek	Indikator	Sumber Data	Bentuk/Metode	Hasil
1	Calon Peserta Didik				
2	Calon Tenaga Pendidik				
3	Calon Penyelenggara				
4	Sarana Pembelajaran				
5	Tempat Belajar				
6	Sumber Pembiayaan				
7	Kemitraan				
8	Kondisi Wilayah a. Masalah b. sumber daya c. Kebutuhan				
9	Antisipasi				

Contoh: Penyusunan Instrumen Pengumpulan Data

Dalam penyusunan instrumen pengumpulan data dilakukan dengan membuat daftar pertanyaan tentang kebutuhan belajar untuk penyelenggaraan satuan PNFI. Instrumen dapat berupa check list, daftar isian, pedoman wawancara dan lain-lain sesuai kebutuhan.

1. Instrumen Identifikasi Kondisi Umum Wilayah

No.	Aspek	Kondisi Wilayah	Data Pendukung
1	Masalah		
2	Sumber daya		
3	Kebutuhan		

2. Instrumen Identifikasi Calon Peserta Didik

Instrumen Identifikasi Calon Peserta Didik

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No	Nama	L/P	Tempat , Tgl Lahir (Umur)	Pendi- dikan	Pekerjaan	Keteramp ilan yang dimiliki	Keterampil an yang diminati	Alamat	Ket .

....., 20 ..

Mengetahui
Kades/Lurah/RW/RT

Pamong Belajar

.....

.....

3. Instrumen Identifikasi Pendidik

Instrumen Identifikasi Calon Pendidik

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No.	Nama	L/P	Tempat, Tgl Lahir (Umur)	Pendi- dikan	Pekerjaan	Keterampilan yang dimiliki	Pengalaman sebagai Pendidik	Alamat	Ket.

....., 20 ..

Mengetahui
Kades/Lurah/RW/RT

Pamong Belajar

.....

.....

4. Instrumen Identifikasi Penyelenggara

Instrumen Identifikasi Calon Penyelenggara Diklat PNFI

Kategori : Perorangan

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No	Nama	L/ P	Tempat Tgl Lahir (Umur)	Pendid ikan	Pekerjaan	Keterampilan yang dimiliki	Pengalaman sebagai Penyelenggara Keg PNFI	Alamat	No Sert/ No Akred	Ket

Catatan: Penyelenggara perorangan/Lembaga tersertifikasi/terakreditasi

Mengetahui
Kades/Lurah/RW/RT
.....

....., 20 ..
Pamong Belajar
.....

5. Instrumen Identifikasi Mitra

Instrumen Identifikasi Calon Mitra

Kategori : Lembaga
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :

No	Nama Lembaga	Tahun Berdiri	Bergerak dalam bidang	Nama Pimpinan	Jumlah Anggota	Pengalaman dalam Pemberdayaan Masyarakat	Kontribusi yang dapat diberikan	Alamat	Ket.

Mengetahui
Kades/Lurah/RW/RT
.....

....., 20 ..
Pamong Belajar
.....

6. Instrumen Identifikasi Sarana dan Prasarana Belajar

Instrumen Identifikasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

No.	Nama Lembaga	Jenis Sarana yang ada	Jumlah	Kondisi			Ket.
				Baik	Sedang	Rusak	

....., 20 ..

Mengetahui
Kades/Lurah/RW/RT

Pamong Belajar

.....

.....

7. Contoh Format Laporan Hasil Kegiatan Identifikasi

Laporan Hasil Kegiatan Identifikasi minimal memuat:

Cover

Kata Pengantar

Daftar Isi

1) Latar belakang.

Berisi tentang permasalahan, sumber daya dan kebutuhan di bidang PNFI didukung dengan data-data kuantitatif.

2) Tujuan.

Berisi tujuan dilakukannya kegiatan identifikasi yang meliputi Tujuan Umum dan Tujuan Khusus

3) Ruang Lingkup.

Berisi penjelasan tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem kegiatan identifikasi, diantaranya berisi penjelasan tentang:

- a. Sasaran
- b. Jenis Data
- c. Sumber Data
- d. Metode dan teknik

4) Capaian capaian hasil identifikasi

- a. Langkah-langkah kegiatan identifikasi
- b. Lokasi
- c. Waktu
- d. Petugas/pamong belajar
- e. Jenis sasaran dan jumlah capaian

5) Rekomendasi

6) Tindak lanjut

7) Lampiran:

Data sasaran program PAUD NI hasil kegiatan identifikasi, SK team, desain Identifikasi, dan dokumen lainnya,.

4. Bukti Fisik

a. Kriteria

- 1) Kesesuaian instrumen dengan tujuan dan kisi-kisi identifikasi
- 2) Ketepatan hasil identifikasi dengan program PAUD NI
- 3) Ketepatan sumber daya pendukung kegiatan PNF

b. Bukti fisik

- 1) Surat tugas pelaksanaan kegiatan dari kepala UPT/UPTD/satuan PNF;
- 2) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF;
- 3) Laporan hasil identifikasi yang disahkan oleh Kepala UPT/ UPTD/ satuan PNF dengan melampirkan rencana identifikasi, kisi-kisi dan instrumen;
- 4) Surat keterangan dari atasan langsung bagi yang mengerjakan tugas setingkat lebih tinggi/rendah dari jabatannya.

Apabila Pamong Belajar sebagai ketua dalam melaksanakan identifikasi program PAUD NI, harus memiliki kemampuan:

- (a) Mencatat program PAUDNI yang dibutuhkan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan
- (b) Merekap program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.
- (c) Mengkoordinasikan program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan kepada kepala UPT/UPTD
- (d) Menyempurnakan masukan hasil identifikasi
- (e) Merumuskan hasil identifikasi program yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan
- (f) Menyusun laporan identifikasi program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan

Apabila Pamong Belajar sebagai anggota dalam melaksanakan identifikasi program PAUD NI, harus memiliki kemampuan:

- (a) Mengumpulkan pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan identifikasi pelaksanaan dalam perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan.
- (b) Mencatat program PAUDNI yang dibutuhkan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.
- (c) Mengkoordinasikan program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan kepada ketua
- (d) Menyempurnakan masukan hasil identifikasi.
- (e) Menyusun laporan identifikasi program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan.

5. Angka Kredit

1.	Mengidentifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal, sebagai:				
	a.	Ketua	Laporan	0.48	Muda
	b.	Anggota (maks 5 orang)	Laporan	0.22	Pertama

B. Menganalisis Hasil Identifikasi Penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal dan Informal

1. Pengertian

Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PAUD NI adalah kegiatan mengolah, menafsirkan dan menyajikan data sasaran dan aspek lain yang terkait dengan program PAUD NI, yang meliputi data calon peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, mitra, sumber daya, sarana dan prasarana untuk terlaksananya program pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang dilakukan baik secara perorangan maupun kelompok.

Kegiatan menganalisis hasil identifikasi dilakukan melalui proses:

- Pengolahan data hasil identifikasi dilakukan dengan cara mentabulasi, merekapitulasi, mengkompilasi, dan menelaah.
- Penyajian data hasil identifikasi penyelenggaraan PNFI, secara deskriptif atau visual.
- Penyusunan laporan hasil analisis data identifikasi program PAUD NI

2. Tujuan

Untuk memperoleh informasi pokok tentang kondisi permasalahan, kebutuhan dan potensi pendukung untuk terlaksananya program pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

- Persiapan
 - Menyusun tim analisis data hasil identifikasi.

- 2) Berkoordinasi dengan petugas pengumpul data untuk memperoleh data dan informasi hasil identifikasi
- 3) Menyiapkan data hasil identifikasi
- 4) Menentukan metode dan teknik analisis yang akan dilakukan

b. Pelaksanaan

- 1) Melakukan kategorisasi dan pengkodean data
Kategorisasi dan pengkodean data merupakan penggolongan data berdasarkan jenisnya.
- 2) Melakukan rekapitulasi dan tabulasi data
Data yang sudah dikelompokkan kemudian direkap dan ditabulasi.
- 3) Pengolahan dan Penyajian data
Data yang sudah ditabulasi kemudian diolah dan disajikan sesuai dengan metode serta teknik yang ditetapkan. Teknik pengolahan dapat dilakukan dengan menggunakan statistik sederhana atau persentase dari setiap kategori dan unsur data yang diolah dan diberikan deskripsi.
- 4) Melakukan analisis terhadap data yang disajikan.
Data yang disajikan kemudian ditafsirkan menggunakan pendekatan analisis SWOT (kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan).
- 5) Menarik kesimpulan dan rekomendasi
Kesimpulan berisi prioritas kegiatan yang disertai alasan atau pertimbangan tertentu.
Rekomendasi berisi tentang langkah-langkah konkrit yang sebaiknya dilakukan oleh pihak terkait berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.
- 6) Menyusun laporan analisis data hasil identifikasi
Rangkaian kegiatan analisis data dituangkan dalam bentuk laporan minimal berisikan latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, petugas/Pamong Belajar, hasil, kesimpulan, rekomendasi, dan lampiran (hasil analisis, SK tim, desain kegiatan analisis).

c. Tindak Lanjut

- 1) Mendokumentasikan hasil analisis

- 2) Berkoordinasi dan mengkomunikasikan hasil analisis dengan unsur terkait.

4. Bukti Fisik

a. Kriteria:

- 1) Keakuratan data;
- 2) Kelengkapan data sasaran
- 3) Ketepatan metode analisis
- 4) Laporan analisis hasil identifikasi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, program yang dilaksanakan, sasaran, permasalahan dan pemecahan masalah, metode, tempat, waktu, kesimpulan dan rekomendasi.

b. Bukti fisik:

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Laporan hasil analisis identifikasi yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

5. Angka Kredit

Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan infoOrmal	Laporan	0.16	Utama
	Laporan	0.12	Madya

C. Melaksanakan Pemantapan Persiapan Kegiatan Pembelajaran/Pelatihan/ Pembimbingan

1. Pengertian

Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan memotivasi dan konsultasi kepada para pihak yang akan terlibat dalam proses penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal.

Kegiatan meliputi:

- a. penyusunan rencana pemantapan minimal berisi: latar belakang, tujuan, ruang lingkup, sasaran, metode dan teknik pemantapan, lokasi, waktu, petugas serta rencana biaya,
- b. penyusunan bahan pemantapan,
- c. melaksanakan kegiatan pemantapan dengan melibatkan partisipasi mitra terkait,
- d. menyiapkan sarana dan prasarana pemantapan,
- e. penyusunan laporan pemantapan.

2. Tujuan

Tujuan kegiatan adalah untuk memastikan kesiapan dari calon peserta didik, pendidik PNFI, tenaga kependidikan, dan mitra serta menyiapkan sarana prasarana yang dilakukan baik secara perorangan maupun kelompok.

3. Langkah-langkah Kegiatan

a. Persiapan

Dalam melaksanakan kegiatan pemantapan diperlukan langkah-langkah persiapan:

- 1) Mempelajari hasil analisis data identifikasi.
- 2) Menentukan topik dan tujuan konsultasi/pemotivasian
- 3) Menentukan sasaran, waktu, dan tempat konsultasi/ pemotivasian
- 4) Menyiapkan bahan dan alat konsultasi/pemotivasian
- 5) Membuat format daftar sasaran

b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan kegiatan pemantapan, langkah-langkah yang dilakukan:

- 1) Berkonsultasi dengan tokoh masyarakat setempat, baik formal maupun informal.
- 2) Mengunjungi sasaran pada tempat yang telah ditentukan atau sesuai kesepakatan.
- 3) Melaksanakan pemotivasian.
- 4) Memastikan sasaran untuk ikut serta dalam kegiatan.
- 5) Menyusun laporan hasil kegiatan pemantapan

c. Tindak Lanjut

- 1) Mendokumentasikan hasil kegiatan pemantapan
- 2) Mengkomunikasikan hasil kegiatan pemantapan dengan pihak terkait.

Laporan Hasil Kegiatan Pemantapan minimal memuat:

Cover

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Latar belakang.

Berisi tentang permasalahan, potensi dan kebutuhan di bidang PNFI didukung dengan data.

2. Tujuan.

Berisi tujuan dilakukannya kegiatan pemantapan yang meliputi Tujuan Umum dan Tujuan Khusus

3. Ruang Lingkup.

Berisi penjelasan tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem kegiatan pemantapan, diantaranya berisi penjelasan tentang:

- a. Sasaran
- b. Unsur terkait
- c. Materi Pemantapan
- d. Metode dan teknik

4. Capaian hasil kegiatan pemantapan

- a. Langkah-langkah kegiatan pemantapan

- b. Lokasi
 - c. Waktu
 - d. Petugas/pamong belajar/nara sumber
 - e. Jenis sasaran dan jumlah capaian.
- 5. Rekomendasi
 - 6. Tindak lanjut,
 - 7. Lampiran:
Data hasil kegiatan pemantapan, SK tim, desain kegiatan pemantapan dan dokumen lainnya.

4. Bukti Fisik

- a. Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- b. Laporan hasil kegiatan pemantapan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD dengan melampirkan rencana kegiatan

Apabila Pamong Belajar sebagai ketua dalam pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, harus memiliki kemampuan:

- (1) Mencatat program PAUDNI yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- (2) Merekap program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- (3) Mengkoordinasikan program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan kepada kepala UPT/UPTD/satuan PNF;
- (4) Menyempurnakan masukan hasil identifikasi;
- (5) Merumuskan hasil identifikasi program yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- (6) Menyusun laporan identifikasi program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

Apabila Pamong Belajar sebagai anggota dalam melaksanakan identifikasi program PAUD NI, harus memiliki kemampuan:

- (1) Mengumpulkan pedoman, juklak, juknis yang terkait dengan identifikasi pelaksanaan dalam perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan;
- (2) Mencatat program PAUDNI yang dibutuhkan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- (3) Mengkoordinasikan program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan kepada ketua
- (4) Menyempurnakan masukan hasil identifikasi;
- (5) Menyusun laporan identifikasi program PAUDNI yang akan dilaksanakan dalam perencanaan pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan.

5. Angka Kredit

Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, sebagai:			
a. Ketua	Laporan	0.20	Muda
b. Anggota	Laporan	0.08	Pertama

D. Menyusun rencana pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang akan digunakan pada satuan pendidikan nonformal dan informal

Menyusun rencana pembelajaran/pelatihan/pembimbingan, meliputi kegiatan:

1. Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar

a. Pengertian

Menyusun desain pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan menyusun, membahas, dan memformulasikan rencana yang berfungsi sebagai panduan dalam kegiatan penyelenggaraan program PAUDNI yang memuat minimal latar belakang, tujuan penyelenggaraan, dasar hukum, langkah-langkah kegiatan, lokasi, waktu, pelaksana, pendidik, peserta didik, tenaga kependidikan, struktur materi, dan pembiayaan.

b. Tujuan

Penyusunan desain penyelenggaraan Kegiatan Belajar Mengajar bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

c. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar adalah sebagai berikut:

1) Merumuskan Latar Belakang

Latar belakang berisi minimal masalah, sumber daya, dan kebutuhan belajar yang diperoleh dari hasil identifikasi.

2) Menyusun dan merumuskan tujuan kegiatan belajar mengajar

Tujuan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah rumusan perilaku peserta didik yang ingin dicapai melalui kegiatan pembelajaran. Rumusan tujuan terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum mencakup perilaku komprehensif sedangkan tujuan khusus mencakup bagian perilaku yang spesifik dan terukur.

3) Menentukan dasar hukum

Menentukan dasar hukum yang melandasi penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang dapat berupa undang-undang, peraturan-peraturan atau produk hukum yang mendasari kegiatan.

4) Merumuskan langkah-langkah kegiatan

Langkah-langkah kegiatan dirumuskan sesuai dengan tahapan-tahapan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan yang disusun secara sistematis dan logis.

5) Menentukan lokasi kegiatan

Menetapkan tempat pelaksanaan atau penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar berdasarkan kesepakatan.

6) Menentukan jadwal kegiatan (waktu kegiatan)

Jadwal kegiatan berisi hari, tanggal, jam, materi, dan pendidik .Untuk kegiatan pembelajaran yang berkelanjutan dan terstruktur, jadwal disusun berdasarkan kalender pendidikan.

- 7) Menentukan pelaksana kegiatan
Menentukan struktur organisasi pelaksana kegiatan dan uraian tugasnya.
- 8) Menentukan pendidik
Pendidik ditetapkan berdasarkan kebutuhan program, kualifikasi, dan kompetensi.
- 9) Menentukan peserta didik
Peserta didik ditetapkan berdasarkan persyaratan program, misalnya jumlah dan kriteria.
- 10) Menentukan tenaga kependidikan
Tenaga kependidikan ditetapkan berdasarkan kebutuhan program kualifikasi, dan kompetensi.
- 11) Menentukan struktur materi
Struktur materi disusun berdasarkan tujuan kegiatan pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan yang akan diberikan selama kegiatan.
- 12) Menentukan biaya kegiatan
Menentukan jumlah biaya yang dibutuhkan dan sumbernya.

d. Bukti Fisik

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNFI
- 2) Desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNFI

e. Angka Kredit

Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, sebagai	Ketua	laporan	0.48	Madya
	Anggota	laporan	0.28	Muda
		laporan	0.14	Pertama

2. Menyusun silabus (pembelajaran/pelatihan)

a. Pengertian

Menyusun silabus pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan menyusun, membahas dan memformulasikan materi, yang berfungsi sebagai panduan dalam kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan untuk peserta didik.

Silabus adalah rencana pembelajaran/pelatihan suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup: standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, materi pokok, kegiatan pembelajaran/pelatihan, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.

b. Tujuan

Sebagai pedoman atau dasar dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/pelatihan agar kegiatan pembelajaran/pelatihan berjalan secara efektif.

c. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah penyusunan silabus sebagai berikut:

1) Merumuskan standar kompetensi

Standar kompetensi merupakan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh peserta didik dalam suatu materi pokok.

2) Merumuskan kompetensi dasar

Kompetensi dasar merupakan sejumlah kemampuan yang harus dimiliki peserta didik dalam materi pokok tertentu sebagai dasar untuk menyusun indikator pencapaian kompetensi .

3) Merumuskan indikator pencapaian kompetensi

Indikator merupakan penanda pencapaian kompetensi dasar yang ditandai oleh perubahan perilaku yang dapat diukur yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Indikator dikembangkan sesuai dengan karakteristik peserta didik, satuan pendidikan, dan potensi daerah. Indikator pencapaian kompetensi digunakan sebagai dasar untuk menyusun alat penilaian.

Syarat rumusan indikator pencapaian kompetensi yang baik adalah (1) mengacu pada kompetensi dasar; (2) dapat menunjukkan pencapaian hasil belajar yang

terukur; (3) memperhatikan standar kompetensi lulusan; (4) harus dapat diukur; (5) berisi kata kerja operasional; (6) menghindari pengertian ganda; (7) harus berurutan (dari konkret ke abstrak, dari sederhana ke kompleks).

4) Menentukan materi

Mengidentifikasi materi mempertimbangkan:

- (a) Potensi peserta didik
- (b) Relevansi dengan karakteristik daerah
- (c) Tingkat perkembangan fisik, intelektual, emosional, sosial, dan spiritual peserta didik
- (d) Kebermanfaatan bagi peserta didik
- (e) Struktur keilmuan
- (f) Aktualitas, kedalaman, dan keluasan materi pembelajaran/pelatihan
- (g) Relevansi dengan kebutuhan peserta didik dan tuntutan lingkungan
- (h) Alokasi waktu

5) Menguraikan kegiatan pembelajaran/pelatihan

Kegiatan pembelajaran/pelatihan dirancang untuk memberikan pengalaman belajar yang melibatkan proses mental dan fisik melalui interaksi antar peserta didik, peserta didik dengan tutor, lingkungan, dan sumber belajar lainnya dalam rangka pencapaian kompetensi.

Pengalaman belajar dimaksud dapat terwujud melalui pendekatan pembelajaran yang bervariasi dan berpusat pada peserta didik. Pengalaman belajar memuat kecakapan hidup yang perlu dikuasai peserta didik.

6) Menetapkan alokasi waktu

Alokasi waktu yang dicantumkan dalam silabus merupakan perkiraan waktu rerata untuk menguasai kompetensi dasar yang dibutuhkan oleh peserta didik yang beragam.

7) Menentukan sumber belajar

Sumber belajar adalah rujukan, objek dan/atau bahan yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran/pelatihan. Sumber belajar dapat berupa media cetak dan elektronik, nara sumber, serta lingkungan fisik, alam, sosial, dan budaya. Penentuan sumber belajar didasarkan pada standar kompetensi dan kompetensi

dasar serta materi pokok/pembelajaran/pelatihan, kegiatan pembelajaran/pelatihan dan indikator pencapaian kompetensi.

8) Merumuskan jenis penilaian.

Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Penilaian dilakukan dengan menggunakan tes dan non tes dalam bentuk tertulis maupun lisan, pengamatan kinerja, sikap, penilaian hasil karya berupa proyek atau produk, penggunaan portofolio, dan penilaian diri. Jenis penilaian berkaitan dengan menentukan teknik, bentuk instrumen dan contoh instrumen penilaian.

Format silabus yang akan dilaksanakan dalam pembelajaran/pelatihan dapat berbentuk matrik atau non matrik.

Contoh Format Silabus (Matrik)

SILABUS PEMBELAJARAN/PELATIHAN

Nama Satuan PNF : _____

Pokok Materi : _____

Standar Kompetensi : _____

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran/ Pelatihan	Kegiatan Pembelajaran/ Pelatihan	Alokasi Waktu	Sumber/ Media/ Alat Belajar	Penilaian		
						Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen

Mengetahui,
Penyelenggara/Pengelola

(Nama. Penyelenggara/Pengelola)

Kota/Kabupaten,.....20...
Tutor Mata Pelajaran

(Nama Tutor)

Format Silabus (Non Matrik)

SILABUS PEMBELAJARAN/PELATIHAN

Nama Satuan PNF :

Pokok Materi :

1. Standar Kompetensi
2. Kompetensi Dasar
3. Materi Pembelajaran/Pelatihan
4. Kegiatan Pembelajaran/Pelatihan
5. Indikator Pencapaian Kompetensi
6. Alokasi Waktu
7. Sumber Belajar
8. Penilaian Terdiri
 - a. Teknik*
 - b. Bentuk Instrumen**
 - c. Contoh Instrumen***

* Tertulis dan Lisan

** Jenis Tertulis: pilihan ganda, menjodohkan, benar salah, essay; Lisan: Wawancara

*** Contoh Instrumen: tertulis berupa soal-soal tes sedangkan lisan berupa pedoman atau daftar pertanyaan, misalkan pedoman wawancara.

CONTOH S I L A B U S

NAMA KEJAR : PAKET C

MATA PELAJARAN : EKONOMI

TINGKATAN/DERAJAT : V/MAHIR 1

SETARA : KELAS X SMA/MA

STANDAR KOMPETENSI : 1. Memahami permasalahan ekonomi dalam kaitannya dengan kebutuhan manusia, kelangkaan.
dan sistem ekonomi

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Uraian Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu	Sumber/ alat	Penilaian		
						Teknik	Bentuk instrumen	Contoh instrumen
1.1 Mengidentifikasi kebutuhan manusia	Peserta didik dapat: menjelaskan pengertian kelangkaan dan kebutuhan menyebutkan macam-macam	Kelangkaan dan Kebutuhan manusia	Ekonomi berasal dari bahasa Yunani yaitu Oikos dan Nomos Kelangkaan adalah keterbatasan alat pemenuhan dihadapkan	2 JP	Buku Ekonomi untuk Paket C	Tertulis	Essay Pilihan ganda	Essay Apa yang dimaksud dengan kelangkaan ? Sesuatu yang harus dipenuhi disebut....

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Uraian Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu	Sumber/ alat	Penilaian		
						Teknik	Bentuk instrumen	Contoh instrumen
	kebutuhan manusia Mengidentifikasi macam-macam kebutuhan		dengan kebutuhan yang tidak terbatas Kebutuhan adalah segala sesuatu yang diperlukan manusia untuk kelangsungan hidup Macam-macam kebutuhan					Pilihan Ganda Kebuthan berdasarkan tingkat intensitas kecuali Primer Waktu Tersier Sekunder Gender

d. Bukti Fisik

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Silabus Pembelajaran yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

e. Angka Kredit

1)	Pembelajaran	Silabus	0.36	Madya
		Silabus	0.24	Muda
		Silabus	0.12	Pertama
2)	Pelatihan	silabus	0.24	Madya
		silabus	0.16	Muda
		silabus	0.08	Pertama

3. Menyusun silabus (pembimbingan)

a. Pengertian

Menyusun silabus pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan menyusun, membahas dan memformulasikan materi, yang berfungsi sebagai panduan dalam kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan untuk peserta didik.

Silabus pembimbingan adalah rancangan kegiatan untuk melaksanakan bimbingan yang didalamnya memuat komponen-komponen bidang bimbingan, rumusan kompetensi, materi pengembangan kompetensi, kegiatan pembimbingan, kegiatan pendukung, dan penilaian.

b. Tujuan

Tujuan silabus pembimbingan adalah sebagai rujukan dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan.

c. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah menyusun silabus pembimbingan sebagai berikut:

- 1) Menentukan bidang pembimbingan
- 2) Merumuskan kompetensi
- 3) Menguraikan kegiatan pembimbingan
- 4) Menguraikan kegiatan pendukung
- 5) Menentukan jenis penilaian

d. Bukti Fisik

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Silabus Pembimbingan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

e. Angka kredit

3)	Pembimbingan	silabus	0,12	Madya
----	--------------	---------	------	-------

SILABUS PEMBIMBINGAN

Nama Satuan PNFI :

Pokok Materi :

Bidang Bimbingan	Rumusan Kompetensi	Materi Pengembangan Kompetensi	Kegiatan Layanan	Kegiatan Pendukung	Penilaian	Keterangan
Bimbingan Pribadi						
Bimbingan Sosial						
Bimbingan Belajar						
Bimbingan Karir						

4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Pelatihan (RPP)

a. Pengertian

Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran adalah menjabarkan silabus untuk mengarahkan kegiatan belajar peserta didik dalam upaya mencapai kompetensi dasar pada setiap aktivitas pembelajaran, yang terdiri dari: identitas mata pelajaran, standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.

Lingkup RPP paling luas mencakup satu kompetensi dasar yang terdiri atas satu atau beberapa indikator untuk satu kali pertemuan atau lebih.

b. Tujuan

Memberikan panduan pelaksanaan kegiatan pembelajaran/pelatihan.

c. Langkah-langkah Kegiatan

Komponen-komponen dalam RPP meliputi standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran (mencakup kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan akhir), sumber/media/alat pembelajaran dan penilaian.

Cara menyusun RPP sebagai berikut:

- 1) Mengisi kolom identitas
- 2) Menuliskan standar kompetensi (SK) dan kompetensi dasar (KD), yang telah ditentukan dalam silabus
- 3) Menuliskan indikator
- 4) Menguraikan materi pembelajaran
- 5) Menentukan metode pembelajaran

- 6) Menguraikan langkah-langkah kegiatan pembelajaran
- 7) Menentukan sumber belajar
- 8) Menuliskan teknik penilaian dan menyusun alat penilaian

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dapat berbentuk matrik atau nonmatrik, contohnya sebagai berikut:

Format RPP (Matrik)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN/PELATIHAN

Nama satuan PNF :

Pokok Materi :

Standar Kompetensi :

Kompetensi Dasar	Indikator	Metode Pembelajaran	Langkah-langkah Pembelajaran	Sumber/ Alat/Media Belajar	Teknik Penilaian

*bentuk instrumen di lampirkan

Mengetahui,
Penyelenggara/Pengelola

(Nama. Penyelenggara/Pengelola)

Kota/Kabupaten,.....20...

Tutor Mata Pelajaran

(Nama tutor)

Format RPP (Non Matrik)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN/PELATIHAN

Nama satuan PNFI :

Pokok Materi :

Standar Kompetensi :

Kompetensi Dasar :

Indikator :

A. Materi Pembelajaran

B. Metode Pembelajaran

C. Langkah-langkah Pembelajaran

D. Sumber /media Belajar

E. Teknik Penilaian

Mengetahui,

Penyelenggara/Pengelola

(Nama. Penyelenggara/Pengelola)

Kota/Kabupaten,.....200...

Tutor Mata Ajar

(Nama Tutor)

CONTOH RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NAMA KEJAR : PAKET C

MATA PELAJARAN : EKONOMI

TINGKATAN/DERAJAT : V/MAHIR 1

SETARA : KELAS X SMA/MA

STANDAR KOMPETENSI : Memahami permasalahan ekonomi dalam kaitannya dengan kebutuhan manusia, kelangkaan. dan sistem ekonomi

INDIKATOR : Peserta didik dapat menjelaskan pengertian kelangkaan dan kebutuhan
Peserta didik dapat menyebutkan macam-macam kebutuhan manusia

Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Langkah-langkah Pembelajaran	Sumber /alat Belajar	Penilaian
Setelah kegiatan pembelajaran peserta didik diharapkan mampu: Menjelaskan	Kelangkaan dan kebutuhan Manusia	Metode yang digunakan adalah Ceramah Tanya jawab Diskusi		Buku Ekonomi untuk Paket C	Tes tertulis: Pilihan Ganda Essai terbatas

Tujuan Pembelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Langkah-langkah Pembelajaran	Sumber /alat Belajar	Penilaian
<p>pengertian kelangkaan dan kebutuhan</p> <p>Mengidentifikasi macam-macam Kebutuhan</p>					

d. **Bukti Fisik**

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Rencana pelaksanaan pembelajaran/pelatihan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

e. **Angka Kredit**

Pembelajaran	RPP	0.06	Madya
	RPP	0.04	Muda
	RPP	0.02	Pertama
Pelatihan	RPP	0.06	Madya
	RPP	0.04	Muda
	RPP	0.02	Pertama

5. Menyusun Rencana Pelaksanaan (Pembimbingan)

a. **Pengertian**

Rencana Pelaksanaan Pembimbingan merupakan rencana yang menggambarkan pengorganisasian dalam rangka melaksanakan pembimbingan terhadap peserta didik yang mengalami permasalahan tertentu .

b. **Tujuan**

Sebagai kerangka acuan dan penjabaran dari silabus dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembimbingan bagi peserta didik.

c. **Langkah-langkah Kegiatan**

Dalam menyusun Rancangan Pelaksanaan Pembimbingan langkah-langkah atau Langkah-langkah Keegiatannya sebagai berikut:

- 1) Bidang bimbingan
- 2) Rumusan kompetensi
- 3) Materi pengembangan kompetensi
- 4) Kegiatan layanan

- 5) Kegiatan pendukung
- 6) Penilaian
- 7) Keterangan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN

Nama Satuan PNFI :

Pokok Materi :

Bidang Bimbingan	Rumusan Kompetensi	Materi Pengembangan Kompetensi	Kegiatan Layanan	Kegiatan Pendukung	Penilaian	Ket
Bimbingan Pribadi						
Bimbingan Sosial						
Bimbingan Belajar						
Bimbingan Karir						

d. Bukti Fisik

- a. Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- b. Rencana pelaksanaan pelatihan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

e. Angka Kredit

Pembimbingan	RPP	0.06	Madya
--------------	-----	------	-------

Sub Unsur
**Pelaksanaan Pembelajaran/
Pelatihan/Pembimbingan**

A. Melaksanakan Pembelajaran/Pelatihan

1. Pengertian

Melaksanakan proses pembelajaran/pelatihan adalah suatu proses interaksi antara pendidik dan peserta didik untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai dengan tujuan pembelajaran/pelatihan yang ditetapkan dalam silabus yang dijabarkan dalam rencana pelaksanaan pembelajaran.

Pada pelaksanaan pembelajaran ranah perubahan perilaku yang dikehendaki meliputi perubahan pengetahuan, sikap dan ketrampilan secara seimbang. Pada pelaksanaan pelatihan ranah perubahan perilaku yang dikehendaki lebih dominan pada perubahan ketrampilaan.

2. Tujuan

Memproses terjadinya interaksi pembelajaran/pelatihan untuk peningkatan kompetensi dasar peserta didik.

3. Langkah-langkah Kegiatan

a. Persiapan

- 1) Menelaah ulang karakteristik peserta didik terutama tentang kebutuhan belajar, dalam rangka pembelajaran
- 2) Menelaah Silabus
- 3) Mempelajari RPP
- 4) Menelaah keterkaitan antara materi, metode, media dan alat evaluasi.
- 5) Menyiapkan dan memeriksa sumber belajar dan alat belajar serta alat evaluasi pembelajaran/pelatihan

b. Pelaksanaan

Langkah-langkah pelaksanaan pembelajaran/pelatihan:

- 1) Membuka interaksi pembelajaran/pelatihan dengan cara yang santun dan meniadakan perbedaan antara pendidik dan peserta didik dalam suasana kekeluargaan.
- 2) Memfasilitasi terjadinya proses interaksi pembelajaran/pelatihan sesuai materi.
- 3) Menilai hasil pembelajaran/pelatihan menggunakan instrumen yang sudah disiapkan.

Mengisi format/lembar laporan pelaksanaan pembelajaran/pelatihan. Format laporan memuat: hari, tanggal, jumlah jam pelajaran, materi, jumlah peserta didik, nama pendidik dan disahkan oleh ketua penyelenggara.

4. Bukti Fisik

- a. Melaksanakan pembelajaran/pelatihan bukti fisik yang dikumpulkan adalah:
 - 1) Kriteria
 - a) Kesiapan materi ajar
 - b) Kelengkapan dan ketepatan materi yang diajarkan/dilatihkan
 - c) Ketepatan metode/teknik mengajar/melatih
 - d) Kesesuaian penggunaan media dan alat bantu mengajar/melatih
 - e) Laporan hasil pelaksanaan pembelajaran/pelatihan, sekurang-kurangnya memuat waktu, jampel, tempat, garis besar materi, penyelenggara dan jumlah peserta didik.
 - 2) Bukti fisik
 - a) Surat tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - b) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - c) Surat keterangan dari penyelenggara
 - d) Jadwal pembelajaran/pelatihan
 - e) Laporan hasil pelaksanaan pembelajaran

3) Angka Kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap jam pelajaran, dan setiap hari tidak lebih dari 10 jam pelajaran.

5. Angka Kredit

Melaksanakan Pembelajaran	laporan	0.06	Madya
	laporan	0.04	Muda
	laporan	0.02	Pertama
Melaksanakan Pelatihan	laporan	0.06	Madya
	laporan	0.04	Muda
	laporan	0.02	Pertama

B. Melaksanakan Pembimbingan

1. Pengertian

Melaksanakan proses pembimbingan adalah suatu proses interaksi antara pendidik dan peserta didik untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai dengan tujuan pembimbingan yang ditetapkan dalam silabus yang dijabarkan dalam rencana pelaksanaan pembelajaran.

Pada pelaksanaan pembimbingan ranah perubahan perilaku yang dikehendaki lebih dominan pada perubahan sikap.

2. Tujuan

Memfasilitasi peserta didik agar dapat memecahkan masalah tertentu sesuai dengan potens.

3. Langkah-langkah Kegiatan

a. Persiapan

- 1) Menelaah ulang karakteristik peserta didik terutama tentang masalah yang dihadapi.

- 2) Menelaah Silabus/Rencana Pembimbingan
- b. Pelaksanaan
- Langkah-langkah dalam melaksanakan pembimbingan adalah:
- 1) Membuka interaksi pembimbingan dengan cara yang santun dan meniadakan perbedaan antara pembimbing dan peserta bimbingan dalam suasana kekeluargaan.
 - 2) Mempelajari/menelaah hubungan masalah dengan penyebab dan potensi-potensi pemecahannya.
 - 3) Memfasilitasi terjadinya proses interaksi pembimbingan sesuai rumusan kompetensi
 - 4) Mendiskusikan masalah, penyebab dan alternatif pemecahan masalah dengan peserta bimbingan.
- c. Tindak Lanjut
- Membuat catatan/laporan.

4. Bukti Fisik

Melaksanakan pembimbingan bukti fisik yang dikumpulkan adalah:

- a. Kriteria
- 1) Kesesuaian sasaran
 - 2) Ketepatan tujuan bimbingan
 - 3) Ketepatan metode/teknik membimbing
 - 4) Ketepatan penggunaan media dan alat bantu membimbing
 - 5) Ketepatan bentuk layanan
 - 6) Laporan hasil pelaksanaan pembimbingan, sekurang-kurangnya memuat waktu, tempat, garis besar materi, jumlah peserta bimbingan, pembimbing.
- b. Bukti Fisik
- 1) Surat tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - 2) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - 3) Jadwal pembimbingan

- 4) Laporan hasil pelaksanaan pembimbingan bimbingan
- c. Pemberian angka kredit
Angka kredit diberikan untuk setiap jam pelajaran, dan setiap hari tidak lebih dari 10 jam pelajaran.

5. Angka Kredit

Melaksanakan Pembimbingan	laporan	0.06	Madya
---------------------------	---------	------	-------

Sub Unsur
**Penilaian Hasil Pembelajaran/
Pelatihan/Pembimbingan**

A. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan.

1. Pengertian

Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan penyusunan alat penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan baik tes maupun nontes.

2. Tujuan

Untuk memperoleh alat ukur penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah penyusunan instrumen penilaian hasil belajar:

- a. Mencermati standar kompetensi lulusan, standar kompetensi, kompetensi dasar mata pelajaran/pelatihan/pembimbingan dan indikator pencapaian kompetensi.
- b. Menyusun kisi-kisi instrumen penilaian mengacu pada standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator pencapaian kompetensi.
- c. Melakukan penulisan instrumen penilaian berdasarkan kisi-kisi yang sudah dibuat.
- d. Uji validasi dan reliabilitas dilakukan untuk menguji mutu pembelajaran
- e. Penyempurnaan instrumen berdasarkan hasil uji coba.
- f. Menyusun laporan penyusunan instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

4. Bukti Fisik

- a. Kriteria
 - 1) Kesesuaian instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi
 - 2) Ketepatan penggunaan jenis instrumen penilaian dalam mengukur pencapaian kompetensi

- 3) Validitas instrumen
 - 4) Reliabilitas instrument
 - 5) Laporan penyusunan instrumen sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, langkah-langkah kegiatan, tempat/lokasi, dan waktu.
- b. Bukti fisik
- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - 2) Instrumen yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - 3) Laporan penyusunan instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang dilengkapi instrumen yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- c. Pemberian angka kredit
- Angka kredit diberikan untuk setiap instrumen penilaian.

5. Angka Kredit

Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada:				
a.	Pembelajaran	Laporan	0.18	Madya
		Laporan	0.12	Muda
		Laporan	0.06	Pertama
b.	Pelatihan	Laporan	0.18	Madya
		Laporan	0.12	Muda
		Laporan	0.06	Pertama
c.	Pembimbingan	Laporan	0.18	Madya

F. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan, pada pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

1. Pengertian

Melaksanakan penilaian hasil belajar pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah proses mengumpulkan dan mengolah data hasil belajar/latihan/bimbingan peserta didik dengan menggunakan instrumen yang telah disusun untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.

2. Tujuan

Untuk memperoleh informasi tentang pencapaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah penilaian hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan:

- a. Menyiapkan instrumen penilaian
- b. Menyiapkan tempat dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penilaian
- c. Melaksanakan penilaian sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- d. Mengolah hasil penilaian.
- e. Menyusun laporan hasil penilaian yang memuat: hari, tanggal pelaksanaan penilaian, jumlah peserta didik, paket data penilaian yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

4. Bukti Fisik

- a. Kriteria
 - 1) Kesesuaian hasil penilaian dengan instrumen
 - 2) Ketepatan penggunaan metode/teknik penilaian
 - 3) Laporan penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran memuat tanggal pelaksanaan, jumlah peserta didik, data hasil penilaian

b. Bukti fisik

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Laporan hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

c. Pemberian angka kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap instrumen penilaian.

5. Angka Kredit

Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan, pada:				
a.	Pembelajaran	laporan	0.06	Madya
		laporan	0.04	Muda
		laporan	0.02	Pertama
b.	Pelatihan	laporan	0.06	Madya
		laporan	0.04	Muda
		laporan	0.02	Pertama
c.	Pembimbingan	laporan	0.06	Madya

G. Menganalisis Hasil Penilaian Pembelajaran/Pelatihan/Pembimbingan

1. Pengertian

Menganalisis hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan menelaah, menyimpulkan, dan menyajikan hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

2. Tujuan

Menentukan hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sebagai bahan rekomendasi.

3. Langkah-langkah Kegiatan

- a. Menetapkan teknik analisis yang digunakan
- b. Melakukan analisis sesuai dengan teknik analisis yang digunakan.
- c. Menyusun rekomendasi untuk tindakan perbaikan atau pengayaan.
- d. Menyusun laporan analisis penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang memuat: hari, tanggal pelaksanaan analisa penilaian, hasil analisis penilaian, kesimpulan dan rekomendasi yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD.

4. Bukti Fisik

Menganalisis hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

- a. Kriteria
 - 1) Ketepatan teknik analisis
 - 2) Ketepatan kesimpulan
 - 3) Laporan analisis hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sekurang-kurangnya memuat tanggal pelaksanaan, hasil analisis, kesimpulan dan rekomendasi.
- b. Bukti fisik
 - 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
 - 2) Laporan Analisis hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD
- c. Pemberian angka kredit
Angka kredit diberikan untuk setiap laporan analisis hasil penilaian.

d. Angka Kredit

3. Menganalisis Hasil Penilaian				
a.	Pembelajaran	laporan	0.18	Madya
		laporan	0.12	Muda
		laporan	0.06	Pertama

b.	Pelatihan	laporan	0.18	Madya
		laporan	0.12	Muda
		laporan	0.06	Pertama
c.	Pembimbingan	laporan	0.18	Madya

H. Melaksanakan Diskusi Terfokus Hasil Penilaian Pembelajaran Pelatihan/ Pembimbingan

1. Pengertian

Melaksanakan diskusi terfokus hasil analisis penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan adalah kegiatan pembahasan peningkatan kualitas proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan yang sudah diselenggarakan dengan melihat kekuatan dan keterbatasan/kelemahan.

Kegiatan ini juga diarahkan untuk lebih memperjelas proses dan target perbaikan penyelenggaraan program PAUD NI. Kegiatan tersebut dilakukan melalui proses penyusunan rancangan diskusi, penetapan pokok diskusi, pelaksanaan diskusi dan penyusunan laporan hasil diskusi.

2. Tujuan

Mendapatkan informasi atau masukan dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah kegiatan diskusi terfokus ini adalah:

a. Persiapan :

- 1) Penyusunan desain kegiatan, minimal meliputi latar belakang, tujuan, waktu dan tempat, tema, peserta, pelaksana/petugas, alur kegiatan, sarana kegiatan dan biaya.
- 2) Pengumpulan dan penyusunan bahan diskusi
- 3) Pemanggilan peserta

b. Pelaksanaan

- 1) Penjelasan teknis
- 2) Pelaksanaan diskusi terfokus
- 3) Perumusan hasil diskusi terfokus berupa kesimpulan dan rekomendasi

c. Tindak lanjut

Menyusun laporan minimal memuat: hari, tanggal pelaksanaan notulen diskusi terfokus, rumusan hasil diskusi terfokus berupa kesimpulan dan rekomendasi yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD.

4. Bukti Fisik

a. Kriteria;

- 1) Kesesuaian tujuan diskusi terfokus dengan hasil penilaian
- 2) Ketepatan rancangan diskusi terfokus
- 3) Ketepatan hasil diskusi terfokus
- 4) Laporan hasil diskusi sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, waktu dan tempat, tema, peserta, pelaksana, alur kegiatan, dan sarana kegiatan.

b. Bukti fisik yang dinilai:

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Laporan hasil diskusi terfokus yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

5. Angka Kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan hasil diskusi terfokus.

Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran pelatihan/pembimbingan	laporan	0.24	Madya
		0.16	Muda
		0.08	Pertama

I.

J. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus

1. Pengertian

Melaksanakan perbaikan dan pengayaan terhadap peserta didik adalah penambahan kegiatan atau proses pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sampai target pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan tercapai.

2. Tujuan

Untuk memperbaiki dan mengoptimalkan hasil pembelajaran/pelatihan/pembimbingan.

3. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah kegiatan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus adalah:

- a. Penyusunan rencana perbaikan dan pengayaan
- b. Pelaksanaan
- c. Penyusunan laporan kegiatan perbaikan dan pengayaan

4. Bukti Fisik

a. Kriteria:

- 1) Kesesuaian tujuan perbaikan dan pengayaan dengan hasil diskusi terfokus
- 2) Ketepatan rancangan perbaikan dan pengayaan
- 3) Ketepatan metode dan teknik yang digunakan
- 4) Laporan sekurang-kurang memuat latar belakang, tujuan, waktu dan tempat, metode, peserta, pelaksana, dan sarana kegiatan.

b. Bukti fisik yang dinilai:

- 1) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD
- 2) Laporan kegiatan perbaikan dan pengayaan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD

5. Angka Kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap laporan hasil diskusi terfokus.

Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus	laporan	0.24	Madya
		0.16	Muda
		0.08	Pertama

BAGIAN II

Unsur

Pengkajian Program PAUD NI

1. Pengertian

Pengkajian program PAUD NI proses kegiatan yang meliputi pengumpulan dan penelaahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program PNFI yang dilakukan secara berencana dan sistematis dengan menggunakan alat dan metode ilmiah tertentu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau pencapaian tujuan program.

2. Tujuan

Tujuan pengkajian adalah:

Menemukan dan menganalisis kekuatan dan kelemahan dalam implementasi kebijakan dan atau program PAUD NI dan mencari alternatif solusinya.

3. Langkah-langkah Kegiatan

Langkah-langkah pengkajian kebijakan dan atau program PAUD NI:

a. Persiapan Pengkajian Program

- 1) Membentuk tim yang terdiri dari ketua dan anggota
- 2) Mengidentifikasi kebijakan dan atau program PAUD NI yang akan dikaji
- 3) Menyusun desain pengkajian

Menyusun desain pengkajian program pendidikan nonformal dan informal adalah kegiatan merancang pelaksanaan pengkajian program pendidikan nonformal dan informal. Desain pengkajian minimal memuat ; latar belakang, batasan masalah, tujuan, sasaran, metode dan teknik pengumpulan data, lokasi, waktu, petugas, jadwal kegiatan, serta rencana biaya.

Desain pengkajian disusun melalui tahapan penyusunan draft, pembahasan, dan finalisasi desain.

(a) Kriteria:

- (1) Kesesuaian desain dengan permasalahan program yang dikaji dalam PAUDNI

(2) Sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan, lokasi, waktu, pelaksana, metode pengkajian, sasaran, dan petugas.

(b) Bukti fisik:

(1) Surat Keputusan atau Surat tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

(2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

(3) Desain pengkajian program yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

4) Menyusun instrumen pengkajian

Menyusun instrumen pengkajian program pendidikan nonformal dan informal adalah kegiatan membuat alat pengumpul data untuk pengkajian program pendidikan nonformal dan informal. Instrumen pengumpulan data dapat berbentuk pedoman wawancara, angket, studi dokumentasi, dan pedoman observasi

Langkah-langkah menyusun instrumen yaitu:

a) Membentuk tim penyusun instrumen pengkajian yang terdiri dari ketua dan anggota dan membuat instrumen.

b) Menyusun kisi-kisi instrumen

c) Membuat instrument

Kriteria

a) Adanya kisi-kisi yang sesuai dengan desain pengkajian

b) Kesesuaian instrumen dengan kisi-kisi

c) Kesesuaian jenis instrumen dengan metode pengumpulan data

Bukti fisik

a) Surat Keputusan atau surat tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

- b) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
 - c) Instrumen pengkajian program yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- 5) Memvalidasi instrumen pengkajian program
- Memvalidasi instrumen pengkajian program adalah kegiatan penelaahan, pengkajian alat pengumpul data untuk pelaksanaan pengkajian program pendidikan nonformal dan informal.

Langkah-langkah:

- a) Membentuk tim validasi instrumen yang terdiri dari ketua dan anggota
- b) Menetapkan cara, sumber informasi, waktu dan tempat validasi instrumen
- c) Melaksanakan validasi
- d) Melakukan revisi instrumen
- e) Menyusun laporan kegiatan validasi instrumen dengan mengisi format laporan yang sekurang-kurangnya memuat: jenis instrumen, tujuan, cara, responden, waktu dan tempat validasi, hasil validasi instrumen, kesimpulan dan rekomendasi yang disahkan oleh kepala UPT/UPTD.

Kriteria

- (1) Ketepatan metode validasi instrumen pengkajian program
- (2) Melibatkan Tim ahli/pakar/praktisi yang sesuai dengan bidangnya
- (3) Laporan validasi sekurang-kurangnya memuat jenis instrumen, tujuan, metode validasi, responden (narasumber), waktu, tempat, hasil validasi, kesimpulan, rekomendasi dan daftar hadir.

Bukti fisik

- (1) Surat Keputusan dan surat tugas melaksanakan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF

- (2) Surat pernyataan melaksanakan tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- (3) Laporan validasi instrumen pengkajian program yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD dan melampirkan instrumen hasil perbaikan.

Angka kredit diberikan untuk setiap desain pengkajian program/instrumen pengkajian program/laporan hasil validasi instrumen pengkajian sesuai perannya

4. Angka Kredit

a.	Menyusun desain perkajian program sebagai:			
	Ketua	Desain	0.36	Madya
	Anggota	Desain	0.20	Muda
	Anggota	Desain	0.10	Pertama
b.	Menyusun instrumen pengkajian program, sebagai:			
	Ketua	Instrumen	0.30	Madya
	Anggota	Instrumen	0.16	Muda
	Anggota	Instrumen	0.08	Pertama
c.	Memvalidasi instrumen pengkajian, sebagai:			
	Ketua	Laporan	0.24	Madya
	Ketua	Laporan	0.12	Muda
	Anggota	Laporan	0.06	Pertama

b. Pelaksanaan Pengkajian Program

Melakukan pengkajian program PNFI adalah proses kegiatan yang meliputi pengumpulan dan penelaahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program PNFI yang dilakukan secara berencana dan sistematis dengan menggunakan alat dan metode ilmiah tertentu untuk mengukur tingkat keberhasilan atau pencapaian tujuan program.

Pengkajian dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1) Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data

Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program pendidikan nonformal dan informal adalah memberikan arahan, penjelasan, kepada petugas pengkajian program pendidikan nonformal dan informal, agar dalam pelaksanaan tugasnya dapat terlaksana secara optimal.

Langkah-langkah:

- a) Membentuk tim pelaksana orientasi yang terdiri dari ketua dan anggota
- b) Menetapkan cara, sasaran, waktu dan tempat
- c) Menyiapkan instrumen pengumpulan data
- d) Melaksanakan orientasi
- e) Menyusun laporan kegiatan orientasi dengan membuat format laporan orientasi yang sekurang-kurangnya memuat judul kegiatan, tujuan, cara, sasaran, waktu dan tempat, hasil orientasi, kesimpulan dan rekomendasi yang disahkan oleh kepala UPT/UPTD.

Kriteria

- a) Kesesuaian materi orientasi dengan tujuan pengkajian program
- b) Materi orientasi meliputi penjelasan tentang instrumen yang digunakan, teknik pengumpulan data dan sumber data.
- c) Kesesuaian metode
- d) Laporan kegiatan orientasi sekurang-kurangnya memuat tujuan, metode, sasaran, tempat, waktu, hasil orientasi, kesimpulan dan rekomendasi

Bukti fisik

- a) Surat tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- b) Surat pernyataan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- c) Laporan kegiatan orientasi yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD.

- 2) Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program

Untuk melaksanakan pengkajian data yang telah terhimpun, langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain:

- a) Membentuk tim pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program dengan menetapkan ketua dan anggota
- b) Melakukan pengumpulan data
- c) Melakukan pengolahan dan analisis data
- d) Menyusun laporan pengkajian

Laporan pengkajian sekurang-kurangnya memuat kata pengantar, latar belakang, tujuan, tinjauan pustaka, metode, hasil pengkajian, kesimpulan dan rekomendasi yang disahkan dengan Surat Keputusan kepala UPT/UPTD.

Kriteria

- (1) Kesesuaian data dengan tujuan pengkajian program
- (2) Ketepatan metode pengumpulan, pengolahan dan analisis data
- (3) Laporan pengumpulan, pengolahan, analisis data, serta pelaporan pengkajian program sekurang-sekurangnya memuat tujuan, tinjauan teori, metode, sasaran, tempat, waktu, hasil pengkajian, kesimpulan dan rekomendasi

Bukti fisik

- (1) Surat dari Kepala UPT/UPTD
- (2) Surat pernyataan melakukan tugas dari Kepala UPT/UPTD

- (3) Laporan hasil pengkajian program yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD dan melampirkan hasil pengumpulan, pengolahan, analisis data.

5. Angka Kredit

a.	Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data dan pengkajian, sebagai:			
	Ketua	Laporan	0.24	Madya
	Anggota	Laporan	0.12	Muda
	Anggota	Laporan	0.06	Pertama
b.	Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program, sebagai:			
	Ketua	Laporan	0.60	Madya
	Anggota	Laporan	0.36	Muda
	Anggota	Laporan	0.18	Pertama

BAGIAN III

Unsur

Pengembangan Model

Pendidikan Nonformal dan Informal

A. Penyusunan Rancangan Pengembangan

Menyusun rancangan pengembangan pendidikan nonformal dan informal adalah kegiatan penyusunan rancangan ujicoba model sebagai kerangka pikir dan prosedur kerja yang disusun secara logis dan sistematis.

1. Pengertian

- a. Model adalah produk sebagai hasil pengembangan
- b. Pengembangan model adalah usaha penyempurnaan, penemuan sesuatu yang baru (adaptif dan inovatif) menurut kaidah-kaidah dan metode ilmiah tertentu sehingga melahirkan formulasi yang dikehendaki. Pengembangan model meliputi model program, model pembelajaran, model pelatihan, dan model pembimbingan pendidikan nonformal dan informal.
- c. Model program adalah bentuk inovatif pelaksanaan kegiatan di bidang PNFI, dapat berupa program baru ataupun program lama yang dikembangkan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat
- d. Model pembelajaran adalah model proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik menguasai mata ajaran atau ilmu pengetahuan.
- e. Model pelatihan adalah model proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk menjadikan peserta didik dapat menerapkan teori ke dalam praktek sehingga memiliki keterampilan di bidang mata ajaran atau ilmu pengetahuan.
- f. Model pembimbingan adalah model proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu untuk memberikan tuntunan dan arahan kepada peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya agar memiliki sikap sesuai dengan keilmuan dan keterampilan yang telah dimilikinya.

- g. Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNFI adalah kegiatan penyusunan (1) rancangan pengembangan model sebagai kerangka kerja yang disusun secara logis dan sistematis yang berisikan latar belakang, rumusan masalah, acuan teori, hipotesis (jika diperlukan), metode pengembangan (sasaran, waktu, tempat, metode pengumpulan dan analisis data, alat pengembangan, dan organisasi), (2) rancangan model yang akan dikembangkan dapat berupa prototipe, dan wujud nyata (misalnya media belajar) dan tidak berwujud (misalnya prosedur kerja, langkah-langkah pembelajaran).

Proses penyusunan rancangan meliputi:

- 1) Persiapan penyusunan.
- 2) Pembahasan naskah rancangan pengembangan termasuk rancangan model.
- 3) Finalisasi naskah rancangan pengembangan dan rancangan model.
- 4) Hasil kegiatan ini adalah rancangan pengembangan dan rancangan model. Rancangan model dikemas sebagai salah satu isi dari rancangan pengembangan model.

2. Tujuan

Merancang kerangka pikir (tentang model) dan kerangka kerja (sistematika pengembangan) yang disusun secara logis dan sistematis.

3. Langkah-langkah Kegiatan

- a) Persiapan

Persiapan yang dilakukan antara lain:

- 1) Membentuk tim dan melakukan konsolidasi
- 2) Menyusun kerangka acuan kerja

Kerangka acuan kerja merupakan gambaran awal mengenai model yang akan dikembangkan. Sistematika Kerangka acuan kerja minimal meliputi:

- (a) Latar Belakang
- (b) Tujuan
- (c) Hasil Yang diharapkan
- (d) Kualifikasi pelaksana
- (e) Prosedur kerja
- (f) Biaya
- (g) Jadwal kegiatan

- 3) Menyusun rancangan pengembangan dan rancangan model
- 4) Melakukan pembahasan dan finalisasi rancangan pengembangan dan rancangan model

b) Pelaksanaan

- 1) Melakukan studi pendahuluan (eksplorasi) yang bertujuan menggali data untuk mempertegas perlunya model untuk memecahkan masalah.

Dalam kegiatan ini data dan informasi yang dapat digali meliputi:

- (a) proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar tertentu
- (b) kebutuhan dan karakteristik masyarakat atau sasaran
- (c) sumber daya yang ada di masyarakat yang dapat dimobilisasi

Studi pendahuluan dilaksanakan mulai dari penyusunan rancangan, penyusunan instrumen, penggalan data, pengolahan data, dan penyusunan laporan.

- 2) Menyusun rancangan pengembangan model

Menyusun rancangan pengembangan model pada dasarnya adalah membuat rancangan kegiatan yang merupakan proposal kegiatan pengembangan model yang hendak dilaksanakan. Untuk mempermudah penyusunan rancangan, biasanya yang dibuat adalah rancangan

operasional, agar lebih mudah dilaksanakan di lapangan. Dalam rancangan ini termasuk:

(a) Instrumen pengembangan model (instrumen pengumpulan data dan instrumen evaluasi untuk menilai keberhasilan model, yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan)

(b) Rancangan model dan kelengkapannya

Rancangan model minimal memuat:

(i) Deskripsi model

(ii) Pengguna model

(iii) Kekuatan dan kelemahan model

(iv) Komponen model, dapat terdiri dari:

- Peserta didik
- Pendidik/narasumber/fasilitator/instruktur/tutor
- Kelompok belajar
- Kurikulum/Program belajar
- Lokasi penyelenggaraan kegiatan/pembelajaran
- Sarana dan prasarana
- Pembiayaan
- Mitra kerja
- Tahapan implementasi model, dan lain-lain yang relevan

(v) Kelengkapan atau bahan pendukung model

(c) Rancangan validasi konseptual

(d) Rancangan uji coba lapangan (validasi empirik)

Rancangan pengembangan model memiliki sistematika:

Sampul

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi (dan daftar lainnya sesuai dengan kebutuhan, misalnya daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran)

Bab I Pendahuluan

- a) Latar belakang masalah (empiris, teoritis dan yuridis)
- b) Rumusan masalah (kuantitatif) atau fokus penelitian/
pengembangan model (kualitatif)
- c) Tujuan pengembangan model
- d) Definisi operasional
- e) Manfaat model

Bisa juga ditambahkan :

- a) Hipotesis penelitian (bila ada)
- b) Indikator keberhasilan
- c) Definisi operasional (kuantitatif) atau definisi istilah
(kualitatif)

Bab II Kajian Pustaka

- a) Kajian teoritik
- b) Kerangka Pikir

Bab III Metode Penelitian (Kuantitatif atau kualitatif)

A. Kuantitatif

- a) Pendekatan dan jenis penelitian/pengembangan model
- b) Populasi dan sampel
- c) Tempat dan waktu
- d) Metode pengembangan model (Prosedur pengembangan dan uji
coba)
- e) Metode pengumpulan data dan pengembangan instrumen
- f) Teknik analisis data

B. Kualitatif

- a) Pendekatan dan jenis penelitian
- b) Subyek penelitian
- c) Tempat dan waktu

- d) Metode pengembangan model (Prosedur pengembangan dan uji coba model)
- e) Metode pengumpulan data
- f) Teknik analisis data
- g) Pemeriksaan keabsahan data

Bab IV Pengorganisasian Pengembangan Model

- a) Langkah-langkah pengembangan model
- b) Personil pengembangan model
- c) Biaya
- d) Jadwal kegiatan pengembangan model

Daftar pustaka

Lampiran

- 1) Biodata tim pengembang
- 2) SK tim pengembang
- 3) Hal-hal yang relevan (dokumentasi, peta wilayah, hasil analisis data, dan lain-lain)

4. Tindak Lanjut

Tindak lanjut kegiatan identifikasi adalah:

a. Menyusun laporan kegiatan identifikasi, minimal memuat:

- 1) Latar belakang
- 2) Tujuan
- 3) Masalah
- 4) Waktu dan tempat (jadwal kegiatan)
- 5) Metode yang digunakan
- 6) Instrumen
- 7) Hasil pengolahan dan analisis data
- 8) Kesimpulan dan rekomendasi

b. Mereview draft model untuk siap diujicobakan

5. Bukti Fisik

a. Kriteria

- 1) Kesesuaian rancangan dengan kebutuhan program PAUDNI
- 2) Kesesuaian dengan tujuan program PAUDNI
- 3) Ketepatan dengan metodologi.
- 4) Persetujuan/pengesahan dari Tim Ahli/Pakar/Praktisi
- 5) Sistematis rancangan sekurang-kurangnya memuat latar belakang, tujuan pengembangan model, manfaat pengembangan model, definisi operasional variabel, kajian/tinjauan teori/pustaka, kerangka pikir pengembangan model, prototipe model, pendekatan pengembangan/penelitian, subyek/sasaran pengembangan, tempat, waktu, metode dan teknik analisis data, personil/tim pengembangan, jadwal pengembangan model, dan daftar pustaka.

b. Bukti fisik

- 1) Surat keputusan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- 2) Surat pernyataan melakukan tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- 3) Rancangan model yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD.

c. Pemberian angka kredit

Angka kredit diberikan untuk setiap rancangan model sesuai perannya.

6. Angka Kredit

A. Penyusunan rancangan pengembangan	Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai:			
	1. Ketua	Rancangan model	1.02	Madya
	2. Anggota	Rancangan model	0.64	Muda
		Rancangan model	0.32	Pertama

B. Pelaksanaan pengembangan

Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pendidikan nonformal dan informal

1. Pengertian

Melaksanakan pengembangan model adalah upaya penemuan sesuatu yang baru (adaptif dan inovatif) menurut kaidah dan metode ilmiah tertentu sehingga melahirkan formulasi yang dikehendaki.

2. Tujuan

Mengujicobakan rancangan model menjadi master model yang berguna untuk meningkatkan kualitas pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan dan program PAUD NI

3. Langkah-langkah Kegiatan

a. Persiapan

- 1) Membentuk tim dan melakukan konsolidasi
- 2) Koordinasi dan konsolidasi kegiatan

Tim pengembang bersama-sama dengan lembaga melakukan koordinasi dan konsolidasi kegiatan pada lembaga tempat pengembangan model dilaksanakan.

Koordinasi dan konsolidasi dilakukan terhadap berbagai pihak atau instansi terkait sesuai kebutuhan desain pengembangan model.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengembangan model mengikuti langkah-langkah sebagai berikut yaitu:

- 1) penyusunan rancangan dan instrumen uji coba,
- 2) validasi rancangan dan instrumen uji coba,
- 3) penyiapan lapangan,

- 4) penyiapan petugas/pelaksana uji coba model,
 - 5) pelaksanaan uji coba,
 - 6) validasi oleh akademisi dan praktisi,
 - 7) revisi rancangan model,
 - 8) penyempurnaan rancangan model menjadi master model.
 - 9) penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan model
- Langkah 5) sampai dengan 7) dapat dilaksanakan dalam satu atau beberapa tahap sesuai desain pengembangan.

4. Bukti Fisik

a. Kriteria

- 1) Ketepatan penggunaan metode dalam proses pengembangan.
- 2) Ketepatan pengkajian hasil pengembangan model
- 3) Kesuaian model konseptual dengan hasil pengembangan model.
- 4) Sistematis dan logis
- 5) Master model sekurang-sekurangnya memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, pengertian, prinsip, prototipe, komponen model, indikator keberhasilan, pengendalian mutu model/program/pembelajaran, dan penutup.

b. Bukti fisik

- 1) Surat keputusan dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- 2) Surat pernyataan melakukan tugas dari Kepala UPT/UPTD/satuan PNF
- 3) Master model yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kepala UPT/UPTD/satuan PNF, dilengkapi dengan lampiran pendukung model.

5. Angka Kredit

B. Pelaksanaan pengembangan	Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan pendidikan nonformal dan informal, sebagai:			
	1. Ketua	Master Model	1.32	Madya
	2. Anggota	Master Model	0.84	Muda
Master Model		0.42	Pertama	