

## Lampiran 1 : Dokumen Tata Tertib Siswa



Jl. KH. Hasan Basri Sulaiman No.97 (Jl. Balai) Pangkalpinang, Bangka 33127

☎ 0717 – 431640 (E-mail/fb : [babel\\_kids@yahoo.com](mailto:babel_kids@yahoo.com), website : <http://babel-kids.com>,

blog : <http://babelkids.wordpress.com>)

---

### TATA TERTIB SISWA

#### A. Waktu Kegiatan Sekolah

1. Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at
  - Toddler, Pre-Kiddy : Pukul 08.30 – 10.30 Wib
  - Kiddy 1 & Kiddy 2 : Pukul 07.30 – 10.30 Wib
2. Para siswa diwajibkan hadir disekolah 10 menit sebelum Greeting dimulai
3. Bagi siswa yang terlambat hadir kesekolah, maka lakukanlah hal-hal dibawah ini :
  - a. Tidak diperkenankan mengikuti greeting.
  - b. Setelah Greeting selesai, melapor kebagian receptionist (front office) untuk mengisi formulir "keterlambatan" dan menyerahkannya langsung kepada Guru Kelas
  - c. Setiap hari Jumat, daftar siswa yang terlambat akan dilaporkan oleh masing-masing guru kelas kepada Kepala Sekolah.

#### B. Seragam

1. Senin : Kotak – kotak Merah
  - Selasa : Kotak- kotak Orange
  - Rabu : Kemeja Batik
  - Kamis : T- Shirt Biru
  - Jumat : Pakaian Senam (Olahraga)
2. Sepatu siswa mohon **tidak bertali**.

#### C. Tata Tertib Dan Kedisiplinan :

1. Membawa bekal makan dan minum (kecuali pada hari Jumat, karena akan disediakan oleh pihak Sekolah) dan tidak dianjurkan anak membawa makanan sejenis " Chiki " / makanan pengawet.

2. Jika anak tidak masuk sekolah, diharapkan memberitahukan pada pihak sekolah melalui telpon atau surat keterangan.
3. Anak didik tidak diperkenankan meninggalkan jam belajar disekolah selama KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) berlangsung, kecuali dijemput orang tua karena ada kepentingan mendadak.
4. Pesan dan berita apapun yang akan disampaikan kepada siswa harus melalui Front Office (Receptionist) terlebih dahulu. Orangtua siswa/wali, pengasuh ataupun sopir tidak diperkenankan untuk menyampaikan pesan atau menitipkan makanan/minuman langsung kepada siswa tanpa izin.
5. Barang-barang pribadi para siswa harap diberi "Label Nama" dan "Kelas" yang jelas.
6. Para siswa tidak diperkenankan untuk memakai/mengenakan **perhiasan yang berharga**.
7. Orangtua wajib memberitahukan pihak sekolah secara tertulis bila ada perubahan alamat dan nomor telepon.
8. Bagi siswa/siswi yang ingin merayakan Hari Ulang Tahunnya disekolah, maka orangtua murid diminta untuk mengajukan surat secara tertulis kepada Kepala Sekolah minimal 1 (satu) minggu sebelumnya.
9. Wajib menginformasikan kepada sekolah mengenai riwayat kesehatan anak dan alergi anak terhadap jenis makanan atau suatu kondisi tertentu.
10. Bagi anak-anak yang terkena penyakit menular seperti cacar, sakit mata, gondongan (Mumps), atau penyakit menular lainnya, tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah, sampai sembuh dari penyakit tersebut. Hal ini dimaksudkan sebagai tindakan pencegahan agar penyakit tidak sampai menular kepada anak-anak yang lain.
11. Pada saat acara/jam berenang, para siswa wajib membawa/memakai :
  - Pakaian renang
  - Perlengkapan berenang (antara lain : handuk, sabun, shampo dan pakaian ganti).
12. Bagi siswa yang sakit tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan berenang.

#### **D. Ijin**

1. Siswa yang tidak masuk karena sakit atau keperluan lain harus memberitahukan sebelumnya melalui surat atau via telp. Jika pemberitahuan diterima setelah siswa masuk absensi siswa dianggap alpa.
2. Siswa yang tidak masuk karena keperluan keluarga lebih dari 3 (tiga) hari orang tua mohon mengajukan ijin kepada Principal.

3. Jika orang tua terpaksa menjemput putra-putrinya sebelum jam kegiatan berakhir harus seijin Principal.

#### **E. Pengantar/Penjemput**

1. Pengantar hanya boleh mengantar siswa sampai pintu batas pengantar.
2. Pengantar/penjemput dilarang merokok, membuang sampah di areal sekolah.
3. Pengantar/penjemput tidak diperkenankan masuk ke kelas pada waktu istirahat atau saat pelajaran untuk mengantarkan makanan, PR, dan tugas, tetapi cukup ditiptkan melalui Front Office (Receptionist)
4. Bagi penjemput yang terlambat untuk menjemput anaknya, agar dapat menginformasikannya kepada pihak sekolah, sehingga anak-anak tidak perlu merasa khawatir dan mereka dapat menunggu disekolah.
5. Penjemput selain orangtua (wali murid/nanny/sopir), agar dapat menginformasikannya nama wali murid yang akan menjemput anaknya kepada pihak sekolah,


#### **F. Untuk Orangtua/Umum :**

1. Wajib menghadiri setiap pertemuan orang tua siswa.
2. Orang tua hanya boleh mengantar anak sampai didepan Pintu Gerbang Sekolah.
3. Tidak membuat gaduh dan mengotori lingkungan sekolah; melainkan ikut merawat dan menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah.
4. Tidak merokok dan minum minuman keras di lingkungan sekolah.
5. Mendorong dan meningkatkan anak-anak untuk meningkatkan disiplin, ketertiban, dan sopan santun.
6. Bagi yang membawa kendaraan agar memarkir kendaraannya dengan rapi atau sesuai dengan petunjuk petugas.
7. Menyampaikan pemberitahuan kepada pihak sekolah baik melalui telepon maupun surat apabila anaknya berhalangan menghadiri kegiatan sekolah.
8. Mengajukan surat pengunduran diri bila anaknya akan mengundurkan diri dari Babel Kids.
9. Membayar uang sekolah (Tuition Fee) anak-anak selambatnya pada tanggal 10 setiap bulan.
10. Mentaati peraturan-peraturan umum lainnya baik yang tertulis maupun tidak.

**11. Orang tua sanggup untuk menyetujui dan mentaati semua peraturan sekolah.**



## Lampiran 2 : Dokumen Registration Form

  
A National Plus

**Registration Form**

**Student Information** **Please Print**

Full Name *(Nama lengkap)* \_\_\_\_\_

Nickname \_\_\_\_\_  T-shirt size \_\_\_\_\_ (child size)  
*(Nama panggilan)* *(Ukuran kaos)*

Sex  F  M  Place, Date of Birth \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Jenis kelamin ; F = perempuan / M = laki-laki)* *(Tempat, tanggal lahir)*

Home Address *(Alamat rumah)* \_\_\_\_\_

Home Phone \_\_\_\_\_  Cell Phone \_\_\_\_\_  
*(No. Telpon Rumah)* *(No. Handphone)*

**Parent / Guardian Information** **Please Print**

Marital Status of Paternal Parents : \_\_\_\_\_ Married \_\_\_\_\_ Separated \_\_\_\_\_ Divorced  
*(Status pernikahan orangtua) : (menikah) (berpisah) (bercerai)*

If parents are divorced or separated, who has legal custody of the student? \_\_\_\_\_  
*(Jika orangtua bercerai / berpisah, siapa yang memiliki hak asuh anak?)*

**Father / Guardian:**

Name *(Nama)* \_\_\_\_\_

Home Address *(Alamat)* \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Home Phone \_\_\_\_\_ Cell Phone \_\_\_\_\_  
*(Alamat e-mail) (Telpon Rumah) (Handphone)*

Occupation *(Pekerjaan)* \_\_\_\_\_

Business Name *(Nama Perusahaan)* \_\_\_\_\_

Office Address *(Alamat Kantor)* \_\_\_\_\_

Business Telephone *(Telpon Kantor)* \_\_\_\_\_

**Mother / Guardian:**

Name *(Nama)* \_\_\_\_\_

Home Address *(Alamat)* \_\_\_\_\_

BABEL KIDS  
Jl. KH. Hasan Basri Sulaiman (Jl. Balai) No. 97 Pangkalpinang - Bangka - I N D O N E S I A ( 0717 - 431640 (e-mail / fb : babel\_kids@yahoo.com)



- E-mail \_\_\_\_\_ Home Phone \_\_\_\_\_ Cell Phone \_\_\_\_\_  
 (Alamat e-mail) (Telpon Rumah) (Handphone)
- Occupation (Pekerjaan) \_\_\_\_\_
- Business Name (Nama Perusahaan) \_\_\_\_\_
- Office Address (Alamat Kantor) \_\_\_\_\_
- Business Telephone (Telpon Kantor) \_\_\_\_\_

**Alternate Adult Available in Emergency (other than parents)**

- Name (Nama) \_\_\_\_\_
- Home Address (Alamat) \_\_\_\_\_
- E-mail \_\_\_\_\_ Home Phone \_\_\_\_\_ Cell Phone \_\_\_\_\_  
 (Alamat e-mail) (Telpon Rumah) (Handphone)
- Relationship (Hubungan Kekerabatan) \_\_\_\_\_

Child will not be released to anyone other than the above without consent of parent or guardian.

**Child Important Information**

**Please Print**

- Does your child have any fears that we should be aware of? \_\_\_\_\_  
 (Apakah anak anda memiliki ketakutan tertentu terhadap sesuatu hal, misalnya ketakutan terhadap gelap, ketinggian, orang asing?)
- A snack will be served every Friday at school. Does your child have any food allergies that we should be aware of? Please list! \_\_\_\_\_  
 (Makanan ringan akan di sediakan oleh pihak sekolah setiap hari Jumat. Apakah anak anda memiliki elergi terhadap jenis makanan tertentu? Sebutkan!)
- Other members in the household : \_\_\_\_\_  
 (Anggota keluarga lain yang tinggal di rumah)
- Does your child play with other children at home? Please describe! \_\_\_\_\_  
 (Apakah anak anda bermain dengan anak-anak lain di rumah, jelaskan!)
- Does your child have an Imaginary Friend? \_\_\_\_\_  
 (Apakah anak anda memiliki figure seorang teman khayal / teman fantasi)
- Your child's habits (i.e. favourite blanket, toy, thumb sucking etc?) \_\_\_\_\_  
 (Kebiasaan anak anda, misalnya selimut kesukaan, menghisap jempol, dll)
- Behaviour difficulties (i.e. tantrums, biting, talking, kicking, hitting, etc.?)** \_\_\_\_\_  
 (Pemasalahan perilaku (misalnya : suka menggigit, berbicara, menendang, memukul, dll))

Does your child have any pets? Names and types: \_\_\_\_\_  
(Apakah anak anda memiliki hewan peliharaan, sebutkan hewan apa dan namanya?)

Languages spoken at home: \_\_\_\_\_  
(Bahasa yang digunakan di rumah)

Does your child have any speech difficulties? \_\_\_\_\_  
(Apakah anak anda memiliki kesulitan berbicara?)

Does your child have any allergies, food restrictions or health problems? \_\_\_\_\_  
(Apakah anak anda memiliki alergi terhadap makanan, kondisi tertentu, atau masalah kesehatan? Jelaskan!)

Has your child been away from parents? \_\_\_\_\_ Reactions \_\_\_\_\_  
(Pernahkan anak anda jauh dari orangtuanya? Bagaimana reaksinya?)

What do you as a parents want your child to get out of Preschool ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Apa yang anda harapkan sebagai orangtua terhadap anak-anak anda?)

Any other information or problems which you think the teacher should know that might help to understand your child? \_\_\_\_\_  
(Adakah informasi atau permasalahan lain yang perlu diketahui oleh guru untuk membantu memahami anak?)  
If any change occurs in the home (new baby, working mother, etc.) Please notify the director.

**Financial/Tuition Agreement**

**Please Print**

Person responsible for tuition payments \_\_\_\_\_  
(Yang bertanggungjawab dalam pembayaran uang sekolah /SPP)

Home Address (Alamat) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Home Phone \_\_\_\_\_ Cell Phone \_\_\_\_\_  
(Alamat e-mail) (Telpom Rumah) (Handphone)

The first monthly payment will be withdrawn in July. This payment will secure your children's space in class. Tuition will be withdrawn on the 5<sup>th</sup> or 10<sup>th</sup> of each month. Monthly reminder statements are NOT sent out. No refunds can be made for registration fees.

**Parent/Guardian Declaration**

**Please Print**

I / We the undersigned hereby certify the foregoing information given is true, correct and complete and that I / We understand that signing below indicates that I / We have read and understand the information contained in this Student Registration Form.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
(Parent / Guardian Signature)

Lampiran 3 : Dokumen Brosur Depan dan Belakang





## "Yes, We're Different From Others"

- ^Komitmen sekolah menyisihkan 2,5% pendapatan setiap tahunnya untuk zakat & shodaqoh
- ^Lulusan TK Babel Kids yang diterima di SD Favorit
- ^Penyelenggaraan Art Festivals setiap tahun
- ^Kegiatan Peningkatan Kompetensi Guru dengan training & workshop
- ^Bakti sosial siswa setiap ramadhan & Lelang amal
- ^Parenting, Family Gathering, & Outbond
- ^Peduli Pemanfaatan Bahan Daur Ulang
- ^Program Kegiatan kewirausahaan Siswa

## "Why Babel Kids?"

Babel Kids adalah sebuah Taman Kanak-kanak/ Kelompok Bermain dengan berbagai

- keunggulan & kekhasan :
  - ^Menerapkan konsep "Students Centered"
  - ^Penggunaan Bilingual Communication (Inggris & Indonesia)
  - ^Metode pembelajaran melalui sentra-sentra dalam pendekatan "Multiple Intelligence"
  - ^Mengadopsi Kurikulum Singapore yang digabung dengan Kurikulum Diknas & Kurikulum Mandiri,
  - ^Pendidikan Kewirausahaan & Karakter sejak dini



## Fasilitas

- ^Ruang kelas yang nyaman & accessible untuk anak (Air Conditioner)
- ^Sarana permainan edukatif indoor & outdoor
- ^Reading Corner & Computer Corner
- ^Swimming Pool
- ^Kids Centre & Learning Area
- ^Playground
- ^Pembelajaran dengan sentra-sentra



## Jenis Program

- ^Toddler (2-3 th)
- ^Pre- Kiddy (3-4 th)
- ^Kiddy 1 (4-5 th)
- ^Kiddy 2 (5-6 th)



## Program Unggulan

- ^Program Pengembangan Diri & Pendidikan Keagamaan
  - ^Art Festivals
- ^Students' Performance
  - ^Field Trip & Outbond
- ^Pemeriksaan Kesehatan
- ^Program Kewirausahaan
- ^Program Edukasi orangtua (Parenting)
  - ^Charity (Bakti Sosial)
  - ^Food Bazaar
  - ^Fun Cooking





Lampiran 4 : Dokumen Sarana dan Prasarana

SARANA DAN PRASARANA  
PAUD BABEL KIDS

Prasarana

| No  | Prasarana               | Keberadaan | Kondisi |   |   | jumlah | Ket |
|-----|-------------------------|------------|---------|---|---|--------|-----|
|     |                         | Ada        | Tidak   | B | C |        |     |
| 1.  | Ruang kantor            | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 2.  | Kamar kecil/wc pendidik | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 3.  | Ruang mainan anak       | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 4.  | Mushola                 | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 5.  | Ruang kelas/belajar     | √          |         | √ |   | 4      |     |
| 6.  | Halaman bermain         | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 7.  | Tempat menonton         | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 8.  | Sentra kegiatan         | √          |         | √ |   | 3      |     |
| 9.  | Tempat mencuci tangan   | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 10. | Sentra kegiatan         | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 11. | Perpustakaan            | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 12. | Uks                     | √          |         | √ |   | 1      |     |
| 13. | Ruang bermain           | √          |         | √ |   | 1      |     |

| No | Sarana        | Keadaan | Kondisi |   |   | Jumlah | Ket |
|----|---------------|---------|---------|---|---|--------|-----|
|    |               | Ada     | Tidak   | B | C |        |     |
| 1. | Ruang Kelas   | √       |         | √ |   | 5      |     |
| 2. | Papan tulis   | √       |         | √ |   | 2      |     |
| 3. | Lemari        | √       |         | √ |   | 1      |     |
| 4. | Rak buku      | √       |         | √ |   | 1      |     |
| 5. | Kursi         | √       |         | √ |   | 20     |     |
| 6. | Ac            | √       |         | √ |   | 1      |     |
| 7. | Tape Recorder | √       |         | √ |   | 1      |     |
| 8. | Tv            | √       |         | √ |   | 1      |     |
| 9. | VCD           | √       |         | √ |   | 1      |     |

**Lampiran 5 : Dokumen Jumlah Peserta Didik**

| TAHUN AJARAN | KELOMPOK KB |           | KELOMPOK TK |    | JML KB DAN TK         |           |
|--------------|-------------|-----------|-------------|----|-----------------------|-----------|
|              | Toodler     | Pre-Kiddy | K1          | K2 | Toodler dan Pre-Kiddy | K1 dan K2 |
| 2012/2013    | 10          | 16        | 47          | 34 | 26                    | 81        |
| 2013/2014    | 4           | 22        | 33          | 43 | 26                    | 76        |
| 2014/2015    | 7           | 12        | 25          | 30 | 19                    | 55        |
| 2016/2017    | 8           | 14        | 23          | 18 | 22                    | 41        |
| 2017/2018    | 5           | 6         | 18          | 25 | 11                    | 43        |
| 2018/2019    | 8           | 12        | 25          | 15 | 20                    | 40        |
| 2019/2020    | 7           | 11        | 25          | 18 | 18                    | 43        |

**Lampiran 6 : Dokumen Kegiatan Harian**

| No. | Waktu | Catatan Harian   |
|-----|-------|--|
| 1.  | 06:55 | Tiba di PAUD BABEL KIDS  |
| 2.  | 07:30 | Berbaris dilapangan sekolah, <i>TOD</i>                                    |
| 3.  | 08:00 | Masuk ke kelas masing-masing melakukan kegiatan belajar sesuai dengan RPPH |
| 4.  | 09.30 | Mendampingi peserta didik makan bersama dan bermain                        |
| 5.  | 10.00 | Anak bermain di playground   |
| 6.  | 10.15 | Anak berkumpul di ruangan sebelum pulang                                   |
| 7.  | 10:30 | Anak pulang  |

**Lampiran 8 : Dokumen Data Kepala Sekolah, Staff dan Guru**

| <b>NO.</b> | <b>Nama</b>                | <b>Kelas</b> | <b>Tugas</b>   | <b>Jam Mengajar</b> | <b>Ket</b>            |
|------------|----------------------------|--------------|----------------|---------------------|-----------------------|
| 1.         | Ika Hikmatilah,<br>S.I.Kom |              | Principal      | 24 jam              |                       |
| 2.         | Hendry Sulisty, S.S        |              | Vice Principal | 24 jam              |                       |
| 3.         | Indriyati, S.E             | Toodler      | Teacher        | 24 jam              | Koord Saprass         |
| 4.         | Dewi Lestari, S.E          | Toodler      | Ast.Teacher    | 24 jam              | Iqro                  |
| 5.         | Perayana, A.Md             | Pre-Kiddy    | Teacher        | 24 jam              | Koord. Uks            |
| 6.         | Peggy Citranova, S.Pd      | Pre-Kiddy    | Ast. Teacher   | 24 jam              |                       |
| 7.         | Risqi Giantari, S.Pd       | Kiddy 1 A    | Teacher        | 24 jam              | Koord Kurikulum       |
| 8.         | Hendry Sulisty, S.S        | Kiddy 1 B    | Teacher        | 24 jam              | Koord. Kepeg/Mandarin |
| 10.        | Isna                       | Kiddy 1 B    | Ast. Teacher   | 24 jam              |                       |
| 11.        | Mulyawati, S.Pd I          | Kiddy 2 A    | Teacher        | 24 jam              | Koor. Agama           |
| 12.        | Santia Dewi, S.Pd          | Kiddy 2 B    | Teacher        | 24 jam              | Koor Siswa            |
| 13.        | Efinda Saputri             | Kiddy 1,2    | Teacher/Staff  | 24 jam              | Computer              |
| 14.        | Winda Aryani               | Kiddy 1,2    | Teacher/Staff  | 24 Jam              | Computer              |



**Lampiran 9 : Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PAUD BABEL KIDS**

| <b>Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> |                     |  |               |
|---|---------------------|--|---------------|
| <b>PENYAMBUTAN KEDATANGAN ANAK</b>        |                     |  |               |
| Nama Lembaga                              | PAUD Babel Kids     | Kode Dok.  | SOP /pros-001 |
| Unit                                      | Taman Kanak-Kanak   | Standar  | Proses        |
| Tgl disahkan                              | 27 Juli 2015        | Tgl revisi   | .....         |
| 1   | Judul               | Penyambutan Kedatangan Anak  |               |
| 2   | Tujuan              | Memberikan rasa senang, aman, nyaman dan kekeluargaan pada saat memasuki lingkungan sekolah  |               |
| 3   | Referensi           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permendiknas No. 137 Tahun 2014</li> <li>• Permendiknas No. 146 Tahun 2014</li> <li>• Peraturan Yayasan</li> </ul>  |               |
| 4   | Pihak-pihak Terkait | Guru piket, Kepala Sekolah, Pengantar Siswa, Siswa   |               |
| 5   | Dokumen             | Buku kehadiran guru, buku kehadiran siswa, jadwal piket, catatan perkembangan anak   |               |
| 6   | Prosedur Kerja      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru piket berdiri didepan pintu masuk sekolah</li> <li>2. Guru piket bersiap menyambut kedatangan siswa</li> <li>3. Guru piket memposisikan tubuhnya sejajar dengan siswa datang disertai dengan Kontak mata, tersenyum, mengucapkan salam, menyapa nama anak, menanyakan kabar anak dengan ramah (6 S: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Sabar)</li> <li>4. Guru piket mengecek kondisi fisik dan kesehatan siswa</li> </ol> |               |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Guru piket Membuat catatan sesuai dengan kondisi siswa dan mengambil tindakan sesuai prosedur</li><li>6. Guru piket mempersilahkan siswa melepas sepatu lalu menaruhnya di rak sepatu yang sudah disediakan</li><li>7. Guru piket mempersilahkan siswa untuk masuk &amp; meletakkan tas di lokernya.</li></ol> |
|--|--|---|

**Pangkalpinang, 17 Juli 2019**

**Kepala Sekolah**

**Ika Hikmatilah, S.I.Kom**



## Lampiran 10 : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

### Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH)

#### PAUD Babel Kids

Semester/ Bulan/ Minggu : I/ Agustus / 4  
Tema/ Sub Tema : Diriku / Negaraku  
Sub-sub Tema : Lagu Kebangsaan  
Usia : 2-3 Tahun  
Hari/ Tanggal : Senin/ 20 Agustus 2019

#### Materi Kegiatan :

1. Percaya adanya Tuhan
2. Sikap kreatif
3. Mengenal lingkungan sosial
4. Bahasa ekspresif
5. Sikap sabar
6. Aktivitas seni

#### Materi yang masuk dalam pembiasaan

1. Bersyukur sebagai ciptaan Tuhan.
2. Mengucapkan salam masuk dalam SOP penyambutan dan penjemputan.
3. Doa sebelum dan sesudah belajar dan mengenal aturan masuk ke dalam SOP penyambutan.
4. Mencuci tangan masuk dalam SOP sebelum dan sesudah makan.

#### Alat dan Bahan

1. Gambar burung garuda
2. Crayon
3. Anggota tubuh (Tangan)

#### A. Pembukaan

1. Bernyanyi “*good morning*”
2. Mengabsen anak
3. Doa sebelum belajar
4. Mengenalkan aturan bermain
5. Berdiskusi tentang kegiatan bermain.



## SURAT PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

Kepada Yth,  
Ibu. Ika Hikmatilah, S.I.Kom  
Kepala Sekolah PAUD BABEL KIDS  
Di-  
Tempat

Pangkalpinang, 01 Oktober 2019

Dengan hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

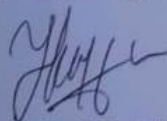
| No | NIM           | Nama       | Program Studi      |
|----|---------------|------------|--------------------|
| 1  | Winda Aryani  | 1611500107 | Teknik Informatika |
| 2  | Erik Helyan   | 1611500108 | Teknik Informatika |
| 3  | Ardi Pangestu | 1611500110 | Teknik Informatika |

Sehubungan dengan adanya kerja praktek lapangan (KP) dan penyusunan laporan dengan judul "Analisis Penerimaan Siswa Baru pada sekolah PAUD BABEL KIDS Pangkalpinang". untuk itu kami memohon pada kepala sekolah BABEL Kids agar dapat di berikan izin untuk dapat melakukan penelitian di sekolah yang Ibu pimpin yang akan kami mulai setelah ada surat balasan dari surat permohonan kami.

Adapun data yang diperlukan dalam tugas ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diambil melalui observasi dan wawancara terhadap pengajar secara langsung yang ada di sekolah, sedangkan data sekunder merupakan data yang diperoleh dari histori penerimaan siswa/i sekolah setiap tahunnya.

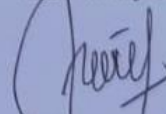
Apabila surat permohonan yang kami buat ini mendapat persetujuan dan dapat diterima oleh Ibu selaku Kepala sekolah PAUD BABEL KIDS Pangkalpinang maka kami memohon agar ketersediaanya untuk memberikan surat balasan dari surat permohonan yang kami buat ini. Demikian surat permohonan ijin penelitian ini diajukan, atas perhatiannya terima kasih.

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



**Benny Wijaya, S.T., M.Kom**  
NIDN. 0202097902

Hormat saya,



Winda Aryani



**BABEL KIDS PLAYGROUP & KINDERGARTEN  
KOTA PANGKALPINANG**

Alamat: Jl. KH. Hasan Basri Sulaiman (Jl. Balai) No. 97  
Kel. Rawa Bangun Kec. Taman Sari ☎ (0717) 431 640

Pangkalpinang, 03 Oktober 2019

Nomor : 035/PR-01/B-KIDS/X/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Penelitian (KP)

Kepada Yth  
Dosen Pembimbing KP  
Bapak **Benny Wijaya, S.T., M.Kom**  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ika Hikmatilah, S.I.Kom  
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan Bahwa :

| No | NIM           | Nama       | Program Studi      |
|----|---------------|------------|--------------------|
| 1  | Winda Aryani  | 1611500107 | Teknik Informatika |
| 2  | Erik Helyan   | 1611500108 | Teknik Informatika |
| 3  | Ardi Pangestu | 1611500110 | Teknik Informatika |

Telah Kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan laporan dan Praktek Kerja Lapangan dengan judul :  
"Analisis Dan Perancangan Penerimaan Siswa Baru Berbasis Android Di PAUD BABEL KIDS Pangkalpinang"

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah  
  
Ika Hikmatilah, S.I.Kom



**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI  
DOSEN PEMBIMBING KP STMIK ATMA LUHUR**

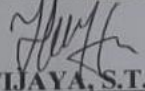
|                  |   |
|------------------|---|
| Nama Instansi KP | PAUD BABEL KIDS Pangkalpinang                   |
| Alamat Instansi  | Jalan KH.Hasan Basri Sulaiman (Jl.Balai) No. 97 |
| Dosen Pembimbing | Benny Wijaya, S.T., M.Kom                       |

| NO. | NIM        | NAMA          |
|-----|------------|---------------|
| 1.  | 1611500107 | Winda Aryani  |
| 2.  | 1611500108 | Erik Helyan   |
| 3.  | 1611500110 | Ardi Pangestu |

| No. | Tanggal    | Materi yang dikonsultasikan             | Paraf Dosen |      |      |
|-----|------------|---|-------------|------|------|
|     |            |   | Mhs1        | Mhs2 | Mhs3 |
| 1   | 17-10-2019 | Konsultasi Judul KP                     | H           | H    | H    |
| 2   | 21-10-2019 | Konsultasi BAB I                        | H           | H    | H    |
| 3   | 29-10-2019 | Konsultasi Tinjauan Studi               | H           | H    | H    |
| 4   | 05-11-2019 | Konsultasi BAB II                       | H           | H    | H    |
| 5   | 19-11-2019 | Konsultasi BAB III                      | H           | H    | H    |
| 6   | 26-11-2019 | Konsultasi BAB I, II, III               | H           | H    | H    |
| 7   | 03-12-2019 | Konsultasi BAB IV, V                    | H           | H    | H    |
| 8   | 23-12-2019 | Konsultasi Format Cover isi Lampiran KP | H           | H    | H    |
| 9   |            |   |             |      |      |
| 10  |            |   |             |      |      |

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi.

**Pangkalpinang, 01 Oktober 2019  
Dosen Pembimbing KP**

  
**BENNY WIJAYA, S.T., M.KOM**  
NIDN. 0202097902

**Catatan:**

1. Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 diparaf oleh dosen pembimbing KP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KP pada saat konsultasi.
2. Kartu bimbingan ini berlaku sebagai syarat pengumpulan KP ke BAAK.



**LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KERJA PRAKTEK  
Teknik Informatika-STMik Atma Luhur**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nama Instansi KP   | PAUD BABEL KIDS Pangkalpinang                   |
| Alamat Instansi    | Jalan KH.Hasan Basri Sulaiman (Jl.Balai) No. 97 |
| Pembimbing Praktek | Hendry Sulisty, S.S                             |

| NO | NIM        | NAMA          |
|----|------------|---------------|
| 1  | 1611500107 | Winda Aryani  |
| 2  | 1611500108 | Erik Helyan   |
| 3  | 1611500110 | Ardi Pangestu |

| No. | Tanggal    | Materi yang dikonsultasikan            | Paraf Pembimbing |      |      |
|-----|------------|--|------------------|------|------|
|     |            |  | Mhs1             | Mhs2 | Mhs3 |
| 1   | 18-10-2019 | Memberikan Surat Perizinan kp          |                  |      |      |
| 2   | 22-10-2019 | Memperkenalkan diri kepada pimpinan    |                  |      |      |
| 3   | 30-10-2019 | Konsultasi mengenai tugas & wewenang   |                  |      |      |
| 4   | 01-11-2019 | Konsultasi Judul kp dan Bab I          |                  |      |      |
| 5   | 20-11-2019 | Konsultasi sejarah organisasi          |                  |      |      |
| 6   | 28-11-2019 | Konsultasi visi dan misi sekolah       |                  |      |      |
| 7   | 06-12-2019 | Konsultasi Struktur & Jaringan sekolah |                  |      |      |
| 8   | 10-12-2019 | Konsultasi Aplikasi yg telah dibuat    |                  |      |      |
| 9   |            |  |                  |      |      |
| 10  |            |  |                  |      |      |

**Catatan:**

Kolom Mhs1, Mhs2 dan Mhs3 ditandatangani oleh pembimbing praktek KP sebagai tanda kehadiran mahasiswa KP di instansi tempat praktek.

Pangkalpinang, 01 Oktober 2019  
Pembimbing Praktek

(Hendry Sulisty, S.S)